ROYAUME DU MAROC

acaps

Autorité de Contrôle des Assurances
et de la Prévoyance Sociale

Solvabilité basée sur les risques (SBR)

Pilier 2

Orientations afférentes au système de gouvernance

SOMMAIRE

Guide d'élaboration du manuel général de gouvernance	3
Orientations relatives à la compétence, l'honorabilité et l'intégrité	16
Orientations relatives à la politique de rémunération	22
Orientations relatives au comité d'audit	25
Orientations relatives à la gouvernance et à la qualité de données	28
Orientations relatives aux politiques de gestion des risques	33
Orientations relatives au système de contrôle interne	44
Orientations relatives au plan de continuité des activités	49
Orientations relatives à la politique de vérification de la conformité	54
Orientations relatives à la sous-traitance	58

Guide d’élaboration du manuel général de gouvernance

Sommaire

Chapitre A : ORGANES D'ADMINISTRATION, DE DIRECTION ET DE GESTION 5

A.1. Responsabilités de l'assemblée générale 5

A.2. Responsabilités, composition et règles de fonctionnement du conseil d'administration ou du conseil de surveillance 6

A.3. Responsabilités et missions de l'organe de direction 9

A.4. Responsabilités et missions des fonctions clés 10

Chapitre B : PROCESSUS DE PRISE DE DECISIONS 10

B.1. Décisions du conseil d'administration ou du conseil de surveillance 11

B.2. Décisions de l'organe de direction 11

B.3. Délégation des pouvoirs et de signatures 11

Chapitre C : INTERACTIONS, COOPERATION ET INFORMATION INTERNE 12

C.1. Interactions du conseil d'administration ou du conseil de surveillance 12

C.2. Autres interactions 13

Chapitre D : COMPETENCE, HONORABILITE ET INTEGRITE 14

Chapitre E : GESTION DES CONFLITS D'INTERETS, BONNE CONDUITE ET RESPONSABILITE SOCIALE 14

E.1. Prévention et gestion des conflits d'intérêts 14

E.2. Règles de bonne conduite 15

E.3. Responsabilité sociale 15

Chapitre F : COMMUNICATION ET INFORMATION 15

Conformément aux dispositions de l'article 69 de la circulaire n°……, l'entreprise d'assurances et de réassurance, désignée ci-après « entreprise », élabore un manuel général de gouvernance, désigné ci-après « Manuel ».

Le Manuel aborde a minima les chapitres ci-après :

- Chapitre A : Organes d'administration, de direction et de gestion;
- Chapitre B : Processus de prise de décisions ;
- Chapitre C : Interactions, coopération et information interne
- Chapitre D : Compétence, honorabilité et intégrité ;
- Chapitre E : Gestion des conflits d'intérêts, bonne conduite et responsabilité sociale ;
- Chapitre F : Communication et information.

Le Manuel est approuvé par le conseil d'administration ou le conseil de surveillance et fait l'objet d'un réexamen annuel.

Chapitre A : ORGANES D'ADMINISTRATION, DE DIRECTION ET DE GESTION

Ce chapitre décrit les rôles et attributions des organes d'administration, de direction et de gestion de l'entreprise ainsi que les règles de leur fonctionnement.

Dans la fixation de ces rôles et attributions et règles, l'entreprise respecte les dispositions législatives et réglementaires en vigueur notamment les dispositions de la loi n° 17-95 relative aux sociétés anonymes et de la loi n°17-99 portant code des assurances ainsi que les statuts de l'entreprise et les exigences prévues par le présent chapitre.

Responsabilités de l'assemblée générale

L'assemblée générale de l'entreprise dispose des pouvoirs et missions prévus par la loi n° 17-95 relative aux sociétés anonymes et par la loi n°17-99 portant code des assurances.

Sans préjudice des dispositions des lois précitées, l'assemblée générale peut déléguer partie des pouvoirs et missions au conseil d'administration ou au conseil de surveillance.

Le Manuel précise les pouvoirs et missions que l'assemblée générale délègue au conseil.

Responsabilités, composition et règles de fonctionnement du conseil d'administration ou du conseil de surveillance

A.1.1. Responsabilités du conseil d'administration ou du conseil de surveillance

Le conseil d'administration ou le conseil de surveillance définit les orientations stratégiques de l'entreprise et ses objectifs opérationnels. Il veille sur la gouvernance de l'entreprise et s'assure de la bonne conduite de ses affaires dans le cadre d'une gestion prudente, en cohérence avec les intérêts des assurés et des différentes parties prenantes. Il demeure responsable en dernier ressort de la solvabilité de l'entreprise.

Stratégie de l'entreprise

Le conseil d'administration ou le conseil de surveillance doit :

- Définir les orientations de l'entreprise et approuver son plan stratégique ;
- S'assurer de la cohérence du plan stratégique avec les moyens mis en place notamment sur le plan financier, organisationnel et humain ;
- Suivre et veiller à la mise en œuvre du plan stratégique.

Gestion des risques

Le conseil d'administration ou le conseil de surveillance doit :

- Définir l'appétence aux risques et approuver les politiques et le dispositif de gestion des risques conformément aux dispositions de l'orientation n°…. relative aux politiques de gestion des risques ;
- Veiller à la mise en œuvre des politiques et du dispositif de gestion des risques et s'assurer de l'efficacité de ce dispositif ;
- s'assurer de l'adéquation du capital de solvabilité requis avec le profil et l'appétence aux risques de l'entreprise ;
- examiner, au moins une fois par an, le système du contrôle interne et les rapports en lien avec la solvabilité de l'entreprise ;
- veiller à la diffusion d'une culture du risque au sein de l'entreprise.

Surveillance de la gestion des activités de l'entreprise

Le conseil d'administration ou le conseil de surveillance exerce une surveillance efficace de la gestion des activités de l'entreprise par la direction générale ou le directoire désigné ci-après « organe de direction », en s'appuyant notamment sur les travaux des comités créés en son sein et sur les travaux des fonctions clés.

Le conseil s'assure qu'il a accès à des informations exactes, pertinentes et à jour.

Il s'assure de l'efficacité du processus de prise de décisions par l'organe de direction et de la compatibilité de ses décisions avec les politiques de l'entreprise, sa stratégie et son appétence aux risques.

Le conseil s'assure que la structure organisationnelle de l'entreprise est adaptée à ses objectifs stratégiques et ses activités et que les responsabilités sont clairement établies. En particulier, il s'assure que les responsabilités de l'organe de direction sont clairement définies et formalisées et que le niveau de connaissances et d'expertise de ses membres demeure approprié, compte tenu de la nature des activités et du profil de risque de l'entreprise.

En outre, le conseil évalue et surveille la performance des membres de l'organe de direction en tenant compte des objectifs, de la stratégie et de la solvabilité de l'entreprise.

A.1.2. Composition du conseil d'administration ou du conseil de surveillance et règles d'élection de ses membres

Les membres du conseil d'administration ou du conseil de surveillance sont élus conformément aux dispositions de la loi n° 17-95 relative aux sociétés anonymes, de la loi n°17-99 portant code des assurances et des statuts de l'entreprise.

Le nombre des membres du conseil doit concorder avec la taille, la nature et la complexité des activités de l'entreprise ainsi qu'avec ses perspectives de développement.

Afin de renforcer l'impartialité et l'objectivité des décisions du conseil et sans préjudice des dispositions de la loi n° 17-95 précitée, il est recommandé que le tiers des membres du conseil soit indépendant et que le nombre des administrateurs non exécutifs soit prépondérant.

Est considéré administrateur non exécutif, l'administrateur qui n'est ni président directeur général, ni directeur général, ni directeur général délégué, ni salarié de l'entreprise.

Un administrateur est qualifié d'indépendant lorsqu'il ne se trouve pas dans une situation susceptible d'altérer la liberté de son jugement ou de le placer dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel.

Sans préjudice des dispositions de l'article 41 bis de la loi n° 17-95 précitée, il est recommandé au conseil d'administration ou au conseil de surveillance de prendre en compte les critères ci-après afin de qualifier un administrateur d'indépendant :

- ne pas être salarié ou membre du conseil d'administration ou du conseil de surveillance, représentant, salarié ou membre de l'organe d'administration d'un actionnaire majoritaire ou d'une société faisant partie du même groupe auquel appartient l'entreprise et ne pas l'avoir été au cours des trois années précédentes ;
- ne pas être membre de l'organe de direction d'une société dans laquelle l'entreprise détient un mandat au sein de l'organe d'administration ou dans laquelle un membre

de l'organe de direction de l'entreprise, en exercice ou l'ayant été depuis moins de trois ans, détient un mandat au sein de son organe d'administration ;

- ne pas avoir de lien familial de 1er degré avec un membre de l'organe de direction ou un membre du conseil d'administration ou du conseil de surveillance représentant un actionnaire majoritaire de l'entreprise ;
- ne pas avoir été un commissaire aux comptes de l'entreprise au cours des trois années précédentes.

La qualification d'administrateur indépendant est réexaminée chaque année par le conseil.

Dans la composition du conseil, il est recommandé d'adopter une approche genre.

A.1.3. Règles de fonctionnement du conseil d'administration ou du conseil de surveillance

Les membres du conseil assument leurs rôles et responsabilités de manière efficace et effective. Ils veillent, dans le cadre de l'accomplissement de leurs missions, à la sauvegarde des intérêts de l'entreprise, des assurés et des bénéficiaires de contrats d'assurances.

Les membres du conseil, collectivement et à titre individuel, font preuve d'indépendance et exercent un jugement objectif et impartial. En cas de présence d'actionnaires dominants ou de contrôle parmi ces membres, ils veillent, en utilisant leurs pouvoirs décisionnels, à sauvegarder les intérêts de l'entreprise, des assurés et des bénéficiaires de contrats.

Les membres du conseil veillent également à avoir la disponibilité nécessaire pour l'exercice de leur mission. Le conseil prend en particulier les mesures appropriées permettant d'assurer une présence effective de ses membres à ses réunions.

Le conseil met en place sa charte de fonctionnement et approuve celle des comités qu'il crée en son sein.

Le conseil dispose des moyens et des ressources adéquats pour pouvoir s'acquitter pleinement et efficacement de ses missions.

Responsabilités et missions de l'organe de direction

Dans ce chapitre, le Manuel indique les responsabilités et les missions de l'organe de direction.

Dans la fixation de ces responsabilités et missions, l'entreprise respecte les dispositions législatives et réglementaires en vigueur notamment les dispositions de la loi n° 17-95 relative aux sociétés anonymes et la loi n°17-99 portant code des assurances ainsi que les exigences prévues par le présent chapitre.

A.1.4. Pilotage et mise en œuvre des orientations stratégiques

L'organe de direction établit pour le conseil d'administration ou le conseil de surveillance des propositions en vue de la définition de la politique générale et de la stratégie de l'entreprise.

L'organe de direction assure la mise en œuvre du plan stratégique et la réalisation des orientations stratégiques fixées par le conseil. Il veille à ce que les activités de l'entreprise soient cohérentes avec ses orientations stratégiques.

A.1.5. Gestion des risques

L'organe de direction est chargé de la mise en œuvre de la politique et du dispositif de gestion des risques de l'entreprise. A cet effet, il doit notamment :

- s'assurer, en permanence, du bon fonctionnement global des dispositifs de contrôle interne et de gestion des risques et prendre les mesures nécessaires pour remédier, en temps opportun, à toute carence ou insuffisance relevée ;
- mettre en place un dispositif pour s'assurer de l'adéquation du capital de solvabilité requis à l'appétence aux risques et au profil de risque de l'entreprise ;
- décliner l'appétence aux risques en niveaux de tolérance et en limites opérationnelles de risques ;
- mettre en place une organisation favorisant une diffusion d'une culture du risque en responsabilisant le personnel de l'entreprise.

A.1.6. Gestion opérationnelle des activités

L'organe de direction est chargé de la gestion opérationnelle des activités de l'entreprise. À cet effet, il doit notamment :

- diriger les activités et les affaires internes de l'entreprise conformément à ses orientations, objectifs et plan stratégiques ;
- s'assurer que les moyens et les ressources sont utilisés efficacement pour favoriser la réalisation des objectifs et du plan stratégique de l'entreprise ;

- mettre en œuvre une politique assurant la transparence et la communication des informations ;
- adopter une politique de formation tenant compte des objectifs de l'entreprise ;
- œuvrer pour l'adhésion de l'ensemble du personnel aux principes d'éthique et de bonne conduite professionnelle;
- soumettre des rapports au conseil d'administration ou au conseil de surveillance sur toutes informations pertinentes sur l'entreprise selon les modalités fixées par l'organe de direction et approuvées par le conseil d'administration ou le conseil de surveillance.

Responsabilités et missions des fonctions clés

Dans ce chapitre, le Manuel fait référence à la structure organisationnelle mise en place par l'entreprise pour intégrer les fonctions clés telles que prévues par la circulaire n° …..relative…..

Il prévoit également l'existence d'un descriptif des attributions et des niveaux de pouvoirs et de responsabilités de chaque fonction clé ainsi que son domaine d'intervention et les lignes de reporting qui lui sont liées, dans le respect des dispositions de la circulaire n°….précitée.

En outre, le Manuel fait référence au dispositif de nomination des responsables des fonctions clés mis en place par l'entreprise.

Chapitre B : PROCESSUS DE PRISE DE DECISIONS

Dans ce chapitre, le Manuel indique l'existence d'un processus de prise de décisions à tous les niveaux pertinents de l'entreprise notamment au niveau du conseil d'administration ou du conseil de surveillance et au niveau de l'organe de direction.

Toute décision est prise au regard d'informations pertinentes et transparentes permettant d'éclairer les jugements du décisionnaire. La prise de décision ne peut être effectuée qu'après consultation de l'ensemble des parties prenantes qui doivent obligatoirement exprimer leur avis sur l'objet de la décision.

Le Manuel prévoit également l'existence du système de délégation des pouvoirs et de signatures mis en place par l'entreprise.

Le processus de prise de décisions ainsi que le système de délégation des pouvoirs et de signatures est décrit dans un manuel de procédures formalisé de l'entreprise. Pour le conseil d'administration ou le conseil de surveillance ainsi que pour les comités créés en son sein, le processus de prise de décisions et le système de délégation des pouvoirs et de signatures reflète les principes édictés en la matière dans leur charte de fonctionnement.

Le processus de prise de décisions et le système de délégation des pouvoirs et de signatures précités tiennent compte également des prescriptions du présent chapitre.

Décisions du conseil d'administration ou du conseil de surveillance

Dans le cadre du processus de prise des décisions au niveau du conseil d'administration ou du conseil de surveillance, le président du conseil doit :

- veiller à ce que les décisions de cet organe soient prises en s'appuyant sur des informations pertinentes et fiables et, le cas échéant, sur les informations provenant des comités créés au sein du conseil et sur les informations transmises par les fonctions clés ;
- s'assurer que les opinions opposées puissent être exprimées et discutées dans le cadre du processus de prise de décision.

Pour les décisions portant sur des sujets délégués aux comités créés au sein du conseil, le président de ce conseil s'assure qu'elles s'appuient sur les informations et les résultats des analyses et études émanant de ces comités ainsi que sur les conclusions de ces derniers.

Les décisions prises par le conseil d'administration ou le conseil de surveillance sont documentées de manière appropriée notamment à travers des procès-verbaux. Ces procès-verbaux relatent les débats et préciser les arguments ayant motivé les décisions prises.

Décisions de l'organe de direction

Le processus de prise de décisions par l'organe de direction décrit les différentes étapes permettant de prendre une décision éclairée et la manière dont les informations provenant des systèmes de gestion des risques et du contrôle interne ont été prises en considération.

Les décisions de l'organe de direction s'appuient sur des informations pertinentes et fiables et sur les résultats des analyses des différentes alternatives et leurs conséquences par rapport aux objectifs définis.

L'entreprise fixe la liste des décisions significatives de l'organe de direction devant être documentées. Cette liste est approuvée par le conseil d'administration ou le conseil de surveillance.

Délégation des pouvoirs et de signatures

L'entreprise met en place un dispositif approprié de délégation de pouvoirs et de signatures couvrant tous les niveaux pertinents de l'entreprise notamment entre le conseil d'administration ou le conseil de surveillance et l'organe de direction.

L'entreprise veille à ce que le dispositif mis en place soit transparent et définisse clairement les différentes délégations en cohérence avec les niveaux de pouvoirs et de responsabilités de l'entreprise ainsi que sa structure organisationnelle. Elle veille également à ce qu'il soit documenté, maintenu à jour et approuvé par les parties concernées.

Chapitre C : INTERACTIONS, COOPERATION ET INFORMATION INTERNE

Ce chapitre prévoit l'existence de mesures et dispositifs mis en place par l'entreprise permettant d'assurer un système opérationnel de coopération, de reporting interne et de communication des informations à tous les niveaux pertinents de l'entreprise. Ces mesures et dispositifs tiennent compte des différentes interactions à tous les niveaux de l'entreprise, notamment celles entre les organes de l'entreprise et les fonctions clés.

Les mesures et dispositifs précités sont décrits dans un manuel de procédures et respectent notamment les dispositions de la circulaire n° ….relative…. et les prescriptions du présent chapitre.

Interactions du conseil d'administration ou du conseil de surveillance

C.1.1. Interactions avec l'assemblée générale

Le président du conseil d'administration ou du conseil de surveillance rend compte à l'assemblée générale sur les travaux du conseil qu'il organise et dirige.

C.1.2. Interactions avec les comités

Les chartes de fonctionnement des comités créés au sein du conseil d'administration ou du conseil de surveillance prévoient les modalités d'interactions avec ledit conseil.

Les comités rendent compte régulièrement au conseil de la conduite de leurs affaires d'une manière exhaustive et claire et formulent à son intention des recommandations sur les questions relevant de leurs prérogatives. Les conclusions des travaux de ces comités ainsi que leurs décisions sont formalisées et documentées.

C.1.3. Interactions avec l'organe de direction

L'organe de direction communique au conseil toutes informations et explications pouvant éclairer son jugement. Il lui transmet également toutes informations et données pertinentes et nécessaires à une prise de décision.

C.1.4. Interactions avec les fonctions clés

Le conseil d'administration ou le conseil de surveillance peut demander aux responsables des fonctions clés toutes informations qu'il juge nécessaires. Il peut également les entendre de sa propre initiative chaque fois qu'il l'estime nécessaire.

Les responsables des fonctions clés rapportent au conseil les irrégularités ou violations éventuelles révélées dans l'exercice de leurs missions et tout problème majeur relevant de leur domaine de responsabilité et ce, conformément aux dispositions des articles 101 et 108 de la circulaire n°…..précitée.

Les rapports des fonctions clés adressés au conseil doivent revêtir la signature des responsables de ces fonctions.

C.1.5. Interactions avec l'Autorité

Le conseil d'administration ou le conseil de surveillance peut interagir avec l'Autorité notamment en ce qui concerne le rapport à destination de l'Autorité prévu à l'article n°…de la circulaire n°….. et le rapport d'évaluation des risques et de la solvabilité (ORSA). Ces rapports doivent être approuvés par le conseil avant leur transmission à l'Autorité.

L'Autorité peut tenir des réunions avec le conseil à l'occasion de la transmission des rapports précités et chaque fois qu'elle le juge opportun.

Autres interactions

Le manuel des procédures de l'entreprise décrit les interactions entre les différents niveaux pertinents de l'entreprise notamment entre l'organe de direction et les fonctions clés ainsi qu'entre les fonctions clés.

Le manuel de procédures prévoit clairement l'accès des fonctions clés aux informations nécessaires à l'exercice de leurs missions et attributions.

C.1.6. Interactions entre l'organe de direction et les fonctions clés

L'organe de direction peut demander aux fonctions clés toute information nécessaire à l'accomplissement de ses missions.

C.1.7. Interactions entre les fonctions clés

Les fonctions clés coopèrent entre elles dans l'exercice de leurs rôles respectifs et se font communiquer toute information utile.

En particulier, les fonctions actuarielle et de vérification de la conformité coopèrent de manière étroite avec la fonction de gestion des risques.

Chapitre D : COMPETENCE, HONORABILITE ET INTEGRITE

Ce chapitre fait référence aux procédures mises en place par l'entreprise pour définir les critères de compétence, d'honorabilité et d'intégrité et pour les évaluer conformément aux orientations relatives à la compétence, l'honorabilité et l'intégrité.

Ces procédures couvrent les responsables de tous les postes pertinents au niveau de la structure organisationnelle de l'entreprise, notamment les personnes chargées de l'administrer, la diriger ou la gérer ainsi que les responsables des fonctions clés.

En particulier, les procédures précitées portent sur la compétence collective du conseil d'administration ou du conseil de surveillance de l'entreprise. Elles explicitent également les mesures adoptées par le conseil pour :

- s'assurer du respect de l'ensemble de ses membres des exigences d'honorabilité prévues à l'article 227 de la loi n° 17-99 précitée et des orientation relatives à la compétence, l'honorabilité et l'intégrité ;
- vérifier que ses membres remplissent les critères requis de compétence, d'honorabilité et d'intégrité sur une base continue, notamment lors du renouvellement du mandat d'un administrateur ou de la nomination d'un nouvel administrateur.

Pour l'évaluation des compétences individuelles et collectives de ses membres, le conseil procède à un exercice d'auto-évaluation au moins une fois par an.

Chapitre E : GESTION DES CONFLITS D'INTERETS, BONNE CONDUITE ET RESPONSABILITE SOCIALE

Prévention et gestion des conflits d'intérêts

Ce chapitre prévoit l'existence de procédures mises en place par l'entreprise pour prévenir et gérer les conflits d'intérêts, à tous les niveaux pertinents notamment au sein des différents organes d'administration, de direction et de gestion.

En particulier, la charte de fonctionnement du conseil d'administration ou du conseil de surveillance ainsi que les chartes de fonctionnement des comités créés en son sein indiquent les mesures de prévention et de gestion des conflits d'intérêts de leurs membres lors de l'exercice de leurs missions.

Règles de bonne conduite

Le Manuel prévoit l'existence de procédures mises en place par l'entreprise visant la promotion des règles de bonne conduite de son personnel et des membres du conseil d'administration ou du conseil de surveillance.

L'entreprise met en place les règles déontologiques et autres mesures permettant de promouvoir le devoir de diligence, d'honnêteté et de loyauté de son personnel et des membres de son conseil dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Responsabilité sociale

Le Manuel fait référence, en outre, aux mesures et dispositifs mis en place par l'entreprise en matière de responsabilité sociale, notamment de responsabilité environnementale et de développement durable.

Ces mesures et dispositifs portent spécifiquement sur la gouvernance fondée sur les risques socio-environnementaux et la transparence. Ils doivent être en adéquation avec la stratégie nationale sur l'environnement et le développement durable ainsi qu'avec les engagements pris par le secteur d'assurance notamment dans le cadre de la convention portant sur les principes pour une assurance durable (Principles for Sustainable Insurance - PSI) signée avec l'UNEP et la convention-cadre de partenariat avec le ministère de l'Energie, des Mines et du Développement Durable relative à la promotion des investissements dans le domaine de l'environnement et du développement durable.

Chapitre F : COMMUNICATION ET INFORMATION

Dans ce chapitre, le Manuel fait référence à la mise en place par l'entreprise d'un dispositif de communication de l'information.

Ce dispositif garantit la communication en temps opportun d'informations exactes, pertinentes et fiables de nature à favoriser la transparence de l'entreprise notamment vis-à-vis des actionnaires ou des sociétaires, du personnel, des assurés et bénéficiaires de contrats ainsi que vis-à-vis de l'Autorité. Il permet également de refléter la stratégie de l'entreprise, ses objectifs, sa situation financière et sa gouvernance.

Il intègre les éléments de maîtrise visant à garantir la fiabilité, l'exhaustivité de l'information communiquée ainsi que la protection des données.

Ce dispositif prévoit a minima un processus de coordination entre les parties prenantes, de contrôle, de vérification, d'approbation et de diffusion d'information à destination de l'Autorité et du public, dans les délais exigés.

Orientations relatives à la compétence, l'honorabilité et l'intégrité

Article premier

Conformément au premier alinéa de l'article 80 de la circulaire n° … relative à……., l'entreprise d'assurances et de réassurance désignée ci-après « entreprise » veille à ce que les personnes chargées de l'administrer, la diriger ou de la gérer ainsi que les responsables des fonctions clés disposent de l'intégrité, de l'honorabilité, de l'expertise et des compétences nécessaires pour assurer pleinement leurs responsabilités et exercer efficacement leurs fonctions et leurs missions.

Article 2

Conformément à l'article 81 de la circulaire n° … relative à….., les membres du conseil d'administration ou du conseil de surveillance de l'entreprise disposent collectivement des qualifications, compétences, aptitudes et expériences appropriées en ce qui concerne notamment:

- les domaines de l'assurance et la finance ;
- la gestion de l'entreprise, et, en particulier, celle des entreprises d'assurances et de réassurance ;
- la gouvernance ;
- le droit en général et celui applicable aux entreprises d'assurances et de réassurance;
- la règlementation prudentielle applicable à l'assurance et celle concernant la protection des assurés ;
- la comptabilité des assurances.

Afin d'assurer la compétence collective, la composition du conseil doit assurer un équilibre dans la répartition et la diversité des compétences au sein du même conseil.

Article 3

Le conseil d'administration ou le conseil de surveillance de l'entreprise s'assure du respect des dispositions mentionnées à l'article 2 ci-dessus par un exercice d'auto-évaluation de ses compétences sur une base continue.
Lors de la nomination d'un nouveau membre ou du renouvellement du mandat d'un administrateur, la compétence collective du conseil doit être toujours préservée. Avant de soumettre la candidature à l'approbation de l'assemblée générale, le conseil s'assure que tous ses membres ont reçu les informations nécessaires à l'appréciation de ses qualifications notamment la liste des fonctions qu'il a occupées et, le cas échéant, les informations requises pour l'évaluation de son indépendance.

Le conseil d'administration ou le conseil de surveillance prend les mesures correctives nécessaires pour remédier dans les plus brefs délais à toute situation de non-conformité aux exigences requises, en particulier dans le cas du renouvellement du mandat d'un membre ou la nomination d'un nouveau membre.

Article 4

Lorsque le conseil s'adjoint un nouveau membre, il veille à ce que ce membre bénéficie de formations appropriées lui permettant d'appréhender rapidement la nature de l'activité de l'entreprise, les aspects ayant trait à sa stratégie, son mode de gouvernance et son schéma organisationnel ainsi que l'environnement réglementaire dans lequel elle évolue.

Les membres du conseil d'administration ou du conseil de surveillance bénéficient, en cas de besoin, de formations tenant compte des changements de l'environnement de l'entreprise, de son profil de risques et de ses enjeux.

Article 5

Les responsables des fonctions clés visées à la section 2 du ….de la circulaire n° ….relative à…… justifient d'une expérience professionnelle d'une durée minimale fixée par l'entreprise, en tenant compte de sa taille et de la complexité de son activité. En sus des aptitudes managériales, ils disposent notamment des compétences, qualifications, connaissances et expériences ci-après :

Fonction de gestion des risques

Le responsable de la fonction de gestion des risques doit disposer d'une vision globale de l'ensemble des risques de l'entreprise, de leurs interactions ainsi que de l'ensemble des mesures prises pour les traiter. Il doit être en mesure d'assurer une analyse prospective de ces questions.

Le responsable de la fonction de gestion des risques doit être doté d'une expérience professionnelle en matière de gestion des risques. Une expérience en tant que commissaire aux comptes, auditeur ou contrôleur interne peut être admise.

Il est recommandé qu'il ait occupé une fonction de management au sein de l'entreprise ou d'une entreprise comparable et qu'il dispose d'une formation certifiante de type ERM (Enterprise Risk Management).

Fonction de vérification de la conformité

Le responsable de la fonction de vérification de la conformité doit disposer de connaissances et de compétences juridiques avérées. Il doit également disposer des connaissances concernant l'activité de l'entreprise pour être à même d'identifier, évaluer les risques de non-conformité et mesurer l'impact possible de toute évolution juridique sur les opérations de l'entreprise .

Le responsable de la fonction de vérification de la conformité peut justifier d'autres types de parcours professionnels, notamment des expériences acquises dans une fonction de

contrôleur interne, d'auditeur, de commissaire aux comptes ou de dirigeant d'entreprises d'assurances et de réassurance.

Fonction d'audit interne

Le responsable de la fonction d'audit interne doit, au-delà des compétences nécessaires en méthodologie d'audit interne, avoir des connaissances globales des activités de l'entreprise, lui donnant la capacité de comprendre et d'apprécier les problématiques remontées par les auditeurs experts.

Fonction actuarielle

Le responsable de la fonction actuarielle doit pouvoir présenter une expérience significative dans le domaine de l'actuariat. Des formations liées aux statistiques, mathématiques financières et actuarielles combinées à des expériences pertinentes dans le secteur financier peuvent aussi, selon la nature, l'ampleur et la complexité des risques inhérents à l'activité de l'entreprise, être suffisantes.

En cas de sous-traitance d'une fonction clé, l'entreprise veille, à ce que le responsable de cette fonction au niveau de l'entreprise dispose des compétences, qualifications, connaissances et expériences requises par les dispositions ci-dessus pour la fonction clé concernée.

Article 6

Le conseil d'administration ou le conseil de surveillance fixe des règles formelles en matière de conduite des affaires dans un esprit d'intégrité pour l'ensemble du personnel. Ses membres font preuve d'exemplarité en la matière.

Ces règles sont communiquées à l'ensemble du personnel de l'entreprise et sont mises en œuvre.

Il incombe à l'entreprise de mettre en place une organisation et des procédures adéquates pour s'assurer en permanence du respect par les membres de son personnel des dispositions légales et réglementaires ainsi que des valeurs et codes de l'entreprise en matière d'intégrité et de bonne conduite.

Article 7

L'entreprise met en place un dispositif d'évaluation de la compétence et de l'honorabilité des personnes chargées de l'administrer, la diriger ou de la gérer ainsi que des responsables des fonctions clés, lors de leur nomination et de manière régulière.

Ce dispositif prévoit notamment les éléments suivants :

- une description des procédures d'évaluation de la compétence et de l'honorabilité lors de la nomination et, par la suite, sur une base continue ;
- une description des critères à utiliser pour l'évaluation de la compétence et de l'honorabilité ;
- une description des cas prévisibles qui donnent lieu à une réévaluation des exigences de compétence et d'honorabilité ;
- une description de la procédure visant à recenser les fonctions exigeant une notification à l'Autorité ainsi que la procédure de notification à celle-ci.

L'entreprise veille à ce que le dispositif d'évaluation de la compétence et de l'honorabilité soit en accord avec le cadre global de gouvernance de l'entreprise, sa culture et son appétence au risque et qu'il soit clair, bien documenté et transparent.

Ce dispositif est approuvé par le conseil d'administration ou le conseil de surveillance.

Article 8

L'évaluation de l'honorabilité des personnes chargées d'administrer l'entreprise, la diriger ou de la gérer ainsi que des responsables des fonctions clés doit tenir compte notamment des exigences prévues à l'article 227 du code des assurances.

En outre, pour l'évaluation de l'honorabilité des membres du conseil d'administration ou du conseil de surveillance, il est recommandé à l'entreprise de tenir compte, de ce qui suit :

- les sanctions disciplinaires prononcées par une autorité de supervision à l'encontre du membre du conseil ou à l'encontre d'une entité pendant la période durant laquelle il a exercé des fonctions ;
- les difficultés du membre à honorer des dettes ou son engagement dans des investissements ou emprunts risqués et disproportionnés à sa solidité financière.

Cette évaluation relève de la responsabilité de l'entreprise.

Article 9

L'entreprise s'assure du respect permanent des critères de compétence et d'honorabilité des personnes chargées de l'administrer, de la diriger ou de la gérer ainsi que de ceux des responsables des fonctions clés, sur la base d'une évaluation au moins annuelle et suivant une procédure documentée.

Lorsque la conduite professionnelle ou personnelle fait naître des doutes sur le respect de la condition d'honorabilité, des diligences complémentaires sont menées par l'entreprise, selon une approche fondée sur les risques.

Outre l'évaluation précitée, à chaque fois que l'entreprise d'assurances et de réassurance est informée d'un élément susceptible d'avoir une influence sur la compétence individuelle ou collective, elle procède à une réévaluation et en informer immédiatement l'Autorité.

Concernant le critère portant sur l'honorabilité des personnes visées au premier alinéa, l'entreprise veille au respect des règles d'éthique et de conflits d'intérêt et notifie à l'Autorité tout écart constaté avec les standards exigés en la matière ainsi que toute sanction émise par une autorité autre que l'ACAPS à l'encontre de l'une de ces personnes.

Lorsqu'il est constaté qu'une ou plusieurs personnes physiques chargées d'administrer, de diriger ou de gérer l'entreprise ainsi que les responsables des fonctions clés ne respectent plus les conditions d'honorabilité requises, l'entreprise prend, sans délai, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation et spécifiquement lorsque l'Autorité l'exige.

Article 10

Dans le cadre de la surveillance de l'intégrité, l'entreprise s'engage à respecter les usages et les normes en matière d'alerte et de protection des lanceurs d'alerte.

Orientations relatives à la politique de rémunération

Article premier

Conformément à l'article 76 de la circulaire n°…… l'entreprise d'assurances et de réassurance, désignée ci-après « entreprise », établit et met en œuvre une politique écrite en matière de rémunération assurant une gestion saine et efficace des risques et permettant de prévenir la prise de risque excessive compte tenu de la stratégie de l'entreprise et de sa stratégie de gestion des risques.

La politique de rémunération de l'entreprise est établie en adéquation avec sa stratégie, son profil de risques et tient compte de ses ressources, tout en préservant ses fonds propres. Elle doit être compatible avec l'appétence aux risques de l'entreprise et avec l'intérêt à long terme des assurés et comporter les mesures appropriées de prévention des conflits d'intérêts.

Article 2

La politique de rémunération est définie de manière à soutenir le dispositif de recrutement de l'entreprise ainsi que la fidélisation de ses salariés nécessaire à la continuité de ses activités, à son développement et à sa stratégie à court, moyen et long terme.

Cette politique est portée à la connaissance de l'ensemble des membres du personnel de l'entreprise.

Article 3

La politique de rémunération est approuvée par le conseil d'administration ou le conseil de surveillance de l'entreprise d'assurances et de réassurance. Elle fait l'objet d'u examen annuel par ce conseil.

Article 4

La politique de rémunération de l'entreprise couvre tous les aspects de la rémunération, y compris les salaires, les rémunérations variables, les avantages en nature et toutes prestations similaires.

Si le système de rémunération prévoit une composante variable, cette dernière ne peut en aucun cas inciter l'entreprise à prendre un risque inconsidéré, à court, moyen et long terme, compte tenu de son profil de risques et de ses fonds propres. En ce qui concerne la rémunération des responsables des fonctions clés visées à la section II du …de la circulaire n°….. , la composante variable est élaborée de manière à préserver leur indépendance.

L'entreprise se réserve le droit d'effectuer des ajustements à la baisse de la composante variable de la rémunération en cas d'exposition à des risques qui peuvent compromettre son profil de risque, sa stratégie ou la préservation de ses fonds propres.

Article 5

Le conseil d'administration ou le conseil de surveillance créé en son sein un comité de rémunération chargé notamment de :

- Porter une appréciation sur la politique de rémunération et sur son adéquation avec les objectifs opérationnels et stratégiques de l'entreprise. Le comité de rémunération dispose pour cela d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs suffisants lui permettant de porter cette appréciation;
- S'assurer de la conformité de la politique de rémunération avec les lois et règlements en vigueur ;
- suivre la mise en œuvre de la politique de rémunération.

Pour les entreprises dont la taille, la nature et la complexité de leurs activités ne justifient pas la création d'un tel comité, l'Autorité peut accorder une dérogation pour que les prérogatives citées ci-dessus soient directement prises en charge par le conseil d'administration ou le conseil de surveillance en veillant à éviter les conflits d'intérêts.

Article 6

Le comité de rémunération élabore annuellement un rapport de suivi de la politique de rémunération et le communique au conseil. Une copie de ce rapport est communiquée à l'Autorité.

Article 7

Le conseil d'administration ou de surveillance peut confier d'autres prérogatives au comité de rémunération (telles que la fixation de la rémunération de certaines catégories du personnel ou leur nomination), dans la mesure où celles-ci ne sont pas en conflit avec celles mentionnées à l'article 5 ci-dessus. Le cas échéant, le comité de rémunération peut porter une autre dénomination, telle que « comité de nomination et de rémunération ».

Orientations relatives au comité d’audit

Article premier

Conformément au 3ème alinéa de l'article 71 de la circulaire n°…….. relative à ……., le conseil d'administration ou le conseil de surveillance de l'entreprise d'assurances et de réassurance, désignée ci-après « entreprise », institue, en son sein, un comité d'audit. Il définit son mandat, nomme ses membres et approuve sa charte de fonctionnement.

Le comité d'audit ne peut comprendre que des membres n'exerçant aucune fonction de direction. En outre, la présence de ses membres dans un autre comité ne doit pas être de nature à créer une situation de conflits d'intérêts.

Le choix des membres du comité d'audit se fait sur la base de leur qualification et de leur compétence dans les domaines financiers, comptable, de gestion des risques et d'audit.

Article 2

Le comité d'audit a notamment pour missions de :

- assurer le suivi des travaux de la fonction d'audit interne ;
- porter une appréciation sur la performance du système de contrôle interne ;
- s'assurer de la qualité des travaux et de l'indépendance des auditeurs internes et des commissaires aux comptes ;
- veiller à la fiabilité et à l'exactitude des informations financières destinées au conseil d'administration, à l'Autorité et aux tiers ;
- superviser l'élaboration et approuver les plans d'audit interne et externe afin de s'assurer que tous les risques importants sont pris en compte;
- examiner les comptes annuels de l'entreprise et les rapports des commissaires aux comptes ;
- examiner tous les rapports d'audit interne et externe et s'assurer que les problèmes identifiés sont gérés et rectifiés de manière appropriée et en temps opportun ;
- prendre connaissance des rapports et des recommandations de la fonction d'audit interne, de la fonction de vérification de la conformité et du contrôle permanent ainsi que des mesures correctrices prises.

Article 3

Le comité d'audit est tenu informé de toute nomination ou révocation du responsable de la fonction d'audit interne, de sa rémunération et de l'évaluation de sa performance. L'argumentaire nécessaire lié à chaque situation lui est également communiqué.

Article 4

Le comité d'audit rend compte régulièrement au conseil d'administration ou conseil de surveillance, d'une manière exhaustive et claire, des conclusions et recommandations qui découlent de ses travaux. À cet effet, le rapport du comité d'audit contient au moins:

- la description des travaux conduits ainsi que de leurs objectifs ;
- ses conclusions et leurs impacts sur la situation de l'entreprise ;
- les recommandations jugées nécessaires pour l'atteinte des objectifs de l'entreprise ainsi que les mesures prises ou à prendre pour leur mise en œuvre;
- les résultats du suivi des décisions prises par le conseil d'administration ou de surveillance.

Article 5

Le comité d'audit se réunit chaque fois que c'est nécessaire et au moins deux fois par an, sur convocation de son président ou du président du conseil d'administration ou du conseil de surveillance.

Le comité d'audit peut associer à ses travaux les responsable des fonctions d'audit interne et de vérification de la conformité, du contrôle permanent et, selon l'ordre du jour, les commissaires aux comptes de l'entreprise ainsi que toutes autres personnes jugées nécessaires à l'exercice de ses attributions.

Orientations relatives à la gouvernance et à la qualité de données

Article premier

Conformément à l'article 85 de la circulaire n° ……. relative à …….., l'entreprise d'assurances et de réassurance, ci-après désignée « entreprise », doit disposer d'une politique écrite visant une bonne qualité de données en assurant l'exhaustivité, la pertinence et l'exactitude des données.

L'entreprise veille à ce que la politique écrite susvisée soit en ligne avec les objectifs de l'entreprise et comporte au moins les éléments suivants :

- Une description détaillée de la portée de la politique de qualité de données ;
- L'appétence au risque relative à la qualité de données ;
- Une description du dispositif de gestion et de maitrise des risques liés à la qualité de données ;
- Une description du dispositif mis en place pour garantir la conformité de la gestion des données, notamment avec les exigences réglementaires en vigueur ;
- Une description de la gouvernance mise en place par l'entreprise pour la gestion de données ;
- Les processus de gestion des incidents et de récupération des données ;
- L'approche adoptée pour assurer la qualité de données des sources externes.

L'organe d'administration approuve la politique de qualité de données et la réexamine régulièrement selon une fréquence au moins annuelle.

Article 2

L'entreprise veille à l'exactitude des données en s'assurant notamment que :

- Les données ne sont pas marquées par des erreurs matérielles ou d'omissions significatives. Le seuil de significativité est défini par l'entreprise ;
- Elles sont enregistrées en temps utile, cohérentes dans le temps, et mises à jour.

Elle veille également à l'exhaustivité des données en s'assurant notamment que :

- Les données soutiennent les décisions opérationnelles et le pilotage stratégique de l'entreprise ;
- Elles présentent une profondeur historique suffisante pour apprécier les risques auxquels l'entreprise est où pourrait être exposée ;
- Elles présentent une granularité suffisante pour identifier les tendances et l'évolution des risques sous-jacents ;

- Elles permettent de répondre aux exigences en matière de reporting règlementaire.

L'entreprise veille à la pertinente des données en s'assurant notamment que :

- Elles sont adaptées et appropriées à l'usage qui leur est destiné ;
- Elles ne comportent aucun biais qui les rendrait impropres pour l'objectif envisagé ;
- Elles reflètent les risques auxquels est exposée l'entreprise.

Article 3

L'entreprise met en place une gouvernance appropriée en matière de gestion de données ayant pour objectifs de :

- Veiller à l'exécution et au suivi de la politique de la qualité de données ;
- Favoriser un environnement permettant d'accéder rapidement et en toute sécurité aux informations ;
- Veiller à la fiabilité et à la sécurité des données ;
- Sensibiliser le personnel de l'entreprise à la « qualité des données » ;
- Maintenir en continu la mise en œuvre de la politique de la qualité de données ;
- Veiller à la mise à jour de la documentation liée à la qualité de données ;
- Proposer et suivre les plans de remédiation aux anomalies identifiées ;
- Définir les responsables de la production, de l'exploitation, de la mise à jour et de la validation des données ;
- S'assurer de la qualité de données dans le cadre de la sous-traitance d'une fonction ou activité opérationnelle;
- S'assurer que le système de gestion des risques intègre les risques liés à la qualité de données.

Article 4

L'entreprise met en place une cartographie de données couvrant l'ensemble des données utilisées pour ses besoins actuels et à venir. Cette cartographie comprend notamment :

- Un recensement et classification des données ;
- La source et l'emplacement des données ;
- La description de la donnée, son extraction et son usage.

Elle documente et maintient à jour la cartographie de données.

Article 5

L'entreprise met en place un dispositif destiné au contrôle et à l'évaluation des données. Ce dispositif comporte au moins ce qui suit :

- Un processus de suivi du cycle de la donnée notamment de son exploitation, sa maintenance et son stockage ;
- Un processus de traitement et de validation des données incluant les hypothèses et les approximations de calcul utilisées ;
- Un processus d'auditabilité, de traçabilité et d'historisation des données ;
- Un processus de contrôle intégrant les mesures de correction et d'ajustement des données ;
- Un processus d'identification et de gestion des incidents liés à la donnée ;
- Un processus de mesure et d'amélioration de la qualité de données.

Le dispositif précité ainsi que tous les processus y afférents sont dûment documentés et partagés au sein de l'entreprise.

L'entreprise procède à une évaluation périodique de ce dispositif y compris les mesures de contrôle s'y rapportant.

Article 6

Conformément à l'article 110 de la circulaire n°…., la fonction actuarielle apprécie la qualité des données utilisées dans ses travaux de vérification, notamment celles en relation avec le calcul des provisions techniques. A cet effet, elle met en place des contrôles suffisamment complets afin de détecter les éventuelles limites inhérentes aux données.

La fonction actuarielle relève toute carence ou déficience afférente à la qualité des données utilisées dans le calcul des provisions techniques. Cette fonction veille à ce que les approximations les plus appropriées aux fins du calcul de la meilleure estimation soient utilisées.

Article 7

L'entreprise veille à se doter d'un système d'information qui garantit l'intégrité, la disponibilité et la sécurité du traitement électronique des données, et qui s'assure de l'exhaustivité, l'exactitude et la pertinence des données, notamment celles indispensables pour la production des reportings et des évaluations sous-jacentes.

L’entreprise dispose à cet effet de :

- Une cartographie des applications et des infrastructures informatiques y afférentes, avec une classification des risques associés ;
- Mesures de contrôle efficaces des processus informatiques et des risques associés : gestion des accès aux systèmes d’informations, continuité d’activité, gestion des évolutions pour les applications et les infrastructures informatiques y afférentes ;
- Mesures de contrôle de sécurité de l’information et de cyber-sécurité sur la base d’une analyse des risques. Ces mesures concernent aussi bien les solutions technologiques que les processus.

Orientations relatives aux politiques de gestion des risques

Sommaire

SECTION 1 DISPOSITIONS GENERALES **35**

SECTION 2 CATEGORIES DE RISQUES COUVERTES PAR LES POLITIQUES DE GESTION DES RISQUES **36**

SOUS-SECTION 1 RISQUES LIES A LA SOUSCRIPTION ET AU PROVISIONNEMENT 36

SOUS-SECTION 2 RISQUES LIES A LA GESTION ACTIF-PASSIF 37

SOUS-SECTION 3 RISQUES LIES AUX PLACEMENTS ET A LA CONCENTRATION 38

SOUS-SECTION 4 RISQUES LIES A LA LIQUIDITE 39

SOUS-SECTION 5 RISQUE OPERATIONNEL 40

SOUS-SECTION 6 RISQUES LIES A LA REASSURANCE 41

SECTION 3 COMITE DES RISQUES 41

SECTION 1 DISPOSITIONS GENERALES

Article premier

Outre les dispositions prévues à l'article 96 de la circulaire n°… relative à …, les politiques écrites en matière de gestion des risques intègrent les éléments suivants :

- la méthodologie et la fréquence des simulations de crises à effectuer pour chaque catégorie de risques et la modélisation de leurs impacts ;
- l'approche adoptée par l'entreprise d'assurances et de réassurance, désignée ci-après par « entreprise », pour tenir compte de l'impact des interdépendances entre les différentes catégories de risques sur le profil de chaque risque ;
- le plan mis en place par l'entreprise pour maitriser les risques auxquels elle est ou pourrait être exposée, qui décrit les moyens de leur identification, analyse, évaluation, suivi ainsi que leur gestion.

Article 2

L'entreprise définit dans ses politiques écrites de gestion des risques :

- son appétence au risque (niveau global de risque), dans le cadre de la réalisation de ses objectifs stratégiques et commerciaux en tenant compte notamment d'indicateurs de solvabilité ;
- ses niveaux de tolérance au risque, pour chaque catégorie de risques pertinents qu'elle accepte et auxquels elle est en mesure d'être exposée, conformément à son appétence au risque, en tenant compte notamment de la nature, la complexité et la transférabilité de son activité, de sa taille, de sa liquidité, de ses risques et des ressources nécessaires à leur gestion ;
- ses limites opérationnelles pour chaque catégorie de risques pertinents, afin de donner des indications claires aux dirigeants opérationnels sur le niveau de risque auquel l'entreprise est prête à être exposée dans le cadre de ses activités. Ces limites sont intégrées dans ses processus opérationnels quotidiens.

L'entreprise fixe également dans ces politiques écrites :

- la périodicité des tests de résistance lui permettant de déterminer si les limites opérationnelles continuent d'être adaptées à son activité ;
- les mesures appropriées et nécessaires en cas de non-respect ou de dépassement de ces limites.

Article 3

Les politiques de gestion des risques établies par l'entreprise tiennent compte de sa taille, la nature et la complexité de ses activités.

Le conseil d'administration ou le conseil de surveillance approuve les politiques de gestion des risques, veille à leur application et les réexamine annuellement.

SECTION 2 CATEGORIES DE RISQUES COUVERTES PAR LES POLITIQUES DE GESTION DES RISQUES

SOUS-SECTION 1 RISQUES LIES A LA SOUSCRIPTION ET AU PROVISIONNEMENT

Article 4

L'entreprise couvre notamment dans sa politique de gestion des risques liés à la souscription et au provisionnement :

- les conditions générales de souscription des contrats et tous types d'exclusion ;
- les types et caractéristiques de son activité, comme les types de risques d'assurance qu'elle accepte ;
- les conditions d'acceptation des risques tenant compte notamment des pleins de souscription et des pleins de rétention ;
- les procédures et les conditions d'indemnisation en cas de sinistre ;
- la manière dont les primes couvrent les sinistres et les frais attendus ;
- l'identification des risques découlant de ses engagements, notamment les options intégrées et les valeurs de rachat garanties de ses produits ;
- la manière et la périodicité de suivi de ses frais, y compris la gestion des sinistres et les frais administratifs, notamment dans des conditions de taux élevés d'inflation ;
- les mesures à prendre pour évaluer et gérer le risque de perte, ou de variation défavorable de la valeur des engagements d'assurance ou de réassurance, résultant d'hypothèses de tarification et de provisionnement inadéquates.

Article 5

La politique de gestion des risques liés à la souscription et au provisionnement tient compte, notamment des éléments suivants :

- les interdépendances avec la gestion des actifs dans le cadre de la politique de gestion actif-passif, pour gérer les aspects liés à la souscription et au provisionnement, notamment le calendrier et les frais futurs liés aux paiements des prestations ;
- les contraintes liées aux placements et à la réassurance dans le processus de conception d'un nouveau produit d'assurance et du calcul de la prime.

SOUS-SECTION 2 RISQUES LIES A LA GESTION ACTIF-PASSIF

Article 6

L'entreprise couvre notamment dans sa politique de gestion des risques liés à la gestion actif-passif :

- la procédure de détection et d'évaluation des différentes natures d'asymétrie entre les actifs et les passifs, notamment l'asymétrie des durations.
  L'attention est particulièrement portée sur les risques provenant des passifs ayant des durations significativement longues ou non-adossés à des actifs correspondants et existants sur les marchés financiers ;
- la description des asymétries éventuelles et autorisées par le conseil d'administration ou le conseil de surveillance;
- la description des corrélations des risques entre les différentes classes d'actifs et des corrélations entre les différents produits et risques acceptés ;
- la description de la nature, du rôle et de l'étendue de l'activité de gestion actif-passif et sa relation avec les activités de développement de produits, de tarification et de gestion des placements ;
- toutes ses expositions hors bilan et l'éventualité que les risques qui y sont transférés lui reviennent ;
- la description des effets attendus du transfert des risques par la réassurance sur la gestion actif-passif.

SOUS-SECTION 3 RISQUES LIES AUX PLACEMENTS ET A LA CONCENTRATION

Article 7

L'entreprise veille à respecter le principe de la personne prudente dans sa politique de placement et de gestion d'actifs.

Au titre de ce principe, l'entreprise ne doit investir que dans des actifs et instruments présentant des risques qu'elle peut identifier, mesurer, suivre, gérer, contrôler et déclarer de manière adéquate ainsi que prendre en compte de manière appropriée dans l'évaluation et l'appréciation de sa solvabilité, notamment en matière de détermination du besoin global de solvabilité visé à l'article 97 de la circulaire n°…précitée.

Tous les actifs doivent être investis de façon à garantir la sécurité, la qualité, la liquidité et la rentabilité de l'ensemble du portefeuille. En outre, la localisation de ces actifs doit être à même de garantir leur disponibilité.

Les actifs détenus en représentation des provisions techniques doivent être également investis d'une façon adaptée à la nature et à la durée des engagements d'assurance et de réassurance. Ils doivent être investis dans le meilleur intérêt des assurés et bénéficiaires de contrats.

Les investissements adossés aux contrats en unités de compte doivent être sélectionnés dans le meilleur intérêt des assurés et bénéficiaires de contrats.

De même, en cas de conflit d'intérêts, l'entreprise ou l'entité qui gère son portefeuille d'actifs, veille à ce que les investissements soient réalisés au mieux des intérêts des assurés et bénéficiaires de contrats.

Les investissements en valeurs non négociables doivent être maintenus à des niveaux prudents.

Les investissements doivent faire l'objet d'une diversification appropriée de façon à éviter une dépendance excessive vis-à-vis d'un actif, d'un émetteur ou d'un groupe d'émetteurs et à éviter un cumul excessif de risques dans l'ensemble du portefeuille.

Article 8

L'entreprise tient compte dans sa politique de gestion des risques liés aux placements et à la concentration du principe de la personne prudente visé à l'article 7 ci-dessus. Cette politique couvre notamment :

- les mesures à prendre pour garantir que ses placements tiennent compte de la nature de son activité, de son niveau de tolérance au risque, de sa position de solvabilité et de son exposition au risque à long terme ;

- la description des niveaux de sécurité, de qualité, de liquidité, de rentabilité et de disponibilité assignés à l'ensemble du portefeuille d'actifs, et la manière dont elle envisage d'atteindre ces objectifs ;
- les limites quantitatives en matière d'actifs et d'expositions, y compris les engagements hors bilan, qui sont établies pour atteindre le niveau souhaité de sécurité, de qualité, de liquidité, de rentabilité pour le portefeuille, ainsi que le niveau de disponibilité qu'elle vise à atteindre et la manière dont elle prévoit de réaliser cet objectif ;
- l'examen de la situation des marchés financiers ;
- les conditions dans lesquelles elle peut gager ou prêter des actifs ;
- le lien entre le risque de marché et d'autres risques dans des scénarios défavorables ;
- la procédure d'évaluation et de vérification appropriée des actifs de placements ;
- les procédures de suivi du rendement des placements et de réexamen de la politique lorsque les circonstances le requièrent ;
- la manière dont les actifs sont sélectionnés dans le meilleur intérêt des assurés et bénéficiaires de contrats.
- les mesures à prendre par l'entreprise pour identifier les sources pertinentes de risque de concentration et les stratégies et actions à mettre en œuvre pour garantir que les concentrations de risque restent dans les limites établies ;
- les mesures d'analyse des risques possibles de corrélation entre les expositions concentrées.

SOUS-SECTION 4 RISQUES LIES A LA LIQUIDITE

Article 9

L'entreprise couvre notamment dans sa politique de gestion des risques liés à la liquidité :

- la procédure pour déterminer le niveau d'asymétrie entre les entrées et les sorties de trésorerie des éléments d'actif et de passif, y compris les flux de trésorerie attendus de l'assurance et de la réassurance tels que les sinistres, les réductions ou les rachats ;
- l'évaluation des besoins totaux de liquidité à court et moyen terme, comprenant une réserve de liquidités appropriée pour se prémunir contre une pénurie de liquidités ;
- l'évaluation du niveau et de la surveillance des actifs liquides, y compris le calcul des coûts et des pertes financières potentiels en raison d'une réalisation forcée ;
- l'identification et les coûts des outils alternatifs de financement ;

- l’évaluation des conséquences des nouvelles activités prévues sur la liquidité du portefeuille de l’entreprise ;
- la modélisation de l’impact d’une série de scénarios défavorables, à court et à long termes, sur sa liquidité, tels que les catastrophes, les défauts de contrepartie et d'autres événements défavorables.

Article 10

La politique de gestion des risques liés à la liquidité doit être cohérente avec la complexité, le profil de risque et l’étendue des opérations de l’entreprise ainsi que la nature de ses placements. Elle doit inclure également des éléments déclencheurs, des plans d'action et des responsabilités claires pour répondre aux tensions de liquidité, le cas échéant.

SOUS-SECTION 5 RISQUE OPERATIONNEL

Article 11

L’entreprise couvre notamment dans sa politique de gestion des risques opérationnels :

- Le plan de maitrise des risques opérationnels en tenant compte notamment de ceux qui sont associés aux processus internes, aux personnes ou aux systèmes inadéquats ou défaillants et aux événements externes ;
- l’exploitation des données quantitatives sur les incidents afin de quantifier les risques opérationnels, dans la mesure du possible et légalement autorisé ;
- le niveau de tolérance au risque et les limites opérationnelles concernant ses principaux domaines de risques opérationnels ;
- la description de la méthodologie et de la fréquence des simulations relatives aux risques opérationnels, en tenant compte de la défaillance des processus clés, des membres du personnel clés ou des systèmes clés et de l’occurrence d’événements externes.
- la description des stratégies, des procédures et des contrôles appropriés pour dissuader, prévenir, détecter, signaler et remédier à la fraude à l'assurance ;
- la description des stratégies appropriées pour gérer le risque de fraude et son impact sur sa solidité et sa viabilité financière.

SOUS-SECTION 6 RISQUES LIES A LA REASSURANCE

Article 12

L'entreprise couvre notamment dans sa politique de gestion des risques liés à la réassurance :

- la description des stratégies, des procédures et des principes appropriés de sélection des réassureurs et de choix de programmes de réassurance ;
- l'identification des types de contrats de réassurance les plus appropriés à son profil de risque ;
- les procédures d'évaluation, de suivi de la solidité financière et de la diversification des réassureurs, afin de limiter l'exposition au risque de contrepartie ;
- les procédures d'évaluation du transfert effectif du risque et la prise en compte du risque de base ;
- l'identification du niveau approprié de conservation et de transfert de risque, compte tenu de son appétence au risque ;
- la gestion des liquidités pour faire face à tout décalage temporel entre les échéances de paiement des sinistres et le recouvrement en réassurance ;
- la description des moyens et des procédures mis en place afin de gérer et de contrôler l'exécution du programme de réassurance.

SECTION 3 COMITE DES RISQUES

Article 13

En application du 3ème alinéa de l'article 71 de la circulaire n°… relative à …, le conseil d'administration ou le conseil de surveillance de l'entreprise institue, en son sein, un comité des risques. Il définit son mandat, nomme ses membres et approuve la charte de son fonctionnement.

Le comité des risques doit être composé de membres n'exerçant aucune fonction de direction. En outre, la présence de ses membres dans un autre comité ne doit pas être de nature à créer une situation de conflits d'intérêts.

Lorsque la taille, la nature et la complexité de l'activité de l'entreprise le justifie, celle-ci peut regrouper le comité des risques avec le comité d'audit.

Article 14

Le comité des risques a notamment pour missions de :

- assister le conseil d'administration ou le conseil de surveillance dans la détermination de la politique, la stratégie et le dispositif de gestion des risques y compris l'appétence aux risques ;
- examiner annuellement la politique de gestion des risques ;
- porter une appréciation sur le dispositif de gestion des risques et sur la performance du système de gestion des risques ;
- contrôler la mise en œuvre de la politique et du dispositif de gestion des risques et veiller à l'efficacité de ce dispositif;
- Etablir les mesures à prendre en cas de non-respect des principes directeurs en matière de pilotage des risques selon le dispositif de gestion des risques ;
- examiner régulièrement les résultats des simulations de crises réalisées et de veiller à ce qu'ils soient pris en compte dans la définition de l'appétence au risque ;
- assurer le suivi des travaux de la fonction de gestion des risques notamment ceux liés à la cartographie, la gestion des incidents et aux indicateurs de risques ;
- s'assurer de l'adéquation et l'efficacité de l'organisation des moyens et des compétences mis en place pour la gestion des risques auxquels l'entreprise est exposée ;
- analyser et s'assurer de la mise en œuvre du dispositif d'évaluation interne des risques et de la solvabilité (ORSA), examiner les études liées à l'ORSA et apprécier les conclusions de son rapport avant sa validation par le conseil d'administration ou le conseil de surveillance;
- examiner les rapports de la fonction actuarielle et suivre la mise en œuvre de ses recommandations ;
- examiner le plan de continuité de l'activité de l'entreprise (PCA) et prendre connaissance des résultats des tests de l'évaluation de son efficacité et du rapport annuel sur le PCA.

Dans le cadre de ses missions, le comité des risques prend connaissance de l'importance des risques notamment les risques économiques et financiers éventuels.

Article 15

Le comité des risques est tenu informé de toute nomination ou révocation du responsable de la fonction de gestion des risques et de l'évaluation de sa performance. L'argumentaire nécessaire lié à chaque situation lui est également communiqué.

Article 16

Le comité des risques interagit de manière approprié avec les autres comités créés au sein du conseil d'administration ou du conseil de surveillance notamment avec le comité d'audit et le comité de rémunération, afin de garantir la cohérence et une couverture appropriée des risques.

Article 17

Le comité des risques rend compte régulièrement au conseil d'administration ou au conseil de surveillance, d'une manière exhaustive et claire, des conclusions et recommandations qui découlent de ses travaux. Il informe sans délai le conseil de tout dysfonctionnement susceptible de porter atteinte au système de gestion des risques ou tout événement éventuel affectant la situation financière de l'entreprise.

Article 18

Le comité des risques se réunit chaque fois que c'est nécessaire et au moins deux fois par an, sur convocation de son président ou du président du conseil d'administration ou du conseil de surveillance.

Le comité des risques peut associer à ses travaux les responsables des fonctions de gestion des risques, actuarielle, de vérification de la conformité, d'audit interne, le responsable du contrôle permanent ainsi que toutes autres personnes jugées nécessaires à l'exercice de ses missions.

Orientations relatives au système de contrôle interne

Article premier

L'entreprise d'assurances et de réassurance veille à la mise en place d'un système de contrôle interne comportant trois niveaux de contrôle :

- Un contrôle permanent de premier niveau effectué par les unités opérationnelles dans le but notamment de :
  - Identifier les risques liés à chaque opération ;
  - Maîtriser l'ensemble des processus opérationnels ;
  - Assurer le respect des procédures et limites fixées par l'entreprise ;
- Un contrôle permanent de deuxième niveau effectué par des personnes dédiées exclusivement à ce contrôle, notamment par les fonctions clés autres que la fonction d'audit interne.

  Lorsque l'unité opérationnelle contrôlée rentre dans le cadre d'une activité supplémentaire ajoutée à la mission de la fonction clé chargé du contrôle permanent de deuxième niveau, conformément aux dispositions du 2ème alinéa de l'article 100 de la circulaire n°….., ce contrôle ne peut être effectué par des personnes exerçant les opérations contrôlées ou dépendant de l'unité opérationnelle contrôlée.

  Si la nature, le volume et la complexité de ses activités le justifient, l'entreprise peut disposer d'un contrôle de deuxième niveau effectué par des personnes à temps partiel, en sus de leurs tâches quotidiennes à condition que ces personnes ne présentent ni de conflits d'intérêts, ni relever hiérarchiquement de l'unité opérationnelle contrôlée.

  Le contrôle permanent de deuxième niveau porte sur l'ensemble des risques et priorise les risques dont l'impact est jugé important ou qui sont moyennement ou pas maîtrisés par l'entreprise.
- Un contrôle périodique de troisième niveau assuré par la fonction d'audit interne. Cette fonction fournit notamment à la direction générale ou le directoire une assurance raisonnable sur le niveau de maîtrise de l'activité et le fonctionnement des deux premiers niveaux de contrôle.

Le système de contrôle interne porte également sur toute activité opérationnelle ayant fait l'objet de sous-traitance.

Article 2

Conformément à l'article 89 de la circulaire n° …, le système de contrôle interne intègre la vérification régulière de la fiabilité et la pertinence des données utilisées pour la valorisation des actifs et des passifs.

A cet effet, l'entreprise établit, met en œuvre, garde opérationnelles et consigne par écrit des politiques et procédures clairement définies, incluant :

- Une description et une définition des rôles et responsabilités des membres du personnel qui participent à la valorisation précitée ;
- Les modèles à appliquer et les sources d'information à utiliser.

Article 3

Le contrôle permanent de premier niveau veille notamment à :

- La mise en œuvre des activités de contrôle dans chaque processus de l'entreprise ;
- L'établissement de fiches d'incidents sur lesquelles il est notifié tout problème susceptible d'impacter négativement l'entreprise, notamment :
  - Tout problème rencontré dans l'exécution des opérations ;
  - Toute infraction au code de conduite ;
  - Toute infraction aux procédures de gestion ;
- La proposition de nouveaux contrôles éventuels à intégrer dans un manuel de contrôle interne.

Article 4

Le contrôle permanent de deuxième niveau veille notamment à :

- Concevoir, mettre en œuvre et à jour régulièrement un plan de contrôle interne annuel basé sur les risques dont les critères retenus sont transcrits dans un manuel de contrôle interne ;
- Vérifier l'existence d'une procédure de mise à jour des plans de remédiation aux insuffisances relevées, intégrant les échéanciers y afférents et les personnes responsables de leur mise en œuvre;
- Vérifier l'existence d'une procédure d'analyse des incidents et sa bonne application ;
- Vérifier l'existence d'indicateurs clés de performance permettant d'évaluer le niveau d'atteinte des objectifs fixés ;
- Contribuer à la mise à jour la cartographie des risques.

Article 5

La personne ou l'instance chargée du contrôle interne de deuxième niveau:

- Prépare des fiches de contrôle pour toute intervention. Ces fiches listent les risques associés à chaque processus, la liste des contrôles effectués pour évaluer chaque risque, les résultats et observations dégagés à l'issue de ces contrôles ainsi que toutes recommandations éventuelles ;
- Centralise et exploite les fiches de contrôle dans le but de mettre à jour le dispositif de contrôle interne ;
- Respecte la méthodologie d'échantillonnage statistique lorsqu'elle est prévue dans le manuel de procédure de contrôle interne et ce, lors de tout contrôle par échantillonnage ;
- Exploite et analyse la base d'incidents regroupant les informations provenant des fiches d'incidents visées à l'article 3 ci-dessus, en vue de traiter les dysfonctionnements et identifier les zones d'amélioration.

Article 6

Le contrôle de troisième niveau évalue l'efficacité du système de contrôle interne. Il est effectué par la fonction d'audit interne qui veille à :

- L'établissement d'un plan d'audit interne basé sur les risques et son réexamen de manière régulière ;
- La coordination avec les auditeurs externes et commissaires aux comptes lors de la réalisation de leurs missions ;
- L'existence et la mise à jour d'une charte d'audit interne explicitant notamment :
  - La position de l'audit interne au sein de l'entreprise d'assurances et de réassurance, ses pouvoirs, ses obligations et ses relations avec les autres fonctions de contrôle ;
  - La mission et le périmètre d'intervention de la fonction d'audit interne ;
  - Les critères à prendre en compte dans le cadre du recours à des prestataires externes pour la réalisation de certaines missions d'audit interne ;
  - Les mesures permettant l'accès illimité aux informations, au personnel et aux locaux de l'entreprise.

Article 7

Conformément à l’article 92 de la circulaire n°……, l'entreprise définit pour chaque membre du personnel son rôle et ses responsabilités en matière de contrôle interne et lui délimite de manière précise son domaine d’intervention. Elle lui communique également toute information nécessaire au bon fonctionnement du système de contrôle interne, notamment en ce qui concerne les objectifs et les responsabilités qui lui sont associés.

L’entreprise met en place un dispositif permettant à chaque membre du personnel de notifier tout problème rencontré dans le cadre de ses opérations et toute infraction ou violation constatée

Orientations relatives au plan de continuité des activités

Article premier

Conformément aux dispositions de l'article 77 de la circulaire n°….relative……., l'entreprise d'assurances et de réassurance met en place un plan de continuité de l'activité (PCA), permettant d'assurer en permanence la continuité et à la régularité dans l'accomplissement de ses activités, y compris celles ayant fait l'objet d'une sous-traitance.

Le PCA expose et décrit l'ensemble des procédures et processus, des moyens ainsi que les systèmes nécessaires pour poursuivre ou rétablir les opérations et activités de l'entreprise, même dégradées, en cas de perturbation opérationnelle majeure. Il intègre également les dispositifs assurant la continuité de l'exploitation en cas notamment de difficultés dans le fonctionnement des systèmes informatiques, le matériel et les logiciels de secours.

Les perturbations opérationnelles majeures peuvent résulter d'un grand éventail d'événements, dont notamment :

- L'indisponibilité de systèmes d'information ;
- La cybercriminalité, les virus technologiques et les pandémies;
- Les perturbations sociales importantes ;
- Les catastrophes naturelles, les attaques terroristes et les autres actes intentionnels ou accidentels qui causent des dégâts s'étendant aux infrastructures physiques et aux équipements ;
- L'endommagement ou défaillance d'infrastructures importantes ou de services d'utilité publique ;
- L'indisponibilité de personnel ;
- L'indisponibilité des activités et opérations sous-traitées.

Article 2

L'entreprise d'assurances et de réassurance procède à des analyses d'impact préalablement à la mise en place d'un plan de continuité de l'activité. Ces analyses permettent d'évaluer les niveaux de risque liés aux perturbations opérationnelles et les différents scénarios applicables à ces situations. Selon le niveau de risque évalué, l'entreprise :

- identifie les fonctions, processus et systèmes critiques qui sont prioritairement repris en cas de perturbation opérationnelle majeure;
- définit ses objectifs en terme des délais de reprise d'activité ;
- alloue les ressources humaines et matérielles nécessaires.

L'analyse d'impact effectuée par l'entreprise tient compte notamment des éléments suivants:

- l’emplacement des installations critiques de l’entreprise et leur sensibilité aux événements de risque majeurs;
- la taille et l’extension géographique du réseau de l’entreprise ;
- la nature et la complexité des activités de l’entreprise;
- le degré de centralisation/décentralisation des fonctions essentielles ou de processus critiques ou de leur externalisation.
- les contraintes résultant de divers types de dépendance, y compris celles vis-à-vis des fournisseurs, des prestataires de services et d’autres parties prenantes.

L’analyse d’impact couvre également les interactions avec les risques encourus par l’entreprise notamment les risques de souscription, de marché et opérationnels.

Article 3

Le plan de continuité de l’activité comprend les mesures, procédures et informations, nécessaires pour appréhender et gérer les conséquences de l’interruption de l’activité. Il inclut notamment les composantes suivantes:

- Les conditions dans lesquelles un état d'urgence est déclenché ;
- Les responsabilités et les lignes de reporting en matière de continuité des activités ;
- Un planning des actions à mener en cas de crise et les délais de reprise après une interruption non planifiée ;
- Une identification claire d’un site de repli pré-désigné situé préférablement à une distance prudente des locaux principaux de l’entreprise et qui revêtent une importance critique pour le fonctionnement des activités ;
- Une identification des canaux de télécommunication et de transmission des données, et particulièrement les connexions établies avec les réseaux de distribution, les marchés financiers et les contreparties importantes ;
- Les mesures de sauvegarde régulières et d’archivage de données et des systèmes de secours dont la capacité est proportionnellement adaptée à la complexité de l’activité de l’entreprise;
- Les stratégies et les procédures de protection, de récupération des données ou de migration vers un ou plusieurs centres de secours externes ;
- Les niveaux et les délais de reprise des activités attendus;
- La capacité de reprise de l’activité des prestataires de services en cas de sous-traitance des activités ou fonctions opérationnelles importantes ou critiques.

Article 4

Le Conseil d'administration ou le Conseil de surveillance de l'entreprise d'assurances et de réassurance approuve le plan de continuité de l'activité. Il procède à son réexamen de manière régulière et à son actualisation, notamment suite à sa mise à l'épreuve.

Article 5

L'entreprise d'assurances et de réassurance veille à la mise en œuvre du PCA en situation normale et en situation de crise. À cet effet, elle :

1. Désigne une structure, voire un responsable en fonction de la taille, la nature et la complexité de l'activité de l'entreprise, chargée de développer, de mettre à jour, de tester le PCA et de le déployer en cas de crise ;
2. met en place un comité de crise;
3. définit les principaux rôles, responsabilités et pouvoirs de l'ensemble du personnel en matière de continuité de l'activité.

La structure en charge du PCA visée au 1) ci-dessus établit, au moins une fois par an, un rapport sur le plan de continuité de l'activité qu'il adresse au conseil d'administration ou, le cas échéant, au conseil de surveillance. Une copie de ce rapport est communiquée à l'Autorité.

Article 6

L'entreprise d'assurances et de réassurance évalue l'efficacité des mesures de continuité de l'activité par des tests (tests limités, ponctuels et complets) dont le contenu, la fréquence, la profondeur et le détail sont proportionnés à la nature et la complexité des risques inhérents aux éléments testés. Ces tests sont effectués au moins une fois par an.

Les résultats des tests sont documentés, analysés et communiqués au conseil d'administration ou au conseil de surveillance, à la direction générale ou le directoire, à la fonction d'audit interne et aux différentes entités concernées. Ils servent à la modification, le cas échéant, du plan initial et d'autres aspects de la gestion de continuité d'activité de l'entreprise.

L'entreprise veille à conserver le PCA et les résultats de ses tests dans des systèmes sécurisés et accessibles même en cas de situation de crise.

Article 7

L'entreprise d'assurances et de réassurance veille à sensibiliser l'ensemble des collaborateurs aux problématiques de continuité d'activité et de gestion de crise.

Le plan de continuité de l'activité de l'entreprise et l'ensemble de ses documentations ainsi que les protocoles et les procédures de communication d'urgence sont communiqués aux unités opérationnelles concernées.

Article 8

Conformément à l'article 78 de la circulaire n°…., l'entreprise procède au moins une fois tous les 3 ans à un audit externe et indépendant de son PCA et vérifie la pertinence des tests effectués.

La fonction d'audit interne peut être appelée à participer à la mise à l'épreuve du PCA et aux tests de son efficacité et à en évaluer les résultats.

Orientations relatives à la politique de vérification de la conformité

Article premier

Conformément au premier alinéa de l'article 114 de la circulaire n°…. relative à ……, l'entreprise d'assurances et de réassurance met en place une politique de conformité, qui doit notamment :

- Définir les compétences et les responsabilités de la fonction de vérification de la conformité ;
- décrire les mesures permettant d'assurer en permanence l'indépendance et l'objectivité de la fonction de vérification de la conformité ;
- préciser clairement les rapports et relations de la fonction de vérification de la conformité avec les différentes entités de l'entreprise, notamment ceux avec la fonction de gestion des risques ;
- définir les lignes de reporting avec les diverses entités de l'entreprise ;
- décrire les mesures permettant l'accès permanent de la fonction de vérification de la conformité à toute information nécessaire à l'exécution de ses missions et le droit de diligenter toute investigation ;
- fixer les mesures permettant d'assurer la sensibilisation à la conformité, notamment les programmes de formation sur les aspects de conformité.

En vue du respect des dispositions de l'article 116 de la circulaire n°….. relative à….., la politique de conformité s'applique également aux fonctions ou activités opérationnelles qui font l'objet d'une sous-traitance. A cet effet, la fonction de vérification de la conformité dispose d'un accès aux prestataires de services afin de s'assurer de la conformité des activités sous-traitées.

Article 2

Le conseil d'administration ou le conseil de surveillance définit les objectifs de l'entreprise en matière de conformité sur la base de la cartographie des risques de non-conformité. Il approuve la politique de conformité et la réexamine annuellement.

Article 3

La fonction de vérification de la conformité met en place un plan de conformité qui détaille les domaines d'activité de l'entreprise qu'il couvre et leurs expositions au risque de non-conformité lié notamment à l'inobservation des dispositions des lois ci-après et de leurs textes d'application :

- la loi n° 17-99 portant code des assurances ;
- la loi n° 31-08 relative à la protection du consommateur ;
- la loi n° 53-05 relative à l'échange électronique de données juridiques ;
- la loi n°09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ;
- la loi n° 43-05 relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux ;
- la loi n° 9-88 relative aux obligations comptables des commerçants ;
- le code général des impôts ;
- la loi n° 104-12 relative à la liberté des prix et de la concurrence ;
- la loi n° 65-99 relative au code du travail ;
- la loi n°17-95 relative aux sociétés anonymes.

Ce plan prévoit des programmes de contrôle structurés et ciblés basés sur les principaux risques existants et émergents, et basés sur l'évaluation des dispositifs de maitrise des risques associés. Il prévoit également les sessions de formation destinées au personnel de l'entreprise en matière de conformité.

La conception du plan de conformité est effectuée en concertation avec la fonction de gestion des risques et en tenant compte des recommandations d'audit interne et des auditeurs externes.
Le plan de conformité est validé par le conseil d'administration ou le conseil de surveillance.

Article 4

L'entreprise veille à se doter d'outils d'information conçus spécifiquement pour le suivi du risque de non-conformité et permettant de hiérarchiser les risques et de s'assurer que la politique de conformité mise en œuvre permet de détecter les éventuelles anomalies.

L'entreprise met en place également un processus et des méthodes permettant de s'assurer du respect des règles de conformité, notamment des référentiels de conformité fixant les règles à respecter par le personnel dans le cadre de l'exercice de leurs activités.

Article 5

La fonction de vérification de la conformité contribue à l’élaboration de la cartographie des risques de non-conformité de l’entreprise.

Article 6

La fonction de vérification de la conformité établit, au moins une fois par an, un rapport qu'elle soumet au conseil d’administration ou au conseil de surveillance dans le respect des dispositions de l’article 101 de la circulaire ….. . Une copie de ce rapport, validée par le conseil, est communiquée à l’Autorité.

Le rapport précité rend compte des activités menées par la fonction de vérification de la conformité et indiquer toute défaillance relevée ainsi que les recommandations sur la manière d'y remédier.

Orientations relatives à la sous-traitance

Article premier

Les présentes orientations portent sur la sous-traitance des opérations relatives aux activités d'assurance, à la gestion financière, aux systèmes d'information et aux fonctions et activités opérationnelles.
La politique de sous-traitance visée à l'article 115 de la circulaire n°…..inclut l'approche et les processus de sous-traitance tout au long de la vie du contrat. Elle comprend notamment :

- Le processus pour déterminer si une fonction ou activité est critique ou importante au sens de l'article 117 de la circulaire précitée ;
- Le processus de sélection d'un prestataire de services d'un niveau de qualité adéquat et d'une situation financière saine, ainsi que la méthode et la fréquence d'évaluation de ses performances et de ses résultats ;
- Les mentions et détails à inclure dans le contrat de sous-traitance avec le prestataire de services, en tenant compte notamment des dispositions de la circulaire n°… précitée et des présentes orientations ;
- Les plans de continuité des activités, dont les stratégies de sorties pour les fonctions ou activités critiques ou importantes sous-traitées ;
- Les modalités de révision de la politique de sous-traitance;

Le conseil d'administration ou le conseil de surveillance de l'entreprise d'assurances et de réassurance, désignée ci-après « entreprise », approuve la politique de sous-traitance et la réexamine régulièrement selon une fréquence au moins annuelle.

Article 2

L'entreprise qui sous-traite des fonctions ou des activités opérationnelles ou envisage de les sous-traiter s'assure que cette sous-traitance n'affecte pas sa capacité à gérer ses risques et que les risques inhérents à cette sous-traitance sont correctement évalués, suivis, gérés et régulièrement examinés.

À cet effet, l'entreprise met en place des procédures d'évaluation et de contrôles des risques en tenant compte notamment des éléments suivants :

- la pertinence des systèmes de gestion des risques et de contrôle interne du prestataire de services par rapport à l'activité sous-traitée ;
- l'évaluation des plans d'urgence adéquats dont dispose le prestataire de services pour faire face aux situations d'urgence ou d'interruption de son activité et les mesures prises pour tester régulièrement ses systèmes de secours, si nécessaire, compte tenu des fonctions ou activités sous-traitées ;
- le degré de difficulté, y compris le temps nécessaire, pour trouver un autre prestataire de services ou pour internaliser l'activité sous-traitée ;
- le risque de dépendance du prestataire de services.

Article 3

En cas de sous-traitance de l'une des fonctions clés visées à la section II du chapitre. … de la circulaire n°……., l'entreprise désigne en son sein une personne responsable de la fonction clé sous-traitée. Elle veille à ce que cette personne dispose de l'expertise adéquate et possède une connaissance et une expertise suffisantes de la fonction sous-traitée pour être en mesure de soumettre à un examen critique les prestations et les performances du prestataire de services.

Article 4

Conformément au 5) de l'article 116 de la circulaire n°……, les droits et obligations respectifs de l'entreprise qui sous-traite une fonction ou une activité opérationnelle et du prestataire de services sont clairement consignés dans un contrat conclu entre les deux parties.

Le contrat de sous-traitance précise notamment les éléments suivants :

- la durée du contrat ;
- le type et le périmètre de la fonction ou de l'activité sous-traitée ;
- Les devoirs et les responsabilités des deux parties ;
- la rémunération ou la contrepartie payable par l'entreprise au prestataire de services ou, le cas échéant, la base sur laquelle la rémunération ou la contrepartie payable sera calculée si cette rémunération n'est pas fixée ou déterminée lors de la conclusion du contrat ;
- les circonstances dans lesquelles le contrat peut être résilié par les parties. Ces conditions prévoient notamment :
    - la possibilité pour l'entreprise de résilier le contrat sans que cela ne nuise à la continuité ni à la qualité de ses services aux assurés et bénéficiaires de contrats ;
    - un délai de préavis de résiliation suffisamment long pour permettre à l'entreprise de trouver une solution de remplacement ;
- les garanties à fournir par le prestataire de services en ce qui concerne sa capacité à remplir ses obligations contractuelles;
- le processus du règlement des différends ;
- l'obligation du prestataire de service de protéger l'information confidentielle de l'entreprise et de ses assurés et bénéficiaires de contrats contre toute divulgation aux personnes non autorisées ;

- les conditions dans lesquelles le prestataire de service peut recourir à la sous-traitance ;
- L'engagement du prestataire de services de se conformer aux dispositions législatives et réglementaires applicables, ainsi qu'aux politiques de l'entreprise et mettre à la disposition de l'Autorité toute information nécessaire à l'exercice de son contrôle et de coopérer avec elle en ce qui concerne les activités ou fonctions sous-traitées.

Outre les éléments ci-dessus et lorsque la sous-traitance concerne une fonction ou une activité opérationnelle importante ou critique telle que définie à l'article 117 de la circulaire n° ……, le contrat prévoit :

- la qualité et la norme de service que le prestataire fournit à l'entreprise et, le cas échéant, aux assurés et bénéficiaires de contrats;
- le type et la fréquence des reporting du prestataire de services sur la fonction ou l'activité exercée dans le cadre du contrat ;
- les évaluations périodiques des performances du prestataire de services et la révision régulière du contrat ;
- l'accès permanent par l'entreprise aux informations relatives à la fonction ou à l'activité sous-traitée, y compris l'accès à toutes les informations dont l'entreprise peut avoir besoin ;
- les mesures nécessaires permettant aux auditeurs de l'entreprise et à l'Autorité d'accéder aux locaux du prestataire et à ses documents ;
- l'information de l'entreprise par le prestataire de services de tout événement susceptible d'avoir un impact significatif sur sa capacité à exercer les tâches externalisées de manière efficace et conforme à la législation et à la réglementaires en vigueur.

Article 5

Conformément à l'article 116 de la circulaire n°…….. précitée, l'entreprise qui souhaite sous-traiter une activité importante ou critique est tenue préalablement à l'application du contrat de sous-traitance de le communiquer à l'Autorité.

Le contrat de sous-traitance est accompagné de :

- un document décrivant le périmètre de la fonction ou activité sous-traitée et précisant les raisons de cette sous-traitance ;
- le nom de la personne en charge de la fonction ou de l'activité sous-traitée auprès du prestataire de services ;

- un document indiquant les principaux risques associés à la sous-traitance de la fonction ou l'activité sous-traitée et les stratégies d'atténuation des risques mises en place pour faire face à ces risques ;
- un document attestant la conformité du contrat avec la politique de sous-traitance ainsi que le respect des exigences réglementaires en matière de sous-traitance.

Article 6

Conformément au dernier alinéa de l'article 116 de la circulaire n°……. lorsque la sous-traitance concerne une fonction ou activité opérationnelle importante ou critique, l'accord de sous-traitance ainsi que toute révision de cet accord sont validés par le conseil d'administration ou le conseil de surveillance.

À cet effet, les conditions générales du contrat de sous-traitance sont expliquées au conseil qui avalise le périmètre de la fonction ou de l'activité sous-traitée, les principales dispositions régissant les obligations et les droits des parties ainsi que le processus suivi par l'entreprise pour la sélection du prestataire de services et le choix final du prestataire retenu.

Article 7

En cas de modification du contrat de sous-traitance concernant une fonction ou activité opérationnelle importante ou critique, l'entreprise communique à l'Autorité, copie du contrat modifié ou de l'avenant et ce, préalablement à son application.

Dans le cas de résiliation du contrat de sous-traitance, l'entreprise en informe l'Autorité dès notification de la résiliation par l'une des parties, en précisant les mesures prises pour trouver un autre prestataire de services ou internaliser l'activité sous-traitée.