

Lettre circulaire 20/22 du Commissariat aux Assurances relative à la collecte d'informations concernant la formation continue en matière de distribution d'assurances et de réassurances prévue à l'article 47 du Règlement du Commissariat aux Assurances n° 19/01 du 26 février 2019 relatif à la distribution d'assurances et de réassurances, tel que modifié

La présente lettre circulaire porte exécution de l'article 47 du Règlement du Commissariat aux Assurances modifié n° 19/01 du 26 février 2019 relatif à la distribution d'assurances et de réassurances (ci-après le « RCAA n° 19/01 modifié ») qui dispose que :

« Les entités responsables¹ transmettent au CAA avant le 31 janvier de chaque année civile la liste des intermédiaires² en fonction³ au 31 décembre de l'année précédente et n'ayant pas satisfait à leur obligation de formation annuelle de 15 heures sans se trouver dans une des situations visées au paragraphe 5. »

Elle s'adresse aux courtiers d'assurances ou de réassurances, personnes physiques, et aux personnes morales disposant d'agents, de dirigeants de société de courtage et de sous-courtiers agréés au Grand-Duché de Luxembourg et immatriculés au Registres des distributeurs d'assurances (ci-après les « entités responsables »).

Afin de recueillir les informations requises, le CAA a établi un fichier sous format EXCEL que les entités responsables doivent retourner dûment complété au CAA pour le 31 janvier 2021 au plus tard par voie de courriel à l'adresse IDDformations@caa.lu.

Ne sont à renseigner dans ce fichier EXCEL que les personnes visées à l'alinéa suivant qui remplissent cumulativement les trois conditions ci-après :

- leur première période de référence, telle que définie à l'article 40 du RCAA n° 19/01 modifié, a commencé ou était en cours au 1^{er} janvier 2020

¹ L'article 42 RCAA n° 19/01 modifié désigne par « entités responsables » les entreprises d'assurance ou de réassurance pratiquant la vente directe, les entreprises d'assurance ayant recours à des agents d'assurances, les sociétés de courtage et les intermédiaires d'assurance à titre accessoire personnes morales.

² Selon la lecture combinée des paragraphes 1^{er} et 2 de l'article 38 du RCAA n° 19/01 du CAA, est visé par le terme « intermédiaires » l'ensemble des personnes inscrites sur une des listes prévues aux articles 21 et 51 au sein d'une entreprise d'assurance ou de réassurance luxembourgeoise et à l'ensemble des intermédiaires luxembourgeois, au sens de l'article 279, point 25, de la Loi, à l'exception des intermédiaires d'assurance à titre accessoire.

³ au sens de l'article 38, paragraphe 2, point 2. du RCAA n° 19/01 modifié

- elles sont en fonction au 31 décembre 2020, comme prévu par l'article 47, paragraphe 1^{er}, du RCAA n° 19/01 modifié et ne se trouvent pas dans une des situations énumérées au paragraphe 5, alinéa 1^{er},⁴ du même article.
- elles n'ont pas satisfait à leur obligation de formation et de développement professionnels continus pour 2020 d'au moins 15 heures, auxquelles s'ajoutent, le cas échéant, les heures de formation rattrapage au titre de l'année 2019.

Les catégories de personnes à renseigner ainsi visées sont :

- les agents agréés et immatriculés au registre des distributeurs au Grand-Duché de Luxembourg ;
- les courtiers d'assurances et de réassurances travaillant pour leur propre compte (ci-après les « courtiers personne physique ») et, le cas échéant, leurs sous-courtiers agréés et immatriculés pour leur compte, ainsi que les dirigeants de société de courtage et, le cas échéant, les sous-courtiers agréés et immatriculés pour compte de sociétés de courtage luxembourgeoises.

Ne sont pas visées par la présente collecte d'information les personnes inscrites sur une liste prévue à l'article 21 ou 51 du RCAA n° 19/01 modifié alors même qu'elles sont également tenues de suivre au moins 15 heures de formation et de développements professionnels continus par an. La situation de ces personnes au regard de leurs obligations de formation doit néanmoins être suivie de manière régulière et centralisée par le responsable de la formation et fera l'objet de vérifications lors de contrôles sur place par le CAA.

Le fichier informatique se compose de 2 tableaux différents :

1. La « Table of Contents » ou « ToC »

La feuille « ToC » reprend des informations essentielles par rapport à l'entité responsable sous revue ainsi que des champs à compléter par cette dernière relatifs à la dénomination sociale, au responsable de la formation et, pour les entreprises d'assurance et de réassurance, le responsable de la distribution.

Est à renseigner de préférence l'adresse email personnalisée et le numéro de téléphone direct de la personne concernée.

En dessous de ces champs, se trouve un tableau permettant aux entités responsables d'accéder via un lien à l'état à compléter ainsi que des instructions à lire attentivement.

Si une entité responsable ne dispose que d'agents agréés pour plusieurs entités, et qu'elle n'est pas l'entité opératrice, seul le ToC doit être complété.

⁴ Art 47, paragraphe 5, alinéa 1^{er}, RCAA n° 19/01 modifié : « Ne sont pas visés par l'obligation de notification du paragraphe 1^{er} les intermédiaires ayant bénéficié au cours de l'année sous revue d'un congé de maternité, d'un congé parental à temps plein ou d'un congé de maladie sous la condition que la partie de ce congé située dans l'année sous revue ait dépassé une durée de deux mois. »

2. Les tableaux « IDD.A.0050 » et « IDD.C.0050 »

Le tableau « IDD.A.0050 » s'adresse aux entreprises d'assurance et de réassurance, non captives⁵, et est relatif aux agents d'assurances agréés au Luxembourg et immatriculés au registre des distributeurs.

En cas d'activité des personnes concernées pour plusieurs entreprises, ce tableau ne doit être complété que par l'entreprise apéritrice.⁶

Le tableau « IDD.C.0050 » s'adresse aux sociétés de courtage et aux courtiers personnes physiques et concerne respectivement

- les courtiers personne physique ou les dirigeants de société de courtage, selon le cas, et
- les sous-courtiers,

agréés au Luxembourg et immatriculés au registre des distributeurs.

Les différentes colonnes comprises dans le tableau doivent être complétées comme suit :

a. Colonne « Matricule CAA » :

Pour les personnes immatriculées au registre des distributeurs d'assurances et de réassurances, il convient de renseigner obligatoirement le matricule sous lequel l'intermédiaire est renseigné dans ce registre.

b. Colonnes « Nom », « Prénom » et « Date de naissance » :

Ces champs sont à compléter obligatoirement afin de permettre au CAA de bien identifier les personnes concernées.

c. Colonne « Nombre des heures totales de formation accomplies en 2020 » :

Il est demandé aux entités responsables (apéritrices, le cas échéant), d'indiquer le nombre total des heures accomplies par chaque personne concernée au courant de l'année 2020, que ce soit à titre de la formation continue « ordinaire » accomplie au titre de l'année 2020 ou en application de l'accord de rattrapage qui existe entre l'entité responsable et la personne concernée au cas où cette dernière n'aurait pas accomplies un minimum de 15 heures de formation continue au titre de l'année 2019.

d. Colonne « Nombre d'heures à rattraper de 2019 » :

Il est demandé aux entités responsables d'indiquer dans la présente colonne 150% de la différence entre le minimum d'heures de formation qui aurait dû être suivie en 2019, à savoir 15 heures et les heures de formation continue éligibles effectivement suivies par la personne concernée, lorsque ce nombre était inférieur au minimum prévu.

Si la personne concernée avait suivi 15 heures ou plus de formation continue, les entités responsables doivent indiquer « 0 » dans la présente colonne.

⁵ Art 42, paragraphe 1^{er}, alinéa 2, RCAA n° 19/01 modifié : „N'est pas considérée comme opération de vente directe le fait par une entreprise captive d'assurance ou de réassurance de proposer des solutions d'assurance ou de réassurance aux entreprises du groupe dont elles font partie. »

⁶ Au terme de l'article 44 RCAA n° 19/01 modifié, il s'agit de l'entreprise désignée par toutes les entités responsables pour une personne spécifique, comme étant responsable pour la tenue du carnet de stage.

e. Colonne « Nombre d'heures à rattraper au courant de l'année 2021 » :

Sur base des informations spécifiées par les entités responsables, sous les deux rubriques précédentes, le fichier EXCEL déterminera les heures de formations à rattraper au courant de l'année 2021, en sus des heures de formation minimale de 15 heures à accomplir au titre de l'année 2021.

Pour ce faire, les heures de formation effectivement accomplies en 2020 seront d'abord imputées sur les 15 heures de formation minimale ayant dû être accomplies en 2020. Si elles ne suffisent pas à couvrir ce minimum, il sera appliqué un taux de 150% aux heures manquantes pour fixer les heures de rattrapage à accomplir en 2021, auxquelles se rajoutent le cas échéant les heures restant à rattraper de l'année 2019.

f. Colonne « Existence d'un accord de rattrapage formation manquante » :

Un menu déroulant permet de répondre par « Oui » ou par « Non ».

Pour rappel : Que faut-il entendre par « accord de rattrapage » ? Est visé par ce terme un accord signé par une entité responsable et la personne ayant accompli moins de 15 heures de formation continue au titre d'une année calendaire, et par lequel l'entité responsable s'engage à organiser, endéans un délai expirant au 31 décembre de l'année suivant celle de la formation incomplète, des formations éligibles d'une durée d'au moins 150% de celles des heures de formation manquantes de l'année révolue, que la personne physique concernée s'engage à suivre en vue de la régularisation de sa situation.

Cette colonne ne doit évidemment être complétée que si les heures de formation au titre de l'année 2020 ont été inférieures à 15 pour une personne déterminée, et qu'elle ne tombe pas dans les exceptions limitativement énumérées par l'article 47, paragraphe 5, du Règlement du CAA n 19/01.

Si aucun tel accord n'existe, les entités responsables sont priées de faire parvenir une demande de retrait d'agrément pour la personne physique concernée au CAA, de préférence signée par l'entité responsable et la personne physique concernée, afin d'éviter qu'une procédure de retrait sanction ne soit lancée.

g) Colonne « Encore actif » :

Cette colonne permet aux entités responsables d'indiquer, pour une personne concernée, si cette dernière n'est plus active pour l'entité responsable mais que le retrait de l'agrément n'a pas encore été demandé. Un menu déroulant permet de répondre par « Oui » ou par « Non ».

Au cas où il est répondu par « non », les entités responsables sont priées de faire parvenir une demande de retrait d'agrément pour la personne physique concernée au CAA, de préférence signée par l'entité responsable et la personne physique concernée, afin d'éviter qu'une procédure de retrait sanction ne soit lancée.

Pour le Comité de Direction,

Claude WIRION
Directeur