

## **Lettre circulaire 22/21 du Commissariat aux Assurances relative au Reporting de la formation continue des intermédiaires agréés**

Madame, Monsieur,

La présente lettre circulaire porte exécution de l'article 47, paragraphes 1<sup>er</sup> et 2, 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 (ci-après le « **RCAA n° 19/01** »), qui dispose que :

« (1) *Les entités responsables transmettent au CAA avant le 31 janvier de chaque année civile la liste des intermédiaires en fonction 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.*

(2) *Les entités responsables transmettent au CAA avant le 31 janvier de chaque année civile la liste des intermédiaires en fonction au 31 décembre de l'année précédente et n'ayant pas respecté soit le total des heures de formation continue soit le contenu des formations tel que prévu à l'article 39 au cours de la période de référence s'étant achevée au 31 décembre de l'année précédente. »*

La présente lettre circulaire s'adresse aux courtiers d'assurances et de réassurances, personnes physiques (ci-après les « **Courtiers Personnes Physiques** »), et aux personnes morales disposant (i) d'agents d'assurances (ci-après les « **Agents** »), (ii) de dirigeants de société de courtage d'assurances et de réassurances (ci-après les « **Dirigeants de Société de Courtage** »), ou (iii) de sous-courtiers d'assurances (ci-après les « **Sous-Courtiers** ») agréés et immatriculés au registre des distributeurs au Grand-Duché de Luxembourg (ci-après les « **Entités Responsables** »).

En application de ce qui précède, deux fichiers distincts – adressés par le CAA aux Entités Responsables par courrier électronique<sup>1</sup> –, doivent être complétés par les Entités Responsables (ci-après les « **Reportings Formation** »), à savoir :

- (1) le Reporting concernant le respect de l'obligation de suivre une formation annuelle d'au moins 15 heures pendant l'année de référence (ci-après le « **Reporting Formation Annuelle** ») ; et
- (2) le Reporting concernant le respect du contenu et de la durée de la formation continue durant la période de référence en matière de distribution d'assurances et de réassurances (ci-après le « **Reporting Formation Période de Référence** »).

Pour les besoins de la présente lettre circulaire, outre les définitions de l'article 279 de la loi modifiée du 7 décembre 2015 sur le secteur des assurances (ci-après la « **LSA** ») et du RCAA n° 19/01, sont applicables des définitions suivantes :

- 1) « **Année de Référence** » : l'année spécifiée à la partie « ToC » du fichier de Reporting Formation Annuelle » à laquelle ce reporting se reporte ;
- 2) « **Période de Référence** » : la période spécifiée dans le fichier de Reporting Formation Période de Référence à laquelle ce reporting se rapporte ;

---

<sup>1</sup> Voir Note d'information 22/2 du CAA portant sur la formation et le développement professionnels continus.

## I. Considérations communes

Les Entités Responsables doivent retourner au CAA, par courrier électronique, les Reportings Formation, dûment complétés, pour le **31 janvier de chaque année civile** au plus tard, à l'adresse e-mail <[IDDformations@caa.lu](mailto:IDDformations@caa.lu)>.

Sont à renseigner dans les Reportings Formation seulement les intermédiaires n'ayant pas respecté soit le total des heures de formation continue par année ou par période de référence, soit la classification par pilier des formations tel que prévu à l'article 39 au cours de la période de référence en application des dispositions de la présente lettre circulaire.

Il convient de noter que les Reportings Formation doivent être retournés au CAA dans tous les cas, y compris lorsque les obligations de formation ont été respectées. Le fait de ne renseigner aucune personne dans les Reportings Formation équivaut à une déclaration de l'Entité Responsable selon laquelle les obligations de formation ont été dûment satisfaites par toutes les personnes comprises dans son périmètre de Reporting Formation, tel que décrit ci-dessous.

Sont visés par les Reportings Formation :

- les Agents agréés et immatriculés au registre des distributeurs au Grand-Duché de Luxembourg à la date de remise des Reportings Formation ;
- les Courtiers Personnes Physiques 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 d'assurances et de réassurances luxembourgeoises (ci-après les « **Sociétés de Courtage** ») à la date de remise des Reportings Formation.

Les personnes inscrites sur les listes prévues aux articles 21 et 51 du RCAA n° 19/01, ainsi que les employés des entreprises de réassurance prenant part directement dans la distribution ne sont pas visées par les Reportings Formation, mais demeurent néanmoins tenues de suivre des formations et développements professionnels continus d'au moins 15 heures par an et d'au moins 45 heures par période de référence, tel que prévu à l'article 39 du RCAA n° 19/01. La situation de ces personnes, au regard de leurs obligations de formation, doit être suivie de manière régulière et centralisée par le responsable de la formation, et pourra faire l'objet de vérifications lors de contrôles initiés par le CAA.

## II. Le Reporting Formation Annuelle

### A. Personnes à renseigner

Ne sont à renseigner dans les fichiers de Reporting Formation Annuelle que les personnes visées au point I.A ci-avant qui remplissent cumulativement les quatre conditions suivantes :

- elles sont en fonction en date du 31 décembre de l'année de référence, comme prévu par l'article 47, paragraphe 1, du RCAA n° 19/01 ;
- elles disposent toujours d'un agrément à la date de remise du Reporting Formation Annuelle relatif à l'année de référence ;
- elles ne se trouvent pas dans l'une des situations énumérées à l'article 47, paragraphe 5, alinéa 1<sup>er</sup>, du RCAA n° 19/01 pendant l'année de référence ;
- elles ne sont pas à jour de leur formation continue annuelle pour l'année de référence 2021.

## B. Tableaux composant le Reporting Formation Annuelle

### 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, au responsable de la distribution.

Sont à renseigner de préférence l'adresse e-mail personnalisée et le numéro de téléphone direct de la personne concernée.

En dessous de ces champs se trouve un index permettant aux Entités Responsables d'accéder, via un lien, au tableau à compléter, ainsi qu'à des instructions à lire attentivement.

Il convient de noter que dans les hypothèses ci-dessous, seule la feuille « ToC » (i.e. à l'exclusion du prédit tableau) doit être complétée :

- en ce qui concerne les entreprises d'assurance :
  - l'Entité Responsable ne dispose que d'Agents agréés pour plusieurs entités, et n'est pas l'entreprise apéritrice<sup>2</sup> ;
  - l'Entité Responsable est l'entreprise apéritrice, et tous les Agents sont à jour de leur formation continue ;
- en ce qui concerne les Sociétés de Courtage : toutes les personnes physiques agréées pour leur compte sont à jour de leur formation continue ; ou
- en ce qui concerne les Courtiers Personnes Physiques : ceux-ci et toutes les personnes physiques agréées pour leur compte, le cas échéant, sont à jour de leur formation continue.

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

Le tableau « IDD.A.0050 » s'adresse aux entreprises d'assurance, non captives<sup>3</sup>, et est relatif aux Agents agréés et immatriculés, pour leur compte, au registre des distributeurs au Grand-Duché de Luxembourg.

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

Le tableau « IDD.C.0050 » s'adresse aux Sociétés de Courtage et aux Courtiers Personnes Physiques, et concerne, respectivement :

- les Courtiers Personnes Physiques ou les Dirigeants de Société de Courtage, selon le cas ; et
- les Sous-Courtiers,

agréés et immatriculés au registre des distributeurs au Grand-Duché de Luxembourg.

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

#### a. Colonne « Matricule CAA »

Il convient de renseigner obligatoirement le matricule sous lequel l'intermédiaire est renseigné au registre des distributeurs du Grand-Duché de Luxembourg.

---

<sup>2</sup> Aux termes de l'article 44, paragraphe 1<sup>er</sup>, du RCAA n° 19/01, il s'agit de l'entreprise d'assurance ayant été désignée par toutes les entreprises d'assurance concernées comme responsable de la tenue du carnet de formation d'un intermédiaire spécifique.

<sup>3</sup> Article 42, paragraphe 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du RCAA n° 19/01 : « *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.* »

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 » au titre de l'année de référence

Il est demandé aux Entités Responsables d'indiquer le nombre total des heures accomplies par chaque personne concernée, à savoir, les heures se rapportant à la formation continue obligatoire durant l'année de référence.

d. Colonne « Heures de formation 2021 en souffrance au 31/12 liées à l'exercice de référence »

Le fichier Excel affiche automatiquement le nombre d'heures, au 31 décembre, non accomplies au titre de l'année de référence.

e. Colonne « Demande de retrait d'agrément »

Les Entités Responsables peuvent demander par ce biais le retrait d'un agrément d'une personne qui n'aurait pas satisfait à ses formations continues obligatoires sur l'année de référence en sélectionnant « oui » à l'aide du menu déroulant. Au cas où un retrait d'agrément n'est pas envisagé, il y a lieu de sélectionner « non » dans la ligne concernée.

### **III. LE REPORTING FORMATION PERIODE DE REFERENCE**

#### **A. Personnes à renseigner**

Il est rappelé qu'aux termes de l'article 40, alinéa 1<sup>er</sup>, du RCAA n° 19/01, « *la période de référence pour l'appréciation des nombres d'heures visés à l'article 39 [du RCAA n° 19/01] est de trois ans commençant le premier jour d'une année civile.* » et que « *chaque période de référence est suivie d'une nouvelle période que l'intermédiaire soit ou non en fonction au moment du début de cette nouvelle période.* ».

Ne sont à renseigner dans les fichiers Reporting Formation Période de Référence que les personnes visées au point I.A. ci-avant qui remplissent cumulativement les quatre conditions ci-après :

- leur période de référence de trois ans, telle que définie à l'article 40 du RCAA n° 19/01, correspond au champ « période de référence » de la feuille Training Table et a débuté au premier jour de cette période de référence ;
- elles sont en fonction au dernier jour de cette période de référence , comme prévu par l'article 47, paragraphe 2, du RCAA n° 19/01 ;
- elles disposent toujours d'un agrément personne physique pour le groupe de branches concerné à la date de remise du Reporting Formation Période de Référence ;
- elles n'ont pas satisfait à leur obligation de respecter (i) soit le total des heures de formation continue au cours de la période de référence sous revue – à savoir 45 heures de formation éligible –, (ii) soit le contenu des formations tel que prévu à l'article 39 du RCAA n° 19/01 au cours de la période de référence

Il est rappelé que des ajustements s'imposent, le cas échéant, en application de l'article 40 du RCAA n° 19/01.

## B. La « Training Table » ou « TT »

L'entête de la feuille « TT » 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 matricule et au responsable de la formation.

En dessous de ces champs se trouve, d'une part, (i) un formulaire par case à cocher suivant les agréments et les branches autorisées, et, d'autre part, (ii) un tableau à compléter permettant aux Entités Responsables de renseigner les intermédiaires n'ayant pas satisfait à leurs obligations de formation sur la période de référence concernée.

Le fichier informatique diffère suivant qu'il s'adresse à une entreprise d'assurance ou à une Société de Courtage :

### 1. La « TT » pour les entreprises d'assurance

Cette table s'adresse aux entreprises d'assurance qui disposent d'Agents agréés et immatriculés au registre des distributeurs au Grand-Duché de Luxembourg.

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

### 2. La « TT » pour les Sociétés de Courtage

Cette table s'adresse aux Sociétés de Courtage et aux Courtiers Personnes Physiques, et concerne, respectivement :

- les Courtiers Personnes Physiques ou les Dirigeants de Société de Courtage, selon le cas ;  
et
- les Sous-Courtiers,

agréés et immatriculés au registre des distributeurs au Grand-Duché de Luxembourg.

Il est rappelé que l'article 47, paragraphe 3, alinéa 2, du RCAA n° 19/01, dispose qu'« *au cas où des entités responsables se sont succédé au cours d'une année ou d'une période de référence, les notifications sont à faire par la seule entité responsable pour laquelle l'intermédiaire était en fonction au 31 décembre respectivement au dernier jour de la période de référence concernée. Cette entité responsable doit prendre en compte également les formations jugées éligibles par les entités responsables précédemment pendant la période concernée.* »

### 3. Les différentes colonnes de la « TT »

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

#### a. Ligne « Matricule CAA » ou « Code LEI »

Pour les Sociétés de Courtage, il convient de renseigner obligatoirement le matricule sous lequel elles sont renseignées au registre des distributeurs du Grand-Duché de Luxembourg.

Pour les entreprises d'assurance, il convient de renseigner le code LEI de l'entreprise.

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

Ces champs sont à compléter obligatoirement afin de permettre au CAA d'identifier de manière distincte les personnes physiques concernées.

c. Colonne « Agrément personne physique – Spécialisation »

Il est demandé de spécifier à l'aide d'un menu déroulant pour quelles branches l'intermédiaire est agréé, afin de déterminer le programme de la formation obligatoire applicable pendant la période de référence, tel que détaillé à l'article 39 du RCAA n° 19/01.

En ce qui concerne les entreprises d'assurance, ce champ est à compléter obligatoirement afin de permettre au CAA de bien identifier les personnes concernées pour lesquelles l'entreprise d'assurance est l'entreprise apéritrice, responsable de la tenue du carnet de formation de l'intermédiaire en question.

En ce qui concerne les Sociétés de Courtage, ce champ est à compléter obligatoirement afin de permettre au CAA de bien identifier les personnes concernées bénéficiant d'une spécialisation de branche au sein de la Société de Courtage.

d. Colonne « Nombre des heures de formation continue sur la période référence - Total »

Il est demandé aux Entités Responsables d'indiquer le nombre total des heures de formation éligibles accomplies par chaque personne concernée au cours de la période de référence, au titre de la formation et du développement professionnels continue.

e. Colonne « Nombre d'heures de formation continue sur la période de référence - Pilier 1 »

Il est demandé aux Entités Responsables d'indiquer dans cette colonne le nombre d'heures de formation correspondant au 1<sup>er</sup> pilier « la législation en matière d'assurance et de réassurance » effectivement suivies par la personne concernée sur la période de référence.

f. Colonne « Multibranches - Nombre d'heures de formation continue portant sur les piliers 1 ou 2 - Assurance non-vie & vie »

Sur base des informations spécifiées par les Entités Responsables, sous la rubrique « branche agréées » personne morale et la colonne « Agrément » personne physique, le fichier Excel déterminera s'il est demandé aux Entités Responsables d'indiquer le nombre d'heures de formation relevant des piliers 1 ou 2 devant être consacrées à chaque groupe de branches par période de référence de trois ans.

Cette colonne ne doit évidemment être complétée que si les conditions d'agrément sont remplies.

g. Colonne « Nombre d'heures de formation continue sur la période de référence - AML / FT »

Sur base des informations spécifiées par les Entités Responsables, sous la rubrique « branche agréées – assurance-vie » personne morale, et la colonne « Agrément » personne physique, ou sous condition que l'entreprise d'assurance est autorisée à distribuer des produits d'assurance-crédit/caution, le fichier Excel déterminera s'il est demandé aux Entités Responsables d'indiquer le nombre d'heures de formation portant sur la législation et les moyens de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme pour chaque période de référence.

Cette colonne ne doit évidemment être complétée que si les conditions d'agrément sont remplies.

h. Colonne « Nombre d'heures de formation continue portant sur les piliers 1 ou 2 - Assurance directe & réassurance »

Sur base des informations spécifiées par les Entités Responsables, sous la rubrique « branche agréées » personne morale et la colonne « Agrément » personne physique, le fichier Excel déterminera s'il est demandé aux Entités Responsables d'indiquer le nombre

d'heures de formation relevant des piliers 1 ou 2 devant être consacrées à l'assurance directe et à la réassurance par période de référence de trois ans.

Cette colonne ne doit évidemment être complétée que si les conditions d'agrément sont remplies.

i. Colonne « Intermédiaire 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, et si 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 initiée par le CAA.

j. Colonne « Période sans agrément supérieure à 12 mois consécutifs ? »

Cette colonne permet aux Entités Responsables d'indiquer, pour une personne concernée, si la période de référence comporte des périodes « supérieures à 12 mois consécutifs » sans agrément ni inscription sur l'une des listes prévues aux articles 21 et 51 du RCAA n° 19/01. Un menu déroulant permet de répondre par « Oui » ou par « Non ». Dans ce cas, selon l'appréciation du CAA, le nombre d'heures de formation continue « total » et les minima par pilier sont réduits proportionnellement afin de satisfaire aux obligations de formation de l'intermédiaire.

k. Colonne « Changement de statut d'intermédiaire durant la période de référence ? »

Cette colonne permet aux Entités Responsables d'indiquer, pour une personne concernée, si cette dernière a changé de statut d'intermédiaire (monobranche/multi-branches) ou d'agrément lui permettant la distribution de produits d'assurances ou de réassurance au cours d'une période de référence. Un menu déroulant permet de répondre par « Oui » ou par « Non ».

l. Colonne « Intermédiaire ayant bénéficié d'un congé dépassant une durée de deux mois ? »

Cette colonne permet aux Entités Responsables d'indiquer, pour une personne concernée, si cette dernière a bénéficié au cours de la période de référence sous revue d'un congé de maternité, d'un congé parental à temps plein, ou d'un congé de maladie, dès lors que la partie de ce congé située dans la période sous revue a dépassé une durée de deux mois. Cette information peut justifier, selon l'appréciation du CAA, le non-respect de leur obligation de formation continue telle que prévue à l'article 39 du RCAA n° 19/01. Un menu déroulant permet de répondre par « Oui » ou par « Non ».

La présente lettre circulaire abroge et remplace la lettre circulaire 22/11 du Commissariat aux Assurances relative au Reporting de la formation continue des intermédiaires agréés.

Le Comité de Direction