

Lettre circulaire 25/9 du Commissariat aux Assurances relative au contenu des demandes d'agrément des entreprises captives d'assurance et des entreprises de réassurance

Le Commissariat aux Assurances (CAA) est de plus en plus sollicité dans le cadre de demandes d'agrément pour des entreprises captives d'assurance et pour des entreprises de réassurance. La présente Lettre circulaire a pour objet de faciliter la constitution des dossiers de demandes et ainsi leur traitement, mais aussi de rappeler les grands principes réglementaires et prudentiels à respecter pour obtenir un agrément ainsi que les bonnes pratiques en la matière. Dès lors, la présente lettre circulaire poursuit quatre objectifs :

- clarifier les attentes du CAA tout au long du processus d'agrément des entreprises captives d'assurance et des entreprises de réassurance ;
- améliorer la qualité des soumissions et raccourcir ainsi les délais de traitement ;
- définir le contenu d'une demande d'agrément conformément aux articles 1^{er} et 3 du Règlement du Commissariat aux Assurances N° 15/03, tel que modifié ;
- introduire des fiches et formulaires de demande d'agrément permettant une soumission digitale de ces dossiers au CAA.

Bases légales :

La présente lettre circulaire s'appuie principalement sur les textes suivants :

- Articles 44 à 55 de la loi modifiée du 7 décembre 2015 sur le secteur des assurances (ci-après « la LSA ») ;
- Articles 1^{er} et 3 du Règlement du CAA N° 15/03 du 7 décembre 2015 relatif aux entreprises d'assurances et de réassurances, tel que modifié (ci-après « le RCAA ») ;
- La loi modifiée du 8 décembre 1994 relative :
 - o aux comptes annuels et comptes consolidés des entreprises d'assurances et de réassurances de droit luxembourgeois ;
 - o aux obligations en matière d'établissement et de publicité des documents comptables des succursales d'entreprises d'assurances de droit étranger (ci-après « la LCA »).

Définitions :

I. Procédure de demande d'agrément

L'entreprise à agréer (ci-après « le requérant ») ou le groupe d'entreprises souhaitant créer une entreprise captive d'assurance ou une entreprise de réassurance doit prendre contact avec le CAA afin d'organiser une réunion de présentation du projet dans les locaux du CAA ou en visio-conférence avant l'introduction d'un dossier formel. Un support de présentation doit être transmis au CAA préalablement à cette réunion, informant entre autres sur les activités du groupe auquel appartient le requérant ainsi que sur les grandes lignes du plan d'activité et du système de gouvernance. Il est conseillé au requérant de se faire accompagner lors de cette réunion par une société de consultance luxembourgeoise ou un Professionnel du Secteur de l'Assurance (PSA) qui sera impliqué dans la préparation du dossier de demande en agrément.

A la suite de cette réunion, le dossier de demande d'agrément comportant l'ensemble des pièces requises doit être transmis au CAA. Ce dossier est généralement transmis par le requérant lui-même ou bien par un intermédiaire tel qu'un Professionnel du Secteur de l'Assurance (PSA). Une soumission électronique du dossier est suffisante et à privilégier. La plateforme d'échange d'information du CAA « CAA-FileShare » peut être mise à disposition du requérant pour déposer le dossier d'agrément.

Lorsqu'un dossier de demande d'agrément est reçu, le CAA vérifie d'abord la complétude du dossier.

Si le contenu du dossier est jugé complet au regard des éléments énumérés à l'Annexe I, pour les entreprises de réassurance, et l'Annexe II, pour les entreprises captive d'assurance, un courrier d'acceptation de prise en charge est envoyé au requérant par le CAA. Le CAA s'engage à procéder à une analyse détaillée du dossier dans un délai qui varie en fonction de la disponibilité de ses ressources et de la complexité du dossier. Les résultats de l'analyse détaillée du dossier seront communiqués au requérant, respectivement à son intermédiaire, au moyen de courrier(s) et des réunions supplémentaires peuvent être organisées entre le CAA, le requérant et/ou l'intermédiaire pour faciliter et accélérer l'instruction du dossier.

Lorsque le contenu du dossier est jugé incomplet, une liste des éléments manquants/bloquants est communiquée au requérant. L'analyse détaillée du dossier ne pourra démarrer que lorsque tous les éléments manquants/bloquants ont été fournis respectivement résolus.

Il est à noter que le CAA s'efforce de statuer sur les dossiers dans les plus brefs délais. L'instruction des dossiers d'agrément prend habituellement entre 3 et 6 mois, lorsqu'il s'agit d'entreprises captives d'assurance ou entreprise de réassurance de taille modérée et non complexe.

Afin de garantir un traitement rapide, il est demandé au requérant de :

- faire preuve de réactivité et de répondre de façon exhaustive aux observations et questions soulevées par le CAA. S'il y a un doute quant à l'interprétation de la question ou la teneur des informations demandées, il est conseillé de s'adresser à l'agent traitant le dossier et dont les coordonnées sont présentes dans le courrier ou ayant envoyé le courriel ;
- Le CAA s'attend aussi à un envoi global de tous les éléments de réponse, et ceci afin de structurer la gestion des dossiers au vu du volume géré par le CAA.

Lorsque l'instruction du dossier est terminée, le dossier est présenté au responsable du département « Non-vie et Réassurance » qui valide son inscription à l'ordre du jour d'une réunion du Comité de direction du CAA qui statuera sur l'agrément du requérant.

Le requérant est alors immédiatement informé de la décision prise qui peut être de trois ordres : une acceptation, une acceptation sous condition ou un rejet. Les acceptations sous condition sont utilisées pour des cas ponctuels de manque d'un document en cours d'obtention et dont l'analyse sera immédiate ou lorsque l'entreprise à agréer n'a pas encore été créée. Dans ce cas, l'agrément sera signé par le Président du Comité de direction et transmis au requérant uniquement lorsque toutes les conditions auront été remplies.

II. Principaux points d'analyse

L'intensité de la revue par les services du CAA est calibrée sur la taille prévisionnelle de l'entreprise ainsi qu'à la nature et à la complexité des risques qu'elle se propose d'accepter. Ce calibrage s'applique au cas par cas et reste à l'appréciation du CAA.

Le principe de proportionnalité peut permettre aux entreprises d'obtenir une certaine souplesse au niveau des exigences requises concernant la gouvernance. Les détails de ces éventuelles flexibilités sont à consulter dans les différentes lettres circulaires relatives à la gouvernance disponible sur le site internet du CAA. Ces lettres circulaires concernent notamment l'organisation des conseils d'administration et les fonctions clés.

L'instruction du dossier par le CAA est axée sur l'analyse des sujets suivants :

- Informations générales :
 - o Motivation économique du projet ;
 - o Descriptif du groupe ;
 - o Nature des risques acceptés, politique de souscription et adéquation du programme de réassurance/rétrocession ;
 - o Statut de captive de réassurance ou d'entreprise de réassurance ;
 - o Choix du réviseur d'entreprises agréé.
- Actionnaires :
 - o Transparence de la structure de l'actionnariat ;
 - o Qualité et honorabilité des actionnaires compte tenu du besoin de garantir une gestion saine et prudente de l'activité du requérant ;
 - o Solidité financière.
- Plan d'activités :
 - o Cohérence et analyse du caractère réaliste :
 - des hypothèses utilisées pour l'élaboration du plan d'activités (bilan établi en conformité avec la LCA et le bilan « Solvabilité II », compte de résultat, scénarios de stress) ;
 - du calcul des provisions techniques et des « Best Estimates » ;
 - des mesures de remédiation qui seront mises en œuvre afin de garantir le respect des seuils de tolérance aux risques suite à des scénarios de stress.
 - o Qualité et suffisance des fonds propres éligibles pour couvrir le MCR et le SCR en situation attendue et en situation de stress ;
 - o Mesures envisagées afin de rétablir le ratio cible de solvabilité après occurrence d'un stress et notamment l'existence d'un engagement de l'actionnaire de procéder à une recapitalisation si nécessaire ;
 - o Adéquation de la tarification ;
 - o Cohérence du calcul du SCR ;
 - o Cohérence du bilan prudentiel et statutaire eu égard aux principes énoncés dans la LSA et la LCA ;
 - o La qualité des entreprises cédantes et rétrocessionnaires au regard des exigences du paragraphe 1^{er} lettre g) de l'article 3 du RCAA ;
 - o Respect du principe de la personne prudente notamment en matière de gestion des investissements.
- Gouvernance :
 - o Compétences et honorabilité des administrateurs, dirigeant(s) et titulaires des fonctions clés ;
 - o Organisation et efficacité du système de gouvernance dont notamment la comitologie ;
 - o Substance au regard des exigences de l'article 51 de la LSA ;
 - o Indépendance des fonctions clés et prévention de conflits d'intérêts ;
 - o Conformité des statuts respectivement du projet des statuts.

III. Contenu du dossier de demande d'agrément

Sans préjudice du droit du CAA de demander toute information qu'il juge nécessaire pour l'évaluation de la demande d'agrément, la présente section vise à définir le contenu minimum du dossier à soumettre au CAA.

Concernant les documents et informations visés aux Annexes I et II de la présente Lettre circulaire, le nommage des documents doit indiquer le numéro de référence en début du nom du document électronique. Par exemple, le fichier contenant l'organigramme des actionnaires peut prendre la forme suivante « II.1_Organigramme », le descriptif du groupe dont fait partie le requérant peut être dénommé « I.3_Descriptif_Activités ». Les références à utiliser sont indiquées dans la colonne « Référence » des Annexes I et II.

Les documents transmis sous format « PDF » doivent permettre une recherche en « Ctrl+F » si possible. Les éléments calculatoires doivent être soumis en format Excel et inclure les formules ayant mené aux résultats.

Dans un souci de permettre au CAA d'intégrer l'entreprise de (ré)assurance dans ses systèmes informatiques, le requérant est tenu de communiquer sans délai les informations suivantes au CAA dès la constitution de l'entreprise et l'obtention de l'agrément du CAA :

- le numéro d'immatriculation au Registre de Commerce et des Sociétés ;
- le « Legal Entity Identifier » (code LEI) ;
- le cas échéant, le questionnaire relatif à l'utilisation de la signature électronique en application de la lettre circulaire 23/10 du CAA relative au travail à distance des dirigeants, fonctions clés et autres fonctions de contrôle et à l'utilisation de signature électronique ;
- le cas échéant, les notifications de sous-traitance visées par la lettre circulaire 22/16 relative à la sous-traitance d'activités ou de fonctions opérationnelles importantes ou critiques.

IV. Dispositions finales :

A compter du 1^{er} septembre 2025, les dossiers d'agrément doivent prendre la forme préconisée par la présente lettre circulaire.

Le Comité de Direction