

Note d'information 20/12 relative à la notion de personnel administratif au sens de l'article 280, paragraphe 1^{er}, alinéa 3, de la loi modifiée du 7 décembre 2015 sur le secteur des assurances, dans le cadre d'une entreprise d'assurance ou d'une agence d'assurances

L'article 280, paragraphe 1^{er}, alinéa 1^{er}, de la loi modifiée du 7 décembre 2015 sur le secteur des assurances (ci-après la « LSA »), soumet, sauf les cas prévus aux articles 280, paragraphe 4, 292 et 294 LSA, l'accès au Grand-Duché de Luxembourg ou à partir de celui-ci, les activités de distribution d'assurances

- a) à l'octroi d'un agrément préalable et à une immatriculation au registre des distributeurs pour les intermédiaires d'assurances et de réassurances et
- b) à une immatriculation au registre des distributeurs pour les intermédiaires d'assurance à titre accessoire ; et
- c) à l'octroi d'un agrément comme agent d'assurances et à une immatriculation au registre des distributeurs pour les personnes qui au sein des entreprises d'assurance prennent part directement à la distribution d'assurances.

L'alinéa 3 de l'article 280, paragraphe 1^{er}, LSA précise que cette exigence d'immatriculation/d'agrément ne s'applique pas au personnel administratif des distributeurs.

Ainsi, le CAA considère qu'un employé d'une entreprise d'assurance ou d'une agence d'assurance est à considérer comme faisant partie du personnel administratif, au sens de l'article 280 LSA, et n'a donc pas besoin de se faire agréer comme agent d'assurances, lorsqu'il se limite à l'accomplissement des tâches suivantes :

- Accueillir un client à la réception ;
- Fixer un rendez-vous avec un client ;
- Demander des pièces et/ou des renseignements ;
- Réclamer des documents manquants ;
- Préparer et encoder tout document précontractuel ou contractuel, (même si le client est en ligne), après que l'activité de conseil, d'évaluation des besoins et d'acceptation ait été finalisée ;
- Confection matérielle et envoi des polices d'assurance et de tout autre document utile ;
- Répondre à des emails et/ou appels des clients pour des activités qui ne concernent ni des conseils, ni ne relèvent de l'acceptation des risques ou de l'évaluation des besoins des clients ;
- Emettre et/ou rééditer une carte verte ;

- Assurer l'encaissement et/ou le processus de recouvrement d'une prime ;
- Expédier et réceptionner le courrier ;
- Répartir les activités en agence ou dans un service de front / middle office ;
- Assurer toutes les activités relatives au règlement de sinistre.

La présente constitue une liste fermée des activités administratives que le CAA ne considère pas comme nécessitant un agrément d'agent d'assurances.

Des demandes peuvent être adressées au CAA afin de savoir si une autre activité peut être exercée par un employé d'une entreprise d'assurance ou d'une agence d'assurances sans solliciter un agrément.

Pour le Comité de direction,

Claude Wirion

Directeur