|  |
| --- |
| **Agence de Régulation et de Contrôle des Assurances** |
| **AGREMENT D’UNE ENTREPRISE D’ASSURANCES DE DROIT BURUNDAIS** |
|  |
|  |
|  |
| ***MARS 2021*** |

# Introduction

Le présent document a pour objet de fournir les renseignements utiles à l’obtention d’un agrément par une entreprise d’assurances de droit burundais. Il s’agit d’un guide servant pour toute entreprise d’assurances qui désire exercer les opérations d’assurances au Burundi, à constituer un dossier complet d’agrément. Cependant, il ne présume en rien la décision de l’ARCA d’octroyer ou de refuser l’agrément.

## Conditions et procédure

### I.1. Conditions

#### I.1.1. Forme juridique

La loi n°1/06 du 17 juillet 2020 portant Révision de la loi n°1/02 du 07 janvier 2014 portant Code des assurances du Burundi prévoit que les entreprises d’assurances ou de micro-assurances de droit burundaise doivent être constituées sous la forme de sociétés anonymes ou de sociétés de personnes opérant sous forme de sociétés coopératives ou mutuelles. Elles doivent en outreavoir leur siège social au Burundi (article 311).

#### I.1.2. Demande préalable d’agrément

Conformément à l’article 326, alinéa 1er du Code des assurances, les entreprises qui entendent exercer les activités d'une entreprise d’assurances se doivent, avant de commencer leurs opérations au Burundi, d’obtenir un **agrément préalable** délivré par l’Agence de Régulation et de Contrôle des Assurances (ARCA). Cette obligation incombe également aux entreprises affiliées à des groupes (art. 326, alinéa 2 du Code des assurances).

L’agrément de l’entreprise d’assurance s’appuie sur trois (3) principes, à savoir :

* ***Le principe de spécialité :*** ce principe figure à l’article **327, alinéa 2** du Code et selon cet article, une entreprise d’assurances ne peut pratiquer que les opérations pour lesquelles elle a obtenu l’agrément. Toutefois, l’article **310, alinéa 2** du Code prévoit une exception en disposant que les entreprises d’assurances « peuvent faire souscrire des contrats d’assurance pour le compte d’autres entreprises agréées avec lesquelles elles ont conclu un accord à cet effet » ;
* ***Le principe de spécialisation en vie et non-vie (ou interdiction du « grand cumul »)*** : il est interdit, pour une même entreprise d’assurance, de solliciter un agrément pour exercer à la fois des activités relevant de l’assurance vie et de l’assurance non-vie. Là encore ce principe figure à l’article **328, alinéa 1er** du Code. Néanmoins, ce principe peut être atténué pour couvrir l’ensemble des risques liés à la personne : selon l’article **336** du code, les entreprises agréées en assurance vie peuvent être également agréées pour couvrir les risques maladie et accident (***autorisation du « petit cumul***») ;
* ***Le principe de l’agrément par branche*** : Les branches sont définies à l’article 333 du Code. Le code prévoit 18 branches en assurance non vie (ou IARD) et 4 branches en assurance vie. L’agrément est accordé branche par branche et les entreprises d’assurance sont autorisées à exercer des activités parmi l’ensemble de ces branches.

#### I.1.3. Capital social

Le capital social minimum exigé est de ***trois milliards de francs burundais*** (**3.000.000.000 Bif**) pour les entreprises d’assurance qui veulent exploiter les branches non-vie et de ***deux milliards de francs burundais*** (2.000.000.000 Bif) pour les entreprises d’assurance qui veulent exploiter les branches vie, non compris les apports en nature dans les deux cas (cfr. Décision n° 540/93/017 du 08 décembre 2020 portant Augmentation du capital minimum des entreprises d’assurances et fixation du capital minimum des sociétés de courtage d’assurances).

#### I.1.4. Autres critères

A côté des conditions ci-haut visées, **plusieurs critères** entrent en jeu pour délivrer un agrément à une entreprise d’assurances. L’ARCA tient notamment compte :

* de l’honorabilité, la compétence et l’expérience professionnelle des dirigeants et administrateurs (art. 337, al.2, 2° et la circulaire  n°540/93/001 du 04 décembre 2020 relative à l’agrément des dirigeants d’entreprises d’assurances);
* de la répartition du capital et de la qualité de l’actionnariat (art. 337, al.2, 3°) ;
* des moyens techniques et financiers dont disposera l’entreprise pour vérifier s’ils sont en adéquation avec le programme d’activités envisagé et s’assurer si l’entreprise pourra honorer ses engagements envers ses assurés (art. 337, al.2, 1°).

Pour conserver son agrément, l’entreprise devra fournir à l’ARCA **durant les trois premiers exercices**, pour **chaque semestre**, un compte rendu d’exécution de son programme d’activités (art. 343 du Code).

### I.2. Procédure d’agrément

La procédure d’agrément ici décrite s'applique à toute demande faite par une entreprise d’assurances de droit burundais. Pour que cet agrément soit accordé, les candidats doivent introduire auprès de l’ARCA un **dossier complet** de demande d’agrément.

Dans leur dossier à remettre à l’ARCA, les demandeurs doivent décrire de manière détaillée l’ensemble de leur projet. Le présent document offre, au point II., un aperçu des principaux renseignements que doit en principe contenir le dossier à introduire.

Cette étape permettra aux services de l’ARCA d’effectuer une **première analyse** du dossier introduit. Les services de l’ARCA apprécieront le projet en tenant compte de ses perspectives institutionnelles, organisationnelles et technico-financières, et vérifieront si l’entreprise sera en mesure de se conformer aux exigences légales et aux impératifs d'une bonne gestion financière.

Si le dossier ne soulève pas de difficultés, les services de l’ARCA en informeront les demandeurs et les inviteront à entamer **la phase de la concrétisation** de leur projet, ce qui inclut la réalisation des conditions légales, l’accomplissement des formalités préalables à l’obtention de l’agrément et la mise en place de l’organisation.

Les formalités à accomplir pour compléter le dossier sont décrites au point III du présent document.

S’ils le souhaitent, les candidats peuvent ne pas procéder en deux étapes. Autrement dit, ils peuvent ne pas attendre que les services aient établi une première analyse du dossier et peuvent demander un agrément à l’ARCA, dès qu’ils estiment que leur dossier est complet et qu’ils répondent à toutes les conditions d’agrément. Dans cette hypothèse, ils courent toutefois le risque d’engager des frais importants pour le démarrage opérationnel de l’entreprise, sans encore disposer de l’analyse que l’ARCA aura faite du dossier.

Si l’entreprise satisfait aux conditions fixées par le code, l’ARCA octroie l’agrément.

Durant la procédure d’agrément, les candidats veilleront à fournir tous les renseignements requis de la manière la plus détaillée et la plus complète qui soit. Les informations demandées par le présent document ne sont pas exhaustives. Des données complémentaires pourront s’avérer nécessaires en fonction du dossier concret.

Les demandeurs doivent être conscients de l’importance des informations fournies. Une fausse déclaration ou la rétention d’informations pertinentes peut donner lieu à des sanctions administratives dans le chef de l’entreprise ou du (des) responsable(s) de la communication des données. En outre, les demandeurs avertiront les services de l’ARCA par écrit de toute modification apportée, lors de la phase de traitement de la demande d’agrément, aux informations contenues dans le dossier introduit à l’appui de cette demande.

### I.3 Délai au terme duquel l’ARCA doit se prononcer

Le délai applicable pour la procédure d’octroi d’un agrément est celui prévu à l’article 350, alinéa 1er du Code, à savoir que l’ARCA statue sur demande dans les **trois mois** de la réception d’un dossier de demande d’agrément.

Le délai de trois mois visé à cet article court à dater de la remise à l’ARCA d’un **dossier complet**, c’est-à-dire, lorsque tous les éléments nécessaires à l’appréciation du dossier ont été fournis. Ces éléments nécessaires peuvent concerner des informations qui ne sont pas requises par le présent document et qui sont néanmoins utiles au regard de la spécificité du projet présenté.

Si l’agrément est accordé, il fera l’objet d’une **publication** sur le site web de l’ARCA et au Bulletin Officiel du Burundi (article 346 du Code). L’entreprise doit entamer ses activités **dans les douze mois** à dater de la publication de la décision d’agrément au Bulletin Officiel du Burundi, sous peine de se faire retirer l'agrément par l’ARCA (article 348 du Code).

### I.4. Possibilité de recours contre la décision de l’ARCA

Conformément à l’article 350, alinéa 3, le refus d’agrément est susceptible de recours **devant la Cour Administrative**.

## Principaux renseignements

Cette partie offre un aperçu des principaux renseignements que doit en principe contenir le dossier à introduire par les candidats lors de la première étapede la procédure d’agrément.

Pour constituer votre dossier d’agrément, il vous est demandé de répondre aux questions contenues ci-dessous, dans l’ordre, en reprenant pour chaque question le numéro de la question, votre réponse et les éventuelles annexes auxquelles votre réponse réfère. Pour certaines questions, il vous suffira de remplir un document préétabli annexé au présent document. Vos réponses seront fournies en cinq exemplaires à l’ARCA. En outre, il vous est demandé d’en faire parvenir une copie sous format électronique.

### II.1 Renseignements d’ordre général

***Question 1 :*** *Veuillez fournir, au moyen du formulaire repris en annexe 1 du présent document, les renseignements utiles concernant la personne responsable de la demande d’agrément (cette personne est celle qui devra signer le dossier) et concernant la personne de contact chargée de la préparation du dossier.*

***Q 2****. Veuillez fournir, au moyen du formulaire repris en annexe 2 du présent document, les renseignements utiles concernant l'entreprise.*

### II.2 Portée de la demande d’agrément

***Q 3****. Veuillez indiquer, au moyen du formulaire repris en annexe 3 du présent document, les branches sur lesquelles porte la demande d’agrément et, le cas échéant, celles pour lesquelles l’entreprise bénéficie déjà d’un agrément. Veuillez également indiquer les activités autres que l’assurance directe que l’entreprise preste ou compte prester.*

***Q 4****. Veuillez joindre également les études de marché éventuelles sur lesquelles vous vous êtes basés et auxquelles il vous sera demandé de vous référer au point relatif aux aspects technico-financiers.*

### II.3. Aspects institutionnels et organisationnels

#### II.3.1. Actionnaires significatifs et groupe

##### II.3.1.1. Informations sur les actionnaires significatifs

L’ARCA doit pouvoir s'assurer que les actionnaires ‑ personnes physiques ou morales ‑ présentent les qualités nécessaires au regard du besoin de garantir une gestion saine et prudente de l’entreprise. Si l’ARCA a des raisons de considérer que tel n’est pas le cas, l’agrément est refusé. Est actionnaire significatif celui qui, directement ou indirectement, détient **20%** ou plus du capital social ou des droits de vote et peut de ce fait exercer une influence notable sur la gestion de l'entreprise.

***Q 5****. Afin que l’ARCA dispose des renseignements nécessaires à cette évaluation, veuillez fournir pour chacun des actionnaires les informations requises par l’annexe 4 relative aux informations sur les actionnaires.*

***Q 6****. Si l'entreprise est déjà constituée, veuillez retracer brièvement l’évolution de l’actionnariat au cours des cinq années précédentes.*

##### II.3.1.2. Informations sur le groupe dont les actionnaires de l’entreprise font partie

Par groupe, il y a lieu d’entendre l’ensemble des entreprises qui, seules ou conjointement, exercent un contrôle sur l’entreprise concernée ainsi que les entreprises sur lesquelles l’entreprise concernée exerce, seule ou avec d’autres, un contrôle. S’il existe des liens étroits entre l’entreprise et d’autres personnes physiques ou morales, ces liens doivent être précisés.

***Q 7****. Veuillez donner la description de ce groupe en expliquant la structure et en mentionnant chaque fois l’importance des participations. Veuillez compléter cette description en fournissant pour chaque personne faisant partie d’un groupe, les renseignements visés à l’annexe 5.*

##### II.3.1.3. Autres entités faisant partie du groupe qui sont soumises à un contrôle prudentiel

***Q 8****. Si certains actionnaires ou certaines entreprises appartenant au même groupe que l’entreprise d’assurances à agréer sont soumis en raison de leur statut légal particulier au contrôle d’une autorité de contrôle prudentiel, veuillez préciser, notamment le type d’activités exercées, le type d’agrément obtenu et l’autorité en charge du contrôle (nom, adresse, personne de contact). Lorsque le contrôle en question n’est pas exercé par une autorité prudentielle d’un Etat membre de l'EAC, veuillez décrire la nature et l'étendue du contrôle auquel ces entreprises sont soumises dans leur pays d'origine, avec référence aux textes légaux applicables.*

Si elle le juge nécessaire, l’ARCA prendra contact avec la ou les autorités de contrôle prudentiel en question.

#### II.3.2. Organes de gestion

##### II.3.2.1. Projet de statuts

***Q 9****. Pour les entreprises encore à constituer, veuillez joindre au dossier le projet de statuts de l’entreprise d’assurances et, pour les entreprises déjà constituées, le projet de modification des statuts.*

##### II.3.2.2. Structure du conseil d’administration, règles de fonctionnement

Les entreprises d’assurances de droit burundais doivent disposer d’une structure de gestion appropriée aux activités qu’elles vont exercer. La structure de gestion est mise en place autour d’organes majeurs, à savoir :

* *le conseil d’administration,* en charge des compétences qui lui sont légalement réservées en vertu du Code des sociétés privées et à participation publique et de la définition de ses responsabilités au sein de l’entreprise d’assurances telle que indiquée à l’article 471 du Code;
* *le comité de direction,* organe facultatif et collégial constitué au sein du conseil d’administration, dont tous les membres exercent en principe des fonctions de plein exercice au sein de l’entreprise d’assurances, et qui exerce la gestion courante de l’entreprise d’assurances dans le respect de la politique générale définie par le conseil d’administration.

***Q 10****. Les demandeurs sont invités à soumettre leur projet relatif à la structure de gestion. Ce projet doit être établi avec le soutien des actionnaires et doit rencontrer les caractéristiques particulières de l’entreprise d’assurances demanderesse.*

*Dans ce contexte, quels seront les équilibres sur la base desquels sera composé le conseil d’administration (équilibres chiffrés en nombre de mandats par catégorie d’administrateurs : administrateurs représentant les actionnaires, administrateurs indépendants éventuels, administrateurs membres du comité de direction) ?*

***Q 10. a)*** *Quels pouvoirs le conseil d’administration délèguera-t-il au comité de direction ?*

***Q 10. b)*** *Veuillez également décrire le stade actuel des réflexions en ce qui concerne les principes qui gouverneront le fonctionnement interne du conseil d’administration et du comité de direction.*

##### II.3.2.3. Comités spécialisés

***Q 11****. Outre le comité de direction, quels comités spécialisés seront institués au sein du conseil d’administration (comité d’audit, comité stratégique, comité des rémunérations, etc.) ?*

*Pour chacun de ces comités, veuillez préciser :*

* *les compétences qui leurs seront dévolues ;*
* *les interactions entre leurs compétences et celles du conseil d’administration dans son ensemble, d’une part, et du comité de direction, d’autre part ;*
* *le stade actuel des réflexions en ce qui concerne les principes qui gouverneront à leur fonctionnement interne ;*
* *les règles qui seront suivies pour déterminer la composition de ces comités (nombre et critères de choix de leurs membres).*

***Q 12****. Complémentairement à leur inclusion dans l’organigramme de l’entreprise d’assurances à agréer (cf. point II.3.4. ci-dessous) et sans préjudice d’une description fonctionnelle plus détaillée à fournir dans le cadre de la description de l’organisation administrative envisagée (points II.3.6. ci-dessous), veuillez énumérer les comités spécialisés qu’il est envisagé de constituer sous l’autorité du comité de direction afin d’assister celui-ci/celle-ci dans la gestion courante de l’entreprise d’assurances à agréer (comité ALM[[1]](#footnote-1), etc.). Pour chacun de ces comités, veuillez indiquer succinctement les compétences qui leur seront attribuées, le stade actuel des réflexions en ce qui concerne les principes qui gouverneront leur fonctionnement interne ainsi que les règles qui seront suivies pour déterminer leur composition.*

#### II.3.3. Membres de la direction et fonctions clés

##### II.3.3.2. Les dirigeants d’entreprise

Au sens du présent document, on entend par dirigeant d’entreprise, toute personne qui, sous quelque dénomination et en quelque qualité que ce soit (administrateur, gérant, directeur ou autre), prendra part à la gestion courante de l’entreprise[[2]](#footnote-2).

Lorsque la gestion courante de l’entreprise est déléguée à un comité de direction, sont visés, premièrement, les membres du comité de direction et, en second lieu, les personnes qui se situent à un niveau hiérarchique immédiatement inférieur au comité de direction, et qui prennent part, en raison de la fonction qu’elles exercent, à la gestion courante de l’entreprise.

Les dirigeants d’entreprise doivent posséder l'honorabilité professionnelle nécessaire et l'expérience adéquate (article 344), et sont soumis à certaines interdictions ainsi qu'à un régime d'incompatibilités qui seront déterminés par la décision de la Commission de supervision et de régulation des assurances.

***Q 13****. En ce qui concerne les exigences relatives à l’honorabilité professionnelle et l’expérience adéquate, chaque dirigeant effectif doit remplir le formulaire repris à l’annexe 6.*

##### II.3.3.3. Les fonctions clés

Lorsque l’organisation envisagée est telle que des fonctions clés sont confiées à des personnes qui se situent à un niveau hiérarchique immédiatement inférieur au comité de direction et qui prennent part, en raison de la fonction qu’elles exercent, au contrôle de l’entreprise, l’organisation adéquate suppose que ces personnes disposent des qualités appropriées à l’exercice de ces fonctions. Sont notamment visées les fonctions de responsable de l’audit interne, le responsable de la fonction de compliance et de prévention du blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme.

***Q 14****. Au sein de l’organisation envisagée, veuillez indiquer les fonctions clés qui vous paraissent entrer dans cette catégorie. Pour chacune de ces fonctions, veuillez indiquer les critères qui seront retenus pour leur attribution (profil recherché), ainsi que la procédure d’attribution qui sera suivie, incluant le contrôle des critères précités.*

#### II.3.4. Organigramme

##### II.3.4.1. Organigramme général

***Q 15****. Veuillez joindre en annexe au dossier d’agrément l'organigramme tel qu'il se présente ou qu’il se présentera au moment du démarrage des activités de l’entreprise d’assurances à agréer.*

*Cet organigramme devra notamment présenter :*

1. *la répartition des fonctions et responsabilités au sein des organes de gestion pour les différents services, ainsi que les différents comités qui seraient créés au sein de l'entreprise ;*
2. *pour chaque activité de l'entreprise, l’identité du ou des responsable (s) de cette activité et le nombre de personnes qui y sont affectées ;*
3. *l'indication des fonctions de cadre ou de direction réservées au personnel détaché auprès de l’entreprise d’assurances par les actionnaires ou entreprises liées ;*
4. *l’indication du responsable de la fonction d’audit interne et de la fonction de compliance, l'indication du ou des responsable(s) de l'application de la loi n°1/02 du 04 février 2008 relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (dans la mesure où il s’agit d’une personne différente de celle qui assume la fonction de compliance), l’indication de l’actuaire désigné (si cette personne fait partie de l’entreprise).*

##### 2.3.4.2. Nombre de membres du personnel

***Q 16****. Veuillez fournir les données suivantes pour l’activité de l’entreprise :*

* *Nombre total de membres du personnel sous un lien de subordination, en distinguant les cadres des non-cadres ;*
* *Nombre total de collaborateurs qui travaillent pour l’entreprise comme indépendants (à l’exclusion des intermédiaires d’assurances).*

##### 2.3.4.3. Evolution envisagée dans les trois premières années

***Q 17****. Veuillez préciser la portée et le timing des adaptations qu’il est envisagé d'apporter à l'organigramme au cours des trois premiers exercices, pour que l'organisation de l’entreprise d’assurances demeure en mesure de répondre à l'expansion des affaires telle que prévue.*

#### II.3.5. Approche commerciale

##### II.3.5.1. Marketing

***Q 18****. Veuillez détailler la politique générale de marketing qui sera menée par l’entreprise d’assurances pour attirer la clientèle, en précisant notamment les canaux qui seront utilisés, comme par exemple la publicité, les intermédiaires d’assurances, le réseau d’agences ou Internet (pour lequel des informations précises sont demandées au point II.3.5.2. ci-dessous).*

*En cas de recours à des intermédiaires d’assurances, veuillez joindre en annexe au dossier d’agrément, le projet de contrat à conclure avec ceux-ci.*

##### II.3.5.2. Réseau d’exploitation

***Q 19****. Veuillez indiquer si l’entreprise disposera d’un site Internet et, dans l’affirmative, si ce site sera :*

* *purement informatif (c.-à-d. fournissant des informations sur l’entreprise, ses services et ses tarifs),*
* *interactif (c.-à-d. comportant des fonctions pédagogiques et/ou de consultation) ou*
* *transactionnel (c.-à-d. permettant de souscrire un contrat d’assurance).*

#### II.3.6. Organisation générale

Sous ce point, il est demandé de décrire, pour chacun des domaines d’organisation visés ci-après, les mesures d’organisation, les normes, les procédures, les documents et les systèmes qui ont une portée **générale,** c’est-à-dire qui s’appliquent à l’ensemble des activités de l’entreprise.

##### II.3.6.1. Délégation de pouvoirs : représentation, pouvoir de signatures et limites de pouvoirs

***Q 20****. Veuillez décrire les pouvoirs de la direction en répondant aux questions suivantes:*

1. *Quelles seront les limites mises aux pouvoirs de représentation de la direction, et pour l'exécution de quels pouvoirs faudra-t-il une pluralité de signatures ?*
2. *Quelles seront les limites internes appliquées aux pouvoirs de décision de la direction, et qui, et à partir de quel niveau hiérarchique, sera habilité à décider dans les matières excédant ces limites ?*

##### II.3.6.2. Département informatique

La mise en place des technologies de l’information fait partie des critères d’octroi de l’agrément et l’ARCA en prendra compte (art.337, 4°).

***Q 21****. Veuillez décrire l’organisation du département informatique de l'entreprise, ainsi que son environnement informatique. Veuillez plus particulièrement exposer quels seront les moyens matériels, notamment les outils de gestion dont l'entreprise disposera pour exercer les activités prévues. Les éléments fournis doivent permettre de démontrer l’adéquation des moyens matériels avec ces activités. Les modalités de conservation des données doivent également être précisées.*

*Votre dossier doit plus particulièrement détailler :*

* *la stratégie informatique de l'entreprise;*
* *l’infrastructure informatique (serveurs, réseau interne, PC, …) ;*
* *les connexions réseaux externes ;*
* *les logiciels, « operating systems » et softwares utilisés ;*
* *la politique et la sécurité informatique (logique et physique) interne;*
* *la politique et les mesures de continuité de l’informatique (back ups, site de secours, …)*
* *les services informatiques externalisés et les SLA[[3]](#footnote-3) conclus (s’il est fait appel à une personne externe, les données d’identification de cette personne devront également être mentionnées).*

*Il n’est en revanche pas nécessaire de préciser la nature des outils de bureautique dont disposera l'entreprise (micro-ordinateurs, imprimantes,…).*

##### II.3.6.3. Département comptabilité

***Q 22****. Veuillez décrire la manière dont la comptabilité sera organisée au sein de l’entreprise d’assurances, notamment en précisant la place de la direction du département comptabilité dans la hiérarchie de l’entreprise d’assurances,* *le membre du comité de direction ou la personne chargée de la direction effective qui en sera responsable. S’il est fait appel à une personne externe, les données d’identification de cette personne devront également être mentionnées.*

##### II.3.6.4. Bonnes pratiques de gestion en matière de continuité de l’activité

***Q 23****. Veuillez décrire les mesures que l’entreprise prendra pour assurer la prestation de ses services et l’exercice de son activité sans interruption. Veuillez préciser les procédures adoptées, l’organisation et les systèmes mis sur pied afin d’assurer que, en cas de survenance d’une interruption grave et non planifiée de l’activité, l’entreprise puisse maintenir ou rétablir le plus rapidement possible ses fonctions critiques, et reprendre dans un délai raisonnable ses activités normales.*

##### II.3.6.5. Contrôle interne

Parmi les critères d’octroi de l’agrément listés à l’article 337 du Code, figure la mise en place des procédés de contrôle interne. Aussi, l’article 474 de ce Code prévoit que toute entreprise d’assurances doit mettre en place un dispositif permanent de contrôle interne adapté à la nature, à l’importance et à la complexité de ses activités.

***Q 24****. Veuillez décrire comment sera organisé le système de contrôle interne de l’entreprise (les éléments constitutifs, les mesures générales et les mesures spécifiques). Veuillez également décrire la manière dont le conseil d’administration et le comité de direction exerceront leurs responsabilités en la matière.*

##### II.3.6.6. Compliance

La « compliance » est une fonction **indépendante** au sein de l’organisation, axée sur l’examen et l’amélioration du respect par l’entreprise des règles relatives à l’intégrité du métier d’assureur. Ces règles sont tant celles qui découlent de la politique de l’entreprise en la matière, que celles qui découlent du code et des ordonnances prises pour son exécution, ainsi que d’autres dispositions légales et réglementaires applicables au secteur des assurances.

L’ARCA formulera les critères généraux sur la base desquels elle appréciera, dans le cadre de son contrôle du respect de l’article 474 du Code, le caractère adéquat du fonctionnement de la fonction de « compliance » au sein des entreprises d’assurances dans une circulaire relative à la fonction de « compliance » qui sera adressée aux entreprises d’assurances.

***Q 25****. Veuillez fournir au moyen du formulaire de proposition de désignation repris en annexe 7 du présent document, les renseignements utiles concernant la personne à qui il est envisagé de confier la fonction de Compliance Officer.*

***Q 26****. Veuillez décrire comment sera organisée la fonction de « compliance » au sein de l’entreprise et joindre en annexe au dossier d’agrément la note de politique d’intégrité de l’entreprise, ainsi que la charte de « compliance ». Le cas échéant, il y a notamment lieu de préciser la nature du lien qui relie le compliance officer de l’entreprise à celui de la maison mère.*

Veuillez également approfondir les domaines repris ci-après:

* *Consentement de prêts*

L’ARCA prescrira que les entreprises d’assurances ne peuvent consentir des prêts, sous quelque forme que ce soit, à leurs administrateurs, gérants ou directeurs.

***Q 27*** *Veuillez indiquer que l’entreprise d’assurances ne compte pas accorder des prêts, sous quelque forme que ce soit, à des administrateurs, gérants ou directeurs, et joindre un document interdisant formellement ces prêts.*

* *Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (Assurances Vie uniquement)*

Le cadre réglementaire en la matière réside dans la loi n°1/02 du 04 février 2008 relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme

***Q 28****. Veuillez fournir, au moyen du formulaire de proposition de désignation repris en annexe 8 du présent document, les renseignements utiles concernant la personne à qui il est envisagé de confier la responsabilité de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.*

***Q 29****. Veuillez en outre décrire les mesures qui seront prises afin de se conformer au cadre légal susmentionné, notamment en ce qui concerne :*

* *les moyens techniques et humains mis à la disposition du responsable pour exercer ses responsabilités (notamment en termes de nombre de collaborateurs),*
* *la définition d’une politique appropriée d’acceptation des clients,*
* *la formation et sensibilisation du personnel et des personnes qui les représentent en qualité d’indépendants, telles que leurs agents délégués ou leurs agents d’assurance.*

##### II.3.6.7. Audit interne

***Q 30****. Veuillez décrire comment sera organisé l’audit interne de l’entreprise et les mesures qui seront prises afin de garantir les pratiques saines.*

*En particulier:*

* *veuillez spécifier le statut de l’audit interne, les mesures qui seront prises afin d’en garantir l’indépendance et l’objectivité ainsi que les moyens mis à la disposition de l’audit interne. A cette fin, veuillez joindre en annexe au dossier d’agrément la charte d’audit interne ;*
* *veuillez fournir, au moyen du formulaire de proposition repris en annexe 9 du présent document, les renseignements utiles concernant la personne qui sera responsable de l’audit interne;*
* *veuillez décrire les fonctions des autres membres du service d'audit interne. S'il est prévu, dans le cas de certaines entreprises d’assurances, de confier à ces personnes certaines tâches sortant de leur fonction d'inspection, il convient de préciser quelles sont ces tâches ;*
* *veuillez décrire les procédures des missions d’audit (programme de contrôle, échantillonnage, rapport, …) ;*

**N.B**. : L’unité de contrôle interne est chargée de la gestion de risques et placée sous l’autorité du conseil d’administration. Le service est différent de celui d’audit interne, dont la principale mission est relative au respect des procédures et non au contrôle du risque.

##### II.3.6.8. Commissaire aux comptes agréé

Ce commissaire doit être choisi parmi les commissaires agréés par l’OPC ou par une autre organisation étrangère similaire, et la désignation doit faire l'objet d'un accord préalable de l’ARCA.

Pour que l'entreprise obtienne cet accord préalable de l’ARCA, celui-ci doit démontrer d'une part, qu'il dispose des moyens nécessaires à l'exercice de sa mission auprès de l'entreprise concernée et d'autre part, qu'il mobilisera suffisamment de moyens pour accomplir sa tâche

***Q 31*** *.Veuillez fournir, au moyen du formulaire de proposition de désignation repris en annexe 10 du document les renseignements utiles concernant la ou les personnes à qui/auxquelles il est envisagé de confier le mandat de commissaire aux comptes.*

##### II.3.6.9. Actuaires désignés

Conformément à l’article 340, alinéa 2 du Code, les actuaires doivent, préalablement à leur désignation, fournir les pièces justificatives de leur compétence et de leur honorabilité (extrait d’acte de naissance, certificat de nationalité, copie certifiée conforme du diplôme, extrait du casier judiciaire, …) à l’ARCA.

***Q 32****. Veuillez fournir, au moyen du formulaire de proposition de désignation repris en annexe 10 du présent document, les renseignements utiles concernant la (ou les) personne(s) à qui (aux quelles) il est envisagé de confier la fonction d’actuaire désigné.*

#### II.3.7. Autres contrôles

##### II.3.7.1. Rapport avec l’entreprise mère

***Q 33****. Veuillez préciser pour chaque activité que l’entreprise d’assurances exercera, avec quelle fréquence l’entreprise de droit burundais en rendra compte à l’entreprise dont elle est une filiale, et indiquez chaque fois le type de rapport qui sera communiqué (rapport descriptif, aperçu chiffré, données chiffrées détaillées, ...).*

##### II.3.7.2. Information en cas de consolidation

***Q 34****. Si l’entreprise doit être consolidée par l’entreprise mère ou par une autre entreprise du groupe, veuillez donner une description de l’organisation et des procédures de contrôle interne de l’ensemble consolidé.*

### II.4. Aspects technico-financiers

L’entreprise fournira:

***Q 35****. Les comptes annuels des trois derniers exercices clôturés et certifiés par un commissaire aux comptes, si l'entreprise exerçait une autre activité avant la requête.*

Ces documents ne doivent pas être fournis par les entreprises qui sont déjà agréées (extension d'activité).

***Q 36****. Pour les trois premiers exercices sociaux, par branche et pour l'ensemble des branches non-vie et vie, les prévisions relatives aux moyens financiers, à présenter sous la forme d'un compte d’exploitation conformément au plan comptable des assurances.*

Les hypothèses ayant servi de point de départ à l’établissement de ces comptes d’exploitation doivent être suffisamment documentées et justifiées. L’entreprise indique les prévisions et principes sur lesquels elle s’est fondée pour évaluer les postes principaux de ces comptes d’exploitation. Ainsi, il y a lieu, notamment, d’étayer et de documenter de manière suffisante l’encaissement estimé des primes, la charge présumée des sinistres non-vie, les frais prévisionnels et les produits financiers escomptés.

La société donnera sa méthode de répartition des frais généraux entre les 4 types de frais par destination : frais de gestion liés à l’acquisition, frais internes de gestion des sinistres, frais d’administration et frais de gestion des placements.

***Q 37****. Pour les trois premiers exercices sociaux, les prévisions relatives aux moyens financiers destinés à la couverture des engagements (art. 338, 7°, f)).*

***Q 38***. *Pour les trois premiers exercices sociaux, les prévisions relatives à la marge de solvabilité à constituer (voir articles 338, 7° et articles 444 à 448 du Code).*

Pour une entreprise qui souhaite commencerune activité d'assurance ou qui projette d'étendreson activité, la preuve qu'elle dispose à ce moment de la marge de solvabilité requise. L'entreprise remplit à cet effet l'annexe 12 A (non-vie) ou 12 B (vie et capitalisation).

Conformément aux dispositions de l’article 325 du Code, c’est après constitution des réserves et provisions prescrites par les lois et règlements en vigueur, et après respect des dispositions réglementaires concernant la marge de solvabilité et la couverture des engagements réglementés que l’entreprise procédera à la distribution des dividendes.

***Q 39****. Une description de la politique de placement projetée.*

***Q 40****. Un avis relatif à la demande d’agrément, à rédiger par le demandeur se prononçant sur les aspects tels que les bases actuarielles sur lesquelles sont fondées la politique de tarification, la rentabilité et la sécurité des produits, la constitution de provisions techniques et la réassurance de l’entreprise.*

***Q.41*** *Pour chacune des branches faisant l'objet d'une demande d'agrément et pour les risques accessoires, veuillez préciser :*

* ***Aspects communs « Vie » et « Non-vie » :***
* La nature des risques que l'entreprise se propose de garantir et les caractéristiques des produits qui seront commercialisés ;
* La politique de souscription et de tarification qui sera mise en place pour la vente de ces produits ainsi que la clientèle visée et la stratégie à plus long terme.Pour la vie, voir aussi à ce sujet la question spécifique relative aux bases techniques ;
* Les conditions générales et spéciales des assurances obligatoires au Burundi que la société envisage d'utiliser ;
* L'entreprise décrira sa politique de réassurance et fournira également le plan de réassurance mis en œuvre, en y indiquant l'identité des réassureurs. Elle justifiera de l'adéquation de son plan de réassurance compte tenu de ses spécificités telles que : la politique de souscription, l’importance et la répartition de l'encaissement, les fonds propres qui font partie de la marge de solvabilité constituée, les chargements de sécurité prévus dans les primes, etc.
* ***Aspects spécifiques des branches d’activités « Vie » :***
* Les bases techniques et les formules exactes, c'est-à-dire, les éléments nécessaires pour le calcul de la prime, que l'entreprise envisage d'appliquer pour chaque catégorie d'opérations relevant du groupe d'activités "vie" avec justificatifs ;

Comme justificatif des bases techniques, il convient de nous transmettre l'analyse faite pour se convaincre de la rentabilité et la sécurité à long terme de celles-ci (profit testing, stress test, embedded value, appraisal value, valeur actuelle nette des profits futurs, autre). Veuillez fournir une description de l'analyse (paramètres, hypothèses, procédure/méthode) et communiquer les conclusions qui en ont été tirées. Il convient également de fournir l'analyse actuarielle des résultats prévisionnels (résultat financier, résultat de mortalité et résultat de gestion).

* Le mode de calcul de la provision d’assurance vie, de la provision pour sinistres et de la provision pour participation bénéficiaire, y compris les ristournes de primes, réparties mais non encore attribuées.

En particulier, il convient de fournir les renseignements suivants :

* Quelles bases techniques utilisez-vous pour la valeur de rachat théorique, la réserve d'inventaire et la provision d'assurance vie ?
* Une provision technique pour la partie non consommée (non acquise) des primes (en ce compris celles des assurances complémentaires ou les surprimes en cas de risque aggravé) est-elle comprise dans la provision d’assurance vie ?
* Est-il tenu compte de ces primes et surprimes dans le calcul de la valeur de rachat ?
* Quels contrôles avez-vous mis en place pour vérifier la suffisance des provisions d’assurance vie (stress tests, formule de Fouret, autres) ?
* Le mode de calcul de la participation bénéficiaire.

Plus précisément, il convient de fournir les renseignements suivants :

* Une description de votre politique de participation bénéficiaire ;
* Quels contrôles comptez-vous mettre en place pour vérifier le respect des dispositions de l’article 147 du Code ?
* Quels contrôles l’entreprise mettra-t-elle en place pour vérifier que votre entreprise satisfait aux obligations visées aux articles 146 à 151 du Code?
* ***Aspects spécifiques des branches d’activités « Non-vie »***
* Le mode de calcul des provisions techniques, et en particulier, de la :
* provision pour risques en cours ;
* provision pour sinistres, y compris la provision I.B.N.R[[4]](#footnote-4). et la provision pour les frais de gestion des sinistres ;

L’entreprise précisera notamment :

* si les sinistres sont enregistrés par année de survenance ou de souscription ;
* les méthodes de calcul des provisions (forfaitaire, dossier par dossier,..) ;
* le cas échéant, les méthodes de calcul des forfaits et les montants obtenus ;
* le cas échéant, quelles sont les directives données aux gestionnaires sinistres pour la réservation dossier par dossier ;
* si elle constitue une réserve spécifique pour les dossiers dans lesquels soit un jugement soit une transaction exprime des réserves pour l’avenir ;
* si elle utilise une fiche de calcul pour la réservation des sinistres corporels. Dans l’affirmative, elle fournira un exemplaire ;
* si elle utilise des réserves d’ouverture. Dans l’affirmative, elle donnera les montants et la manière dont elles sont calculées ;
* comment est calculée la provision pour sinistres survenus mais non encore déclarés (provision I.B.N.R.) ;
* à partir de quelle date les sinistres déclarés au cours de l'exercice « n + 1 » mais survenus au cours de l'exercice « n » seront-ils provisionnés sous forme de réserve I.B.N.R. ? (au 1er janvier ou plus tard) ;
* comment la réserve pour frais internes de gestion des sinistres sera déterminée ;
* si des méthodes statistiques ou actuarielles seront utilisées en tant qu'outils de contrôle interne du niveau de la provision pour sinistres ;
* provision pour risques croissants ;
* provision pour égalisation ;
* définir, le cas échéant, les autres provisions techniques et leur mode de calcul.

### II.5. Déclaration de la personne responsable de la demande d’agrément

Il est demandé à la personne responsable de la demande d’agrément d’insérer la déclaration suivante à la fin du dossier d’agrément et de la signer.

« *Je soussigné ………………………………………………….. (nom et prénom(s) de la personne responsable de la demande d’agrément) certifie l’exactitude des renseignements fournis dans le présent dossier d’agrément, ainsi que dans ses annexes. Par ailleurs, je prends acte du fait que la communication à l’Agence de Régulation et de Contrôle des Assurances d’informations erronées est susceptible d’avoir une incidence négative quant à son appréciation de la présente demande d’agrément ou, ultérieurement, des qualités requises dans mon chef pour l’exercice d’une fonction d’administrateur ou de dirigeant effectif qui me serait confiée* ».

Fait à …………………le …../…../…….

(Nom et qualité du signataire)

## Composition du dossier de demande d’agrément

Cette étape consiste à concrétiser la demande tel que décrit ci-dessus. Afin d’obtenir l’agrément, le demandeur fournira, à l’ARCA un dossier complet constitué des éléments suivants :

* Une (01) lettre de demande adressée au Secrétaire Général de l’ARCA ;
* Un des doubles de l’acte authentique constitutif de l’entreprise ou une expédition ;
* Le procès-verbal de l’Assemblée Constituante ;
* Les réponses aux questions posées dans le présent document ainsi que les formulaires y annexés dûment remplis ;
* Le cas échéant, l’indication des pays étrangers où l’entreprise se propose d’opérer ;
* Deux exemplaires des statuts de l’entreprise visés par l’API ;
* Une attestation de dépôt bancaire complétée par un relevé bancaire du compte capital ;
* Un projet de règlement d’ordre intérieur du conseil d’administration ;
* Un recueil de toutes les signatures autorisées de l’entreprise d’assurances ;
* Une copie du Registre de Commerce ;
* Une copie du numéro d’identification fiscale ;
* La charte d’audit interne ;
* L’organigramme de la société ;
* La liste des administrateurs et directeurs et de toute personne appelée à exercer des fonctions équivalentes ainsi que leurs dossiers complets (cf. circulaire relative à l’agrément des dirigeants);
* Pour chacune des branches faisant l’objet de la demande d’agrément, deux exemplaires des polices et imprimés destinés à être distribués au public ou publiés ;
* Pour chacune des branches faisant l’objet de la demande d’agrément, deux exemplaires des tarifs ;
* Les principes directeurs que l’entreprise se propose de suivre en matière de réassurance et le plan de réassurance ;
* L’étude de faisabilité et de rentabilité ;
* La charte d’audit interne ;
* Le plan d’informatisation de l’entreprise, les prévisions de frais d’installation des services administratifs et du réseau de production ainsi que les moyens financiers destinés à y faire face ;
* Pour les trois premiers exercices,
* les prévisions relatives aux frais de gestion autres que les frais d’installation notamment les frais généraux et les commissions,
* les prévisions relatives aux primes et aux sinistres,
* la situation probable de trésorerie,
* les bilans, compte d’exploitation et compte général des pertes et profits prévisionnels, l’état C1 prévisionnel,
* les prévisions relatives aux moyens financiers destinés à la couverture des engagements,
* les prévisions relatives à la marge de solvabilité que l’entreprise doit posséder en application des dispositions du Code,
* Le nom et l’adresse du principal établissement bancaire où sont domiciliés les comptes de l’entreprise ;
* Les noms des experts chargés de l’évaluation des dommages ;
* Pour l’entreprise étrangère, avoir un certificat délivré par les autorités administratives compétentes, énumérant les branches que l’entreprise est habilitée à pratiquer ainsi que les risques qu’elle garantit effectivement et attestant qu’elle est constituée et qu’elle fonctionne dans son pays d’origine conformément aux lois de ce pays et ;
* Le bordereau de versement des frais de dossier sur le compte n°1110/194 ouvert à la Banque de la République du Burundi ;

**Tout autre document jugé nécessaire.**

## Liste des [annexes](http://www.cbfa.be/fr/vo/circ/pdf/memo_02-07_annexes.doc)

* ***Annexe 1*** : Informations sur le responsable de la demande et la personne de contact ;
* ***Annexe 2*** : Informations sur l'entreprise ;
* ***Annexe 3*** : Formulaire concernant les branches sur lesquelles porte la demande d’agrément et les autres activités ;
* ***Annexe 4*** : Informations sur les actionnaires significatifs ;
* ***Annexe 5*** : Informations sur les personnes faisant partie du groupe de l’entreprise d’assurances ;
* ***Annexe 6*** : Informations à fournir par les candidats à l’exercice d’une fonction de dirigeant d’entreprise ;
* ***Annexe 7*** : Proposition de désignation d’un compliance officer ;
* ***Annexe 8*** : Proposition de désignation du responsable de la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ;
* ***Annexe 9*** : Proposition de désignation du responsable de l’audit interne ;
* ***Annexe 10*** : Proposition de désignation d’un commissaire aux comptes ;
* ***Annexe 11*** : Proposition de désignation d’un actuaire ;
* ***Annexe 12*** : Etat relatif aux éléments constitutifs de la marge de solvabilité.

1. Asset Liability Management [↑](#footnote-ref-1)
2. Voir l’article 537 alinéa 2 du Code. [↑](#footnote-ref-2)
3. Service Level Agreement [↑](#footnote-ref-3)
4. Incurred But Not Reported [↑](#footnote-ref-4)