

Luxembourg, le 13 juin 2023

## **Lettre circulaire 23/10 du Commissariat aux Assurances relative au travail à distance des dirigeants, fonctions clés et autres fonctions de contrôle et à l'utilisation de signature électronique**

La présente lettre circulaire s'applique aux entreprises d'assurance et de réassurance sous la surveillance du CAA, appelées collectivement les entreprises pour la suite de ce texte.

Cette lettre circulaire rappelle les principes de base applicables aux entreprises en matière de substance au Luxembourg à la lumière des modes de travail à distance qui se généralisent de plus en plus.

Si la crise du COVID a forcé toutes les entreprises à un recours massif et prolongé à du télétravail au printemps 2020 et bien qu'un certain « retour à la normale » ait été opéré depuis, il est indéniable que les modes de travail vont être durablement modifiés et que les entreprises vont autoriser leurs employés à exécuter partiellement leurs tâches depuis leur domicile principal ou tout autre lieu de leur choix, en dehors des bureaux de l'entreprise. La présente lettre circulaire précise les attentes du CAA en matière de bonne gouvernance et de substance quant à ces modes de travail à distance.

Il est de la responsabilité de chaque entreprise de veiller à ce que l'organisation du télétravail qu'elle met en place respecte le cadre légal et réglementaire applicable en matière de secret professionnel et de protection des données. De plus, elle veille à respecter les règles édictées par le Code du travail luxembourgeois ou du pays d'immatriculation des employés de ses succursales, le cas échéant. Le contrôle de ces derniers aspects ne fait pas partie des missions du CAA et par conséquent, la présente lettre circulaire ne les aborde pas. Dès lors, cette lettre circulaire ne couvre d'aucune façon les dispositions de nature fiscale ou sociale qui seraient applicables aux salariés de l'entreprise qui, bien que domiciliés à l'étranger, sont occupés au siège de l'entreprise à Luxembourg (c'est à dire les travailleurs frontaliers).

La présente lettre circulaire s'adresse d'abord et avant tout aux personnes occupant des fonctions de direction dans l'entreprise ou des responsabilités liées à des fonctions clés telles qu'elles sont définies ci-dessous. Le recours au télétravail ne doit, en effet, pas résulter en ce que la gestion journalière et le processus de décision et de contrôle d'une entreprise établie au Luxembourg soient *in fine* réalisés en dehors du Luxembourg. Ainsi, une entreprise établie à Luxembourg doit à tout moment pouvoir justifier sa conformité quant à l'exigence légale d'avoir son administration centrale sur le territoire luxembourgeois. Cette exigence s'applique à l'ensemble des entreprises d'assurance et de réassurance pour lesquelles un agrément de dirigeant agréé<sup>1</sup> est requis en vertu de l'article 272 de la loi modifiée du 7 décembre 2015 sur le secteur des assurances.

Finalement, le recours à une signature électronique sur les documents officiels remis au CAA (tels que des courriers émanant du dirigeant agréé, des notifications diverses, des réponses à des observations émises suite à une inspection sur place, ...) était, avant la crise du COVID, très anecdotique. Depuis lors, l'emploi de ce type de signature s'est généralisé, notamment suite à un recours aux modes de

---

<sup>1</sup> La désignation du dirigeant agréé au singulier s'entend également au pluriel en présence de plusieurs dirigeants agréés dans une même entreprise.

travail à distance. Ainsi, le CAA prend l'opportunité de la présente lettre circulaire afin de clarifier ses attentes quant au niveau de fiabilité attendu sur ce type de signature.

## I. Bases légales

La présente lettre circulaire est fondée principalement sur les textes suivants :

- les articles 49, 51, 71, 80 et l'article 274 de la loi modifiée du 7 décembre 2015 sur le secteur des assurances (la LSA) qui transpose la Directive 2009/138/CE du 25 novembre 2009 sur l'accès aux activités de l'assurance et de la réassurance et leur exercice (la Directive Solvabilité II) ;
- l'article 100-2, alinéa 3 de la loi du 10 août 1915 sur les sociétés commerciales ;
- les orientations relatives au système de gouvernance publiées par l'EIOPA (les orientations EIOPA-BoS-14/253) ;
- le règlement (EU) No 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur abrogeant la directive 1999/93/CE, ci-après dénommé eIDAS ;

## II. Définitions

Les définitions suivantes sont applicables à la présente lettre circulaire :

**Entreprise** : une entreprise d'assurance ou de réassurance établie au Grand-Duché de Luxembourg.

**Dirigeant** : un dirigeant agréé d'une entreprise, un dirigeant d'entreprise de réassurance délégué ou toute personne dirigeant effectivement un groupe surveillé par le CAA ;

**Titulaire d'une fonction clé** : le titulaire de l'une des 4 fonctions définies par la Directive Solvabilité II telle que transposée par la LSA et complétée par le règlement délégué 2015/35 (le RD 2015/35), à savoir :

- la fonction de gestion des risques (article 269 du RD 2015/35 et article 74 de la LSA),
- la fonction de vérification de la conformité (article 270 du RD 2015/35 et article 77 de la LSA),
- la fonction d'audit interne (article 271 du RD 2015/35 et article 78 de la LSA),
- et la fonction actuarielle (article 272 du RD 2015/35 et article 79 de la LSA) ;

Sont assimilés aux fonctions clés au sens de la présente lettre circulaire :

- le responsable de la distribution (article 280 de la LSA et lettre circulaire 18/10 du CAA) ;
- le responsable du respect (article 4, paragraphe 1, alinéa 4 de la loi modifiée du 12 novembre 2004 relative à la lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme et article 1er, paragraphe 1er, lettre t) du Règlement du Commissariat aux Assurances N° 20/03 du 30 juillet 2020 relatif à la lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme ;
- le Compliance Officer (article 4, paragraphe 1, alinéa 2, point a) de la loi modifiée du 12 novembre 2004 relative à la lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme et article 1er, paragraphe 1er, lettre c) du Règlement du Commissariat aux Assurances N° 20/03 du 30 juillet 2020 relatif à la lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme)le responsable du respect (article 38 du règlement CAA n° 20/03 et article 4 de la loi du 12 novembre 2004 relative à la lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme).

**Locaux de l'entreprise** : il s'agit du siège social et/ou administratif de l'entreprise au Luxembourg ainsi que tous les autres bureaux au Luxembourg utilisés par les entités surveillées, de même que les bureaux situés à l'adresse des succursales (articles 132 et 133 de la LSA) de l'entreprise localisés dans un Etat membre ou un pays tiers.

**Télétravail** : désigne une organisation du travail qui consiste :

- à effectuer, un travail à distance, à savoir hors des locaux<sup>2</sup> de l'entreprise et de façon régulière et volontaire, un travail qui aurait pu être effectué dans les locaux de l'entreprise ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication (ordinateurs fixes et portables, internet, téléphonie mobile, tablette, fax, ...).

**Signature électronique** : désigne des données sous forme électronique, qui sont jointes ou associées logiquement à d'autres données sous forme électronique, et que le signataire utilise pour signer.

### III. L'administration centrale

Conformément à l'article 51 de la LSA, les entreprises doivent disposer au Luxembourg d'une solide administration centrale, comportant leur « centre de prise de décision » et leur « centre administratif ». L'administration centrale, qui englobe au sens large les fonctions de direction et de gestion, d'exécution et de contrôle, permet à l'entreprise d'avoir la maîtrise de l'ensemble de ses activités.

Le centre de prise de décision comprend le(s) dirigeant(s) agréé(s) ainsi que les responsables des fonctions clés, des fonctions de support et de contrôle des différentes unités opérationnelles existant à l'intérieur de l'entreprise et des fonctions importantes ou critiques externalisées.

Le centre administratif comprend l'organisation administrative, comptable et informatique qui assure en permanence la bonne administration des activités et la production d'une information de gestion (technico-financière) correcte, complète, pertinente, compréhensible, sécurisée et disponible sans délai.

### IV. Le(s) dirigeant(s) agréé(s)

Conformément aux paragraphes 6 et 7 de l'article 274 de la LSA, le dirigeant agréé de l'entreprise doit justifier d'une présence physique au Luxembourg lui permettant de diriger effectivement et gérer l'entreprise journalièrement, de manière efficace et permanente.

Par conséquent, le dirigeant agréé d'une entreprise doit exécuter la majeure partie de ses activités professionnelles au siège de l'entreprise au Luxembourg.

Ainsi, en-dehors des situations de crise exceptionnelles, le CAA attend des dirigeants agréés qu'ils organisent leur potentiel recours à du télétravail de manière à ne pas contrevenir aux dispositions précitées.

Par ailleurs, le CAA considère les bureaux des succursales comme assimilés aux locaux de l'entreprise.

Le CAA reconnaît qu'il est d'usage et même de bonne pratique que le dirigeant agréé d'une entreprise visite ses succursales à l'étranger. Ces visites ne sont pas à assimiler à des situations de télétravail. En revanche, il est clair que ces visites, bien que constituant une présence dans l'entreprise, ne peuvent pas être considérées comme une présence au siège de l'entreprise à Luxembourg tel que l'article 274 de la LSA le requiert.

Ainsi, chaque entreprise, à la lumière de la fréquence des déplacements à l'étranger de son dirigeant agréé, doit se poser la question de l'opportunité de nommer un autre, voire deux autres dirigeants agréés, tel que l'article 49 de la LSA le permet et ceci afin d'assurer que le centre de prise de décision

---

<sup>2</sup> Il convient de préciser que ce libellé couvre le domicile principal du salarié mais aussi tout autre lieu de son choix tel un télécentre, un espace de co-working, ...

demeure bien au Luxembourg. En cas de nomination de plusieurs dirigeants agréés, il revient à l'entreprise de définir les rôles et responsabilités de ces derniers sachant que les pouvoirs d'engagement des dirigeants agréés vis-à-vis du CAA sont équivalents.

La nomination de plusieurs dirigeants agréés n'exempte d'aucune manière l'un de ceux-ci de remplir les conditions énoncées à l'article 274 de la LSA.

## **V. Les fonctions clés**

Conformément à l'article 71 de la LSA, les entreprises doivent mettre en place un système de gouvernance « solide » axé autour des fonctions clés.

Etant donné que l'administration centrale d'une entreprise correspond à son « centre de contrôle », le CAA s'attend à ce que les titulaires des fonctions clés aient leur activité professionnelle en lien avec ces fonctions au siège de l'entreprise afin de garantir un fonctionnement adéquat du contrôle des opérations de l'entreprise et une collaboration sans faille avec le dirigeant agréé et le CAA.

Tout comme pour le dirigeant agréé, il est usuel pour les titulaires de fonctions clés de se rendre dans les succursales afin de faire le lien avec les équipes locales (p.ex. les « compliances officers » ou « risk managers » locaux).

Les entreprises veillent dans ce cas à ce que ces voyages, et le télétravail dont pourraient bénéficier les titulaires de fonctions clés, n'interfèrent pas dans la mission de contrôle central qui est attribuée aux titulaires de fonctions clés et à ce que la présence des fonctions clés au siège de l'entreprise permette à tout moment la gestion d'éventuelles situations de crise.

## **VI. Signature électronique**

Depuis la crise du COVID, les entreprises ont de plus en plus recours à une signature électronique apposée aux courriers et notifications faites au CAA en dehors de Sofie/E-file. Le CAA exige notamment la notification signée par le dirigeant agréé des requêtes listées en Annexe 1 à la présente lettre circulaire et estime ainsi nécessaire de préciser ses exigences quant aux types de signatures acceptées. Le règlement eIDAS définit trois types de signatures électroniques avec différents niveaux de fiabilité :

- la signature électronique simple ;
- la signature électronique avancée ;
- la signature électronique qualifiée.

La signature électronique simple présente une valeur juridique limitée et est en général utilisée pour des produits ou des services avec des conséquences juridiques de moindre importance. La fiabilité d'une signature électronique avancée doit toujours être rapportée par le demandeur. Partant, le CAA exige ainsi une signature qualifiée en lieu et place d'une signature manuscrite.

Toute entité faisant usage de la signature électronique dans ses communications avec le CAA doit, à compter de l'entrée en vigueur de la présente lettre circulaire, procéder à une déclaration concernant ses modalités d'organisation interne pour la signature électronique et les caractéristiques techniques utilisées au moyen du questionnaire-type ci-annexé.

Le CAA peut refuser à tout moment l'usage de la signature électronique lorsque l'entreprise ne satisfait pas ou plus aux exigences requises en matière d'organisation interne et de caractéristiques techniques de la signature électronique.

Finalement, il est nécessaire de préciser que la présente section couvre uniquement la validité du format de signature utilisé. Il va sans dire que l'entreprise doit avoir respecté les pouvoirs de signature que le Conseil d'administration a octroyé aux salariés et dirigeants de l'entreprise et les autorisant à

engager l'entreprise jusqu'à un certain montant ou pour certains types d'actes. Le respect de ces pouvoirs de signature ne fait pas l'objet de la présente lettre circulaire.

## **VII. Contrôle par le CAA**

Le CAA se réserve le droit de vérifier, lors de contrôles sur place ou sur pièces, les dispositifs mis en place par l'entreprise en matière de télétravail pour les dirigeants agréés et les titulaires de fonctions clés, afin de garantir que le centre de décision et de contrôle de l'entreprise soit bien établi au Grand-Duché de Luxembourg.

L'entreprise est ainsi tenue de mettre à disposition des agents du CAA les documents nécessaires à ce contrôle, notamment les conventions de télétravail qui s'appliquent aux fonctions susmentionnées.

De même, et dans le cadre du contrôle d'une solide administration centrale, au sens du point III. ci-avant, de l'entreprise au Luxembourg, des relevés de présence au siège et de déplacements professionnels à l'étranger et/ou toute autre pièce prouvant la présence physique au Luxembourg, doivent être fournis à la demande des agents du CAA.

En matière de signature électronique, l'entreprise est tenue de maintenir à disposition du CAA l'ensemble des procédures existantes ainsi que les documents actualisés listés dans le questionnaire ci-annexé.

## **VIII. Entrée en vigueur**

La présente lettre circulaire entre en vigueur le 1er septembre 2023.

Annexe 1 : Liste non limitative des requêtes signées par le dirigeant agréé

Annexe 2 : Questionnaire relatif à la signature électronique à retourner au CAA par la voie postale

## **Annexe 1 à la Lettre Circulaire 23/10 du Commissariat aux Assurances**

### Liste non limitative des requêtes signées par le dirigeant agréé :

- Agrément ou extension d'une entreprise/succursale d'un pays hors EEE au Luxembourg ;
- Notification en libre établissement EEE ou hors EEE ;
- Approbation du mandataire général d'une succursale à l'étranger ;
- Changement du mandataire général d'une succursale à l'étranger ;
- Libre prestation de services hors EEE ;
- Libre prestation de services dans l'EEE ;
- Notification en libre établissement au Luxembourg d'une entreprise EEE ;
- Notification en libre prestation de services au Luxembourg d'une entreprise EEE ;
- Modification du plan d'activités ;
- Changement d'actionnariat ;
- Retrait d'agrément ;
- Transfert de portefeuilles en assurance directe (entrée/sortie, consultation/approbation);
- Transfert de portefeuilles en réassurance (entrée/sortie, consultation/approbation);
- Approbation ou autorisations en matière de fusions, scissions ou absorptions ;
- Approbation du modèle interne/ modèle partiel ;
- Remédiations dans le cadre du modèle interne / modèle partiel ;
- Modifications majeures en modèle interne ;
- Validation d'une note technique / provision additionnelle ;
- Notifications et demandes d'approbation en matière d'investissements en assurance-vie ;
- Demande de multiples en réassurance ;
- Modification de la composition du conseil d'administration (en assurance directe).

## **Annexe 2 à la Lettre Circulaire 23/10 du Commissariat aux Assurances**

### **QUESTIONNAIRE RELATIF A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE**

#### **Préface**

Madame, Monsieur,

Le présent questionnaire fait office de déclaration unique et est à compléter et à signer par les entreprises d'assurance et de réassurance recourant à la signature électronique dans le cadre de leurs envois et notifications adressées au CAA en dehors de Sofie/E-file.

Il doit être signé dans les 30 jours suivant l'entrée en vigueur de la circulaire par les entreprises ayant déjà procédé à ce type d'envois au préalable.

Les entreprises souhaitant faire usage de la signature électronique à l'avenir doivent faire parvenir au CAA le présent formulaire dûment signé 30 jours avant le premier envoi signé électroniquement.

L'usage, par les entreprises, de la signature électronique en lieu et place de la signature manuscrite, rend nécessaire la mise en place d'une organisation interne précisant l'identité et les fonctions des personnes habilitées à ce type de signature, de même que le respect de caractéristiques techniques spécifiques, à des fins de fiabilité.

Le signataire du questionnaire doit être doté des pouvoirs d'engagement et de représentation de l'entreprise.

Le CAA rappelle que les personnes habilitées à signer sont en principe les personnes assurant la direction effective de l'entreprise. Toute délégation éventuelle doit être justifiable au regard de l'appartenance du délégataire à l'entreprise, sa compétence et sa position.

Indépendamment des délégations éventuellement consenties, les dirigeants demeurent entièrement responsables de la fiabilité et de la qualité des informations et notifications effectuées en leur nom.

## Questionnaire

### 1. Caractéristiques techniques de la signature électronique

QUESTION	REPONSE	COMMENTAIRE
L'entreprise dispose-t-elle du dernier rapport d'audit concernant les procédures d'enregistrement mises en œuvre ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Quelle est l'identité du prestataire de services de certification électronique utilisé par l'entreprise ?		
Quel est le type de certificat utilisé ?	<input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Avancé <input type="checkbox"/> Qualifié	
L'entreprise est-elle à même de confirmer la conformité de la signature eu égard aux normes EN 319411-1 ; EN 319412-2 ainsi que toute version ultérieure et déclinaison éventuelle ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
L'entreprise dispose-t-elle d'un document détaillé relatif à la fiabilité technique de la solution attestant la valeur probante du document signé ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
L'entreprise dispose-t-elle d'un expert en cas de questionnement et remise en cause, le cas échéant, judiciaire ou dans le cadre d'une procédure administrative, pour l'interprétation technique du document signé ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

2. Organisation interne d'utilisation de la signature électronique

QUESTION	REPONSE	COMMENTAIRE
L'entreprise dispose-t-elle de la liste actualisée des personnes titulaires de la signature électronique reprenant leur nom, prénom et fonction dans l'entreprise ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Les personnes autorisées à signer électroniquement assurent-elles la direction effective de l'entreprise ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
L'entreprise a-t-elle mis des délégations en place et si oui, quelles en sont les règles ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Le signataire,

confirme être doté des pouvoirs d'engagement et de représentation de l'entreprise d'assurance/ de réassurance

et s'engage à porter à la connaissance du CAA les informations relatives au processus de signature électronique utilisé aux fins de communication avec le CAA.

Signature :

---

Dirigeant agréé