



Ligne directrice

Objet : Rôle de l'agent principal et exigences en matière de tenue de livres

N° : E-4A

Version originale : Novembre 1992

Refonte : Novembre 2005

Refonte : Janvier 2010

Introduction

Aux termes de l'article 573 de la *Loi sur les sociétés d'assurances* (LSA), une entité étrangère ne peut garantir de risques au Canada sans le consentement du surintendant, et sous réserve que les risques en question correspondent aux branches d'assurance précisées dans son ordonnance d'agrément. Lorsqu'elle obtient ce consentement, toutes les activités d'assurance qu'elle exerce au Canada, y compris la garantie de risques au Canada, doivent satisfaire toutes les exigences de la Partie XIII de la LSA, notamment au chapitre de la tenue de livres et de l'acquisition d'éléments d'actif.

La présente ligne directrice décrit les attentes du BSIF à l'égard du rôle de l'agent principal (AP) d'une société étrangère¹ et s'applique aux activités des succursales canadiennes d'entités étrangères². Ces entités sont ici désignées collectivement *succursales de sociétés étrangères* (SSE). Sont également abordées dans la présente les attentes en matière de tenue de livres et de documents à l'agence principale. Il est à noter que, la présente ne reprenant pas toutes les obligations et exigences législatives et réglementaires; le BSIF s'attend à ce que l'agent principal consulte l'ensemble des dispositions pertinentes des lois et règlements. Enfin, il voudra aussi consulter les autres lignes directrices, préavis et décisions ayant valeur de précédent visant les SSE.³

Conformément à son cadre de surveillance axée sur les risques, le BSIF évalue les SSE en fonction des attentes énoncées dans la présente ligne directrice et des autres lignes directrices visant les SSE.

¹ Au sens du paragraphe 2(1) de la *Loi sur les sociétés d'assurances* (LSA), une **société étrangère** s'entend d'une entité faisant l'objet de l'agrément prévu au paragraphe 574(1) de ladite loi. Dans le cas d'une association, le rôle de l'agent principal est confié à un fondé de pouvoir.

² Au sens de la LSA, une **entité étrangère** s'entend d'une entité constituée en personne morale ou formée sous le régime de la législation d'un pays étranger. Est également visée par cette définition une association et un groupe d'échange.

³ Lignes directrices : http://www.osfi-bsif.gc.ca/osfi/index_f.aspx?ArticleID=526,

Préavis : http://www.osfi-bsif.gc.ca/osfi/index_f.aspx?DetailID=524

Décisions ayant valeur de précédent : http://www.osfi-bsif.gc.ca/osfi/index_f.aspx?DetailID=526.



1. Rôle de l'agent principal

Les sociétés étrangères qui établissent une succursale au Canada sont tenues de nommer un AP⁴. Comme on peut le lire dans la [ligne directrice sur la gouvernance d'entreprise](#), le BSIF s'attend à ce que l'AP supervise la gestion de la SSE, y compris les questions de régie d'entreprise qui ont trait à la succursale. Ainsi, le BSIF s'attend à ce que l'AP soit tenu responsable des activités de la SSE. Or, le BSIF reconnaît que la nature, la portée, la complexité et le profil de risques des SSE peuvent influencer sur la manière dont l'AP s'acquitte de son rôle à l'égard des attentes énoncées dans la présente ligne directrice.

L'AP peut déléguer certaines responsabilités de la succursale aux employés de celle-ci. Par ailleurs, il peut conclure des modalités avec l'établissement principal, une autre entité du groupe ou un tiers. Le BSIF s'attend à ce que toute situation où l'AP n'est pas directement imputable d'une fonction importante (p. ex., la gestion des polices souscrites par la succursale canadienne) soit documentée par écrit sous forme de mandat, de politique ou d'entente sur le niveau de service de la SSE. Les modalités conclues avec l'établissement principal, une autre entité du groupe ou un tiers seraient réputées être de l'impartition en vertu de la [ligne directrice B-10 du BSIF *Impartition d'activités, de fonctions et de méthodes commerciales*](#). Le BSIF s'attendrait pas conséquent à ce que la SSE respecte les modalités de la ligne directrice B-10 lorsqu'elle impartit des fonctions et activités. La ligne directrice B-10 énonce les attentes du BSIF à l'égard de la gestion de divers types de modalités d'impartition, y compris les domaines visés par une entente d'impartition par écrit. La ligne directrice B-10 comporte aussi des attentes précises à l'égard des modalités où le fournisseur de services est un apparenté d'une SSE.

Même si l'AP ne peut assumer directement toutes les responsabilités ou prendre directement en charge toutes les activités, le BSIF s'attend à ce qu'il soit imputable des activités de la SSE. Donc, quelle que soit la personne ou la société chargée des diverses fonctions, le BSIF s'attend à ce qui suit de la part de l'AP.

- Veiller à ce que la SSE formule des objectifs, stratégies et plans administratifs clairs et précis et à ce que le BSIF puisse les consulter aux bureaux de l'agence principale. La SSE n'étant pas une entité juridique mais bien une prolongation de l'établissement principal, l'AP devrait soumettre au siège social les projets qu'il envisage pour la SSE, et lui en rendre compte, afin de s'assurer qu'ils correspondent aux objectifs.
- Être convaincu du caractère adéquat des politiques et des procédures (c.-à-d., systèmes de contrôle) instaurées pour gérer les risques, peu importe l'endroit où peuvent se trouver les mécanismes de contrôle.
- Recevoir des rapports suffisamment complets et fréquents pour comprendre et surveiller les affaires de la SSE.

⁴ Conformément à l'article 571 de la LSA, un AP est la personne nommée en vertu du paragraphe 579(3) et nommé à ce titre dans la procuration dont il est question à l'alinéa 579(1)b). Conformément au paragraphe 579(3), la société étrangère est tenue de nommer un AP qui réside habituellement au Canada. Conformément à l'alinéa 579(2)b), la société étrangère est tenue de doter l'AP d'une procuration l'autorisant expressément à recevoir tous les avis prévus par les lois du Canada du ministre ou du surintendant.

-
- Entreprendre ou obtenir périodiquement une évaluation indépendante de la pertinence et de l'efficacité des mécanismes de contrôle. L'évaluation indépendante peut être faite par des particuliers ou des groupes à qui ce rôle a été confié, par exemple, vérification interne ou gestion des risques (de la succursale ou de l'établissement principal) ou des tiers compétents.

L'AP devrait s'assurer que les politiques et procédures⁵ visant à gérer les éléments d'actif et de passif figurant dans les livres et registres et les comptes connexes de la SSE (p. ex., dépôts, investissements et placés en fiducie) sont robustes. Par exemple, le BSIF s'attend à ce que l'AP voit à ce que toutes les primes des polices reçues au Canada et émanant d'activités d'assurances au Canada soient déposées directement dans un compte bancaire canadien établi au nom de la SSE.

Il ne devrait être possible d'accéder aux comptes de la SSE dans les banques et(ou) les sociétés de fiducie qu'avec la signature de l'AP ou son remplaçant officiel (ses remplaçants officiels) qui est résident canadien (qui sont résidents canadiens).

L'AP doit voir à ce que la SSE se conforme aux lois et règlements applicables et qu'il mène ses activités et affaires d'une manière qui respecte les lignes directrices du BSIF pertinentes. Par exemple, le BSIF s'attend à ce que l'AP soit responsable au premier chef de garantir que la SSE a suffisamment d'éléments d'actif placés en fiducie pour couvrir ses éléments de passif et les marges requises. Pour d'autres renseignements sur les questions de conformité, prière de consulter la [ligne directrice E-13 du BSIF *Gestion du respect de la législation*](#).

Même si l'AP peut déléguer la responsabilité de la gestion quotidienne à d'autres, le BSIF s'attend à ce que l'AP soit en mesure de vérifier l'état annuel. Par conséquent, le BSIF s'attend à ce que l'AP comprenne, ou voit à ce que les personnes menant des activités en rapport avec la SSE comprennent, les lois, règlements et lignes directrices pertinents ainsi que les activités et les dossiers de la SSE, notamment ses éléments d'actif et de passif, revenus et dépenses.

⁵ Il est reconnu que l'établissement principal peut avoir établi certaines de ces politiques et procédures. Le cas échéant, le BSIF s'attend à ce que l'AP en approuve la pertinence et recommande, s'il y a lieu, des modifications en fonction des activités de la SSE.

2. Exigences en matière de tenue de livres

Le mandat confié au BSIF comporte l'examen et l'analyse périodiques des activités et affaires de chaque SSE⁶. À cette fin, la LSA stipule que les SSE sont tenues de conserver certains livres à l'agence principale⁷. On trouvera des précisions à ce sujet dans l'Annexe.

Quand les livres relatifs aux activités de la SSE sont traités ailleurs qu'à l'agence principale, il est impératif d'en faire une sauvegarde adéquate et de la remettre à l'agence principale pour garantir que les livres conservés au Canada sont à jour à la fin de chaque jour ouvrable.⁸ Le BSIF reconnaît que certains dossiers comptables ne sont peut-être disponibles que selon un cycle comptable mensuel ou trimestriel, mais cela n'annule pas l'exigence en question à l'égard des autres dossiers.

Le BSIF s'attend à ce que les dossiers conservés au Canada soient suffisamment détaillés pour :

- i. permettre à l'AP de s'acquitter des responsabilités qui lui incombent à l'égard des activités de la SSE;
- ii. permettre au BSIF d'examiner et d'analyser les activités et affaires de la SSE;
- iii. permettre au BSIF d'administrer les activités de la SSE si le surintendant prend le contrôle des éléments d'actif de la SSE.

Si l'information disponible n'est pas suffisante, le BSIF peut l'exiger, s'il y a lieu⁹.

⁶ Conformément à l'article 674 de la LSA.

⁷ Conformément au paragraphe 647(3) de la LSA.

⁸ Il n'est pas nécessaire de les transmettre à l'agence principale canadienne lorsque les données qu'ils contiennent n'ont pas été modifiées durant la journée.

⁹ Conformément à l'article 664 de la LSA.

Annexe

Livres tenus par les SSE

i) *Type de livres*

Le BSIF s'attend à ce que les livres conservés par une SSE au Canada comportent un jeu complet des dossiers comptables, des registres, des journaux et des balances des comptes relativement aux activités d'assurances au Canada de la SSE qui sont suffisamment détaillés pour comprendre et vérifier les éléments d'actif et de passif, les revenus et les dépenses consignés dans les états réglementaires et permettre aux surveillants d'évaluer le profil de risque de la SSE. De plus, le surveillant doit pouvoir accéder aux personnes à qui l'AP a peut-être délégué des responsabilités au sein de la succursale ou au moyen d'une entente avec l'établissement principal, une autre entité du groupe ou un tiers.

Les livres concernant les activités d'une SSE qui doivent être conservés conformément aux alinéas 647(1)*b*) et *c*) de la LSA comportent ce qui suit.

- Les livres comptables complets.
- Les registres des polices, l'original ou une photocopie de toutes les polices au titre desquelles la SSE garantit des risques au Canada (y compris les polices pouvant couvrir des risques à l'extérieur du Canada), les demandes de police et les demandes de changement de police.
- Les registres des sinistres, les dossiers complets des sinistres, y compris l'avis et la preuve des sinistres, la date du règlement, les dossiers des paiements des sinistres, les détails des sinistres non payés et les montants recouvrables, les rapports des ajusteurs et les documents à l'appui.

Pour appuyer les livres susmentionnés, le BSIF s'attend à ce que la SSE conserve les dossiers suivants.

- Les détails des placements, des instruments dérivés, des actifs gagés, etc.
- Les documents de travail avec renvoi pertinent aux pistes de vérification pour appuyer les états financiers / états réglementaires.
- Les relevés bancaires, les registres des chèques, le rapprochement bancaire mensuel, les pièces justificatives et reçus ayant trait aux opérations canadiennes et les pièces confirmant que les montants dus au titre des activités d'assurance de la SSE ont été versés au compte bancaire au Canada.
- Les dossiers à l'appui des montants dus à l'établissement principal et aux entités du même groupe (s'il y a lieu), ou en provenant.
- Les pièces justificatives en matière d'imposition.
- Les rapports sur le mouvement des polices et les montants des réserves.

-
- Les registres des primes précisant les primes souscrites, acquises et non acquises.
 - La liste des avances sur police, les montants en dépôt par police, les intérêts créditeurs ou débiteurs connexes et l'original ou une copie des demandes d'avance sur police.
 - Le registre complet des placements, y compris les déclarations de placement, un résumé du revenu de placement issu de l'assurance et des autres opérations, la documentation à l'appui, y compris les registres des titres (notamment l'information concernant les titres de la SSE détenus à l'extérieur du Canada), le registre des hypothèques et les conventions hypothécaires.
 - La documentation à l'appui des comptes débiteurs et créditeurs (dus aux agents, courtiers, souscripteurs et autres ou en provenant).
 - Les registres de la réassurance pour les hypothèses et les cessions comportant des détails sur les données de la souscription par traité, les primes, les pertes, les commissions, etc., les soldes dus aux sociétés de réassurance ou en provenant et les documents sources à l'appui.
 - L'analyse du compte de l'établissement principal.

Voici d'autres documents qui pourraient permettre à l'AP de s'acquitter de ses responsabilités et(ou) de faciliter le processus de surveillance.

- Une description du système comptable.
- Des copies de toutes les ententes, y compris celles d'impartition avec l'établissement principal et les entités du groupe.
- Des copies signées de tous les marchés importants pour la SSE portant sur le fonctionnement administratif de la SSE¹⁰;
- Des copies des politiques et des pratiques régissant les opérations de la SSE au Canada.
- Un organigramme à jour indiquant les rapports hiérarchiques au sein de la SSE et envers l'établissement principal et(ou) les autres entités du groupe.
- Les renseignements concernant les ressources humaines et la feuille de paye.
- La liste évolutive des personnes (et leurs coordonnées) chargées des principales fonctions administratives et dans laquelle on précise l'emplacement des services responsables lorsqu'ils se trouvent ailleurs qu'à l'agence principale.
- Les détails de toute question litigieuse en cours.
- Les renseignements signalétiques recueillis au moment où chaque particulier est devenu un souscripteur¹¹ ou un client de la SSE et les coordonnées à jour de la personne-ressource.

¹⁰ Le BSIF s'attend à ce que ces marchés portent la signature de l'AP ou d'une autre personne officiellement désignée par celui-ci. Le BSIF reconnaît que l'établissement principal peut, parfois et au nom de la SSE, conclure ces marchés. Le cas échéant, le BSIF s'attend à ce que l'AP soit au courant de ces arrangements et que la SSE en conserve une copie à l'agence principale au Canada.

-
- Les copies signées des accords de réassurance et des modifications connexes, les certificats de réassurance facultatifs, les contrats collectifs et les ententes des agents¹²;
 - Les rapports actuariels, y compris les rapports d'évaluation, les rapports d'examen externe, les études actuarielles, etc., et la documentation à l'appui.
 - Les analyses appuyant la suffisance de la marge des éléments d'actif au Canada sur les éléments de passif au Canada par rapport au niveau cible de la SSE et au niveau de surveillance cible établi dans les lignes directrices du BSIF, y compris les résultats des simulations de crise et des analyses de scénarios.

ii) *Forme des livres*

Une SSE peut préparer et tenir à jour des registres en copie papier ou électronique, pourvu que les copies électroniques puissent être reproduites en forme écrite intelligente dans un délai raisonnable¹³. Le BSIF doit pouvoir obtenir cette information sans engager de frais supplémentaires et en utilisant des applications commerciales facilement disponibles. Pour certains types de renseignements, par exemple, accords de réassurance ou dossiers sur des activités plus complexes, il se peut que les registres électroniques reproduits ne soient pas suffisants aux fins de l'examen du BSIF. Celui-ci peut exiger que l'information sur copie papier soit disponible à la succursale au Canada, s'il y a lieu. Les systèmes d'information de la SSE doivent être en mesure de générer des rapports appropriés comportant de l'information pertinente et adéquate pour faciliter la prise de décisions de gestion et d'offrir et de tenir à jour une piste de vérification permettant de vérifier les états réglementaires.

¹¹ Souscripteur s'entend des souscripteurs directs et de tous les détenteurs de certificats qui pourraient avoir une réclamation contre la société étrangère.

¹² Le BSIF s'attend à ce que tous les accords de réassurance, contrats collectifs et ententes des agents portent la signature de l'AP ou de son remplaçant officiellement désigné.

¹³ Alinéa 266(1)b) de la LSA (applicable aux sociétés étrangères en vertu de l'article 649 de la LSA).