



Ligne directrice

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

N° : E-4A

Date : Novembre 1992

Révisé : Novembre 2005

Introduction

La présente ligne directrice décrit les attentes du BSIF à l'égard du rôle de l'agent principal (AP) d'une société étrangère¹. La ligne directrice s'applique aux activités des succursales canadiennes des sociétés étrangères d'assurance-vie et d'assurances multirisques et des sociétés étrangères de secours mutuels. Aux fins de la présente ligne directrice, ces entités seront désignées collectivement les succursales des sociétés étrangères (SSE). Il y est également question des attentes du BSIF en matière de tenue de livres et de documents à l'agence principale. La ligne directrice ne porte pas sur toutes les obligations et exigences législatives et réglementaires; le BSIF s'attend donc à ce que les AP consultent les dispositions pertinentes des lois et règlements. Il faudrait aussi consulter certaines autres lignes directrices visant les SSE.²

Conformément à son processus 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 Conformément au paragraphe 2(1) de la *Loi sur les sociétés d'assurances* (LSA), une société étrangère s'entend d'une personne morale constituée ailleurs qu'au Canada en vertu des lois d'un pays étranger, et une association ou un échange, dont l'assurance de risques au Canada a été approuvée par décret du surintendant aux termes de la Partie XIII de la LSA.

² Consulter les autres lignes directrices sur le site Web du BSIF à l'adresse http://www.osfi-bsif.gc.ca/osfi/index_f.aspx?ArticleID=526.



1. Rôle de l'agent principal

Les sociétés étrangères qui établissent une succursale au Canada sont tenues de nommer un AP³. Ainsi qu'il est signalé dans la [Ligne directrice sur la gouvernance d'entreprise](#), le BSIF s'attend à ce que l'AP supervise la gestion de la succursale, y compris des questions relevant de la 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.

Il est reconnu que l'AP peut déléguer diverses 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 toutes les situations où l'AP n'est pas directement responsable d'une fonction importante (p. ex., polices de réassurance importantes centralisées à l'établissement principal) soient documentées sous forme de mandats / politiques ou d'ententes sur le niveau de service de la SSE écrits. 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*](#). Cette ligne directrice 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 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 conserve la responsabilité des activités de la SSE. Peu importe de qui relèvent les diverses fonctions, le BSIF s'attend à ce que l'AP :

- Voit à ce que les objectifs, stratégies et plans administratifs élaborés pour la SSE soient prudents dans l'optique de la SSE. Étant donné que les SSE ne sont pas des entités juridiques mais bien une prolongation de l'établissement principal, l'AP devrait aviser l'établissement principal si une activité prévue pour la SSE n'est pas jugée convenable.
- Soit convaincu que des politiques et procédures adéquates (c.-à-d., systèmes de contrôle) sont instaurées pour gérer les risques, peu importe l'endroit où peuvent se trouver les mécanismes de contrôle.
- Reçoive des rapports suffisamment complets et fréquents pour comprendre et surveiller les affaires de la SSE.
- Entreprenne ou obtienne, 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

³ 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.

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 procédures⁴ 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 provenant des souscripteurs canadiens soient déposées directement dans un compte bancaire canadien 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 les éléments de passif canadiens 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.

⁴ 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 SSE⁵. Les SSE sont tenues de conserver tous les livres à l'agence principale⁶. De plus, les SSE sont aussi tenues de conserver et de traiter au Canada les renseignements et données se rapportant à la tenue et à la conservation de ces livres sauf si le surintendant les en a exemptées.⁷ Les attentes du BSIF à l'égard de l'évaluation d'une demande d'approbation pour traiter les livres à l'extérieur du Canada sont énoncées à la Section VIII de la Ligne directrice B-10, Impartition d'activités, de fonctions et de méthodes commerciales⁸. En outre, peu importe si l'exemption a été accordée, une SSE sera toujours tenue de conserver les livres au Canada, comme il est indiqué 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.⁹ 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 lieu¹⁰.

D'autres directives en ce qui a trait au type et à la forme des dossiers que doivent, conformément aux attentes du BSIF, conserver les SSE au Canada figurent à l'Annexe.

⁵ Conformément à l'article 674 de la LSA.

⁶ Conformément au paragraphe 647(3) de la LSA.

⁷ Conformément au paragraphe 268(1) de la LSA.

⁸ Consulter aussi le document Instructions relatives aux opérations no 10, Traitement de l'information à l'extérieur du Canada à l'adresse (http://www.osfi-bsif.gc.ca/app/DocRepository/1/fra/guides/operations/trans10_f.pdf) sur le site Web du BSIF.

⁹ 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.

¹⁰ 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 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 des polices (y compris les polices collectives provenant de l'extérieur du Canada et dont les titulaires du certificat sont canadiens), 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 la documentation adéquate pour confirmer les montants dus au compte bancaire au Canada à l'égard du flux des activités 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.
- La documentation 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 canadiens 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 SSE¹¹;
- 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.
- Les détails de toute question litigieuse en cours.
- Les renseignements signalétiques recueillis au moment où chaque particulier est devenu un souscripteur¹² ou un client de la SSE et les coordonnées à jour de la personne-ressource.
- Les copies signées des accords de réassurance et des modifications connexes, les certificats de réassurance facultatifs, les contrats collectifs et les ententes des agents¹³;

¹¹ 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.

¹² Souscripteur s'entend des souscripteurs directs et de tous les détenteurs de certificats qui pourraient avoir une réclamation contre la société étrangère.

-
- 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 raisonnable¹⁴. 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.

¹³ 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.

¹⁴ Alinéa 266(1)b) de la LSA (applicable aux sociétés étrangères en vertu de l'article 649 de la LSA).