

# Contenu du dossier d'information à la BNB en cas de sous-traitance d'une activité ou fonction critique

Pour plus d'informations à ce sujet, il est renvoyé au chapitre 7 de la Circulaire Coupole Système de gouvernance 2016\_31 (actualisée en septembre 2018)

## **1. Sous-traitance d'une activité ou fonction critique autre qu'une fonction de contrôle indépendante**

En cas de sous-traitance en externe ou en intragroupe d'une activité ou fonction critique autre qu'une fonction de contrôle indépendante, les entreprises d'assurance communiquent à la Banque, dans un délai raisonnable (en principe au plus tard 6 semaines avant l'entrée en vigueur de la sous-traitance, sauf dérogation spécifique dûment justifiée), un dossier qui reprend les informations suivantes :

- 1) le périmètre des activités ou fonctions sous-traitées ;
- 2) les raisons qui ont conduit à la sous-traitance ;
- 3) le nom du fournisseur de services ;
- 4) la démonstration que la sous-traitance n'est pas susceptible de compromettre gravement la qualité du système de gouvernance, d'accroître indûment le risque opérationnel ou de nuire à la prestation continue d'un niveau de service satisfaisant à l'égard des assurés ; et
- 5) les dispositions garantissant que le prestataire de services coopère avec la Banque, dans l'exercice de la fonction ou activité sous-traitées, et que l'entreprise d'assurance, son réviseur agréé ainsi que la Banque puissent avoir effectivement accès aux données afférentes aux fonctions ou aux activités sous-traitées.

## **2. Sous-traitance d'une fonction de contrôle indépendante**

En cas de sous-traitance d'une fonction de contrôle indépendante, la Banque attend des entreprises d'assurance qu'elles respectent des règles additionnelles en termes de communication d'informations à la Banque.

Ainsi, lorsque l'entreprise sous-traite une fonction de contrôle indépendante dans son intégralité en intragroupe ou en externe, elle communique à la Banque, dans un délai raisonnable (en principe au plus tard 6 semaines avant l'entrée en vigueur de la sous-traitance, sauf dérogation spécifique dûment justifiée), le dossier reprenant au moins les informations suivantes :

- 1) motifs qui ont conduit à la sous-traitance ;
- 2) confirmation que la sous-traitance est conforme à la politique interne de l'entreprise ;
- 3) copie de l'accord écrit avec le prestataire de services et confirmation du respect de règles prévues en la matière par le Règlement délégué 2015/35;
- 4) nom et coordonnées du prestataire de services ainsi que des informations circonstanciées sur:
  - o ses compétences => description des connaissances et expertise du prestataire de services et des moyens (notamment IT et humains) dont il dispose pour assurer ses missions dans l'entreprise ;
  - o son indépendance => absence de conflits d'intérêts ; et
  - o sa disponibilité (temps et moyens) => disponibilité pour suivre efficacement et précisément tous les sujets de l'entreprise ;
- 5) dossier fit & proper concernant la « personne-relais responsable » désignée au sein de l'entreprise en charge du suivi des prestations du prestataire et informations concernant son positionnement dans l'organigramme;
- 6) informations concernant les interactions prévues (reporting) entre le prestataire de service et les organes de gestion de l'entreprise ainsi qu'entre le prestataire de service et la « personne-relais responsable » ; et
- 7) la stratégie de sortie prévue par l'entreprise pour trouver un autre prestataire de services si nécessaire tout en assurant la continuité de la fonction de contrôle.