

Solvency and Financial Condition Report

Société Mutualiste MC ASSURE - n° d'agrément 150/02 - n° entreprise : 0834.322.140
Chaussée d'Haecht 579, 1031 Bruxelles - tel. 02/246.36.36

Sommaire

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Structure de gestion, rémunération et actionariat | 3 |
| 1.1 | Organes sociétaires | 3 |
| 1.1.1 | Missions et responsabilité | 3 |
| 1.1.2 | Attribution des fonctions de gestion, de surveillance et de stratégie | 5 |
| 1.1.3 | Comités spécialisés au conseil d'administration | 8 |
| 1.2 | Politique de rémunération : absence de comité de rémunération | 10 |
| 1.3 | Actionariat | 11 |
| 2 | Expertise et honorabilité professionnelle, fonctions extérieures et transactions avec les dirigeants..... | 12 |
| 2.1 | « Fit & proper » | 12 |
| 2.2 | Prêts, crédits ou garanties et contrats d'assurance aux dirigeants | 14 |
| 3 | Système de gestion des risques, processus ORSA et fonction de gestion des risques | 15 |
| 3.1 | Système de gestion des risques de la SMA | 15 |
| | Evaluation interne : Cadre de référence de la politique ERM de la SMA | 15 |
| 3.2 | Évaluation du risque propre et de la solvabilité (ORSA) | 16 |
| 3.3 | La fonction de gestion des risques | 17 |
| 4 | Système de contrôle interne, fonction de Compliance, intégrité | 19 |
| 4.1 | Système de contrôle interne | 19 |
| 4.1.1 | Le Comité de Gestion des risques opérationnels et de la Compliance..... | 19 |
| 4.1.2 | La Cellule actuarielle | 20 |
| 4.2 | Fonction de Compliance..... | 21 |
| 4.2.1 | La politique d'intégrité | 21 |
| 4.2.2 | L'officier de compliance | 22 |
| 4.2.3 | Mission de la fonction de compliance..... | 22 |
| 5 | Fonction d'audit interne | 24 |
| 5.1 | Sous-traitance de l'audit interne | 24 |
| 5.2 | Mission de l'audit interne..... | 24 |
| 6 | Fonction actuarielle | 27 |
| 7 | Sous-traitance | 28 |

1 Structure de gestion, rémunération et actionnariat

1.1 Organes sociétaires

1.1.1 Missions et responsabilité

L'Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes (ANMC), créée par un arrêté royal en 1906, est un organisme assureur et un mouvement social. Il s'agit d'une fédération de mutualités.

Les mutualités sont des associations de personnes. Leur fonctionnement est démocratique et passe par l'organisation d'élections. Ce sont les membres qui élisent leurs représentants à l'AG de la mutualité.

La décision de création d'une société mutualiste d'assurance appartient donc aux membres au travers de leurs représentants.

Les mutualités chrétiennes francophones et germanophones ont décidé de créer au 1er janvier 2012 la société mutualiste d'assurance « MC Assure » en vertu des dispositions de l'article 43 bis, § 5 de la loi du 6 août 1990.

La société mutualiste MC Assure est affiliée à l' Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes.

La société mutualiste d'assurance MC Assure est établie à 1031 Bruxelles, Chaussée de Haecht, 579.

L'objectif de MC Assure est de proposer des services d'assurance complémentaire au sens de la branche 2 de l'annexe 1 de l'arrêté royal du 22 février 1991 portant règlement général relatif au contrôle des entreprises d'assurances, ainsi qu'une couverture, à titre complémentaire, des risques qui appartiennent à l'assistance telle que visée dans la branche 18 du même arrêté royal.

Assemblée générale

Compétences

L'Assemblée générale délibère et statue sur les matières suivantes :

- les modifications des statuts ;
- la fixation des primes ;
- l'élection et la révocation des administrateurs ;
- l'approbation des budgets et des comptes annuels ;
- la décharge des administrateurs et des réviseurs ;
- la désignation d'un ou de plusieurs réviseurs d'entreprises ;
- la collaboration avec les personnes morales de droit public ou privé ;
- l'adhésion d'une mutualité à la SMA ;
- la transformation de la SMA ;
- la fusion avec une autre SMA au sens de l'art. 43, § 5 de la loi du 06 août 1990 ;
- la dissolution de la SMA et les opérations relatives à la liquidation de la SMA.

Délégation des compétences

L'Assemblée générale peut déléguer au Conseil d'administration son pouvoir de statuer sur les modifications des primes. Cette délégation est valable pour un an renouvelable.

Conseil d'administration

Compétences

En plus des pouvoirs octroyés par la loi et les statuts de la société mutualiste, le Conseil d'administration est responsable de déterminer la stratégie de la société mutualiste et de s'assurer de sa mise en œuvre par la Direction Effective.

L'objectif premier du Conseil d'administration est d'assurer la stabilité et de soutenir le développement de la société mutualiste.

Les responsabilités du Conseil d'administration sont déterminées dans les statuts.

En outre, le Conseil d'administration est responsable de :

- 1 fixer la politique générale, faire des choix décisifs sur les projets de grande ampleur et décider des réformes de structure possibles
 - 2 s'assurer que la société mutualiste dispose d'un contrôle interne efficace ;
 - 3 approuver et vérifier la stratégie ;
 - 4 approuver la stratégie et les principes directeurs de la politique de continuité des activités ;
 - 5 enquêter si nécessaire sur le management ;
 - 6 veiller à ce que la Direction effective prenne les mesures nécessaires pour répondre à d'éventuelles déficiences reconnues par l'OCM, le Commissaire ou le contrôle interne.
- approuver et évaluer régulièrement la structure de gestion, l'organisation, le contrôle interne et les fonctions de contrôle indépendantes de la SMA ;
 - approuver et évaluer régulièrement les lignes de force de la politique générale et de la stratégie de la SMA, entre autres dans les domaines de : la politique commerciale, la gestion des risques, les moyens financiers dans le cadre de Solvabilité II, la sous-traitance des activités, la continuité de l'entreprise, la politique d'intégrité, les conflits d'intérêts, la protection des droits des membres de la SMA ;
 - superviser le management par le recours effectif aux pouvoirs d'enquête dont les administrateurs sont investis et par le reporting du management sur l'évolution de l'activité de la SMA ;
 - prendre connaissance des constats importants établis par les fonctions de contrôle indépendantes de la SMA, le commissaire et l'OCM, via le Comité d'audit et de gestion des risques ainsi que le Comité Politique de Placement(CPP), et veiller à ce que la Direction effective prenne les mesures nécessaires afin de remédier aux éventuelles déficiences.

Outre le Comité d'audit et de gestion des risques, le Conseil d'administration est habilité à constituer, si nécessaire, des comités consultatifs spécialisés chargés d'analyser des questions spécifiques et de le conseiller en la matière. La prise de décision relève cependant toujours du Conseil d'administration qui agit en collège pour l'exercice de ses pouvoirs.

Le Conseil d'administration précisera le rôle, la compétence, la composition et le fonctionnement de chaque comité.

Le Conseil d'administration élit en son sein un président et deux vice-présidents pour une période de six ans.

Le Conseil d'administration désigne également la direction chargée de la gestion effective de la SMA.

Le Conseil d'administration rapporte à l'Assemblée. Il soumet chaque année à l'approbation de l'Assemblée les comptes annuels de l'exercice écoulé et le projet de budget de l'exercice suivant.

Délégation des compétences

À l'exception de la fixation des primes, le Conseil d'administration peut, sous sa responsabilité, déléguer des actes de la gestion journalière à la direction effective. Le conseil d'administration désigne la personne qui représente la société mutualiste dans les actes judiciaires et extrajudiciaires, ainsi que la représentation de la société mutualiste dans tous ses rapports avec les autorités publiques. Le Conseil d'administration peut cependant donner une procuration particulière au directeur ou à un autre membre du Conseil d'administration pour traiter avec les autorités publiques et soutenir toute action au nom de la société mutualiste d'assurance.

Le Conseil d'administration se fait assister par le Comité d'audit et de gestion des risques et le CPP (voir infra) et peut, si nécessaire, constituer d'autres comités consultatifs investis d'une mission spécifique.

1.1.2 Attribution des fonctions de gestion, de surveillance et de stratégie

La définition de la politique générale et de la stratégie (fonction de direction) est attribuée :
à l'Assemblée générale
au Conseil d'administration

Le Conseil d'administration délègue la gestion journalière à la Direction effective.
Le Président prépare les réunions du Conseil avec le directeur de la SMA.

La direction de l'entreprise (fonction de management) est attribuée :
- à la Direction effective

La fonction de surveillance est attribuée :
- au Conseil d'administration
- à la Gestion journalière ainsi qu'au Bureau
- au Comité d'audit et de Gestion des risques
- au Comité Politique de placement

Les fonctions clés suivantes sont complétées avec indication de la responsabilité finale :

- Le Compliance Officer
- le Risk Manager :
 - o le risk manager IT
 - o le risk manager opérationnel
- le commissaire-réviseur
- l'actuaire
- l'audit interne

Une fonction consultative est attribuée :

- au Groupe de Travail Développement de produits

Direction effective

Compétences

La Direction effective présente les compétences permettant :

- d'assurer la gestion de l'activité de la SMA dans tous ses aspects ;

- de diriger l'organisation en fonction des niveaux de service définis, des compétences et des responsabilités attribuées au sein de la SMA et des entités auxquelles des activités sont sous-traitées ;
- d'informer et conseiller le Conseil d'administration concernant la politique générale et la stratégie de la SMA afin de pouvoir prendre des décisions fondées ;
- d'assurer l'organisation, la direction et l'évaluation des mécanismes et procédures de contrôle interne, notamment des fonctions de contrôle indépendantes ;
- d'organiser un mécanisme de contrôle interne qui assure de la fiabilité de la comptabilité et du reporting interne ainsi que du processus de reporting financier, conformément à la réglementation en vigueur ;
- en concertation étroite avec le trésorier, de rendre compte au Conseil d'administration de la position financière de la SMA ;
- d'informer l'OCM et le commissaire de la position financière, de la structure de gestion, de l'organisation, du contrôle interne et des fonctions de contrôle indépendantes, conformément à la réglementation en vigueur.

La Direction effective prend les décisions conformément aux compétences qui lui sont confiées et prépare les dossiers.

Répartition des tâches

Bien que le Comité de direction opère en collège et se consulte concernant tous les aspects du fonctionnement de la SMA, la répartition des tâches suivantes est d'application :

DIRECTRICE DE LA SMA : Joëlle Lehaut

- Direction générale
- Stratégie
- Politique GRH
- Organes statutaires
- Agrément (OCM)
- Agrément Directions effectives des mutualités-agents
- Aspects juridiques généraux
- concertation paritaire : CE et CPPT
- Concertation sectorielle et réseautage
- Suivi des activités sous-traitées : comptabilité, actuariat, service juridique, marketing et communication. Gestion des plaintes
- Continuité de l'activité
- Responsable hiérarchique des membres de la Direction effective Membre de : , Bureau SMA, Bureau Solimut, S, , Comité d'audit et gestion des risques SMA, Comité direction élargi du Secrétariat National, Mutassur : CA et AG, Comité Politique Placement.

DIRECTRICE- ADJOINTE FINANCES : Virginie LAMARCHE

- Gestion financière de la SMA
- Reporting
- Suivi Solvency II
- GRH collaborateur direct
- Suivi des activités sous-traitées : Comptabilité, Placements, Audit,
- Relations avec OCM, Commissaire agréé
- Membre de : Bureau SMA, Comité d'audit et gestion des risques SMA, Comité financier, Comité Politique Placement

DIRECTEUR-ADJOINT MC ASSURE Production-Distribution-Offre produits : Philippe CLAUDE

- Services et administration (gestion polices et sinistres)
- Gestion des Ressources Humaines collaborateurs directs
- Suivi des activités sous-traitées : RH et service du personnel, Suivi IT
- Suivi des agents exclusifs et de la sous-traitance au centre d'appels
- Gestion de la qualité
- Fonction gestion des risques
- Agrément des intermédiaires : PCP, RD
- Développement produits
- ICT Risk Manager
- Membre de : Bureau SMA, Mutassur : CA et AG

DIRECTEUR-ADJOINT SOLIMUT : François GALAND

- Services et administration (gestion opérations et services « ni-ni »)
- Gestion des Ressources Humaines collaborateurs directs
- Gestion de la qualité
- Développement produits
- Membre de : Bureau SMA et Solimut.

Comités spéciaux

La Direction effective s'appuie sur trois comités spécialisés : Le Bureau, le comité financier, le comité Politique de placement pour réaliser ses fonctions.

le Comité de la Gestion des risques opérationnels et de la Compliance (Voir 2.10) et la Cellule actuarielle (Voir 2.11).

Le Bureau

Missions

Le Bureau est un organe d'avis qui vient appuyer la direction effective dans l'exercice de sa gestion journalière.

L'avis du Bureau est demandé sur toutes les matières qui sont les prérogatives de la Direction effective et notamment sur les dossiers qui doivent faire l'objet d'une décision par le Conseil d'administration.

Le Comité Financier

Missions

Le Comité Financier a pour mission le suivi des budgets et des états financiers.

Le Comité financier, en lien avec le Directeur financier de la Société mutualiste d'assurance, a pour mission de veiller à ce que la politique de placement telle que décrite dans la note politique de placement de la SMA et donc de facto les limites imposées contractuellement aux gestionnaires de portefeuille soient bien respectées. Le Comité émet des avis et des recommandations vis-à-vis de la gestion effective des portefeuilles d'actifs et rapportera régulièrement à la Direction effective. Un règlement d'ordre intérieur en précisera le cadre de gouvernance (composition du Comité, procédure de prise de décisions, possibilités de création de Comités ad hoc en cas d'urgence, etc.).

Le Comité financier veillera également à ce que l'allocation des actifs de la SMA soit en concordance avec la politique ALM de la SMA. Le Comité se réunira au moins trois fois sur l'année

civile. Les décisions seront prises sur base d'un reporting complet et d'études ALM fournies régulièrement par notre bureau d'actuaire. En cas de besoin, le Comité pourra s'adjoindre un ou deux experts indépendants. Ces experts apporteront leur expérience et connaissance des marchés et compléteront ainsi l'apport des modèles.

Le Groupe de Travail Développement de produits

Compétences

Ce groupe de travail est un organe consultatif qui examine de manière proactive les éventuelles innovations de produits en ce qui concerne les assurances proposées ou susceptibles d'être proposées par la SMA.

L'avis de ce groupe de travail est transmis au Conseil d'administration

Tous les documents transmis au groupe de travail sont archivés, conjointement avec les procès-verbaux des débats.

Délégation

La direction attribue un certain nombre de responsabilités aux collaborateurs. Ces responsabilités sont décrites de manière détaillée dans des fiches de fonction respectives.

1.1.3 Comités spécialisés au conseil d'administration

Le Conseil d'Administration a décidé la mise en place d'un comité d'audit et de gestion des risques (CAGR) unique. Il existe à l'Alliance un comité de la Politique des Placements où MC Assure est l'une des entités actives. Une commission informatique ad hoc a également été créée.

Comité d'Audit et de gestion des risques

Missions

Le Comité d'audit et de gestion des risques assiste le Conseil d'administration dans l'évaluation des résultats des travaux d'audit interne, d'audit externe et des propositions de la fonction de gestion des risques par son analyse critique et ses recommandations.

Il se concentre principalement, entre autres, sur:

- Les rapports concernant la situation financière de la société;
- Les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques qui ont été mis en place;
- L'évaluation de l'efficacité et de l'indépendance de la fonction d'audit interne ;
- L'évaluation de la mission d'audit externe;
- La coordination de l'audit interne et de l'audit externe afin qu'ils soient efficaces.

Conformément à la circulaire PPB-2006-8-CPA, le comité d'audit confirme la charte d'audit du service d'audit interne, confirme le plan d'audit ainsi que les moyens engagés et formule une recommandation à l'intention du conseil d'administration lors de la nomination du commissaire agréé.

Compétences

Le Comité d'audit et de gestion des risques assiste le Conseil d'administration dans sa mission de supervision de la direction de la SMA MC Assure et veille à une gestion transparente de l'organisation. À cet égard, le Comité d'audit s'en réfère au département d'audit interne.

Le Comité assure les tâches suivantes :

- la supervision du processus de reporting financier et de son intégrité ;
- le contrôle de la conformité des processus d'entreprise aux lois et directives applicables et aux règles déontologiques en vigueur ;
- la vérification de l'efficacité des mécanismes de contrôle interne et de gestion des risques ;
- le suivi du processus d'audit ; l'évaluation de l'efficacité et de l'indépendance de la fonction d'audit interne ;
- la supervision du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés, en ce compris le suivi des questions et des recommandations formulées par un commissaire-réviseur agréé ;
- l'évaluation et la supervision de l'indépendance du commissaire-réviseur agréé ;
- la planification et l'évaluation des missions d'audit externe ;
- la coordination de l'audit interne et de l'audit externe afin d'améliorer l'efficacité.
- s'exprime sur la procédure relative à la « Own Risk and Solvency Assessment », en abrégé l' ORSA ;
- évalue les études actuarielles relatives aux assurances et au développement de produits de la SMA ;
- s'exprime sur les niveaux de solvabilité requis ;
- évalue, du point de vue des risques, les propositions de nouveaux produits ou les modifications apportées à la gamme existante et formule un avis ;
- s'exprime sur les limites concernant les différents risques de marché et le risque de contrepartie ;
- s'exprime sur les risques non quantifiables, tels que la continuité des activités ;

Le Comité favorise une bonne interaction entre le Conseil d'administration, la Direction effective, le département d'Audit interne, le commissaire agréé et les organes de contrôle.

À la lumière de l'exécution de ses tâches, le Comité doit être informé :

- des conseils dispensés par le comité de politique des placements. Les rapports du CPP notamment sont mis à la disposition du Comité à cet effet ;
- des activités de la cellule actuarielle.

Le Comité d'audit et de gestion des risques fait régulièrement rapport au Conseil d'administration sur l'exercice de ses missions, et chaque fois que le Conseil d'administration établit des comptes annuels, des comptes consolidés et des états périodiques semestriels que la SMA transmet respectivement à la fin de l'exercice et à la fin du premier semestre.

Comité Politique de Placement (CPP)

Compétences

Le CPP conseille la Gestion journalière et le Conseil d'administration dans le cadre de la définition des règles d'investissement de la SMA MC Assure.

Objectif

Le CPP poursuit les objectifs suivants :

- évalue les études actuarielles relatives aux assurances et au développement de produits de la SMA ;
- s'exprime sur les niveaux de solvabilité requis ;
- s'exprime sur les limites de la politique d'investissement ;
- évalue régulièrement les différents placements

- évalue toute proposition de nouveau placement ou investissement.

Le CPP est informé :

- des constats du Comité d'audit et de gestion des risques opérationnels et de la compliance ;
- des activités de la cellule actuarielle

1.2 Politique de rémunération : absence de comité de rémunération

Rémunération des administrateurs

La fonction d'administrateur n'est pas rémunérée, à l'exception de celle de l'administrateur indépendant. Des jetons de présence ou le remboursement des frais consentis peuvent être prévus. Le montant de ces jetons de présence est fixé par l'Assemblée générale.

Le mandat de Président fait l'objet d'un défraiement mensuel ainsi que du remboursement des frais de déplacement. Le défraiement est fixé par l'Assemblée générale.

Rémunération de l'administrateur indépendant

Il est octroyé un défraiement par réunion ainsi que le remboursement des frais de déplacement domicile-lieu de travail. Le défraiement est fixé par l'Assemblée générale.

Rémunération de l'audit interne

La convention de sous-traitance précise le volume de travail nécessité par les audits internes. Les différents auditeurs sont rémunérés conformément au barème en vigueur pour le personnel de l'ANMC (voir ci-dessous).

Rémunération des membres de la Direction effective

Le Conseil d'Administration de MC Assure a décidé d'appliquer à l'ensemble du personnel de la société mutualiste MC Assure la convention collective de travail du 1er juillet 2010 relative à la classification de fonctions et au système de rémunération applicables aux employés sous statut ANMC.

La convention prévoit des descriptions de fonctions génériques, ces descriptions de fonction sont pondérées par une méthodologie brevetée par la firme Berenschot.

La classification de fonctions est basée sur l'application de la méthode analytique USB (Universal System Berenschot).

La méthode USB est une méthode de classification de fonction universelle, analytique et acceptée au niveau international.

Universelle signifie que les 6 critères utilisés et les rapports entre eux sont fixés de façon standard et appliqués de la même façon dans chaque entreprise qui utilise la méthode.

Analytique signifie que chaque fonction est évaluée et que les fonctions ne sont pas comparées entre elles.

La méthode USB est agréee par les trois grandes organisations syndicales en Belgique. Les fonctions exercées par les employés sous statut ANMC sont décrites et regroupées en fonctions génériques.

Les fonctions génériques sont pondérées individuellement (elles reçoivent un score en points) sur base des 6 critères USB suivants:

- niveau de responsabilité

- connaissance et complexité
- résolution de problème et autonomie
- communication et concertation
- aptitudes spécifiques
- inconvénients.

Le total final en points détermine mathématiquement la classe dans laquelle se trouve la fonction générique.

Ces fonctions pondérées sont ensuite regroupées en 10 classes (de A à J) selon l'intervalle de pondération dans lesquelles elles se situent. La classe G par exemple regroupe les fonctions de chef de service.

Absence d'incitants dans la rémunération

Il n'y a aucun incitant lié directement à la production ou à la productivité dans notre politique de rémunération sous forme de bonus ou primes annuelles.

Rémunération de la Direction effective

La rémunération de la direction effective respecte la même convention collective que celle décrite ci-dessus.

Il n'y a aucun incitant financier lié directement à la production ou à la productivité dans notre politique de rémunération sous forme de bonus ou primes annuelles.

L'absence d'incitants directs liés à la production est particulièrement importante pour la fonction du Compliance Officer garantissant ainsi sa totale objectivité et son indépendance.

La rémunération de la direction effective est décidée par la ligne hiérarchique. Le barème utilisé est maintenu par le service du personnel.

Pour les motifs évoqués ci-dessus, la SMA MC Assure ne dispose pas d'un comité de rémunération.

1.3 Actionnariat

Non applicable à la société mutualiste MC Assure

2 Expertise et honorabilité professionnelle, fonctions extérieures et transactions avec les dirigeants

2.1 « Fit & proper »

Vérification de l'honorabilité et des compétences

Conformément à la circulaire NBB_2013_02 « expertise et honorabilité professionnelle » du 17 juin 2013, les administrateurs doivent démontrer leur honorabilité professionnelle ainsi que les compétences adéquates pour suivre la gestion de l'entreprise d'assurance.

À cette fin, les nouveaux administrateurs complètent l'annexe prévue par la circulaire et fournissent les documents nécessaires.

En cas de renouvellement de mandat à la suite des élections mutualistes, l'annexe adéquate doit également être complétée.

La Direction effective est responsable de la transmission d'une copie de ces dossiers auprès de l'Office de Contrôle des Mutualités. Elle tiendra également ces dossiers en archives durant le mandat de l'administrateur concerné.

La Direction effective procède également, une fois par an, à une actualisation du dossier. Cette actualisation est également archivée durant le mandat de l'administrateur.

Mode de désignation des administrateurs

Comme le prévoit la Loi du 6 août 1990 relative aux Mutualités et Unions nationales, les administrateurs sont élus par l'Assemblée Générale de la SMA. Le CA doit comporter au maximum un quart de personnes rémunérées par la société mutualiste d'assurance.

Pour MC Assure, le Conseil d'Administration a fait le choix de ne pas avoir d'administrateur rémunéré par la SMA.

Connaissances des administrateurs

Lors de l'appel aux candidatures après les élections mutualistes, il sera fait état des besoins particuliers pour MC Assure, notamment :

- Un diplôme universitaire juridique
- Un diplôme universitaire ou d'études supérieures en comptabilité, sciences de gestion et/ou économie
- Un parcours ou une expérience dans l'audit ou le contrôle révisoral
- Des connaissances ou une expérience dans le monde de l'assurance.
- Un intérêt pour l'actuariat et les statistiques
- Une expérience de gestion dans une organisation non marchande
- Une connaissance et une expérience dans des fonctions similaires dans les instances de mutualités ou de l'union nationale.
- Une connaissance et une expérience des activités mutualistes dans l'assurance complémentaire.
- Une connaissance et une expérience des activités mutualistes dans l'assurance de la branche 2 et de la branche 18.

En plus de disposer de l'une ou l'autre ou plusieurs de ces connaissances, il sera demandé aux administrateurs de montrer une réelle motivation au développement des activités de la SMA ainsi qu'à leur mission de contrôle.

Enfin, le profil de la fonction d'administrateur est précisé permettant ainsi aux candidats intéressés de postuler au sein de leur AG régionale pour la fonction d'administrateur de la SMA en connaissance de cause.

Compétence et expérience

La loi du 9 juillet 1975 relative au contrôle des entreprises d'assurance modifiée par la Loi du 25 avril 2014, en ses articles 14bis, 90 et 90/4 impose aux entreprises d'assurance de disposer d'une structure de gestion appropriée et stipule que les administrateurs qui ne sont pas chargés de la direction effective disposent de l'expertise nécessaire et de l'expérience appropriée à l'accomplissement de leurs tâches. De plus, il doit y avoir absence de condamnation pour infractions financières dans le chef du candidat administrateur.

L'article 20 de la Loi du 25 avril 2014 relative au statut et au contrôle des établissements de crédit est d'application à nos dirigeants et administrateurs. Ceux-ci ne peuvent pas avoir été condamnés ou frappés d'interdiction professionnelle pour l'une des infractions financières qui sont énumérées dans ladite loi.

Cumul des mandats

Les mandats d'administrateurs dans les instances mutualistes peuvent être cumulés dans la mesure où l'administrateur s'engage à dégager le temps nécessaire à la bonne exécution de son mandat dans la SMA.

Le code interne de conduite prévoit l'impossibilité de cumuler un mandat dans la SMA avec un mandat dans une autre entreprise d'assurance ou dans un intermédiaire d'assurance autre qu'une mutualité. Cette incompatibilité est étendue aux fonctions de direction auprès d'une entreprise d'assurance ou d'un intermédiaire autre qu'une mutualité.

Critères d'indépendance

Outre la règle du non-cumul évoquée ci-dessus, il est demandé aux administrateurs de respecter les règles du code de déontologie en matière de lien familial.

Les administrateurs ne peuvent pas être rémunérés par la société mutualiste Solimut, par la société mutualiste MC Assure, par une mutualité.

Les administrateurs ne peuvent pas être partie prenante dans des contrats de fourniture ou de location établis par MC Assure.

Les administrateurs sont bénévoles et ne sont intéressés financièrement d'aucune manière dans les résultats de la SMA, dans son chiffre d'affaire ou dans un quelconque élément de sa gestion.

L'administrateur qui, en fonction de décision à prendre ou prise par le Conseil d'Administration, découvre ou pressent le conflit d'intérêt patrimonial, à titre privé ou à titre professionnel, doit en faire état au plus vite au Président du Conseil d'Administration. Il doit également en informer le commissaire.

Conflits d'intérêts

Les membres du Conseil d'administration doivent éviter d'être dans une situation (potentielle) de conflit d'intérêts direct ou indirect afin de pouvoir toujours préserver l'intérêt de la société dans leurs actions et décisions.

2.2 Prêts, crédits ou garanties et contrats d'assurance aux dirigeants

La SMA n'accorde aucun crédit ou garantie aux dirigeants. Ceux-ci ne bénéficient d'aucune assurance spécifique.

3 Système de gestion des risques, processus ORSA et fonction de gestion des risques

3.1 Système de gestion des risques de la SMA

Le Conseil d'administration et la Direction effective, assistés par le Comité Politique de placement, le Comité d'audit et gestion des risques, l'actuaire, l'ICT-Risk Manager, l'Operational Risk Manager, le commissaire agréé, suivent de près la gestion des risques de la SMA. Le Risk Manager est le directeur adjoint Production-Distribution (Philippe CLAUDE). Il coordonne l'ensemble des activités relatives à la gestion générale des risques de la SMA. Il est l'interlocuteur général en matière de gestion des risques.

Le risque financier est assumé par la Directrice adjointe Finances.

La Direction effective est chargée du suivi des directives et des recommandations du Conseil d'administration, du Comité d'audit et gestion des risques, du Comité Politique de placement, de l'actuaire et du Commissaire.

Pour parvenir à une gestion des risques efficace, tous les risques auxquels la SMA est exposée doivent être identifiés et mesurés afin de contrôler les limites fixées. À cette fin une charte de gestion des risques a été élaborée.

Lors de l'élaboration du système de gestion de la SMA, on a tenu compte, en particulier, des dispositions de la loi de contrôle du 13 mars 2016 et des directives de la circulaire de la BNB_2016_31.

Domaines couverts par le système de gestion des risques

Conformément au règlement délégué 2015/35, le système de gestion des risques de la SMA couvre les domaines suivants :

- conclusion des engagements techniques d'assurance et constitution de réserve ;
- gestion de l'actif et du passif ;
- gestion du risque de placement ;
- gestion du risque de liquidités ;
- gestion du risque opérationnel ;
- réassurance et autres techniques d'atténuation des risques.

Comme la loi Solvabilité II le prévoit, des lignes directrices en matière de gestion des risques ont été rédigées pour les domaines de risques susmentionnés.

Le présent chapitre examine plus en détail les domaines de risque mentionnés, l'identification et la gestion des risques dont la SMA doit tenir compte. Nous renvoyons à l'Annexe du rapport de la fonction gestion des risques où l'on procède à l'interprétation des risques auxquels la SMA est exposée et du mécanisme de contrôle interne qui permet de surveiller et de maîtriser les risques.

Evaluation interne : Cadre de référence de la politique ERM de la SMA

La SMA opte pour la deuxième version du modèle COSO : « COSO 2 - Enterprise Risk management framework », abrégée « COSO 2 ». Cette version intègre l'intégralité de la gestion des risques.

Ce choix est motivé principalement par :

- la valeur ajoutée du modèle reconnu par de très nombreuses organisations professionnelles en Belgique et à l'étranger ;
- la demande du Service de contrôle des mutualités qui plaide en faveur de ce modèle dans ses circulaires sur le contrôle interne et l'audit interne.
- La version COSO 2 est compatible avec la « Own Risk Self Assessment - ORSA » dans le cadre de Solvabilité II.

Une mesure de contrôle interne est évaluée de manière tridimensionnelle sur la base du modèle COSO 2 :

- les objectifs du contrôle ;
- les caractéristiques du contrôle ;
- le niveau de contrôle.

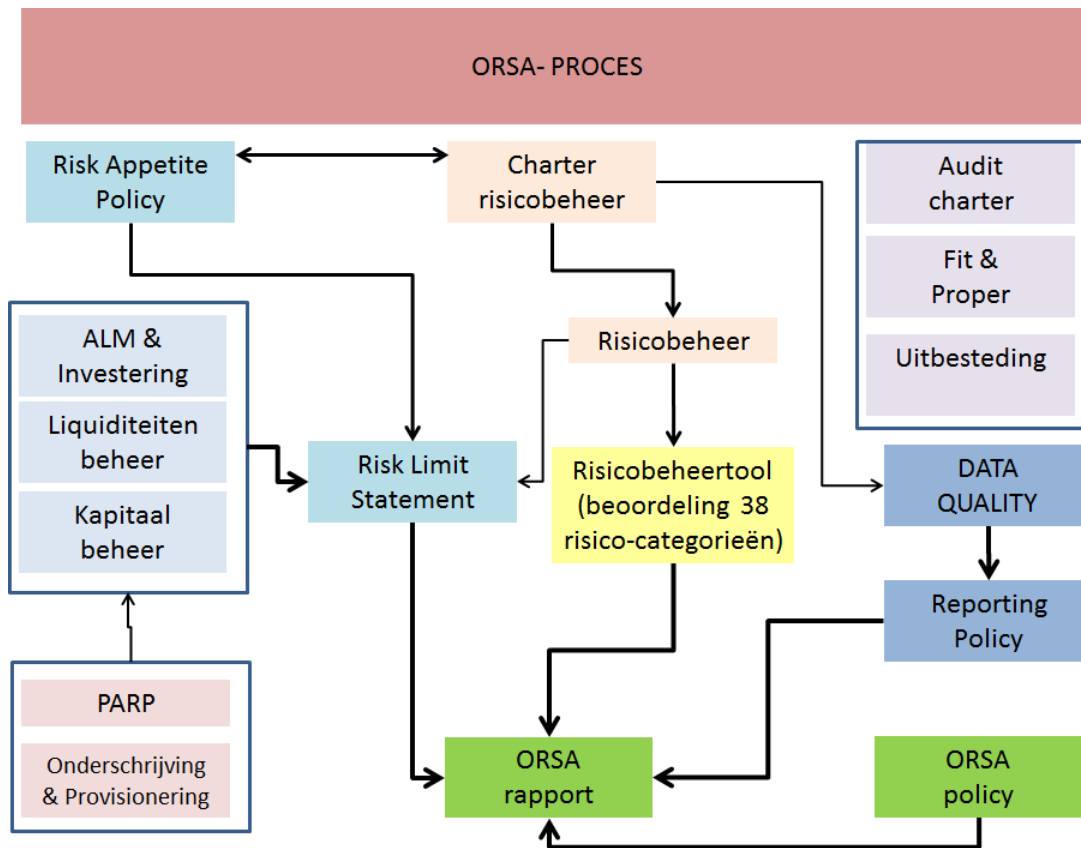
3.2 Évaluation du risque propre et de la solvabilité (ORSA)

Comme l'art. 91 de la loi Solvabilité II le prévoit, la SMA évalue son propre risque et sa solvabilité au moins une fois par an dans le cadre du système de gestion des risques et lorsqu'une modification importante intervient au niveau du profil des risques de l'entreprise.

Cette évaluation se prononce sur les points suivants :

- les besoins généraux de solvabilité pour lesquels on tient compte du profil des risques, des limites de tolérance des risques et de la stratégie de la SMA ;
- le respect continu des exigences définies en matière de fonds propres et les provisions techniques ;
- la mesure dans laquelle le profil de risques de la SMA diverge des hypothèses sur la base desquelles les critères de solvabilité ont été établis.

Pour permettre cet exercice, la SMA a élaboré une structure cohérente qui intègre les diverses polices (risques), le système de gestion des risques et les systèmes internes de contrôle de la SMA. Cette structure constitue la base de la politique ORSA de la SMA et peut être résumée schématiquement comme suit.



3.3 La fonction de gestion des risques

Ce poste en en effet rempli :

- Pour la gestion du risque opérationnel, par le directeur adjoint Production-Distribution Philippe Claude. Celui-ci est responsable de la fonction gestion des risques, car il supervise le personnel propre de MC Assure et est à ce titre responsable de l'élaboration et du respect des procédures de contrôle visant à diminuer le risque opérationnel de nos activités d'assurance.
- Pour la gestion du risque financier, par la directrice adjointe financière, Virginie Lamarche. Celle-ci est responsable de l'élaboration et du respect des procédures en matière de gestion du risque financier incluant le risque de liquidité, de contrepartie etc.
- Pour la gestion du risque informatique, la SMA MC Assure peut compter sur l'infrastructure de l'ANMC et sur son Information Security Officer, Stefan Van Gansbeke.
- Le comité d'audit de MC Assure est devenu Comité d'Audit et de Gestion des risques seulement en février 2017, il sera à l'avenir associé aux prises de décision en matière de gestion des risques.

La fonction de gestion des risques veille à ce que tous les risques importants de la SMA soient détectés, surveillés, mesurés, gérés et rapportés en interne et en externe. La fonction de gestion des risques est activement impliquée dans l'élaboration de la stratégie de risque et dans toutes les décisions politiques qui peuvent exercer un impact important sur les risques de l'entreprise.

La fonction de gestion des risques est, entre autres, chargée d'effectuer les tâches suivantes :

- assiste le Conseil d'administration, le Comité de direction et les autres fonctions de contrôle en vue du fonctionnement efficace du système de gestion des risques ;
- contrôle le système de gestion des risques ainsi que le profil des risques de la SMA dans son ensemble ;

- émet un rapport détaillé sur l'exposition aux risques et conseille le Conseil d'administration, le Comité risque et audit, et le Comité de direction sur les questions de gestion des risques ;
- identifie et évalue les nouveaux risques qui surviennent ;
- contrôle la cohésion entre les divers rapports transmis à l'OCM et à la BNB en ce qui concerne les aspects risques.

Chaque risque est évalué sur la base de deux dimensions et la direction effective s'exprime sur chaque risque et les actions possibles en fonction de l'appétit au risque défini.

La fonction de gestion des risques adresse régulièrement un rapport au Comité de direction et au Comité d'audit et de gestion des risques sur ses découvertes en matière d'exposition aux risques et de maîtrise des risques de la SMA. Au moins une fois par an, la fonction de gestion des risques soumet directement au Conseil d'administration un rapport à ce sujet (Annexe 1).

La fonction de gestion des risques remplit sa fonction comme décrit dans la charte de la gestion des risques. La charte de la gestion des risques est évaluée une fois par an par le Comité risque et audit suite à la publication de son rapport annuel.

4 Système de contrôle interne, fonction de Compliance, intégrité

4.1 Système de contrôle interne

4.1.1 Le Comité de Gestion des risques opérationnels et de la Compliance

Composition

Le Comité de la Gestion des risques opérationnels et de la Compliance se compose structurellement des collaborateurs suivants de la SMA :

- des membres de la Direction effective ;
- de l'Officier de compliance ;
- de l'ICT Risk Manager ;
- de l'Operational Risk Manager ;
- du chef de service de l'Audit ;
- des conseillers régionaux ad hoc
- du responsable du centre d'appels
- du chargé de projet-solution

Si l'ordre du jour le requiert, les responsables des activités sous-traitées ou des experts peuvent également être invités.

Compétences

- Ce comité est un organe consultatif de la Direction effective qui assure le suivi des actions mises en place dans le cadre de la gestion des risques opérationnels et de la politique de compliance de la SMA.
- Le comité suit de près l'outil de gestion d'incidents et concrétise les points d'action qui doivent figurer dans le plan d'action annuel.
- Le comité évalue également l'effet des actions entreprises.

Fréquence des réunions

Le comité se réunit :

- au moins deux fois par an ;
- dans le cadre du suivi d'incidents importants ou complexes ;
- lorsque l'un des membres demande de réunir le Comité de la Gestion des risques opérationnels et de la Compliance.

Concrètement

- Ce comité est convoqué par le directeur adjoint chargé de la gestion des risques et qui agit en qualité de gestionnaire de risques de la SMA ou le Compliance Officer Les points à l'ordre du jour sont échangés par voie électronique entre les membres du comité préalablement à la réunion.
- Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal numérique.
- Les membres du comité ont accès aux procès-verbaux qui sont archivés à un endroit sécurisé du réseau.

- Le directeur adjoint responsable de la gestion des risques est chargé de la répartition des tâches et du suivi ultérieur des projets initiés par le comité de gestion des risques opérationnels et de la compliance.

4.1.2 La Cellule actuarielle

Mission

La cellule actuarielle de l'ANMC remplit, à la demande de la direction de l'ANMC, un rôle consultatif concernant :

- les opérations au sens de la Loi d'avril 2010, art. organisées par l'ANMC, Solimut ainsi que les opérations de CM-Vlaanderen, pour lesquelles un risque actuariel peut se poser ou qui ont (éventuellement) un impact significatif sur les assurances CM ;
- les éléments du statut du personnel de l'ANMC : assurance-groupe, barème... ;
- les assurances organisées par la SMA et MC Assure.

Pour les assurances, la cellule est chargée des conseils relatifs à la gestion des risques techniques, qu'il s'agisse des risques d'assurance ou des risques financiers. En l'occurrence, la cellule effectue des analyses de sensibilité (à l'aide du moteur de calcul actuariel) et dispense des conseils en matière d'ALM-matching.

La cellule s'inscrit dans le cadre de la seconde ligne de défense au sein de la gestion des risques de l'ANMC (ERM). Elle a une fonction de soutien à la gestion et ne prend aucune décision stratégique.

Composition

La Cellule actuarielle est une cellule d'experts, composée des collaborateurs compétents dans le domaine des techniques actuarielles de l'ANMC, la SMA et de MC Assure, éventuellement complétée ponctuellement par des actuaires externes.

Les collaborateurs de l'ANMC suivants font en tous les cas partie de la cellule : Ivan Christiaens et Hervé Avalosse.

Pour la mission relative aux assurances, la cellule est étendue aux collaborateurs de la SMA et de MC Assure/Solimut. Pour la mission relative aux opérations, il est fait appel aux collaborateurs concernés de la SMA, de Solimut et de la MOB respectivement.

La cellule est soutenue par le secrétariat finance/audit pour les tâches de secrétariat. Elle peut faire appel aux collaborateurs du département finance pour des compétences financières.

Fonctionnement

Pour la coordination et l'établissement de rapports pour le Comité Gestion des risques et Politique de placement de l'ANMC est responsable :

- en ce qui concerne les assurances et, le cas échéant, les opérations liées : Ivan Christiaens
- en ce qui concerne l'EPN et SICI : Hervé Avalosse

Pour les autres missions, les accords sont pris ponctuellement.

La cellule fonctionne en principe de manière autonome et établit un planning en fonction des nécessités et plus précisément des rapports (trimestriels) prévus.

Une grande importance est accordée à la collaboration avec tous les intéressés, dans une perspective d'engagement mutuel en faveur d'une transparence totale et d'un partage proactif et ponctuel des informations et des connaissances.

En ce qui concerne la collaboration, les dispositions de la charte d'audit de l'ANMC sont d'application (autonomie, indépendance, liberté d'expression, loyauté, professionnalisme, intégrité, confidentialité...).

Les deux entreprises d'assurance font appel à un actuaire externe. Le fonctionnement de la cellule actuarielle n'y change rien et ne le remplace pas mais elle a pour but de veiller à ce que le conseil externe soit accompagné, soutenu, remis en question et évalué avec suffisamment de compétences en interne. Il est dès lors attendu des collaborateurs qu'ils disposent de compétences actuarielles suffisantes sans atteindre un niveau d'excellence.

Compétences

Cette cellule effectue le travail préparatoire pour le Comité d'audit et de gestion des risques ainsi que pour le comité politique de placement. Elle représente également un organe consultatif pour la Direction effective.

Fréquence des réunions

La cellule actuarielle se réunit ponctuellement et au moins quatre fois par an.

Gouvernance

La cellule actuarielle relève de l'autorité du trésorier. La cellule rend compte au Comité Gestion des risques et Politique de placement de l'ANMC.

Il est toujours procédé à une notification préalable à la direction effective de l'entité concernée.

4.2 Fonction de Compliance

4.2.1 La politique d'intégrité

La politique de la SMA en matière d'intégrité est axée prioritairement sur :

- le respect du cadre légal, en particulier de :
- la loi du 6 août 1990 relative aux mutualités et aux unions nationales de mutualités et ses arrêtés d'exécution ;
- la loi du 26 avril 2010 modifiant la loi du 6 août 1990 portant des dispositions diverses en matière de l'organisation de l'assurance maladie complémentaire (I) ;
- la loi relative l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994 et ses arrêtés d'exécution ;
- La loi du 4 avril 2014 relative aux assurances.
- le respect de la législation relative à la protection de la vie privée (loi du 8 décembre 1992, modifiée par la loi du 11 décembre 1998) ;
- l'application correcte des dispositions contractuelles et statutaires définies au sein de la SMA.

La SMA dispose d'une Note de politique d'intégrité de la société mutualiste d'assurance MC Assure qui reprend les principes d'intégrité. Chaque collaborateur déclare par écrit avoir lu cette note et s'engager à l'appliquer. Cette note est actualisée régulièrement.

4.2.2 L'officier de compliance

Selon le principe de proportionnalité contenu dans la circulaire PPB_2007-6-CPB-CPA « attentes prudentielles de la CBFA en matière de bonne gouvernance des établissements financiers », le Conseil d'Administration de la SMA a désigné le directeur, Jean-Pol Scieur, comme Compliance Officer.

Celui-ci veille au respect des règles relatives à l'intégrité du métier d'assurance dans tous les aspects de la SMA. Il identifie et analyse les risques éventuels que la SMA court dans ces domaines.

Le compliance officer rend compte chaque année au Comité d'audit de ses conclusions en matière de compliance. Le Conseil d'administration est informé chaque année du rapport de compliance, comme en témoigne le procès-verbal du Conseil d'administration.

Le compliance officer fait partie du Comité de la Gestion des risques opérationnels et de la Compliance.

Etant donné la cessation des activités professionnelles de J-P Scieur au 30 juin 2017, une demande pour le remplacement de celui-ci dans la fonction de compliance a été introduite à l'OCM.

4.2.3 Mission de la fonction de compliance

La direction veille à ce que les mesures nécessaires soient prises pour l'exécution de la politique d'intégrité de la SMA en laissant la fonction de compliance superviser les initiatives suivantes :

- l'établissement des consignes pour les collaborateurs ;
- l'établissement de procédures et de codes déontologiques appropriés et la prise de mesures de contrôle interne adaptées ;
- la sensibilisation et la formation permanente des collaborateurs, y compris des collaborateurs des mutualités qui travaillent comme agent pour la SMA et qui sont habilités contractuellement à engager la SMA ;
- la désignation de responsables à qui les instances de contrôles interne et externe en charge de la surveillance peuvent demander des comptes.
- l'établissement de l'inventaire et le suivi des incidents constatés en ce qui concerne le non-respect des règles d'intégrité ;
- l'analyse et le suivi des violations des lois et règlements et du code déontologique interne, tels que les conflits d'intérêts, les opérations pour le compte propre du personnel, l'acceptation et l'octroi de cadeaux, l'octroi de commissions.
- le suivi des opérations et de l'établissement de certaines relations susceptibles de violer la politique d'intégrité, p. ex. la souscription ou le refus d'un contrat, l'évaluation de la relation avec un assuré lors de l'établissement ou la rupture de la relation.
- le contrôle du respect des règles d'intégrité par le service d'audit interne (ces audits concernent non seulement un site ou un agent d'assurance particulier, mais aussi une activité d'assurance dans tous les organes de la SMA).

La fonction de compliance implique également :

- les conseils lors du développement de nouveaux concepts de produits ;
- le suivi de la législation et de la réglementation, ainsi que le suivi de leur interprétation ;
- la prise de connaissance des documents internes et externes pertinents en matière de politique et de fonctionnement (p. ex. de l'audit interne et externe, des procès-verbaux des organes d'administration, des informations et remarques des autorités de surveillance) ;

- l'évaluation de l'adéquation des directives et procédures internes et, si nécessaire, la formulation de propositions de rectification ;
- l'examen et l'approbation de tout support de promotion, d'information intervenant dans le processus de conseil-vente d'un produit d'assurance.

5 Fonction d'audit interne

5.1 Sous-traitance de l'audit interne

La SMA sous-traite la fonction d'audit interne au service d'Audit interne de l'Alliance nationale des Mutualités Chrétiennes. Le contrat de sous-traitance de l'audit et la charte d'audit décrivent tous les aspects de cette sous-traitance.

Le service d'audit remplit sa mission en toute objectivité et indépendance. Chaque activité interne et sous-traitée en externe et chaque entité de la SMA entrent dans le champ d'investigation du service d'audit interne.

La direction de la SMA est chargée de l'exécution correcte des recommandations formulées par l'audit interne et s'assure que ses conclusions et ses avis soient traduits dans des rapports clairs.

5.2 Mission de l'audit interne

La mission de l'audit interne est définie dans la Charte d'audit et reprise comme suit :

De manière synthétique

L'Audit interne évalue de manière indépendante si l'organisation dispose d'une gouvernance et d'un système de contrôle interne et de gestion des risques qui garantissent qu'elle atteigne ses objectifs, qu'elle mène à bien ses missions et qu'elle gère adéquatement les risques.

L'accent est mis sur la conformité et l'exactitude, la performance, la qualité et la sécurité.

La fonction d'audit s'adresse au Conseil d'administration et au senior management, en vue de lui apporter une sécurité et une assurance complémentaires. En renforçant la compréhension et en formulant des recommandations, la fonction d'audit oriente les actions du management.

L'Audit interne travaille de manière professionnelle et s'ajuste au fonctionnement de l'organisation.

De manière plus large

1. Évaluation de la gouvernance, du contrôle interne et de la gestion des risques

L'Audit interne donne une image impartiale et objective du fonctionnement de l'organisation. Il analyse et évalue (quantitativement et qualitativement) si l'organisation dispose d'une gouvernance et d'un système de contrôle interne et de gestion des risques qui garantisse à l'organisation :

- qu'elle atteigne ses objectifs stratégiques et opérationnels ;
- qu'elle exécute correctement les missions qui lui sont confiées (par les parties prenantes internes et externes) ;
- qu'elle gère adéquatement ses risques.

Pour ce faire, l'Audit interne s'exprime en particulier sur les 4 axes suivants :

Conformité (respect, compliance) et exactitude :

- des données, informations et rapports (et en particulier ceux qui concernent les finances)
- à l'égard du cadre externe : dispositions légales et réglementaires, circulaires ...
- à l'égard du cadre interne : la gouvernance, les processus et procédures, les statuts ...

Performance (efficience et efficacité, rationalité, stabilité et flexibilité) :

- de la gouvernance
- des processus et procédures
- des applications et des systèmes ICT

Qualité

- du service et de l'aide fournis (aux clients internes et externes)

Sécurité

- des personnes, des ressources et des données
- contre les menaces internes et externes
- et pour la prévention et la détection des fraudes

2. Sécurité et assurance

L'Audit interne a pour objectif d'apporter davantage de sécurité et d'assurance aux administrateurs (en tant que représentants de nos membres), au senior management et aux contrôleurs externes (en tant que représentants de la société).

3. Soutien au management

La fonction d'audit ne se limite pas à simplement à donner des informations, à décrire et à analyser. L'Audit interne apporte une plus-value supplémentaire en renforçant la compréhension du management et en formulant des recommandations, qui permettent d'orienter les actions du management.

4. Indépendance et professionnalisme

La fonction d'audit travaille en toute indépendance et objectivité, sans préjugés, sans parti pris et avec un esprit ouvert.

Dans le cadre de sa fonction consultative en particulier, l'Audit interne veille à préserver son indépendance et à éviter les conflits d'intérêts : en n'intervenant pas à la place du management ni des services staff (ex. conseillers en organisation) et en n'accomplissant pas d'activité opérationnelle.

L'Audit interne travaille en toute autonomie et, dans le cadre de ses activités d'audit, dispose d'un accès libre et illimité à toutes les informations, propriétés et personnes, dans le respect des règles de déontologie et d'intégrité, et en particulier celles liées à la confidentialité des informations.

L'Audit interne travaille de manière professionnelle, c'est-à-dire :

- dans le cadre d'un système de contrôle intégré qui englobe, outre l'audit interne, le contrôle opérationnel (de première ligne) et un contrôle spécialisé de 2^e ligne ;
- risk based, dans le cadre de l'entreprise risk management ;
- en étant attentif à la pertinence et à la proportionnalité, sans formalisme ni bureaucratie ;
- avec méthode et structure ;
- conformément aux valeurs, normes et standards de l'Institut des Auditeurs Internes (IIA) ;
- en bon partenariat avec tous les acteurs et en accordant un grand soin à la communication, la consultation et la collaboration ;
- avec une attention particulière pour les aspects transversaux et corporate (vue 'hélicoptère') .

Les caractéristiques précitées sont détaillées dans la Charte de l'Audit interne et les descriptions des processus d'audit (notamment celles traitant de l'établissement du planning, la réalisation des audits, le rapportage et le suivi).

5. Ajusté à notre organisation

L'Audit interne travaille de manière adaptée, de manière ajustée à notre organisation, c'est-à-dire :

- de par sa grande implication dans l'organisation ;
- conformément à la mission et la vision de la MC ;
- conformément aux objectifs stratégiques et opérationnels et au planning ;
- en tenant compte de la spécificité, de l'historique, de la maturité et des moyens de l'organisation ;
- en tenant compte des moyens disponibles pour le contrôle et l'audit internes .

6. Gouvernance

L'organisation concrète de la fonction d'audit au sein du groupe MC est décrite dans la Charte de gouvernance de l'audit. Celle-ci décrit pour les différentes entités du groupe MC la compétence du service Audit interne et son positionnement par rapport au Conseil d'administration et à la direction et, le cas échéant, par rapport au Comité d'audit et de gestion des risques.

6 Fonction actuarielle

La mission de la fonction actuarielle consiste :

1. lors du lancement d'un nouveau produit ou de la modification d'un produit existant susceptible d'influencer la rentabilité attendue de ce produit, à émettre un avis sur les méthodes techniques actuarielles appliquées par l'entreprise pour la tarification, la composition des structures techniques, la rentabilité et la réassurance ;
2. à émettre chaque année un avis sur la rentabilité des produits, les provisions techniques, la réassurance et la participation bénéficiaire.

Les avis de l'actuaire sont repris dans un rapport écrit destiné à la Direction effective la SMA. Son avis annuel sur la rentabilité des produits, les structures techniques et la réassurance, également destiné à la Direction effective de la SMA, est en outre transmis à l'OCM dans les reportings qualitatifs.

Le collaborateur staff chargé d'études qui fait partie de la Cellule actuarielle (voir supra), est responsable du suivi des analyses de l'actuaire et du suivi des recommandations de la fonction actuarielle. Il est sous la responsabilité de la directrice adjointe Finances.

La mise en œuvre de la fonction actuarielle au sein de la SMA est de la responsabilité de la Directrice adjointe Finances.

La SMA fait en outre appel aux collaborateurs staff du secrétariat national, qui sont spécialisés dans les techniques actuarielles au sein du département financier et du service recherche et développement et qui constituent le noyau dur de la cellule actuarielle.

7 Sous-traitance

La politique de sous-traitance en prévoit une définition claire , en décrivant les activités visées ou non.

On entend par sous-traitance : tout appel par la société mutualiste MC Assure :

- à des personnes ou à des entreprises qui n'agissent pas sous le contrôle permanent de la société mutualiste MC Assure ;
- pour l'exercice d'activités ou de processus d'entreprise propres à l'entreprise d'assurance.

La sous-traitance peut porter tant sur des services aux assurés que sur des fonctions administratives (comptabilité, gestion de sinistres, gestion de placements...) et spécialisées (IT, audit interne, gestion de données...).

L'Office de contrôle des mutualités (OCM) attend de la société mutualiste MC Assure qu'elle accorde une attention particulière au respect des dix principes de gestion (cf. circulaire de la CBFA PPB-2006-1-CPA) chaque fois qu'une activité sous-traitée peut exercer une influence significative sur son fonctionnement. Un instrument de mesure adéquat à cet égard consiste dans l'évaluation de l'influence que le dysfonctionnement éventuel ou l'absence de fonctionnement de l'activité sous-traitée peut avoir sur le respect des conditions d'agrément auxquelles la société mutualiste MC Assure est soumise, sur sa situation financière, sur sa continuité ou sur sa réputation.

Par tiers, il faut entendre les personnes ou entreprises qui n'opèrent pas sous le contrôle permanent du commettant. Le sous-traitant doit être indépendant de la SMA, non soumis à un quelconque lien de subordination.

La politique de sous-traitance de MC Assure précise en sus le maintien de la responsabilité ultime des activités sous-traitées au sein de MC Assure et les raisons qui sous-tendent une décision de sous-traiter, les effets attendus par ce choix et le contenu des dossiers de sous-traitance. Les accords de sous-traitance font toujours l'objet d'une formalisation dans une convention écrite qui prévoit des clauses de protection des données. La sous-traitance en cascade est exclue et nous précisons le cadre légal et réglementaire de référence.

Les activités suivantes sont sous-traitées :

- Comptabilité et reporting prudentiel
- Fonction actuarielle
- Audit interne
- Assistance juridique
- Informatique
- Marketing et communication
- Services logistiques
- Fonction RH et administration du personnel
- Intermédiation et distribution en ce compris la gestion des polices et sinistres.

La politique de sous-traitance est approuvée par le Conseil d'Administration.

Activités clés et sous-traitance

La SMA mène une politique qui lui permet de se concentrer sur ses compétences et ses missions clés en tant qu'assureur et de sous-traiter les fonctions d'entreprise plus génériques.

On distingue les cinq domaines suivants :

5 activités clés

