

Van: OCM-CDZ(SECR.AG) [<mailto:secr.ag@ocm-cdz.be>]

Verzonden: maandag 27 maart 2017 11:23

Onderwerp: Mededeling 2017/03 - 23/03/2017 - communication 2017/03

Geachte,

In bijlage vindt u de mededeling 2017/03 van 23 maart 2017 betreffende de bijscholingen bestemd voor mutualistische verzekeringstussenpersonen en VVD .

Met vriendelijke groeten,

Madame, Monsieur,

Vous trouverez, en annexe, la communication 2017/03 du 23 mars 2017 relative aux recyclages destinés aux intermédiaires d'assurances mutualistes et RD.

Cordialement,

Ann De Corte

Secrétariat Laurent Guinotte, Administrateur général

Office de contrôle des mutualités

Avenue de l'Astronomie 1 | 1210 Bruxelles

✉ email: secr.ag@ocm-cdz.be | ☎ téléphone : +32 2 209 19 02 | website: <http://www.ocm-cdz.be>



Bijscholingen bestemd voor mutualistische verzekeringstussenpersonen en VVD

1. Inleiding

De Raad van de Controledienst heeft een evaluatie doorgevoerd van de bijscholingen bestemd voor de verantwoordelijken voor de distributie (VVD) van mutualistische verzekeringstussenpersonen, die plaatsvonden in 2015 en 2016 en voorafgaandelijk ter goedkeuring aan de Raad werden voorgelegd.

Na evaluatie van het systeem zoals momenteel toegepast, in overeenstemming met de mededeling aan de sector van 1 april 2015, is de Raad van oordeel dat het huidige systeem van erkenning van bijscholingen, kan worden verdergezet, met enkele versoepelingen. Tevens wordt van de gelegenheid gebruik gemaakt om de voorwaarden betreffende de erkenning van bijscholingen te verfijnen, en mee te delen aan de sector dat verwacht wordt dat voortaan steeds aanwezigheidslijsten en deelnameattesten worden bijgehouden en ter beschikking gehouden van de CDZ.

2. Algemene richtlijnen

De richtlijnen opgenomen in volgende regelgeving, zullen in het kader van het vereiste van een "level playing field", verder door de CDZ als leidraad gehanteerd worden wat de concrete invulling van de bijscholingsverplichting voor VVD en verzekeringstussenpersonen (natuurlijke personen) betreft:

- de mededeling FSMA_2015_09 van 25/8/2015 "Mededeling aan de verzekerings- en herverzekeringstussenpersonen inzake geregelde bijscholing van de beroepskennis";
- de FAQ van 23/6/2015 over de geregelde bijscholing inzake de bemiddeling en distributie van verzekeringen en herverzekeringen en van bank- en beleggingsdiensten;
- de gedragsregels van 23/6/2015 van de verzekerings- en herverzekeringssector en de sector van de bank- en beleggingsdiensten inzake geregelde bijscholing van de beroepskennis.

Meer in het bijzonder wordt gewezen op volgende principes die door de CDZ verder zullen worden toegepast (cf. de mededeling van de CDZ van 1/4/2015):

- de verzekeringstussenpersonen (natuurlijke personen) en verantwoordelijken voor de distributie (VVD) dienen **30 punten** (overeenstemmend met 30 lesuren) te verzamelen over een periode van drie jaar en de verzekeringssubagenten en hun VVD dienen 20 punten over deze periode te volgen, conform de regelgeving die van toepassing is op andere verzekeringstussenpersonen en VVD, en dit in het kader van de vereiste van een "level playing field";
- de **aanvang** van de driejaarlijkse periode die geldt voor de bijscholing van verzekeringstussenpersonen (natuurlijke personen) en VVD wordt vastgesteld op 1 januari van het jaar dat volgt op de datum van inschrijving in het register van de tussenpersonen, of op 1 januari van het jaar dat volgt op de datum van eerste aanduiding als verantwoordelijke voor de distributie. Zoals meegedeeld in de mededeling van de CDZ van 1/4/2015, geldt voor de verzekeringstussenpersonen die door de CDZ ingeschreven werden als verzekeringstussenpersonen vanaf 1 januari 2012 in het kader van de overgangsregeling voorzien in de wet van 26 april 2010, en wat de verantwoordelijken voor de distributie (VVD) betreft die eveneens onder deze overgangsregeling vielen, dat de eerste driejaarlijkse periode voor bijscholing aanving op 1 januari 2013.

Wat de personen in contact met het publiek (**PCP**) betreft, wordt eraan herinnerd dat zij ook onderworpen zijn aan de verplichting tot bijscholing, maar dat zij hiertoe niet noodzakelijk bijscholingen moeten volgen zoals deze die moeten worden gevolgd door VVD. Zij moeten geen opleidingspunten verzamelen, maar hun werkgevers moeten erop toezien dat hun beroepskennis regelmatig wordt bijgeschoold door het volgen van relevante interne of externe opleidingen (cf. voormelde FAQ van 23/6/2015, vraag 28).

Daarnaast hanteert de CDZ de gedragsregels en de FAQ ook voor concrete vragen die zich kunnen stellen betreffende bijscholingen, zoals de inhoud van de opleidingen die in aanmerking komen, de mogelijkheid voor een VVD om een (door een geaccrediteerde opleidingsverstrekker gegeven) basiscursus te volgen om de kennis op te frissen in het kader van de bijscholing.

3. Mogelijke bijscholingen

(1) **Bijscholingen georganiseerd door geaccrediteerde opleidingsverstrekkers die openstaan voor verzekeringstussenpersonen en VVD van de "commerciële" verzekeringssector**

Zoals meegedeeld in de mededeling van de CDZ van 1/4/2015, kunnen de bijscholingen die verstrekt worden door (via het systeem van de FSMA) geaccrediteerde opleidingsverstrekkers en die openstaan voor VVD en tussenpersonen uit de commerciële verzekeringssector, ook gevolgd worden door VVD van mutualistische verzekeringstussenpersonen en door mutualistische verzekeringstussenpersonen (natuurlijke personen), en komen deze punten in aanmerking als bijscholingspunten.

De deelnameattesten moeten bewaard worden, al naar gelang het geval:

- door het ziekenfonds in geval het ziekenfonds individueel ingeschreven is als verzekeringstussenpersoon in het register van de CDZ;
- door de VMOB als centrale instelling, in geval het een VVD betreft van een ziekenfonds dat in het kader van een collectieve inschrijving ingeschreven is als verzekeringstussenpersoon in het register van de CDZ.

(2) **Bijscholingen georganiseerd door VMOB's over hun verzekeringsproducten en over verzekeringsonderwerpen die kaderen in de beroepskennis die vereist wordt van een VVD.**

De Raad is van oordeel dat het huidige systeem waarbij VMOB's ten belope van **10 van de 30 opleidingspunten** (over de bijscholingscyclus van drie jaar) bijscholingen kunnen geven aan de VVD van de aangesloten ziekenfondsen over de verzekeringsproducten van de VMOB, kan worden uitgebreid tot bijscholingen over verzekeringsonderwerpen die kaderen in de beroepskennis van de VVD.

Dit houdt een versoepeling in ten opzichte van de mededeling van 1 april 2015.

De voorwaarden gekoppeld aan deze opleidingen worden hieronder verduidelijkt, rekening houdende met het feit dat VMOB's voortaan ook opleidingen kunnen geven over verzekeringsonderwerpen.

Voorwaarden die gelden voor beide types bijscholingen georganiseerd door VMOB's

Voor beide types opleidingen georganiseerd door een VMOB aan de VVD van de aangesloten ziekenfondsen gelden volgende voorwaarden (cf. de mededeling van 1/4/2015):

- het aantal uren van de bijscholing betreffende de producten van de VMOB en/of betreffende verzekeringsonderwerpen is **beperkt tot 10 uur (of 10 opleidingspunten op een totaal van 30 opleidingspunten voor VVD)**. Per VVD kunnen dus maximaal 10 opleidingspunten in aanmerking worden genomen als bijscholingspunten binnen een driejarige bijscholingsperiode, onafhankelijk of de opleidingen betrekking hebben op verzekeringsproducten, op verzekeringsonderwerpen of op een combinatie van beide aspecten;
- de VMOB bezorgt aan de CDZ volgende gegevens, **minstens 5 weken voor de geplande datum van de bijscholing**:
 - de identiteit en het curriculum vitae van de lesgever;
 - het onderwerp / de titel van de opleiding;
 - de doelstelling van de opleiding;
 - een duidelijke beschrijving van de inhoud van de opleiding;
 - het aantal lessen die binnen deze bijscholing door de VMOB worden verstrekt, overeenstemmend met het aantal bijscholingspunten dat toegekend wordt aan de opleiding;
 - het lesmateriaal (syllabus, slides, , ...);
- de VMOB maakt als organisator van de opleiding gebruik van een **aanwezigheidslijst**, die door de deelnemers en lesgever wordt ondertekend. Deze lijst wordt door de VMOB bewaard en ter beschikking gehouden van de CDZ;

- Er wordt door de VMOB als organisator van de opleiding voor elke op de opleiding aanwezige VVD, een attest van deelname overgemaakt.

Deze deelnameattesten moeten bewaard worden, al naar gelang het geval:

- door het ziekenfonds in geval het ziekenfonds individueel ingeschreven is als verzekeringstussenpersoon in het register van de CDZ;
- door de VMOB als centrale instelling, in geval het een VVD betreft van een ziekenfonds dat in het kader van een collectieve inschrijving ingeschreven is als verzekeringstussenpersoon in het register van de CDZ.

Bijkomende voorwaarde die geldt voor bijscholingen door VMOB's over verzekeringsonderwerpen

Voor opleidingen over verzekeringsonderwerpen gelden bovendien volgende bijkomende voorwaarden:

- de opleidingen hebben betrekking op onderwerpen die kaderen in de voor een VVD vereiste beroepskennis;
- deze opleidingen moeten worden gegeven door de **compliance officer van de VMOB** die door de CDZ werd erkend. Deze voorwaarde geeft de garantie dat de opleidingsverstrekker beantwoordt aan de vereisten van deskundigheid en kennis op het vlak van de materie van de verzekeringswet- en regelgeving, hierover examen heeft afgelegd en hierover zelf regelmatig bijscholingen volgt.

(3) Het beroep door VMOB's of verzekeringstussenpersonen op geaccrediteerde opleidingsverstrekkers

Een VMOB of een verzekeringstussenpersoon kan voor de organisatie van bijscholingen eveneens beroep doen op een (via het systeem van de FSMA) geaccrediteerde opleidingsverstrekker om een specifieke opleiding te organiseren.

Voorwaarden

- de opleidingen hebben betrekking op onderwerpen die kaderen in de voor een VVD vereiste beroepskennis;
- de VMOB of mutualistische verzekeringstussenpersoon die beroep doet op een geaccrediteerde opleidingsverstrekker, bezorgt aan de CDZ volgende gegevens, **minstens 5 weken voor de geplande datum van de bijscholing**:
 - de identiteit en het curriculum vitae van de lesgever;
 - het onderwerp / de titel van de opleiding;
 - de doelstelling van de opleiding;
 - een duidelijke beschrijving van de inhoud van de opleiding;
 - het aantal lessen die binnen deze bijscholing door de VMOB worden verstrekt, overeenstemmend met het aantal bijscholingspunten dat toegekend wordt aan de opleiding;
 - het lesmateriaal (syllabus, slides, , ...);
- de VMOB of mutualistische verzekeringstussenpersoon maakt als organisator van de opleiding die wordt verstrekt door een geaccrediteerde opleidingsverstrekker, gebruik van een aanwezigheidslijst, die door de deelnemers wordt ondertekend. Deze lijst wordt door de VMOB of mutualistische verzekeringstussenpersoon bewaard en ter beschikking gehouden van de CDZ;
- er wordt door de geaccrediteerde opleidingsverstrekker aan elke op de opleiding aanwezige VVD, een attest van deelname overgemaakt.

Deze deelnameattesten moeten bewaard worden, al naar gelang het geval:

- door het ziekenfonds in geval het ziekenfonds individueel ingeschreven is als verzekeringstussenpersoon in het register van de CDZ;
- door de VMOB als centrale instelling, in geval het een VVD betreft van een ziekenfonds dat in het kader van een collectieve inschrijving ingeschreven is als verzekeringstussenpersoon in het register van de CDZ.

(4) De opleidingen verstrekt door Mutassur voor de VVD van de volledige sector

Daarnaast wordt ook toegelaten dat door Mutassur jaarlijkse opleidingsdagen van telkens 6 uur worden georganiseerd, die kunnen worden gevolgd door de VVD van de volledige mutualistische verzekeringssector.

Voorwaarden

Voor deze opleidingen gelden volgende voorwaarden, gegrond op de praktijk die zich momenteel voordoet:

- de opleidingen hebben betrekking op onderwerpen die kaderen in de voor een VVD vereiste beroepskennis;
- Mutassur bezorgt aan de CDZ volgende gegevens, **minstens 5 weken voor de geplande datum van de bijscholingsdag, per opleidingsonderdeel**:
 - de identiteit en het curriculum vitae van de lesgever;
 - het onderwerp / de titel van het opleidingsonderdeel;
 - de doelstelling van het opleidingsonderdeel;
 - een duidelijke beschrijving van de inhoud van het opleidingsonderdeel;
 - het aantal lessen die binnen deze bijscholing door de VMOB worden verstrekt, overeenstemmend met het aantal bijscholingspunten dat toegekend wordt aan de opleiding;
 - het lesmateriaal (syllabus, slides, , ...);
- Mutassur maakt als organisator van de bijscholing, gebruik van een aanwezigheidslijst, die door de deelnemers wordt ondertekend. Deze lijst wordt door Mutassur bewaard en ter beschikking gehouden van de CDZ;
- er wordt door Mutassur aan elke op de opleiding aanwezige VVD, een attest van deelname overgemaakt.

Deze deelnameattesten moeten bewaard worden, al naar gelang het geval:

- door het ziekenfonds in geval het ziekenfonds individueel ingeschreven is als verzekeringstussenpersoon in het register van de CDZ;
- door de VMOB als centrale instelling, in geval het een VVD betreft van een ziekenfonds dat in het kader van een collectieve inschrijving ingeschreven is als verzekeringstussenpersoon in het register van de CDZ.

4. Aanwezighedslijsten en deelnameattesten

4.1. Aanwezighedslijst

De CDZ vraagt dat voor elke bijscholing van type (2), (3) of (4), zoals bedoeld in punt 3, een aanwezigheidslijst wordt opgesteld, nl. een lijst van de deelnemers die aanwezig zijn op de opleiding, gehandtekend door deze deelnemers.

Deze lijst dient te worden opgesteld, bewaard, en ter beschikking gehouden van de CDZ door:

- wat de bijscholing van type (2) betreft: de VMOB die de bijscholing organiseert;
- wat de bijscholing van type (3) betreft: de VMOB die of het ziekenfonds dat de bijscholing organiseert;
- wat de bijscholing van type (4) betreft: Mutassur die de opleidingsdagen organiseert.

De aanwezigheidslijsten moeten gedurende 7 jaar na de opleiding worden bewaard. Deze stukken kunnen zowel elektronisch als op papier worden bewaard (cf. FAQ FSMA, vraag 13).

4.2. Deelnameattest

De CDZ vraagt dat bovendien voor elke bijscholing van type (2), (3) of (4), zoals bedoeld in punt 3, een deelnameattest wordt opgesteld en uitgereikt aan de betrokken persoon die de bijscholing heeft gevolgd, door:

- wat de bijscholing van type (2) betreft: de VMOB die de bijscholing organiseert;
- wat de bijscholing van type (3) betreft: de VMOB die of het ziekenfonds dat de bijscholing organiseert;
- wat de bijscholing van type (4) betreft: Mutassur.

Het attest moet minstens de volgende gegevens vermelden:

- de naam van de deelnemer aan de opleiding;
- de identiteit van de opleidingsverstrekker;
- de titel van de opleiding;
- de datum van de opleiding;
- de duur van de opleiding;
- het aantal opleidingspunten dat aan de opleiding werd toegekend, na erkenning door de CDZ;
- de datum waarop het attest werd opgemaakt;
- de handtekening van de opleidingsverstrekker of van zijn verantwoordelijke.

De attesten worden hetzij elektronisch in pdf-formaat, hetzij in originele versie op papier afgeleverd.

Voor alle types opleidingen, uiteraard ook deze van type (1) (de opleidingen gegeven door geaccrediteerde opleidingsverstrekkers die ook openstaan voor VVD van de "commerciële" sector), moeten de attesten van deelname per VVD worden bijgehouden en ter beschikking worden gehouden voor controle door de CDZ, zodat de CDZ steeds op elk ogenblik kan nagegaan of een VVD op het einde van een bijscholingscyclus de nodige bijscholingspunten heeft behaald.

Alle deelnameattesten per VVD moeten bewaard worden, al naar gelang het geval:

- door het ziekenfonds waar de VVD is tewerkgesteld, in geval het ziekenfonds individueel ingeschreven is als verzekeringstussenpersoon in het register van de CDZ;
- door de VMOB als centrale instelling, in geval het een VVD betreft van een ziekenfonds dat in het kader van een collectieve inschrijving ingeschreven is als verzekeringstussenpersoon in het register van de CDZ.

Ook de verzekeringstussenpersonen (subagenten/natuurlijke personen) die aan de bijscholingsverplichting zijn onderworpen, dienen uiteraard de attesten van de door hen gevolgde bijscholingen ter beschikking te houden van de CDZ.

De deelnameattesten moeten gedurende 6 jaar na de opleiding worden bewaard. Als opleidingspunten naar een volgende periode van drie jaar worden overgedragen, moeten de deelname attesten gedurende een termijn van 9 jaar worden bewaard (cf. FAQ FSMA, vraag 16).

Recyclages destinés aux intermédiaires d'assurances mutualistes et RD

1. Introduction

Le Conseil de l'Office de contrôle a réalisé une évaluation des recyclages destinés aux responsables de la distribution (RD) des intermédiaires d'assurances mutualistes, qui ont eu lieu en 2015 et 2016, et qui ont été soumis au préalable au Conseil.

Après avoir évalué le système actuellement appliqué, en conformité avec la communication au secteur du 1^{er} avril 2015, le Conseil est d'avis que le système actuel d'agrément de recyclages peut être poursuivi, avec quelques assouplissements. Nous profitons également de l'occasion pour affiner les conditions relatives à l'agrément de recyclages, et communiquer au secteur que l'on demande dorénavant que des listes de présences et attestations de présence soient toujours conservées et tenues à la disposition de l'OCM.

2. Directives générales

Les directives reprises dans la réglementation suivante continueront, dans le cadre de l'exigence d'un « level playing field », à être utilisées par l'OCM en tant que fil conducteur en ce qui concerne la concrétisation de l'obligation de formation continue pour les RD et les intermédiaires d'assurances (personnes physiques) :

- la communication FSMA_2015_09 du 25/08/2015 « Communication aux intermédiaires d'assurances et de réassurance relative au recyclage régulier des connaissances professionnelles » ;
- les FAQ du 23/06/2015 sur le recyclage régulier en matière d'intermédiation et de distribution en assurances et en réassurance et en services bancaires et d'investissement ;
- les règles de conduite du 23/06/2015 des secteurs de l'assurance, de la réassurance, ainsi que des services bancaires et d'investissement relatives au recyclage régulier des connaissances professionnelles.

L'attention est attirée en particulier sur les principes suivants que l'OCM continuera à appliquer (cf. la communication de l'OCM du 1/4/2015) :

- les intermédiaires d'assurances (personnes physiques) et responsables de la distribution (RD) doivent collecter **30 points** (correspondant à 30 heures de formation) sur une période de trois ans, et les sous-agents d'assurances et leurs RD doivent collecter 20 points sur cette période, conformément à la réglementation applicable aux autres entreprises d'assurances et RD, et ce dans le cadre de l'exigence d'un « level playing field » ;
- le **début** de la période de trois ans applicable pour le recyclage des intermédiaires d'assurances (personnes physiques) et RD, est fixée au 1^{er} janvier de l'année qui suit la date d'inscription dans le registre des intermédiaires d'assurances, ou au 1^{er} janvier de l'année qui suit la date de première désignation en tant que responsable de la distribution. Comme communiqué dans la communication de l'OCM du 1/4/2015, pour ce qui concerne les intermédiaires d'assurances qui ont été inscrits par l'OCM en tant qu'intermédiaires d'assurances avant le 1^{er} janvier 2012, dans le cadre du régime transitoire prévu dans la loi du 26 avril 2010, et les RD qui tombaient également sous ce régime transitoire, la première période de trois ans a débuté le 1^{er} janvier 2013.

En ce qui concerne les personnes en contact avec le public (**PCP**), il est rappelé qu'elles sont aussi soumises à l'obligation de formation continue, mais qu'elles ne doivent pas nécessairement suivre des recyclages tels que ceux qui doivent être suivis par les RD. Elles ne doivent pas collecter de points de formation, mais leur employeur doit veiller à ce que leurs connaissances professionnelles soient régulièrement rafraichies grâce à des formations internes ou externes pertinentes (cf. FAQ susmentionnées du 23/6/2015, question 28).

L'OCM utilise en outre les règles de conduite et les FAQ pour les questions concrètes qui peuvent se poser concernant les recyclages, comme le contenu des formations qui entrent en considération, la possibilité pour un RD de suivre un cours de base (donné par un organisateur de formations accrédité) pour rafraichir ses connaissances dans le cadre de la formation continue.

3. Recyclages possibles

(1) **Recyclages organisés par des organisateurs de formations accrédités et qui sont également ouverts aux intermédiaires d'assurances et RD du secteur « commercial » des assurances**

Comme communiqué dans la communication de l'OCM du 1/4/2015, les recyclages qui sont donnés par des organisateurs de formations accrédités (via le système de la FSMA) et qui sont ouverts aux RD et intermédiaires du secteur commercial des assurances, peuvent aussi être suivis par les RD d'intermédiaires d'assurances mutualistes et par les intermédiaires d'assurances mutualistes (personnes physiques), et ces points entrent en considération en tant que points de recyclage.

Les attestations de participation doivent être conservées, selon le cas :

- par la mutualité si elle a été inscrite individuellement en tant qu'intermédiaire d'assurances dans le registre de l'OCM ;
- par la SMA en tant qu'organisme central, s'il s'agit d'un RD d'une mutualité qui est inscrit en tant qu'intermédiaire d'assurances dans le registre de l'OCM dans le cadre d'une inscription collective.

(2) **Recyclages organisés par les SMA sur leurs produits d'assurance et sur des sujets relatifs aux assurances qui s'inscrivent dans le cadre des connaissances professionnelles requises d'un RD.**

Le Conseil estime que le système actuel, dans le cadre duquel les SMA peuvent, pour maximum **10 des 30 points de formation** (sur un cycle de formation continue de trois ans), donner des formations aux RD des mutualités affiliées sur les produits d'assurance de la SMA, peut être étendu aux recyclages sur des sujets d'assurance qui s'inscrivent dans le cadre des connaissances professionnelles requises d'un RD.

Cela constitue un assouplissement par rapport à la communication du 1^{er} avril 2015.

Les conditions liées à ces formations sont clarifiées ci-dessous, en tenant compte du fait que les SMA peuvent dorénavant également donner des formations sur des sujets relatifs aux assurances.

Conditions valables pour les deux types de recyclages organisés par les SMA

Les conditions suivantes s'appliquent pour les deux types de formations organisées par une SMA pour les RD des mutualités affiliées (cf. communication du 1/4/2015) :

- le nombre d'heures du recyclage sur les produits de la SMA et/ou des sujets relatifs aux assurances est **limité à 10 heures (ou 10 points de formation sur un total de 30 points de formation pour les RD)**. Par RD, un maximum de 10 points de formation peut donc être pris en compte en tant que points de formation continue sur une période de trois ans et ce, que les formations se rapportent aux produits d'assurance, à des sujets relatifs aux assurances ou à une combinaison des deux aspects ;
- la SMA fournit à l'OCM les données suivantes, **au moins 5 semaines avant la date prévue pour le recyclage** :
 - l'identité et le CV du formateur ;
 - le sujet / le titre de la formation ;
 - l'objectif de la formation ;
 - une description claire du contenu de la formation ;
 - le nombre d'heures de cours qui sont dispensées par la SMA dans ce recyclage, correspondant au nombre de points de recyclage attribués à la formation ;
 - le matériel de cours (syllabus, slides...)
- la SMA utilise, en tant qu'organisateur de la formation, une **liste des présences** qui est signée par les participants et le formateur. Cette liste est conservée par la SMA et tenue à la disposition de l'OCM ;

- La SMA transmet, en tant qu'organisateur de la formation, une attestation de participation pour chaque RD présent à la formation.

Ces attestations de participation doivent être conservées, selon le cas :

- par la mutualité si elle a été inscrite individuellement en tant qu'intermédiaire d'assurances dans le registre de l'OCM ;
- par la SMA en tant qu'organisme central, s'il s'agit d'un RD d'une mutualité qui est inscrit en tant qu'intermédiaire d'assurances dans le registre de l'OCM dans le cadre d'une inscription collective.

Condition supplémentaire valable pour les recyclages organisés par les SMA sur des sujets relatifs aux assurances

Pour les formations sur des sujets relatifs aux assurances, les conditions supplémentaires suivantes sont en outre d'application :

- les formations se rapportent à des sujets qui s'inscrivent dans le cadre des connaissances professionnelles requises pour un RD ;
- ces formations doivent être données par le **compliance officer de la SMA**, qui a été agréé par l'OCM. Cette condition donne la garantie que l'organisateur de la formation satisfait aux exigences d'expertise et de connaissances au niveau de la législation et de la réglementation relatives aux assurances, a passé des examens sur cette matière et suit lui-même régulièrement des recyclages.

(3) Les recours par les SMA ou intermédiaires d'assurances à des organisateurs de formations accrédités

Une SMA ou un intermédiaire d'assurances peut, pour l'organisation de recyclages, également avoir recours à un organisateur de formations accrédité (via le système de la FSMA) pour organiser une formation spécifique.

Conditions

- les formations se rapportent à des sujets qui s'inscrivent dans le cadre des connaissances professionnelles requises pour un RD ;
- la SMA ou l'intermédiaire d'assurances mutualiste qui a recours à un organisateur de formations accrédité, fournit à l'OCM les données suivantes, **au moins 5 semaines avant la date prévue pour le recyclage** :
 - l'identité et le CV du formateur ;
 - le sujet / le titre de la formation ;
 - l'objectif de la formation ;
 - une description claire du contenu de la formation ;
 - le nombre d'heures de cours qui sont dispensées par la SMA dans ce recyclage, correspondant au nombre de points de recyclage attribués à la formation ;
 - le matériel de cours (syllabus, slides...)
- la SMA ou l'intermédiaire d'assurances mutualiste utilise, en tant qu'organisateur de la formation donnée par un organisateur de formations accrédité, une liste des présences qui est signée par les participants. Cette liste est conservée par la SMA ou l'intermédiaire d'assurances mutualiste et tenue à la disposition de l'OCM ;
- l'organisateur de formations accrédité transmet une attestation de participation à chaque RD présent à la formation.

Ces attestations de participation doivent être conservées, selon le cas :

- par la mutualité si elle a été inscrite individuellement en tant qu'intermédiaire d'assurances dans le registre de l'OCM ;
- par la SMA en tant qu'organisme central, s'il s'agit d'un RD d'une mutualité qui est inscrit en tant qu'intermédiaire d'assurances dans le registre de l'OCM dans le cadre d'une inscription collective.

(4) Les formations données par Mutassur pour les RD de l'ensemble du secteur

Il est par ailleurs également autorisé que Mutassur organise des journées de formation annuelles de 6 heures, qui peuvent être suivies par les RD de l'ensemble du secteur mutualiste des assurances.

Conditions

Les conditions suivantes s'appliquent à ces formations, lesquelles sont basées sur la pratique actuelle :

- les formations se rapportent à des sujets qui s'inscrivent dans le cadre des connaissances professionnelles requises pour un RD ;
- Mutassur fournit à l'OCM les données suivantes, **au moins 5 semaines avant la date prévue pour la journée de recyclage, par séquence de formation** :
 - l'identité et le CV du formateur ;
 - le sujet / le titre de la séquence de formation ;
 - l'objectif de la séquence de formation ;
 - une description claire du contenu de la séquence de formation ;
 - le nombre d'heures de cours qui sont dispensées par la SMA dans ce recyclage, correspondant au nombre de points de recyclage attribués à la formation ;
 - le matériel de cours (syllabus, slides...)
- Mutassur utilise, en tant qu'organisateur du recyclage, une liste des présences qui est signée par les participants. Cette liste est conservée par Mutassur et tenue à la disposition de l'OCM ;
- Mutassur transmet une attestation de participation à chaque RD présent à la formation.

Ces attestations de participation doivent être conservées, selon le cas :

- par la mutualité si elle a été inscrite individuellement en tant qu'intermédiaire d'assurances dans le registre de l'OCM ;
- par la SMA en tant qu'organisme central, s'il s'agit d'un RD d'une mutualité qui est inscrit en tant qu'intermédiaire d'assurances dans le registre de l'OCM dans le cadre d'une inscription collective.

4. Listes de présences et attestations de participation

4.1. Liste de présences

L'OCM demande que pour chaque recyclage de type (2), (3) ou (4), tel que visé au point 3, une liste de présences soit établie, à savoir une liste des participants qui sont présents à la formation, signée par ces participants.

Cette liste doit être établie, conservée et tenue à la disposition de l'OCM par :

- pour ce qui concerne le recyclage de type (2) : la SMA qui organise le recyclage ;
- pour ce qui concerne le recyclage de type (3) : la SMA ou la mutualité qui organise le recyclage ;
- pour ce qui concerne le recyclage de type (4) : Mutassur, qui organise les journées de formation.

Les listes de présences doivent être conservées pendant 7 ans après la formation. Ces documents peuvent être conservés tant sur support électronique que sur papier (cf. FAQ FSMA, question 13).

4.2. Attestation de participation

L'OCM demande en outre que pour chaque recyclage de type (2), (3) ou (4), tel que visé au point 3, une attestation de participation soit établie et remise aux personnes qui ont suivi le recyclage, par :

- pour ce qui concerne le recyclage de type (2) : la SMA qui organise le recyclage ;
- pour ce qui concerne le recyclage de type (3) : la SMA ou la mutualité qui organise le recyclage ;
- pour ce qui concerne le recyclage de type (4) : Mutassur.

L'attestation doit comporter au moins les données suivantes :

- le nom du participant à la formation ;
- l'identité de l'organisateur de formations ;
- le titre de la formation ;
- la date de la formation ;
- la durée de la formation ;
- le nombre de points de formation qui ont été attribués à la formation, après agrément par l'OCM ;
- la date à laquelle l'attestation a été établie ;
- la signature de l'organisateur de formations ou de son responsable.

Les attestations sont fournies soit électroniquement au format PDF, soit en version originale sur papier.

Pour tous les types de formations, naturellement aussi pour celles de type (1) (les formations données par des organisateurs de formations accrédités qui sont également ouvertes aux RD du secteur « commercial »), les attestations de participation doivent être conservées par RD et tenues à la disposition de l'OCM, de manière à ce qu'il puisse vérifier à tout moment si un RD a atteint les points de recyclage requis à la fin d'un cycle de recyclage.

Toutes les attestations de participation doivent être conservées, selon le cas :

- par la mutualité qui emploie le RD, si la mutualité a été inscrite individuellement en tant qu'intermédiaire d'assurances dans le registre de l'OCM ;
- par la SMA en tant qu'organisme central, s'il s'agit d'un RD d'une mutualité qui est inscrit en tant qu'intermédiaire d'assurances dans le registre de l'OCM dans le cadre d'une inscription collective.

Les intermédiaires d'assurances (sous-agents/personnes physiques) qui sont soumis à l'obligation de recyclage doivent évidemment aussi tenir les attestations des recyclages qu'ils ont suivis à la disposition de l'OCM.

Les attestations de présences doivent être conservées pendant 6 ans après la formation. Si des points de formation sont transférés à la période de trois ans suivante, les attestations de participation doivent être conservées pendant une durée de 9 ans (cf. FAQ FSMA, question 16).