

Van: OCM-CDZ (SMA_VMOB) <sma_vmob@ocm-cdz.be>

Verzonden: woensdag 18 maart 2026 17:22

Onderwerp: Communication_mededeling 2026/A/02/D1 - 18/03/2026

Madame, Monsieur,

Vous trouverez, en annexe, la communication 2026/A/02/D1 du 18 mars 2026 relative aux documents qualitatifs à transmettre par les SMA et les réviseurs désignés durant l'année 2026.

Cordialement,

Laurent Guinotte

Administrateur général



T 02 209 19 02

Av. de l'Astronomie 1 Sterrenkundelaan

Bruxelles B-1210 Brussel

* email: secr.ag@ocm-cdz.be

ocm-cdz.be

**DOCUMENTS QUALITATIFS À TRANSMETTRE PAR LES SMA ET LES RÉVISEURS DÉSIGNÉS DURANT
L'ANNEE 2026**

1. Introduction

La présente communication s'inscrit dans le cadre de la publication par la Banque nationale de Belgique, en date du 7 janvier 2026, de la communication NBB_2026_01 relative au « *Secteur de l'assurance et de la réassurance – rapports périodiques et rapports financiers à transmettre à la Banque en 2026* ». Cette communication annule et remplace notre communication 2025/A/02/D1 qui vous avait été adressée en mars 2025. Son premier objectif est de rappeler certains points d'attention liés à l'introduction même des documents (points 2 et 3 ci-après), son deuxième objectif est de mettre en exergue les évolutions intervenues par rapport aux années de reporting antérieures, tandis que son troisième objectif est de faire spécifiquement état des documents qualitatifs à introduire en 2026.

A titre exhaustif, il est à noter que la communication précitée de la BNB inclut une troisième annexe reprenant la liste des rapports financiers à déposer sur OneGate. Le cas échéant, les obligations visant l'introduction de ces rapports seront communiquées par le biais de mails spécifiques.

2. Modalités d'introduction des documents

En cette matière, la transmission est **toujours à effectuer via mail** !

En effet, contrairement à la BNB à l'égard des entreprises privées, l'Office de contrôle ne dispose pas d'une plateforme informatique. Aussi, comme par le passé, je vous invite à réaliser toute transmission de documents s'inscrivant dans le cadre de eCorporate **exclusivement par mail à l'adresse sma vmob@ocm-cdz.be** (tout document papier transmis sera considéré comme non introduit).

Pour rappel, la plateforme informatique de la BNB est par ailleurs utilisée par la Banque nationale (superviseur), l'entreprise d'assurance et le réviseur désigné, au titre d'interface permanente de consultation des documents. Aussi, pour pallier cette absence de partage automatique de documents qu'entraîne l'usage du mailing classique, **tout document communiqué par une SMA à l'Office doit être transmis conjointement par le même courriel au réviseur désigné**, de même que **tout rapport transmis par un réviseur doit également être adressé concomitamment à la SMA qu'il contrôle**. L'utilisation de la faculté d'indiquer un destinataire en copie de vos mails adressés à l'Office dans le cadre de eCorporate paraît toute indiquée. En outre, vous êtes toujours invité à **mentionner chaque fois explicitement dans votre mail de quel rapport qualitatif il s'agit, ainsi que le numéro de votre SMA**.

3. Fiche d'identification – Importance de sa transmission

Le **modèle de fiche d'identification** à utiliser est inchangé par rapport à celui qui figurait en annexe de la communication 2025/A/02/D1. Pour votre facilité, ce modèle est à nouveau repris en **annexe 1**.

Eu égard à cette fiche d'identification, je me permets de vous rappeler qu'une version actualisée de la fiche d'identification de votre SMA est à envoyer à l'Office de contrôle **après chaque**

assemblée générale, ainsi qu'à l'occasion de chaque modification entre deux assemblées générales.

Même si elle ne nécessite pas toujours une modification de fond après chaque assemblée générale, sa transmission systématique permet à l'Office de toujours avoir connaissance de la date à laquelle est programmée la prochaine assemblée générale. Ladite date est en effet déterminante quant au délai endéans lequel un dossier de modifications statutaires doit être introduit à l'Office par une SMA (au plus tard un mois avant la date de l'assemblée générale). Cela favorise également l'organisation interne de l'Office de contrôle pour que l'administration puisse délivrer un avis officieux à la SMA concernée avant la tenue de son assemblée générale. En outre, en matière de transmission de documents via eCorporate, la date de l'assemblée générale constitue la date pivot permettant de calculer les délais d'introduction de certains documents.

4. Evolutions intervenues en termes de reportings par rapport aux années précédentes

Pour les SMA, l'introduction des rapports suivants est à nouveau requise en 2026 :

- Regular Supervisory Report (RSR).
- Rapport sur la gestion du risque de liquidité.

Par ailleurs, suite à l'ajout de certains nouveaux éléments à l'annexe 6 de la circulaire gouvernance modifiée en 2025, il est demandé de procéder, à titre exceptionnel en 2026, à une mise à jour unique de la liste des activités, fonctions et tâches opérationnelles importantes ou critiques qui sont sous-traitées (rapport B.9). Par la suite, cette liste devra être actualisée en cas de changements. La version transmise et mise à jour devra en permanence refléter la situation en vigueur. Il est en outre à noter que les sous-traitances ICT déjà déclarées conformément à DORA (circulaire NBB_2025_03) ne doivent pas être reprises dans cette liste.

Enfin, le rapport F8 "Evaluation des risques les plus matériels" est supprimé et devra désormais être introduit via le rapport "MATERIAL_RISK" dans Onegate. Ce rapport, dont le template est défini en annexe 1 de la circulaire NBB_2025_09, doit toujours être introduit en même temps que le rapport ORSA, à savoir 6 mois après la date de référence des données utilisées et au plus tard pour le 31 décembre 2026.

Pour les réviseurs, aucun nouveau reporting n'est prévu en 2026.

L'Office rappelle que lorsque **des templates/schémas prédéfinis sont à utiliser**, ils sont **directement accessibles et/ou téléchargeables via le site de la BNB** par consultation de la communication NBB_2026_01 (cf. liens dans l'annexe 1 : liste des rapports à déposer sur le portail NBB Supervision par les entreprises sous contrôle).

5. Tableau des reportings qualitatifs à introduire en 2026

L'**annexe 2** de la présente communication comporte un **tableau actualisé des rapports qualitatifs à introduire par les SMA et leurs réviseurs désignés**. Ce tableau répertorie :

- les rapports visés aux pages 2 à 7 de l'annexe 1 à la communication NBB_2026_01, pour autant qu'ils soient applicables aux SMA (points 1 à 4);
- les rapports à introduire par les réviseurs désignés, tels que visés en page 2 de l'annexe 2 à la communication NBB_2026_01 (point 5);
- les avis actuariels à introduire dans le cadre des dossiers de modifications statutaires (point 6).

En référence à la structure du tableau, votre attention est attirée sur le fait que :

- la 1^{re} colonne du tableau libellée «code BNB» reprend la double codification «*Lettre. Numéro.*» utilisée par la BNB dans sa communication NBB_2026_01 afin de lister les documents à introduire;
- l'avant-dernière colonne prévoit la distinction entre documents à transmettre systématiquement au superviseur et documents à transmettre à la demande du superviseur. En regard de certains documents à communiquer « sur demande » (documents B.2. à B.7.), vous constaterez que le tableau comporte néanmoins une deadline, qui représente la date à laquelle ces documents devront être disponibles au sein des SMA et pourront dès lors être réclamés par l'Office.

Relativement au contenu de ce tableau, les éléments suivants sont à mettre en exergue :

- Eu égard aux **reportings visés aux points 1 à 4**, il est à noter que les rapports afférents aux groupes d'assurances, à la branche vie, au blanchiment de capitaux et à la composition du capital, ont été exclus et ce, vu qu'ils ne sont pas applicables aux SMA. En outre, les rapports visant les modèles internes n'ont pas non plus été repris puisqu'à ce jour, aucune SMA ne fait usage d'un tel modèle.
- Pour les **reportings visés au point 5**, la circulaire NBB_2024_12 afférente à l'« Agrément des réviseurs et sociétés de réviseurs et mission de collaboration des commissaires agréés » est la référence quant aux différents reportings à réaliser.
- Les **reportings visés au point 6** restent d'actualité. Il s'agit des avis actuariels à transmettre par les SMA en cas de de lancement d'un nouveau produit ou de modification d'un produit existant, ainsi qu'en cas d'entrée en vigueur d'un nouveau contrat de réassurance ou de modification d'un tel contrat existant. De tels avis doivent d'ailleurs faire partie intégrante du dossier de modifications statutaires à introduire par les SMA au moins un mois avant la date de l'assemblée générale au cours de laquelle lesdites modifications seront soumises.
- Plus globalement, vous noterez que la **dernière colonne** du tableau fait dans la mesure du possible référence à une disposition légale, à une circulaire, voire même à un schéma à respecter, de façon à guider les SMA et les réviseurs dans leurs reportings.

FICHE D'IDENTIFICATION

Nom de la société mutualiste d'assurances:

Numéro d'agrément OCM:

I. DONNÉES STATUTAIRES ET D'IDENTIFICATION

Date de la dernière assemblée générale:

Date de la prochaine assemblée générale:

Siège social:

Adresse:

Tél.:

Fax:

Email:

II. BRANCHES AGRÉÉES (COCHER)

Branche 2. Maladie:

Branche 18. Assistance:

III. COMMISSAIRES RÉVISEURS AGRÉÉS

Société de réviseurs désignée:

Identité du réviseur désigné:

Tél.:

Email:

Exercices comptables couverts par le mandat:

IV. RESPONSABLES DU REPORTING

Reporting OneGate:

Identité du responsable:

Tél.:

Email:

Reporting qualitatif (eCorporate par mail):

Identité du responsable:

Tél.:

Email:

V. FONCTIONS CLÉS INDÉPENDANTES

Fonction de gestion des risques

Identité du Riskmanager:

Tél.:

Email:

Fonction actuarielle

Société d'actuariat:

Identité de l'actuaire:

Tél.:

Email:

Fonction Compliance

Identité du Compliance Officer:

Tél.:

Email:

Fonction d'audit interne:

Identité du chef de l'audit interne:

Tél.:

Email:

Aperçu des documents qualitatifs à communiquer en 2026

Code BNB	Document (1)	Intro-ducteur	Date de transmission (disponibilité) en 2026	Fréquence de mise à jour	Transmission systématique - oui / non (à la demande)	Référence à une disposition légale ou à une circulaire BNB
	Fiche d'identification	SMA	/	Après chaque assemblée générale et en cas de modifications	Oui	
	<u>1. Rapports généraux</u>					
A.1.	Regular Supervisory Report (RSR)	SMA	Version complète : 8 avril 2026	Version complète tous les 3 ans ou sur demande de l'OCM ou en cas de changements majeurs	Oui	Articles 304 à 314 du Règlement délégué 2015/35 + schéma du chapitre "Système de gouvernance" en annexe 2 de la circulaire gouvernance
A.2.	Solvency and Financial Condition Report (SFCR)	SMA	8 avril 2026	Annuelle et en cas de modification significative ou sur demande de l'OCM	Oui	Articles 290 à 303 du Règlement délégué 2015/35
A.3.	Rapport ORSA	SMA	6 mois après la date de référence des données utilisées (au plus tard le 31 décembre 2026)	Annuelle	Oui	Circulaire BNB_2025_09 ORSA
	<u>2. Rapports concernant le système de gouvernance</u>					
B.1.	Rapport du Comité de direction sur l'efficacité du système de gouvernance	SMA	8 avril 2026	Annuelle	Oui	Circulaire gouvernance - Schéma en annexe 1
B.2.	Rapport d'activités de la fonction gestion des risques	SMA	8 avril 2026	Annuelle	Non (à première demande)	
B.3.	Rapport d'activités de la fonction actuarielle	SMA	8 avril 2026	Annuelle	Non (à première demande)	Article 272, point 8, du Règlement délégué 2015/35
B.4.	Rapport d'activités de la fonction audit interne	SMA	8 avril 2026	Annuelle	Non (à première demande)	
B.5.	Planning d'audit de la fonction audit interne pour l'année suivante	SMA	8 avril 2026	Annuelle	Non (à première demande)	
B.6.	Rapport d'activités de la fonction de Compliance	SMA	8 avril 2026	Annuelle	Non (à première demande)	
B.7.	Planning de monitoring de la fonction de Compliance pour l'année suivante	SMA	8 avril 2026	Annuelle	Non (à première demande)	
B.8.	Rémunération – Identified Staffs percevant une rémunération variable importante – mémorandum comply or explain	SMA	8 avril 2026	Annuelle	Oui	

B.9.	Liste des activités, fonctions, tâches opérationnelles importantes ou critiques sous-traitées	SMA	8 avril 2026 ¹	Lorsqu'il y a des changements	Oui	Circulaire gouvernance - Template en annexe 6
B.10.	Liste des prêts / crédits ou garanties aux membres du conseil d'administration et du comité de direction qui dépassent 100.000 EUR	SMA	8 avril 2026	Annuelle	Oui	Circulaire BNB 2017_21 - Template en annexe 1
B.11.	Version actualisée des statuts	SMA	/	Dans les 30 jours après l'AG	Oui	
B.12.	Liste actualisée des dirigeants et des responsables de fonctions de contrôle indépendantes	SMA	/	Occasionnelle (nouvelle nomination / démission / licenciement d'une personne faisant l'objet d'un screening "Fit & Proper")	Oui	
B.13.	Rapport du Conseil d'administration relatif à l'évaluation du bon fonctionnement de la fonction de Compliance	SMA	8 avril 2026	Annuelle	Oui	Communication BNB_2019_15 - Template en annexe 2
B.17.	Règles internes concernant les fonctions externes	SMA	/	Lorsqu'il y a des changements	Oui	Communication BNB_2022_19
3. Rapports nationaux complémentaires en matière actuarielle et financière						
C.3.	Rapport sur la gestion du risque de liquidité	SMA	8 avril 2026	Tous les trois ans à partir de l'année 2023 (exercice 2022) ou sur demande de l'OCM	Oui	La structure du rapport et les éléments nécessaires sont définis dans la circulaire BNB_2022_08
4. Divers						
F.2.	Rapport annuel du Conseil d'administration à l'Assemblée générale (AG)	SMA	2 semaines <u>avant</u> l'assemblée générale ordinaire	Annuelle	Oui	
F.3.	Procès-verbal de l'Assemblée générale	SMA	3 semaines <u>après</u> l'assemblée générale ordinaire	Annuelle	Oui	
F.4.	Déclaration <u>semestrielle</u> du comité de direction concernant le reporting prudentiel périodique quantitatif et qualitatif - Situation au 30 juin 2026 (art. 80, §5 et 202 loi SII)	SMA	4 août 2026	Annuelle	Oui	Circulaire BNB_2016_40 - Template en annexe 2
F.5.	Déclaration <u>annuelle</u> du comité de direction concernant le reporting prudentiel périodique quantitatif et qualitatif - Situation au 31 décembre 2025 (art. 80, §5 et 202 loi SII)	SMA	8 avril 2026	Annuelle	Oui	Circulaire BNB_2016_40 - Template en annexe 2

5. Rapports révisoraux						
Com.1.	Rapport (incluant confirmation) de l'examen limité concernant les états périodiques Solvabilité II au 30 juin 2026	Réviseur	1 ^{er} septembre 2026	Annuelle ²	Oui	Circulaire NBB_2024_12
Com.2.	Rapport (incluant confirmation) sur l'audit relatif aux états périodiques Solvabilité II au 31 décembre 2025	Réviseur	20 mai 2026	Annuelle ³	Oui	
Com.3.	Rapport à l'Assemblée générale ordinaire	Réviseur	3 semaines <u>avant</u> l'assemblée générale ordinaire	Annuelle	Oui	
Com.4.	Plan d'audit et informations préalables à la réalisation des missions de contrôle	Réviseur	Au plus tard le 30 septembre 2026 ⁴	Annuelle	Oui	
Com.5.	Rapport(s) adressé(s) au comité d'audit	Réviseur	20 mai 2026	Annuelle ³	Oui	
Com.6.	Rapport circonstancié	Réviseur	20 mai 2026	Annuelle ³	Oui	
Com.8.	Rapport sur l'évaluation du contrôle interne	Réviseur	20 mai 2026	Annuelle ³	Oui	
Com.10.	Déclaration annuelle en matière de mécanismes particuliers	Réviseur	20 mai 2026	Annuelle ³	Oui	
Com.11.	Communication concernant la fonction de signal du commissaire agréé	Réviseur	/	Permanente	Non (à l'initiative du réviseur)	
Com. 12.	Management letter(s)	Réviseur	/	A la demande du réviseur	Non (à première demande)	
Com.13.	Rapport(s) du commissaire agréé établi(s) en vertu du Code des sociétés et associations (CSA)	Réviseur	/	A la demande du réviseur	Non (à première demande)	
Com. 14.	Rapport(s) spéciaux à la demande de l'autorité de contrôle	Réviseur	/	A la demande du réviseur	Non (à première demande)	
/	Rapport sur l'indice médical	Réviseur	30 avril 2026	Annuelle	Oui	AR du 9 avril 2024
6. Avis actuariels						
/	Lancement ou modification d'un produit	SMA	Avant le lancement de tout nouveau produit ou la modification d'un produit existant		Oui	Circulaire gouvernance - Point 5.3.
/	Introduction ou modification de la réassurance	SMA	Avant l'entrée en vigueur ou la modification d'un nouveau contrat de réassurance		Oui	

(1) Document portant en règle générale sur l'année précédente, sauf mention explicite dans l'intitulé du document ou document à introduire occasionnellement.

¹ Suite aux modifications apportées à l'annexe 6 de la circulaire gouvernance, il est demandé de procéder, à titre exceptionnel en 2026, à une mise à jour unique de la liste des activités, fonctions et tâches opérationnelles importantes ou critiques qui sont sous-traitées. Par la suite, cette liste devra être actualisée en cas de changements. La version transmise et mise à jour devra en permanence refléter la situation en vigueur. Il convient de noter que la circulaire sur la gouvernance précise qu'il n'est pas attendu que les informations fournies dans le cadre du registre DORA concernant la sous-traitance des services informatiques soient à nouveau reprises dans le rapport B.9

² Le délai est de 4 semaines à partir de la date limite d'introduction des reportings correspondants par les SMA (reporting quantitatif relatif au 2ème trimestre 2026 en OneGate et reporting en eCorporate dont la transmission est prévue le 4 août 2026).

³ Le délai est de 6 semaines à partir de la date limite d'introduction des reportings correspondants par les SMA (reporting quantitatif annuel en OneGate et reportings en eCorporate dont la transmission est prévue le 8 avril 2026).

⁴ Le plan d'audit doit être soumis après avoir été discuté en comité d'audit et, au plus tard, 9 mois après le début de l'exercice auquel il se rapporte. Il s'agit du même délai pour les informations préalables complémentaires.