



## Circulaire CBFA\_2010\_08 du 30/03/2010

### eCorporate

\* *Dans le texte, les mots « la CBFA » / « la Commission bancaire, financière et des assurances » sont remplacés par les mots « la FSMA » / « l'Autorité des services et marchés financiers », conformément au modèle de surveillance dit « Twin Peaks », instauré par l'arrêté royal du 3 mars 2011 mettant en œuvre l'évolution des structures de contrôle du secteur financier, avec effet au 1<sup>er</sup> avril 2011.*

#### **Champ d'application:**

Institutions de retraite professionnelle

#### **Résumé/Objectifs:**

Cette circulaire a pour objet de :

- présenter la nouvelle plateforme sécurisée (eCorporate), ses objectifs et ses modalités pratiques d'accès ;
- déterminer les informations qualitatives (rapports, déclarations, ...) qui seront transmises à la CBFA par le biais de cette nouvelle plateforme ;
- instaurer et mettre à disposition sur cette nouvelle plateforme des fiches récapitulatives d'informations propres à chaque IRP :
  - o fiche d'identification (les informations signalétiques) ;
  - o fiche de reporting (les obligations de reporting qualitatif, financier et autre)

Madame,  
Monsieur,

### **1. INTRODUCTION**

Cette circulaire fait suite à la circulaire CBFA\_2010\_05 du 3 février 2010 relative à la communication des comptes annuels, statistiques et inventaires y afférents pour l'exercice se terminant en 2009 par laquelle les institutions de retraite professionnelle (ci-après "IRP") ont été informées de la prochaine mise en production d'une nouvelle plateforme sécurisée.

La CBFA a mis en place une plateforme sécurisée de communication avec les institutions qu'elle contrôle permettant d'échanger des informations de manière continue avec ces dernières. Cette plateforme (**eCorporate**) consiste en un outil de gestion des informations demandées par la CBFA et en une interface permanente de consultation de ces informations tant par la CBFA que par les institutions contrôlées elles-mêmes.

La présente circulaire a notamment pour objet de présenter eCorporate, ses objectifs et ses modalités pratiques d'accès, de déterminer les informations qualitatives (rapports, déclarations, ...) dont la CBFA souhaite disposer dans le cadre de l'exercice du contrôle des IRP (Annexe CBFA\_2010\_08-1), lesquelles seront communiquées à la CBFA par le biais de eCorporate, d'instaurer et mettre à disposition via eCorporate des fiches récapitulatives d'informations propres à chaque IRP (fiche d'identification reprenant les informations signalétiques, fiche de reporting reprenant les obligations de reporting qualitatif, financier et autre).

## 2. ECORPORATE

### 2.1. Généralités

---

L'échange d'information entre les établissements et la CBFA porte sur certaines informations sensibles. Il est donc d'une importance capitale de sécuriser cette information de manière adéquate.

eCorporate ambitionne de devenir une plateforme de communication rapide et sécurisée permettant l'échange d'information entre la CBFA et les établissements soumis à son contrôle. Plus rapide que le courrier traditionnel et sécurisée contrairement au courriel.

La CBFA y présente l'information descriptive à sa disposition relative à l'établissement tandis que les établissements sont tenus de communiquer par ce biais de l'information à la CBFA.

La fonction-clé d'eCorporate est le téléchargement direct et sécurisé de documents.

En outre, eCorporate offre une vue d'ensemble claire des obligations de reporting de l'établissement, chacune associée à sa date d'échéance ainsi que des fonctionnalités complémentaires favorisant la gestion et la consultation aisée de l'information, telles qu'un moteur de recherche, l'historique de l'information échangée, etc.

En terme d'accès, quelques principes de base peuvent être rappelés :

- seuls les établissements soumis au contrôle de la CBFA ont accès à eCorporate<sup>1</sup> ;
- chaque établissement a uniquement accès à ses propres informations ;
- moyennant l'accord de la CBFA, la gestion commune de plusieurs établissements peut être autorisée ;
- eCorporate est un site sécurisé uniquement accessible via : <https://portal.cbfa.be/ecorporate> ;
- un certificat personnel est exigé dans tous les cas. Il confirme votre identité ;
- dans un premier temps, seul le *Company Administrator* a accès à eCorporate. Cette personne a été désignée par l'établissement à la demande de la CBFA (voir ci-dessous point "2.3. Modalités d'accès"). Elle peut ensuite définir des profils d'accès et octroyer un accès complémentaire à d'autres personnes agissant pour l'établissement et ayant chacune un certificat personnel ;
- le commissaire agréé de l'IRP a également accès à eCorporate afin de déposer les documents qui le concernent et de lire les documents insérés dans le dossier de cette IRP et ce, afin de faciliter l'exercice de sa mission.

Pour des plus amples informations ou une description détaillée de eCorporate, le manuel d'utilisation disponible sur le site de la CBFA ainsi que sur le site eCorporate apportera de nombreuses réponses.

### 2.2. Objectifs

---

eCorporate est donc une plateforme permettant l'échange d'informations de manière sécurisée entre les établissements contrôlés et la CBFA.

Ainsi, la CBFA demande de communiquer certaines informations reprises dans l'annexe CBFA\_2010\_08-1 et ce, selon une certaine périodicité (voir ci-dessous point "3. Informations requises et périodicité de transmission").

Elle met également à disposition de l'établissement certaines informations descriptives par le biais de deux documents :

- la fiche d'identification (voir ci-dessous point 4.1.) ;
- la fiche de reporting (voir ci-dessous point 4.2.).

Afin de disposer en tout temps d'informations descriptives valables, la CBFA demande à l'établissement concerné de vérifier ces documents et, le cas échéant, de lui communiquer toute mise à jour (par courriel à l'adresse suivante : [eCorporate.pensions@fsma.be](mailto:eCorporate.pensions@fsma.be)).

---

<sup>1</sup> Les organismes désireux d'introduire une demande d'agrément pourront également avoir accès à eCorporate afin de déposer les documents nécessaires à la demande d'agrément.

En outre, via le *control panel* (voir ci-dessous point 4.3.), eCorporate offre à chaque IRP une vue d'ensemble claire de ses obligations de reporting et d'information, chacune associée à sa date d'échéance.

### 2.3. Modalités d'accès

---

Dans le cadre de eCorporate, la responsabilité de la gestion et de l'accès à l'information échangée entre l'IRP et la CBFA sera confiée à une personne désignée par l'IRP. La validité des documents transmis à la CBFA par le biais de eCorporate est subordonnée à la condition que l'IRP conserve les différents rapports ou documents envoyés dûment signés par la(les) personne(s) habilitée(s). La personne désignée "*company administrator*" par l'IRP aura la responsabilité de maintenir en permanence ces documents à la disposition de la CBFA au siège de l'IRP.

**Le choix de cette personne est essentiel vu que cette dernière aura accès, en tant que "*company administrator*", à toutes les informations disponibles sur eCorporate. De plus, celle-ci aura l'opportunité, si elle le juge nécessaire, d'octroyer un accès global ou limité à cette information à d'autres collaborateurs ou personnes agissant pour l'IRP.**

Dans ce contexte, il est demandé à chaque IRP de communiquer pour le 30 avril 2010 au plus tard, par courriel à l'adresse [eCorporate.pensions@fsma.be](mailto:eCorporate.pensions@fsma.be), les coordonnées de cette personne responsable (nom, prénom, adresse e-mail, fonction au sein de ou pour l'IRP) ou de confirmer pour cette date que la personne de contact "reporting"<sup>2</sup> est également le "company administrator", ou personne responsable "eCorporate"<sup>3</sup>.

Les modalités concrètes et détaillées de fonctionnement de eCorporate sont explicitées dans un « *manuel d'utilisation* » disponible sur le site de la CBFA dont une version électronique sera envoyée par la CBFA à la personne responsable désignée dès la réception de ses coordonnées en même temps que le code d'activation avec lequel elle pourra initier l'accès de son IRP à eCorporate.

En outre, afin de faciliter l'exercice de sa mission, le commissaire agréé d'une IRP aura accès à eCorporate pour déposer les documents qui le concernent (rapport du commissaire à la CBFA) mais également un accès en lecture pour l'ensemble des documents insérés pour cette IRP.

L'accès à eCorporate nécessite dans le chef de chaque utilisateur l'utilisation d'un certificat personnel. A cet effet, sont proposées les solutions suivantes :

- Un certificat personnel délivré par une tierce partie agréée.  
Les certificats supportés sont :
  - Globalsign Personal 3 (pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez consulter le site <http://www.globalsign.be>).
  - Isabel (pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez consulter le site <http://www.isabel.be>).
  - Certipost (pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez consulter le site <http://www.certipost.be>).
- Votre eID ou carte d'identité électronique (pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez consulter le site <http://eid.belgium.be>).

Les certificats utilisés pour l'accès au CSSR seront utilisables pour eCorporate mais n'y donneront pas accès automatiquement.

---

<sup>2</sup> La personne de contact "reporting" est la personne renseignée dans la P 40 de l'exercice 2008 dans la rubrique "Identification".

<sup>3</sup> L'identité de la personne de contact "reporting" ainsi que celle du "company administrator" seront reprises sur la fiche d'identification.

### **3. INFORMATIONS REQUISES ET PERIODICITE DE TRANSMISSION**

#### **3.1. Généralités**

---

L'ensemble des informations requises est repris sous forme d'une liste en annexe (Annexe CBFA\_2010\_08-1). Cette liste a été établie par thème : reporting annuel (reporting financier et reporting qualitatif), documents de base (juridique, technique et financier), agrément/notification, mandats, gouvernance, documents LPC et LPCI et autres.

Cette liste n'est pas exhaustive. La CBFA se réserve le droit de demander tout autre document qui lui sera nécessaire dans le cadre de son contrôle. Tout nouveau document qui sera exigé par la CBFA sera ajouté à l'annexe susmentionnée qui sera systématiquement adaptée sur le site de la CBFA. Les IRP seront averties par le biais de courriels adressés à la personne responsable eCorporate qu'elles auront désignée.

Cette liste ne sera pas non plus identique pour toutes les IRP. En effet, elle est établie sur la base de plusieurs paramètres dont la valeur se retrouve dans la fiche d'identification. Les paramètres suivants sont déterminants :

- statut administratif ;
- pension complémentaire pour travailleurs salariés ou pension complémentaire pour indépendant ;
- activité de solidarité ou non ;
- mesures de redressement ou non ;
- type de régime.

A chaque document, est attribuée une périodicité (voir ci-dessous point "3.6. Périodicité de transmission").

Dans l'ensemble de ces documents, il convient de distinguer différentes obligations de reporting et, en conséquence, différentes informations qui peuvent ou doivent être transmises à la CBFA.

Le plus connu est le reporting annuel qui comporte deux volets :

- Reporting financier qui intervient via le CSSR et doit être rempli au plus tard pour le 30 avril.
- Reporting de documents qualitatifs (ci-après "reporting qualitatif") qui intervient directement vers la CBFA et doit être effectué au plus tard pour le 30 juin.

A côté de ce reporting annuel, il existe d'autres documents qui, soit doivent être obligatoirement transmis, soit peuvent être transmis d'initiative ou sur demande de la CBFA. Il peut s'agir des documents de base mais également des modifications à ces documents, de versions coordonnées, de projet de ces documents ou d'annexes à ces documents.

Parmi les documents qui doivent être transmis à la CBFA, l'on retrouve notamment les statuts, convention de gestion, plan de financement, déclaration sur les principes de la politique de placement, plan de redressement, ... Ils seront repris ci-dessous sous le vocable "documents obligatoires" bien que le reporting annuel, financier ou qualitatif, soit également obligatoire.

Parmi les documents qui peuvent être transmis à la CBFA, soit d'initiative, soit sur demande, l'on retrouve notamment le règlement de pension, le rapport de compliance officer, le rapport de l'auditeur interne, le rapport de transparence, ... Ils seront repris ci-dessous sous le vocable "documents facultatifs".

#### **3.2. Reporting financier**

---

Le reporting financier correspond au reporting effectué annuellement via le CSSR : principalement les comptes annuels, les valeurs représentatives, les statistiques et la P 40.

Pour de plus amples informations à cet égard, la lecture de la circulaire CBFA\_2010\_05 du 3 février 2010 relative à la communication des comptes annuels, statistiques et inventaires y afférents pour l'exercice se terminant en 2009 est recommandée.

### 3.3. Reporting qualitatif

---

Le reporting qualitatif correspond essentiellement aux documents qui devaient être transmis annuellement à la CBFA via courriel. Ce sont des documents non standardisés : rapport du conseil d'administration (ou du liquidateur), rapports du commissaire agréé, rapport de l'actuaire, procès-verbal de l'assemblée générale, bilan et compte de résultat de l'activité solidarité. En outre, sont repris dans le reporting qualitatif la demande visant à prendre en compte une fraction inférieure à 0,5 dans le calcul de la marge de solvabilité à constituer (P 33/A) et la demande visant à prendre en compte la part du réassureur dans les provisions techniques comme valeur représentative (P 34/A).

Pour de plus amples informations à cet égard, la lecture de la circulaire CBFA\_2010\_05 du 3 février 2010 relative à la communication des comptes annuels, statistiques et inventaires y afférents pour l'exercice se terminant en 2009 est recommandée.

### 3.4. Documents obligatoires

---

Il s'agit de documents dont la transmission à la CBFA est prévue par la loi. Ce sont des documents considérés comme essentiels pour l'exercice du contrôle de la CBFA, notamment les statuts, conventions de gestion, déclaration sur les principes de la politique de placement, plan de financement mais également les documents à transmettre lors d'une demande d'agrément ou d'extension d'agrément, lors de la désignation d'un commissaire, d'un actuaire ou d'un membre d'un organe opérationnel.

### 3.5. Documents facultatifs

---

D'autres documents sont d'un apport considérable pour l'exercice du contrôle de la CBFA mais leur transmission n'est pas requise par la loi. L'on vise essentiellement l'ensemble des documents relatifs à la gouvernance (rapport de compliance officer, d'auditeur interne, charte, note de politique d'intégrité, ...).

L'IRP a le choix d'insérer ces documents dans eCorporate. Il s'agit de suggestions et l'IRP dispose également de la possibilité d'insérer d'autres documents. Si elle fait ce choix, elle veillera à insérer les versions successives de ces documents.

### 3.6. Périodicité

---

Pour votre facilité, la périodicité de transmission, prévue dans eCorporate pour les IRP, est reprise en regard de chaque document dans l'Annexe CBFA\_2010\_08-1. Parmi les documents à transmettre à la CBFA, il y a lieu de distinguer, selon la périodicité de transmission :

- les documents à communiquer obligatoirement **une fois par an** et à transmettre à la CBFA pour une date déterminée. Il s'agit :
  - du reporting financier : à communiquer au plus tard pour le 30 avril via le CSSR ;
  - du reporting qualitatif : à communiquer au plus tard pour le 30 juin via eCorporate.

- les documents à communiquer obligatoirement au minimum **une fois par an** et à transmettre à la CBFA pour une date déterminée par rapport à la date d'assemblée générale ou du conseil d'administration.

Il s'agit des dates, agendas et procès-verbaux d'assemblée générale ou de conseil d'administration ainsi que des modifications aux statuts.

- les documents à communiquer **en continu**, c'est-à-dire dont la mise à jour (périodique ou ponctuelle) doit être immédiatement rapportée à la CBFA. Ils sont mentionnés dans l'Annexe CBFA\_2010\_08-1 comme "ONGOING".

La dernière version de ces documents doit en permanence être consultable via eCorporate. L'IRP ne devra donc insérer une nouvelle version de ces documents dans eCorporate que si des modifications y ont été apportées.

La dernière version des documents obligatoires mentionnés "ONGOING" dans l'Annexe CBFA\_2010\_08-1 doit être insérée sur eCorporate pour le **30 septembre 2010** au plus tard.

- les documents à communiquer **occasionnellement**, généralement liés à la survenance d'un événement à porter à la connaissance de la CBFA. Ils sont mentionnés dans l'Annexe CBFA\_2010\_08-1 comme "OCC".

## 4. FICHES D'INFORMATION

### 4.1. *L'instauration d'une fiche d'identification*

---

La fiche d'identification reprend des informations générales propres à chaque IRP (adresse, agrément, personnes de contact au sein de l'institution et de la CBFA, personne de contact "reporting", company administrator, membres des organes opérationnels, ...). Elle est basée sur des informations descriptives que possède la CBFA.

Si des modifications doivent être apportées à ces informations, les IRP sont priées d'en faire expressément la demande à la CBFA par courriel à l'adresse suivante : [eCorporate.pensions@fsma.be](mailto:eCorporate.pensions@fsma.be). La CBFA se chargera elle-même de la mise à jour de la fiche sur eCorporate.

### 4.2. *L'instauration d'une fiche de reporting*

---

Tous les documents du reporting annuel (financier ou qualitatif) et les documents obligatoires attendus de chaque IRP par la CBFA seront dorénavant rassemblés dans une fiche récapitulative, dénommée "fiche de reporting", qui sera spécifique à chaque IRP.

Cette fiche reprendra :

- les informations signalétiques propres à chaque IRP : statut, code d'identification (n° BCE et le code d'agrément), date de fin d'exercice ;
- les documents qualitatifs à transmettre à la CBFA (voir point 3.3. ci-dessus) ;
- la composition exhaustive du reporting financier de l'IRP, que les données transitent ou non par le CSSR ("Central Server for Statistical Reporting") de la Banque Nationale de Belgique (BNB) ;
- les autres obligations d'information.

### 4.3. *Le Control Panel*

---

Par le biais de cet écran général de visualisation, eCorporate offre à chaque IRP une vue d'ensemble claire de ses obligations de reporting et d'information, chacune associée à sa date d'échéance. A présent, chaque IRP est donc en permanence à même de vérifier qu'elle s'est pleinement acquittée dans les délais impartis de ses obligations de reporting et d'information, à savoir tant la communication du reporting annuel que des autres documents à transmettre à la CBFA.

## 5. BASE LEGALE

Il est rappelé l'article 97 de la loi du 27 octobre 2006 relative au contrôle des institutions de retraite professionnelle selon lequel il appartient à la CBFA de déterminer la nature, le contenu, la périodicité, le délai et le support des documents que l'IRP doit lui transmettre régulièrement en vue de l'exercice de sa mission de contrôle. En outre, la CBFA peut sur simple demande, demander à l'IRP ou toute personne concernée de lui fournir tout renseignement sur tout ce qui a trait à l'IRP et de lui délivrer tout document en la matière.

Il est rappelé également que la qualité et la mise à jour des informations transmises à la CBFA relèvent de la seule responsabilité des membres du conseil d'administration de l'IRP.

Il est précisé toutefois que si la CBFA constate que certains documents n'ont plus été modifiés depuis un certain temps, elle contactera l'IRP afin de vérifier l'exactitude des informations disponibles.

## 6. MISE EN APPLICATION

La plateforme eCorporate sera opérationnelle pour les IRP à partir du **1<sup>er</sup> mai 2010**. A partir de cette date, les procédures internes de la CBFA pour le suivi de la réception du reporting qualitatif tiendront compte uniquement des informations reçues via eCorporate.

Lors de la première utilisation d'eCorporate et pour le **30 septembre 2010** au plus tard, il est demandé aux IRP d'insérer la dernière version des documents obligatoires dont la périodicité est mentionnée « ONGOING » dans l'Annexe CBFA\_2010\_08-1 (même si aucun changement n'est intervenu depuis la dernière transmission hors eCorporate<sup>4</sup>) de façon à centraliser le plus rapidement possible sur eCorporate l'ensemble des documents pertinents de chaque IRP.

Une copie de la présente circulaire est adressée au(x) commissaire(s), réviseur(s) agréé(s), des institutions concernées.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de notre considération distinguée.

Le Président,

Jean-Paul SERVAIS

Annexe : [CBFA\\_2010\\_08-1 / Liste de documents](#)

La FSMA traitera les données à caractère personnel que vous lui aurez transmises conformément à sa [politique de protection de la vie privée](#).

---

<sup>4</sup> En effet, ces documents ne seront pas insérés sur eCorporate par la CBFA.