



Règles de conduite pour compagnies d'assurances en matière de gestion de placements de capitaux

ASA | SVV

Schweizerischer Versicherungsverband
Association Suisse d'Assurances
Associazione Svizzera d'Assicurazioni

Impressum

Editeur:

Association Suisse d'Assurances ASA
Conrad-Ferdinand-Meyer-Strasse 14
Case postale, CH-8022 Zurich

Comités compétents:

Comité Finance et régulation
Commission pour les questions de placement

Interlocuteur:

Alex Schönenberger, Responsable Economie et politique patronale
Association Suisse d'Assurances ASA
Conrad-Ferdinand-Meyer-Strasse 14
Case postale, CH-8022 Zurich
Tél. +41 44 208 28 75
Fax. +41 44 208 28 00
alex.schoenenberger@svv.ch

Pour des raisons de lisibilité, le genre masculin vaut par analogie pour le genre féminin.

©2014 Association Suisse d'Assurances ASA, Zurich
Version du 1^{er} juillet 2014

Sommaire

Préambule	6
1 Définitions	6
2 Devoirs	7
2.1 Devoir de fidélité	7
2.2 Devoir de diligence	7
2.3 Devoir d'information	7
3 Mesures organisationnelles	7
3.1 Personnel	7
3.2 Analyse des investissements et recommandations	7
3.3 Analyse de la situation en termes de risques	7
3.4 Implication d'une fonction de compliance	7
4 Prévention des conflits d'intérêts et des abus	8
4.1 Intégrité et comportement éthique (loyauté) du gestionnaire de fortune.....	8
4.2 Prévention / transparence en matière de conflits d'intérêts (mandats)	8
4.3 Propres affaires du gestionnaire de fortune	8
4.4 Interdiction du front-, parallel- ou after-running	8
4.5 Avantages pécuniaires personnels	9
4.6 Règles relatives à l'exercice des droits de sociétaire et de créancier.....	9
4.7 Prévention des manipulations du marché (art. 33f LBVM et chapitre V Circ.-Finma 2013/8).....	9
5 Traitement de la documentation et des informations	9
5.1 Devoir de documentation	9
5.2 Traitement confidentiel des données des clients	9
5.3 Conservation des documents	9
6 Autres dispositions	10
6.1 Traitement des réclamations	10
6.2 Respect des dispositions légales et réglementaires, des règlements des organismes d'autorégulation (OAR) et des directives internes	10
6.3 Délégation de tâches à des tiers.....	10
7 Sanctions	10

Préambule

Les présentes règles de conduite de l'Association Suisse d'Assurances ASA s'entendent comme des règles déontologiques pour les compagnies d'assurances, maisons-mères, filiales et sociétés affiliées comprises, basées en Suisse et s'occupant de la gestion de placements, que ce soit dans le cadre de la gestion des avoirs de la prévoyance professionnelle, de celle de placements collectifs, d'avoirs de tiers ou d'avoirs relevant du contrôle de l'assurance.

Ces règles de conduite ont en particulier pour but

- de préserver et de promouvoir la réputation du secteur suisse de l'assurance en Suisse et à l'étranger en matière de gestion d'actifs;
- de garantir et d'encourager un standard élevé de qualité de l'offre de produits et de services ainsi que de leur gestion;
- de garantir la transparence la plus élevée possible.

Ces règles de conduite de l'ASA formulées sous forme de principes concrétisent et approfondissent les dispositions ressortant de la circulaire Finma 2008/32 «Gouvernance d'entreprise – Assureurs», en particulier du chapitre III. A. «Principes généraux de la gouvernance d'entreprise», et de la circulaire Finma 2013/8 «Règles de conduite sur le marché».

1 Définitions

La notion de **«gestionnaire de fortune»** couvre aussi bien le service interne de l'assureur consacré à la gestion de fortune que les entités suisses faisant partie du même groupe, mais indépendantes juridiquement.

Pour certains domaines ou activités spécifiques relevant de la gestion de fortune, les réglementations spéciales et les documents suivants peuvent également s'avérer utiles:

- «Règles de conduite pour l'industrie suisse des fonds» et «Règles de conduite pour gestionnaires de fortune de placements collectifs de capitaux» de la Swiss Funds & Asset Management Association SFAMA;
- «Code suisse de conduite relatif à l'exercice de la profession de gérant de fortune indépendant» de l'Association Suisse des Gérants de Fortune ASG;
- «Handbook of Best Practice» de la Swiss Financial Analysts Association SFAA;
- règles de l'Office fédéral des assurances sociales en matière de gestion de fortune en prévoyance professionnelle;
- «Charte ASIP et Directives» de l'Association suisse des Institutions de prévoyance ASIP
- «Code déontologique pour l'administration des institutions de prévoyance» (en anglais uniquement) du Basel Institute on Governance.

Les règles de conduite de l'ASA ne concernent pas le rapport de droit privé entre les compagnies d'assurances et leurs clients. Ce dernier relève des textes légaux ainsi que des dispositions contractuelles passées entre la compagnie d'assurances et son client.

La notion de **«règles de conduite»** se rapporte aux règles de conduite de l'ASA.

La notion de **«client»** désigne aussi bien les clients internes à la compagnie ou au groupe que les clients externes (tiers).

2 Devoirs

2.1 Devoir de fidélité

Le gestionnaire de fortune prend les mesures organisationnelles nécessaires pour prévenir tout conflit d'intérêts entre ses collaborateurs et ses clients dans le cadre de l'administration des placements.

2.2 Devoir de diligence

Le gestionnaire de fortune prend les mesures organisationnelles nécessaires à une gestion irréprochable des affaires. Il confie des mandats à des mandataires soigneusement sélectionnés et dont il contrôle régulièrement la sélection.

Les mandataires sélectionnés disposent d'une organisation fonctionnelle, appropriée à leur structure et à leur activité, garantissant une gestion irréprochable des affaires et prévenant autant que possible les conflits d'intérêts.

2.3 Devoir d'information

Le gestionnaire de fortune renseigne le client en fonction de sa propre expérience professionnelle et de ses connaissances au regard du caractère risqué (risques de solvabilité et de fluctuation des cours) de la stratégie de placement choisie par le client et / ou des instructions données par ce dernier. Il renseigne

- de manière ouverte et transparente,
- de manière claire et compréhensible,
- de manière correcte et fiable.

3 Mesures organisationnelles

3.1 Personnel

Le gestionnaire de fortune dispose d'un personnel qualifié, ayant suivi la formation correspondante et possédant les connaissances spécialisées et l'expérience requise pour remplir les tâches qui lui sont confiées de manière correcte et fiable.

3.2 Analyse des investissements et recommandations

Pour les prises de décision relevant de l'activité de placement, le gestionnaire de fortune s'organise de sorte à disposer, outre de ses propres clarifications, également d'autres éléments appropriés pour fonder ses décisions (p. ex. analyses des investissements). Pour ce faire, il vérifie en permanence l'appétence au risque et les connaissances du client et s'oriente en conséquence.

3.3 Analyse de la situation en termes de risques

Pour l'analyse et la détermination de ses devoirs d'organisation, le gestionnaire de fortune procède à un examen des risques au moins une fois par an au cours duquel il évalue ses mesures organisationnelles et les adapte si nécessaire.

3.4 Implication d'une fonction de compliance

Le gestionnaire de fortune organise la prise en charge des tâches de surveillance par un ou plusieurs services, lesquels sont indépendants des services opérationnels, commerciaux et post-marché.

Les tâches et les compétences de la fonction de compliance doivent être consignées par écrit en interne dans le cadre des exigences réglementaires.

4 Prévention des conflits d'intérêts et des abus

4.1 Intégrité et comportement éthique (loyauté) du gestionnaire de fortune

Les personnes chargées de la gestion de fortune doivent jouir d'une bonne réputation et offrir la garantie d'une activité irréprochable.

Le gestionnaire de fortune prend les mesures organisationnelles nécessaires afin d'être en mesure d'établir les attestations annuelles requises par les autorités compétentes.

Le gestionnaire de fortune instruit et forme régulièrement ses collaborateurs sur les lois, les ordonnances, les dispositions réglementaires ainsi que les directives et processus internes en vigueur afin que ceux-ci soient en mesure de se comporter conformément à ces règles et dans le respect du code déontologique.

4.2 Prévention / transparence en matière de conflits d'intérêts (mandats)

Les transactions conclues par le gestionnaire de fortune doivent être réalisées aux conditions habituelles du marché. Le gestionnaire de fortune doit prendre des mesures organisationnelles appropriées permettant l'identification des conflits d'intérêts potentiels entre lui-même et ses clients ou entre ses collaborateurs et les clients. Par exemple, en séparant correctement les fonctions opérationnelles des fonctions de contrôle et / ou en attribuant un mandat assurant le fait que les mandats internes et externes (mandats CA) et les mandats politiques sont pris en compte et évalués dans le cadre d'un processus annuel.

Tout conflit d'intérêts identifiable par le gestionnaire de fortune lui-même doit être signalé immédiatement au supérieur et / ou au service désigné (p. ex. service de compliance). Si les conflits d'intérêts ne peuvent être totalement évités, il faut au moins exclure toute décision s'inscrivant au désavantage du client. En présence d'une situation de conflit d'intérêts, s'il n'est pas possible d'éviter que le client soit désavantagé, alors il faut communiquer sur ce conflit en toute transparence.

La politique du gestionnaire de fortune en matière de salaires et de rémunération doit être appropriée afin de ne pas inciter au contournement des mécanismes internes de contrôle, d'exclure tout conflit d'intérêts entre ses collaborateurs et ses clients et de servir durablement les intérêts et les objectifs de l'ensemble de l'entreprise, tout en promouvant un comportement éthique.

4.3 Propres affaires du gestionnaire de fortune

Le gestionnaire de fortune édicte des règles internes pour les opérations des collaborateurs et détermine le cercle des collaborateurs concernés.

Le droit pénal et le droit de la surveillance interdisent toute exploitation d'informations confidentielles relatives au cours des titres («délit d'initié»).

4.4 Interdiction du front-, parallel- ou after-running

Les collaborateurs du gestionnaire de fortune n'ont pas le droit d'utiliser à des fins abusives la connaissance qu'ils ont de transactions planifiées ou décidées par le client pour exécuter juste avant, en parallèle ou immédiatement après des opérations propres (front-, parallel-, after-running), et ce ni pour le compte de leur employeur, ni pour compte propre, ni pour compte de tiers. La passation concomitante de mandats dans le même titre, mais pour des clients différents ne relève pas du parallel-running, activité interdite.

4.5 Avantages pécuniaires personnels

Le gestionnaire de fortune édicte des règles internes garantissant que ses collaborateurs

- n'acceptent aucun cadeau, avantage, indemnité ni rémunération en conflit avec les intérêts de leur employeur ou avec ceux des clients de ce dernier;
- n'offrent ni argent, ni cadeau, ni avantage pour inciter quiconque à adopter un comportement qui constitue une infraction à son devoir de service, de fonction ou encore à son devoir de diligence et de loyauté;

doivent faire valider par leur supérieur ou tout autre service compétent (p. ex. le service de compliance) l'acceptation de présents d'usage ou d'invitations à certains événements dans la mesure où ces cadeaux excèdent une certaine valeur.

4.6 Règles relatives à l'exercice des droits de sociétaire et de créancier

Dans la mesure où cela est approprié, voire nécessaire, le gestionnaire de fortune exerce les droits de sociétaire et de créancier liés aux placements sous sa gestion, et ce indépendamment de tiers et exclusivement dans l'intérêt de ses clients.

4.7 Prévention des manipulations du marché (art. 33/LBVM et chapitre V Circ.-Finma 2013/8)

Le gestionnaire de fortune évite tout acte permettant la manipulation des prix, le gonflement artificiel du volume de négoce ainsi que toute action ayant pour but de tromper d'autres acteurs du marché.

5 Traitement de la documentation et des informations

5.1 Devoir de documentation

Les transactions doivent être consignées par écrit ou électroniquement de manière appropriée de sorte à pouvoir rendre compte au client et / ou à l'autorité de surveillance de l'activité de gestion de fortune, et ce à tout moment et en toute transparence.

5.2 Traitement confidentiel des données des clients

Le gestionnaire de fortune veille à traiter les données des clients avec la confidentialité requise par les dispositions légales.

5.3 Conservation des documents

Le gestionnaire de fortune veille au respect des exigences légales en matière de conservation des documents.

6 Autres dispositions

6.1 Traitement des réclamations

Les réclamations des clients doivent être traitées correctement et avec efficacité. Une procédure simple et transparente doit être définie à cet effet.

6.2 Respect des dispositions légales et réglementaires, des règlements des organismes d'autorégulation (OAR) et des directives internes

Le gestionnaire de fortune oblige ses collaborateurs à respecter les dispositions légales et réglementaires se rapportant à l'exercice de leur activité ainsi que celles des réglementations des OAR et des directives internes. Il assure la formation régulière de ses collaborateurs pour que ceux-ci disposent en permanence de connaissances actualisées en la matière. Toute nouvelle réglementation ou directive interne ou externe doivent leur être communiquées sous une forme appropriée.

6.3 Délégation de tâches à des tiers

Lorsqu'il délègue des tâches ou des domaines d'activité à des tiers, le gestionnaire de fortune veille à ce que ceux-ci respectent le présent code de conduite dans la même mesure que cela est attendu de sa part. Il sélectionne ses partenaires en conséquence, les instruit de manière appropriée et vérifie qu'ils respectent bien ces règles déontologiques.

7 Sanctions

Le gestionnaire de fortune veille à ce que les règles de conduite internes à l'entreprise soient communiquées aux collaborateurs par écrit, justificatif à l'appui, et à ce que leur caractère contraignant soit bien souligné. Il veille aussi à ce que le bon respect de ces règles soit vérifié régulièrement par les supérieurs ainsi que par les organes de contrôle interne ou externe.

Toute infraction doit être sanctionnée en conséquence.