

Luxembourg, le 25 février 2019

A tous les établissements de crédit

CIRCULAIRE CSSF 19/710

Concerne : Mise à jour de la circulaire CSSF 15/602 relative aux documents à soumettre sur une base annuelle par les établissements de crédit

Mesdames, Messieurs,

La présente circulaire a pour objet de modifier la circulaire CSSF 15/602 relative aux documents à soumettre sur une base annuelle par les établissements de crédit.

La circulaire modifiée apporte des précisions en matière de reporting des succursales d'établissements de crédit agréés dans un autre Etat membre par rapport aux domaines pour lesquels la CSSF garde une responsabilité de contrôle en tant qu'autorité d'accueil.

Entrée en vigueur et dispositions diverses

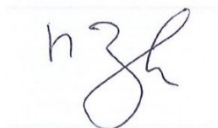
Les modifications apportées à la circulaire CSSF 15/602 entrent en vigueur avec effet immédiat.

Veillez recevoir, Mesdames, Messieurs, l'assurance de nos sentiments très distingués.

COMMISSION de SURVEILLANCE du SECTEUR FINANCIER



Claude
WAMPACH
Directeur



Marco
ZWICK
Directeur



Jean-Pierre
FABER
Directeur



Françoise
KAUTHEN
Directeur



Claude
MARX
Directeur
général

Annexe

COMMISSION de SURVEILLANCE du SECTEUR FINANCIER

~~En cas de divergences entre les textes français et anglais, le texte anglais prévaut.~~

Luxembourg, le 15 janvier 2015

A tous les établissements de crédit

CIRCULAIRE CSSF 15/602 **telle que modifiée par la circulaire 19/710**

Concerne : Documents à soumettre sur une base annuelle

Mesdames, Messieurs,

A travers la circulaire CSSF 14/596, nous vous avons informé que la CSSF a décidé de supprimer la procédure VISA pour les comptes annuels publiés pour tous les établissements de crédit (importants et moins importants).

L'objet de la présente circulaire est de présenter les nouvelles pratiques concernant les différents documents à soumettre sur une base annuelle.

On peut distinguer différentes situations :

1. les établissements importants ;
2. les établissements moins importants ;
3. les succursales d'établissements de crédit ~~agréés~~ ~~provenant d'~~ dans un autre État membre ~~de l'UE~~ ;
4. les succursales d'établissements de crédit ~~de pays tiers~~ ~~origine non EEE~~.

1. Les établissements importants

Les documents suivants doivent être adressés directement à la BCE (aux adresses communiquées par la BCE)¹ :

¹ De plus amples informations sont disponibles dans un document intitulé « Guide relatif à la surveillance bancaire » qui peut être téléchargé à partir du lien suivant : <https://www.bankingsupervision.europa.eu/ecb/pub/pdf/ssmguidebankingsupervision201409fr.pdf>

1.1. Documents à soumettre deux semaines avant l'assemblée générale ordinaire :

- le **rapport du réviseur d'entreprises** (« **short form** ») relatif aux comptes annuels, comportant notamment l'opinion du réviseur externed'entreprises, les comptes annuels, les annexes explicatives y relatives, le rapport de gestion ;
- si les comptes sont publiés en Lux-GAAP, un rapport **sur la réconciliation** entre le reporting prudentiel FINREP et les comptes annuels publiés ;
- la proposition de **répartition des résultats** (s'ils ne sont pas inclus dans le rapport du réviseur d'entreprises) ;
- la **liste des membres du Conseil d'administration** en fonction pendant l'exercice.

1.2. Documents à soumettre pour le 301 mars au plus tard :

- le **rapport ICAAP** (conformément à la circulaire CSSF 07/301, telle que modifiée) ;
- le rapport de synthèse établi par l'**auditeur interne** (conformément à la circulaire CSSF 12/552, telle que modifiée) ;
- le rapport de synthèse annuel établi par le **compliance officer** (conformément à la circulaire CSSF 12/552, telle que modifiée) ;
- le rapport de synthèse établi par la **fonction de contrôle des risques** (conformément à la circulaire CSSF 12/552, telle que modifiée) ;
- la **confirmation** par la direction autorisée du respect de la circulaire CSSF **12/552**, telle que modifiée par les circulaires CSSF 13/563 et CSSF 14/597 (l'administration centrale, la gouvernance interne et la gestion des risques), par le biais d'une phrase écrite unique suivie des signatures de tous les membres de la direction autorisée² ;
- la **confirmation** par la direction autorisée du respect de la circulaire CSSF **13/555** (*Single Customer View*) par le biais d'une phrase écrite unique suivie des signatures de tous les membres de la direction autorisée^{2,3}.

1.3. Documents à soumettre au plus tard un mois après l'assemblée générale ordinaire :

- le **compte rendu analytique** annuel de révision établi par le réviseur d'entreprises (conformément à la circulaire CSSF 01/27, telle que modifiée). Comme les rapports de synthèse des fonctions de contrôle interne sont transmis séparément à la CSSF conformément au point 1.2 ci-avant, il n'est pas nécessaire de les transmettre en annexe du compte rendu analytique de révision.

2. Les établissements moins importants

Les documents suivants doivent être adressés à la CSSF :

²⁻⁺³Lorsqu'en raison d'un manque de conformité, la direction autorisée n'est pas en mesure de confirmer le respect intégral de la circulaire, la déclaration précitée prend la forme d'une réserve qui énonce sommairement les points de non-conformité en expliquant leur origine.

2.1. Documents à soumettre deux semaines avant l'assemblée générale ordinaire :

- le **rapport du réviseur d'entreprises** (« **short form** ») relatif aux comptes annuels comportant notamment l'opinion du réviseur externed'entreprises, les comptes annuels, les annexes explicatives y relatives, le rapport de gestion ;
- si les comptes sont publiés en Lux-GAAP, un rapport **sur la réconciliation** entre le reporting prudentiel FINREP et les comptes annuels publiés ;
- la proposition de **répartition des résultats** (s'ils ne sont pas inclus dans le rapport du réviseur d'entreprises) ;
- la **liste des membres du Conseil d'administration** en fonction pendant l'exercice.

2.2. Documents à soumettre pour le 301 mars au plus tard :

- le **rapport ICAAP** (conformément à la circulaire CSSF 07/301, telle que modifiée) ;
- le rapport de synthèse établi par l'**auditeur interne** (conformément à la circulaire CSSF 12/552, telle que modifiée) ;
- le rapport de synthèse annuel établi par le **compliance officer** (conformément à la circulaire CSSF 12/552, telle que modifiée) ;
- le rapport de synthèse établi par la **fonction de contrôle des risques** (conformément à la circulaire CSSF 12/552, telle que modifiée) ;
- la **confirmation** par la direction autorisée du respect de la circulaire CSSF **12/552**, telle que modifiée par les circulaires CSSF 13/563 et CSSF 14/597 (l'administration centrale, la gouvernance interne et la gestion des risques), par le biais d'une phrase écrite unique suivie des signatures de tous les membres de la direction autorisée³ ;
- la **confirmation** par la direction autorisée du respect de la circulaire CSSF **13/555** (*Single Customer View*) par le biais d'une phrase écrite unique suivie des signatures de tous les membres de la direction autorisée.⁵

2.3. Documents à soumettre au plus tard un mois après l'assemblée générale ordinaire :

- le **compte rendu analytique** annuel de révision établi par le réviseur d'entreprises (conformément à la circulaire CSSF 01/27, telle que modifiée). Comme les rapports de synthèse des fonctions de contrôle interne sont transmis séparément à la CSSF conformément au point 2.2 ci-avant, il n'est pas nécessaire de les transmettre en annexe du compte rendu analytique de révision.

3. Les succursales d'établissements de crédit agréés dans un autre Etat membre provenant d'un État membre de l'UE

Les documents suivants doivent être adressés à la CSSF :

^{3 +5}Lorsqu'en raison d'un manque de conformité, la direction autorisée n'est pas en mesure de confirmer le respect intégral de la circulaire, la déclaration précitée prend la forme d'une réserve qui énonce sommairement les points de non-conformité en donnant des explications sur leur raison d'être.

3.1. Documents à soumettre pour le 31 mars au plus tard :

- le rapport de synthèse établi par l'auditeur interne de la succursale ou le rapport de l'audit interne du siège couvrant au niveau de la succursale les domaines pour lesquels la CSSF conserve une responsabilité de contrôle en tant qu'autorité d'accueil ;
- le rapport de synthèse établi par le *compliance officer* de la succursale ou le rapport de la fonction *compliance* du siège couvrant au niveau de la succursale les domaines pour lesquels la CSSF conserve une responsabilité de contrôle en tant qu'autorité d'accueil.

Le rapport à fournir sur une base annuelle à la CSSF par la fonction *compliance* couvre son fonctionnement et l'ensemble des activités et événements liés aux domaines concernés, c'est-à-dire les principales recommandations émises, les déficiences, irrégularités et problèmes significatifs (existants ou émergents), les mesures correctrices et préventives mises en place ainsi qu'un relevé des déficiences, irrégularités et problèmes significatifs qui n'ont pas encore fait l'objet de mesures correctrices appropriées. Par ailleurs, le rapport se prononce sur l'état général de son domaine de contrôle et l'adéquation des ressources humaines et techniques disponibles.

En tant qu'autorité d'accueil d'une succursale d'un établissement de crédit agréé dans autre Etat membre, la CSSF conserve la responsabilité pour la surveillance en matière de **lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme** ainsi qu'en matière de **règles de conduite pour la prestation de services d'investissement**.

Conformément à la circulaire CSSF 12/552, telle que modifiée, les succursales d'établissements de crédit agréés dans un autre Etat membre doivent mettre en place un dispositif de gouvernance et de contrôle interne (en ce compris des mécanismes de reporting y relatifs) comparable à celui des établissements de crédit luxembourgeois.

3.42. Document à soumettre pour le 30 juin au plus tard :

- le rapport du réviseur d'entreprises externe relatif aux domaines spécifiques pour lesquels la CSSF conserve une responsabilité de contrôle en tant qu'autorité d'accueil, notamment le respect des règles de prévention du **blanchiment** et le respect des **règles de conduite** pour la prestation de services d'investissement à des clients (conformément aux dispositions de la circulaire à la circulaire CSSF 07/325).

Pour établir son rapport, le réviseur d'entreprises applique *mutatis mutandis* les dispositions applicables pour l'établissement de la circulaire CSSF 01/27, telle que modifiée, par rapport aux parties 10 et 11 du compte rendu analytique annuel de révision en ce qui concerne le respect des obligations professionnelles en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme et des règles de conduite pour la prestation de services d'investissement. Le rapport du réviseur d'entreprises inclut une description des procédures et contrôles en place au sein de la succursale ainsi que l'appréciation du réviseur d'entreprises. Les parties descriptives des rapports sont mises à la disposition du réviseur d'entreprises par les succursales.

4. Les succursales d'établissements de crédit de pays tiers'origine non-EEE

Les documents suivants doivent être adressés à la CSSF :

4.1. Documents à soumettre pour le 30 mars au plus tard :

- le **rapport ICAAP** (conformément à la circulaire CSSF 07/301, telle que modifiée) ;
- le rapport de synthèse établi par l'**auditeur interne** (conformément à la circulaire CSSF 12/552, telle que modifiée) ;
- le rapport de synthèse annuel établi par le **compliance officer** (conformément à la circulaire CSSF 12/552, telle que modifiée) ;
- le rapport de synthèse établi par la **fonction de contrôle des risques** (conformément à la circulaire CSSF 12/552, telle que modifiée) ;
- la **confirmation** par la direction autorisée du respect de la circulaire CSSF 12/552, telle que modifiée par les circulaires CSSF 13/563 et CSSF 14/597 (l'administration centrale, la gouvernance interne et la gestion des risques), par le biais d'une phrase écrite unique suivie des signatures de tous les membres de la direction autorisée⁴ ;
- la **confirmation** par la direction autorisée du respect de la circulaire CSSF **13/555** (*Single Customer View*) par le biais d'une phrase écrite unique suivie des signatures de tous les membres de la direction autorisée^{4,7}.

4.2. Documents à soumettre pour le 30 juin au plus tard :

- le **rapport annuel** de la **société mère** ;
- le **rapport du réviseur d'entreprises** (« **short form** ») relatif aux comptes annuels de la **succursale**, comportant notamment l'opinion du réviseur externed'entreprises, les comptes annuels, les annexes explicatives y relatives, le rapport de gestion ;
- le **compte rendu analytique** annuel de révision **de la succursale** établi par le réviseur d'entreprises (conformément à la circulaire CSSF 01/27, telle que modifiée). Comme les rapports de synthèse des fonctions de contrôle interne sont transmis séparément à la CSSF conformément au point 4.1 ci-avant, il n'est pas nécessaire de les transmettre en annexe du compte rendu analytique de révision.

COMMISSION de SURVEILLANCE du SECTEUR FINANCIER

Claude SIMON
Directeur

Jean GUILL
Directeur général

^{4 + 8} Lorsqu'en raison d'un manque de conformité, la direction autorisée n'est pas en mesure de confirmer le respect intégral de la circulaire, la déclaration précitée prend la forme d'une réserve qui énonce sommairement les points de non-conformité en expliquant leur origine.