

Luxembourg, le 12 décembre 2019

A tous les établissements de crédit

<b>CIRCULAIRE CSSF 19/731</b>
-------------------------------

**Concerne: Documents à soumettre à la CSSF et à la Banque Centrale Européenne sur une base annuelle**

Mesdames, Messieurs,

La présente circulaire a pour objet de modifier la circulaire CSSF 19/710 relative aux documents à soumettre sur une base annuelle par les établissements de crédit. Elle abolit, pour les documents envoyés à la CSSF et énumérés ci-dessous, la **transmission sous format papier et introduit la transmission exclusive sous format électronique** par un des canaux sécurisés e-file ou SOFiE.

Les documents reçus par voie électronique doivent pouvoir servir à des recherches ponctuelles, des analyses en cross-section et des comparaisons dans le temps. Leur format doit dès lors être compatible avec les outils de bureautique utilisés à la CSSF et ne pas empêcher l'accès en lecture, l'impression, la recherche « texte » et la sélection en tant que texte (*copy*). Afin de satisfaire à ces conditions, les fichiers sont à envoyer en format PDF pour lequel les options sélectionnées au niveau de la fenêtre de sauvegarde (*save as*) autorisent les actions décrites ci-dessus.

Le contenu du document électronique soumis doit être identique à la version papier signée du même document que la banque conservera.

Pour la transmission électronique, la convention de nom de fichiers telle que décrite en annexe est à respecter.

## **1. Les établissements importants**

A) Les documents suivants doivent être adressés directement à la BCE (aux adresses communiquées par la BCE, et dans le format tel que requis par la BCE)<sup>1</sup> :

1.A.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 d'entreprises, les comptes annuels, les annexes explicatives y relatives, le rapport de gestion ;
- le **rapport du réviseur d'entreprises** (« **short form** ») relatif aux comptes annuels **consolidés**, comportant notamment l'opinion du réviseur d'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** (si elle n'est pas incluse dans le rapport du réviseur d'entreprises) ;
- la **liste des membres du Conseil d'administration** en fonction pendant l'exercice.

1.A.2. Documents à soumettre pour le 31 mars au plus tard :

- le **rapport ICAAP** (conformément à la circulaire CSSF 07/301, telle que modifiée) ;
- le **rapport ICAAP consolidé** (si applicable) (conformément à la circulaire CSSF 07/301, telle que modifiée) ;
- le **rapport ILAAP**, s'il est établi séparément du rapport ICAAP (conformément à la circulaire CSSF 07/301, telle que modifiée) ;
- le **rapport ILAAP consolidé** (si applicable), s'il est établi séparément du 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 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

---

<sup>1</sup> 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/ssmguidesbankingsupervision201409fr.pdf>

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 autorisée<sup>2</sup> ;

- 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<sup>2</sup>.

1.A.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 conformément au point 1.A.2 ci-avant, il n'est pas nécessaire de les transmettre en annexe du compte rendu analytique de révision ;
- la lettre de recommandations (management letter), si elle n'est pas incluse dans le compte rendu analytique.

1.A.4. Documents à soumettre au plus tard trois mois après l'assemblée générale ordinaire (conformément à la circulaire CSSF 01/27, telle que modifiée) :

- le **compte rendu analytique** annuel de révision **consolidé** établi par le réviseur d'entreprises (conformément à la circulaire CSSF 01/27, telle que modifiée) ;
- la lettre de recommandations (management letter) concernant la situation consolidée, si elle n'est pas incluse dans le compte rendu analytique ;
- les **comptes rendus analytiques de révision des filiales** comprises dans la surveillance sur base consolidée ;
- les **comptes rendus analytiques de révision de certaines participations spécifiques** non consolidées.

1.A.5. Document à soumettre suivant plan de soumission arrêté par la BCE:

- Plan de recouvrement / Recovery plan (suivant la partie IV de la loi du 18 décembre 2015 relative aux mesures de résolution, d'assainissement et de liquidation des établissements de crédit et de certaines entreprises d'investissement ainsi qu'aux systèmes de garantie des dépôts et d'indemnisation des investisseurs, telle qu'elle a été modifiée) et suivant les dates de soumission communiquées individuellement à chaque établissement BRRD.

B) Les documents suivants, concernant les domaines pour lesquels la CSSF reste l'autorité compétente, sont à adresser directement à cette dernière exclusivement en format électronique.

---

<sup>2</sup>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.

1.B.1. Document à soumettre pour le 1<sup>er</sup> mars au plus tard :

- Le tableau et le rapport synthétique introduits par le règlement CSSF N°16-07 du 26 octobre 2016 relatif à la résolution extrajudiciaire des réclamations, et la circulaire CSSF 17/671 telle que modifiée.

1.B.2. Documents à soumettre pour le 31 mars au plus tard :

- le rapport de synthèse établi par l'**auditeur interne** (conformément à la circulaire CSSF 12/552, telle que modifiée) ;
- le rapport de synthèse établi par le **compliance officer** (conformément à la circulaire CSSF 12/552, telle que modifiée).

1.B.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.B.2 ci-avant, il n'est pas nécessaire de les transmettre en annexe du compte rendu analytique de révision ;
- la lettre de recommandations (management letter), si elle n'est pas incluse dans le compte rendu analytique.

1.B.4. Document à soumettre au plus tard 2 mois après la clôture des états financiers du dépositaire :

- Annexe 1 de la circulaire CSSF 18/697 : Dispositions organisationnelles applicables aux dépositaires de fonds qui ne relèvent pas de la partie I de la loi du 17 décembre 2010 concernant les organismes de placement collectif.

1.B.5. Documents à soumettre au plus tard trois mois après l'assemblée générale ordinaire (conformément à la circulaire CSSF 01/27, telle que modifiée) :

- le **compte rendu analytique** annuel de révision **consolidé** établi par le réviseur d'entreprises (conformément à la circulaire CSSF 01/27, telle que modifiée) ;
- la lettre de recommandations (management letter) concernant la situation consolidée, si elle n'est pas incluse dans le compte rendu analytique ;
- les **comptes rendus analytiques de révision des filiales** comprises dans la surveillance sur base consolidée ;
- les **comptes rendus analytiques de révision de certaines participations spécifiques** non consolidées.

## **2. Les établissements moins importants**

Les documents suivants doivent être adressés à la CSSF exclusivement en format électronique, tel que décrit en début du présent document:

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 d'entreprises, les comptes annuels, les annexes explicatives y relatives, le rapport de gestion ;
- le **rapport du réviseur d'entreprises** (« **short form** ») relatif aux comptes annuels **consolidés** comportant notamment l'opinion du réviseur d'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** (si elle n'est pas incluse dans le rapport du réviseur d'entreprises) ;
- la **liste des membres du Conseil d'administration** en fonction pendant l'exercice.

2.2 Document à soumettre pour le 1<sup>er</sup> mars au plus tard :

- Le tableau et le rapport synthétique introduits par le règlement CSSF N°16-07 du 26 octobre 2016 relatif à la résolution extrajudiciaire des réclamations, et la circulaire CSSF 17/671 telle que modifiée.

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

- le **rapport ICAAP** (conformément à la circulaire CSSF 07/301, telle que modifiée) ;
- le **rapport ICAAP consolidé** (si applicable) (conformément à la circulaire CSSF 07/301, telle que modifiée) ;
- le **rapport ILAAP**, s'il est établi séparément du rapport ICAAP (conformément à la circulaire CSSF 07/301, telle que modifiée) ;
- le **rapport ILAAP consolidé** (si applicable) s'il est établi séparément du 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 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 autorisée<sup>3</sup> ;

---

<sup>3</sup> 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.

- 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.<sup>3</sup>

2.4. 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 2.3 ci-avant, il n'est pas nécessaire de les transmettre en annexe du compte rendu analytique de révision ;
- la lettre de recommandations (management letter), si elle n'est pas incluse dans le compte rendu analytique.

2.5 Document à soumettre au plus tard 2 mois après la clôture des états financiers du dépositaire :

- Annexe 1 de la circulaire CSSF 18/697 : Dispositions organisationnelles applicables aux dépositaires de fonds qui ne relèvent pas de la partie I de la loi du 17 décembre 2010 concernant les organismes de placement collectif.

2.6 Documents à soumettre au plus tard trois mois après l'assemblée générale ordinaire (conformément à la circulaire CSSF 01/27, telle que modifiée) :

- le **compte rendu analytique** annuel de révision **consolidé** établi par le réviseur d'entreprises (conformément à la circulaire CSSF 01/27, telle que modifiée) ;
- la lettre de recommandations (management letter) concernant la situation consolidée, si elle n'est pas incluse dans le compte rendu analytique ;
- les **comptes rendus analytiques de révision des filiales** comprises dans la surveillance sur base consolidée ;
- les **comptes rendus analytiques de révision de certaines participations spécifiques** non consolidées.

2.7. Document à soumettre suivant plan de soumission individuel communiqué par la CSSF:

- Plan de recouvrement / Recovery plan (suivant la partie IV de la loi du 18 décembre 2015 relative aux mesures de résolution, d'assainissement et de liquidation des établissements de crédit et de certaines entreprises d'investissement ainsi qu'aux systèmes de garantie des dépôts et d'indemnisation des investisseurs, telle qu'elle a été modifiée) et suivant les dates de soumission communiquées individuellement par la CSSF à chaque établissement BRRD.

### 3. Les succursales d'établissements de crédit agréés dans un autre Etat membre

Les documents suivants doivent être adressés à la CSSF exclusivement en format électronique, tel que décrit en début du présent document:

3.1. Document à soumettre pour le 1<sup>er</sup> mars au plus tard :

- Le tableau et le rapport synthétique introduits par le règlement CSSF N°16-07 du 26 octobre 2016 relatif à la résolution extrajudiciaire des réclamations, et la circulaire CSSF 17/671 telle que modifiée.

3.2. 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** et les **dispositions sectorielles à respecter par les dépositaires d'OPC luxembourgeois**.

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.

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

- le rapport du réviseur d'entreprises 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 CSSF 07/325) ;

Pour établir son rapport, le réviseur d'entreprises applique *mutatis mutandis* les dispositions applicables pour l'établissement 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.

3.4. Document à soumettre au plus tard 2 mois après la clôture des comptes du dépositaire :

- Annexe 1 de la circulaire CSSF 18/697 : Dispositions organisationnelles applicables aux dépositaires de fonds qui ne relèvent pas de la partie I de la loi du 17 décembre 2010 concernant les organismes de placement collectif.

#### **4. Les succursales d'établissements de crédit de pays tiers**

Les documents suivants doivent être adressés à la CSSF exclusivement en format électronique tel que décrit en début du présent document:

4.1 Document à soumettre pour le 1 mars au plus tard :

- Le tableau et le rapport synthétique introduits par le règlement CSSF N°16-07 du 26 octobre 2016 relatif à la résolution extrajudiciaire des réclamations, et la circulaire CSSF 17/671 telle que modifiée.

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

- le **rapport ICAAP** (conformément à la circulaire CSSF 07/301, telle que modifiée);
- le **rapport ILAAP**, s'il est établi séparément du 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 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 autorisée<sup>4</sup> ;
- 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<sup>4</sup>.

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

- le **rapport annuel** de la **société mère** ;

---

<sup>4</sup>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.

- le **rapport du réviseur d'entreprises** (« **short form** ») relatif aux comptes annuels de la **succursale**, comportant notamment l'opinion du réviseur d'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 4.2. ci-avant, il n'est pas nécessaire de les transmettre en annexe du compte rendu analytique de révision ;
- la lettre de recommandations (management letter), si elle n'est pas incluse dans le compte rendu analytique.

### **Dispositions diverses et entrée en vigueur**

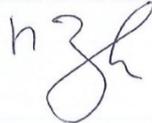
La présente circulaire remplace et abroge les circulaires CSSF 19/710, CSSF 15/624, CSSF 15/602 et CSSF 10/457.

#### COMMISSION de SURVEILLANCE du SECTEUR FINANCIER



Claude WAMPACH

Directeur



Marco ZWICK

Directeur



Jean-Pierre FABER

Directeur



Françoise KAUTHEN

Directeur



Claude MARX

Directeur général

Annexe : Convention de nom à respecter lors de l'envoi électronique

## Annexe : Convention de nom à respecter lors de l'envoi électronique

Les noms de fichier des différents reportings sont décrits dans la [convention de noms](#) de la CSSF qui peut être consulté sur le site internet de la CSSF sous Surveillance, Reporting légal, Transport et sécurisation.

Le format à respecter est:

TYRDIR-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-DO-LL-III.ext

Signification des différents codes et valeurs respectives autorisés pour les documents à transmettre dans le cadre de la présente circulaire:

Code	Signification	Structure	Valeurs autorisées
TYR	Type de reporting	Char(3)	'DOC' pour 'Documents non-structurés'
DIR	Direction	Char(3)	'REP' pour 'Report' fichier envoyé vers la CSSF  'FBR' pour 'Feedback on Reception' accusé de réception renvoyé par la CSSF
E	Type d'entité	Char(1)	'B' pour 'Banques'
NNNNNNNN	Numéro signalétique	Number(8)	00000001...99999999 identifiant CSSF de la Banque
CCCCCCCC	Numéro compartiment	Number(8)	Constante '00000000'
PPPP	Type de part	Number(4)	Constante '0000'
YYYY	Année	Number(4)	Année
MM	Mois	Number(2)	Mois
DD	Jour	Number(2)	Jour
DO	Type de document	Char(2)	'AR' pour <i>Rapport annuel</i>  'AS' pour <i>Rapport annuel consolidé</i>  'CO' pour <i>Compliance Report</i>

		<p>'GR' pour <i>Governance Respect</i></p> <p>'IA' pour <i>Internal Audit Report</i></p> <p>'IC' pour <i>ICAAP</i></p> <p>'ID' pour <i>ICAAP consolidé</i></p> <p>'LF' pour <i>Long Form Report</i></p> <p>'LC' pour <i>Long Form consolidé</i></p> <p>'LD' pour <i>Long Form filiales ou participations spécifiques</i></p> <p>'ML' pour <i>Management Letter</i></p> <p>'MC' pour <i>Management Letter consolidée</i></p> <p>'RC' pour <i>Risk Control Report</i></p> <p>'RP' pour <i>Recovery Plan</i></p> <p>'SC' pour <i>Single Customer View</i></p> <p>'LG' pour <i>réconciliation Lux-GAAP FINREP</i></p> <p>'RR' pour <i>Répartition des résultats</i></p> <p>'BD' pour <i>liste des membres du Conseil d'Administration</i></p> <p>'IL' pour <i>ILAAP</i></p> <p>'IM' pour <i>ILAAP consolidé</i></p> <p>'AC' pour <i>le rapport du réviseur concernant AML/CTF</i></p> <p>'MF' pour <i>le rapport du réviseur concernant le respect des règles de conduite</i></p> <p>'MM' pour <i>rapport annuel de la maison-mère</i></p> <p>'RE' pour <i>rapport de synthèse relatif à la résolution</i></p>
--	--	--

			<i>extrajudiciaire des réclamations</i>  <i>‘TR’ pour tableau relatif à la résolution extrajudiciaire des réclamations</i>  <i>‘AD’ pour annexe 1 de la circulaire CSSF 18/697 (dépositaires de fonds)</i>
LL	Langage du document	Char(2)	Code langage ISO 639-1 (alpha-2)  p.ex. EN=english, FR=français, DE=deutsch, LB=luxembourgeois
III	Numéro annexe	Number(4)	‘0000’ – Document principal  ‘nnnn’ – Annexe numéro nnnn
.ext	Extension	Char(5)	‘.pdf’ (PDF)