

## Circulaire CSSF 24/850 – Récapitulatif des documents attendus

Documents attendus dans le cadre du rapport descriptif	Préfixe
<p>Le rapport descriptif en version finale.</p> <p>Pour rappel, il doit être signé par les membres de la gestion journalière.</p>	RD-0.1
Le rapport descriptif en version « suivi des modifications ».	RD-0.2
<p>Un exemplaire du rapport sur les comptes annuels et des comptes annuels de l'actionnaire majoritaire direct (ainsi que de son rapport de gestion lorsque ce dernier point est applicable).</p>	RD-1
<p>L'organigramme interne du personnel indiquant les lignes hiérarchiques et fonctionnelles ainsi que les effectifs par service.</p> <p>L'organigramme interne doit en outre indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom des administrateurs et, le cas échéant, l'identification du président du conseil d'administration ;</li> <li>- le nom des directeurs autorisés et leur position hiérarchique au sein de l'entité ;</li> <li>- tous les services et divisions, y compris les fonctions externalisées à des entités du groupe ou à des tiers, ainsi que les fonctions de contrôle telles que l'audit interne ou externe (et le comité d'audit le cas échéant), et les fonctions de support (informatique interne, comptabilité, etc.) ;</li> <li>- pour chaque fonction externalisée, le nom de la personne responsable de la fonction (par exemple, le nom de la société qui effectue l'audit interne) et le nom du ou des directeurs autorisés chargés de la supervision de la fonction ;</li> <li>- une distinction des fonctions externalisées par l'utilisation d'un code couleur différent ;</li> <li>- pour chaque fonction non externalisée, le nombre d'employés ainsi que le nom du ou des directeurs autorisés chargés de la supervision de la fonction ;</li> <li>- une distinction des lignes hiérarchiques et fonctionnelles par l'utilisation d'un code couleur différent ;</li> <li>- la date de la dernière révision du document.</li> </ul>	RD-2
L'organigramme récent du groupe indiquant le positionnement de votre société au sein du groupe et les liens capitalistiques.	RD-3
Le rapport écrit de la direction sur l'état du contrôle interne.	RD-4
Le rapport de synthèse sur les contrôles effectués par l'audit interne au cours de l'exercice écoulé.	RD-5
En complément du rapport de synthèse sur les contrôles effectués par l'audit interne au cours de l'exercice écoulé (RD-5), un tableau des recommandations de l'audit est à remplir via la plateforme eDesk, en excluant les recommandations pour lesquelles le niveau de risque correspond au niveau le plus faible de l'échelle.	RD-5.1

Documents attendus dans le cadre du rapport descriptif	Préfixe
Le plan pluriannuel d'audit interne entériné par la direction et/ou le conseil d'administration (alternativement, votre confirmation que celui-ci n'a pas été modifié depuis l'exercice précédent).	RD-7
La charte d'audit interne (alternativement, votre confirmation que celle-ci n'a pas été modifiée depuis l'exercice précédent).	RD-8
Un tableau concernant les personnes désignées comme responsables de certaines fonctions en vertu des circulaires de la CSSF est à remplir via la plateforme eDesk.	RD-9
Le tableau de synthèse des systèmes informatiques à usage interne est à remplir via la plateforme eDesk.	RD-11
Une description et/ou un schéma de l'architecture réseau de votre société (pour les connexions internes et externes).	RD-12
La liste des connexions utiles au fonctionnement interne vers ou depuis l'extérieur.	RD-13
La liste nominative des clients des secteurs financiers luxembourgeois ou étrangers pour lesquels vous prenez des services <b>nécessitant un agrément PSF</b> est à remplir via la plateforme eDesk.	RD-14
La copie d'un contrat client portant sur des prestations de service nécessitant un agrément PSF.	RD-15
Le tableau de synthèse des systèmes informatiques à usage externe est à remplir via la plateforme eDesk.	RD-16
La liste des connexions utiles au fonctionnement des activités prestées auprès du secteur financier vers ou depuis l'extérieur.	RD-17
Le schéma fonctionnel des flux (alternativement, votre confirmation que celui-ci n'a pas été modifié depuis l'exercice précédent).	RD-18
Le rapport annuel ou à défaut, les comptes annuels de vos filiales ou participations majoritaires.	RD-19
Le tableau des revenus annuels est à remplir via la plateforme eDesk.	RD-20

<b>Documents attendus dans le cadre de la clôture comptable</b>	<b>Préfixe</b>
Le rapport du réviseur d'entreprises agréé ainsi que les comptes annuels audités.	CL -1
Le procès-verbal et la liste de présence de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires approuvant les comptes annuels audités.	CL -2
Le rapport de gestion du conseil d'administration pour l'exercice en question (si applicable).	CL -3
Les chiffres définitifs de votre société à la date de la clôture comptable.	CL-8
Le questionnaire d'auto-évaluation est à remplir via la plateforme eDesk.	CL-9
La lettre de recommandations est à remplir via la plateforme eDesk.	CL-11
Le rapport séparé est à remplir via la plateforme eDesk.	CL-13