



# ENVOI DES DOCUMENTS DE CLÔTURE ET DES INFORMATIONS FINANCIÈRES PAR LES GESTIONNAIRES - FAQ

## ENVOI DES DOCUMENTS DE CLÔTURE ET DES INFORMATIONS FINANCIÈRES PAR LES GESTIONNAIRES - FAQ

### TABLE DES MATIÈRES / TABLE OF CONTENTS

Rappel	3
A. Documents de clôture	5
1. Quels sont les documents à soumettre en fonction de l'agrément du gestionnaire ?	5
2. Quelles sont les procédures à suivre pour la transmission des documents de clôture ?	5
3. Quel est le format à respecter pour la transmission des documents de clôture ?	6
4. Quelle est la nomenclature ainsi que le type de document à respecter ?	6
5. Quels sont les délais à respecter ?	6
6. Que dois-je faire pour les documents à soumettre de manière trimestrielle / ad hoc ?	7
B. Informations financières	8
1. Quelles sont les informations financières à fournir ainsi que les délais ?	8
2. Quels sont les principes généraux à respecter ?	8
C. Sanction et autres mesures administratives	10
Annexe I	11

## ENVOI DES DOCUMENTS DE CLÔTURE ET DES INFORMATIONS FINANCIÈRES PAR LES GESTIONNAIRES - FAQ

### Rappel

Il est rappelé qu'en vue des exigences légales, la [Circulaire CSSF 19/708](#) précise la transmission électronique de documents spécifiques à la CSSF en utilisant une infrastructure sécurisée acceptée par la CSSF. L'[annexe de cette circulaire](#) reprend la liste des documents à transmettre dorénavant **uniquement** par voie électronique ainsi que le type de document et la nomenclature afférente à utiliser. Sont concernés par cette circulaire, entre autres, les gestionnaires suivants :

- les sociétés de gestion de droit luxembourgeois soumises au chapitre 15 de la Loi du 17 décembre 2010 concernant les organismes de placement collectif (ci-après « Loi UCITS ») ; ces entités seront dénommées ci-après « SGO » ou « GFI » ;
- les sociétés de gestion de droit luxembourgeois soumises à l'article 125-1 du chapitre 16 de la Loi UCITS ; ces entités seront dénommées ci-après « SG - C16 (125-1) » ;
- les sociétés de gestion de droit luxembourgeois soumises à l'article 125-2 du chapitre 16 de la Loi UCITS ; ces entités seront dénommées ci-après « SG - C16 -(125-2) » ;
- les sociétés d'investissement qui n'ont pas désigné une société de gestion au sens de l'article 27 de la Loi 2010 (ci-après « SIAG ») ;
- les gestionnaires de fonds d'investissement alternatifs autorisés suivant le chapitre 2 de la Loi du 12 juillet 2013 relative aux gestionnaires de fonds d'investissement alternatifs (ci-après « Loi AIFM ») ; ces entités seront dénommées ci-après « GFIA » ou « GFI » ;
- les fonds d'investissement alternatifs gérés de manière interne au sens de l'article 4, paragraphe (1), point b) de la Loi 2013 (ci-après « FIAAG »).

Il est également rappelé que les documents de clôture à transmettre sont listés au point 3 de l'annexe 2 de la [Circulaire CSSF 18/698](#).

Le déposant est responsable du contenu et du format du document envoyé.

Il est enfin précisé que les versions papiers ne sont plus requises par la CSSF.

Il est également rappelé qu'en vue des exigences légales les [Circulaires CSSF 15/633](#) et [10/467](#) précisent les informations financières à fournir trimestriellement par les gestionnaires sous-mentionnés et leurs succursales ainsi que la manière dont celles-ci doivent être transmises électroniquement à la CSSF. Sont concernés par ces circulaires, les gestionnaires suivants et leur(s) succursale(s) :

- GFIA
- SGO
- SG-C16 (125-1)
- SG-C16 (125-2)

## A. Documents de clôture

### 1. Quels sont les documents à soumettre en fonction de l'agrément du gestionnaire ?

Dans ce contexte, nous vous prions de vous référer à l'annexe I de ce document.

Nous rappelons que, selon l'autorisation du gestionnaire, l'ensemble des documents repris dans l'annexe I ci-dessous sont à soumettre.

Lors de la soumission des documents, nous attirons également votre attention pour respecter les indications décrites ci-dessous :

- La procédure de gestion des risques relative à l'activité OPCVM doit être soumise dans un document portant la nomenclature « PG » tandis que la procédure de gestion des risques relative à l'activité FIA doit être fournie dans un autre document portant la nomenclature « PN ». Il en ressort que lorsqu'un gestionnaire est autorisé à gérer des OPCVM et des FIA, 2 documents distincts doivent être soumis (selon leur nomenclature respective) ;
- Concernant le rapport « synthétique du traitement des plaintes et réclamations », si ce dernier a été intégré au rapport de la fonction de compliance, le document relatif au traitement des plaintes et réclamations est néanmoins requis. Ce document doit dans ce cas indiquer la / les page(s) dans le rapport de la fonction de compliance où se trouve l'information y relative. Si aucune réclamation n'a été enregistrée, le document y relatif est requis et doit porter la mention qu'aucune réclamation n'a été reçue au cours de l'année concernée. Enfin, la CSSF rappelle qu'un *template* est disponible sur le site de la CSSF ;
- Le Relevé annuel de l'ensemble des délégataires du gestionnaire doit être transmis séparément même si cette information est déjà reprise dans un autre document également soumis. Dans le cas où le gestionnaire ne fait appel à aucun délégataire, le document y relatif est requis. Ce document doit porter la mention « Not Applicable » ;
- Dans le cas où le réviseur d'entreprises agréé du gestionnaire n'aurait pas de recommandation à soumettre, une lettre de non-recommandation doit être remise à la CSSF ;
- Dans le cas où aucun tiers n'est autorisé à traiter les plaintes, le document y relatif est requis. Ce document doit porter la mention « Not applicable » ;
- Dans le cas où aucune modification n'a été apportée à l'organigramme du groupe, le précédent organigramme du groupe doit être resoumis.

### 2. Quelles sont les procédures à suivre pour la transmission des documents de clôture ?

Dans ce contexte, nous vous prions de vous référer à l'annexe I de ce document.

Suivant le type de documents à envoyer, les trois procédures distinctes suivantes sont à suivre :

- Pour la lettre de recommandations : « Remise Management Letter » (5555 ou 5012)
- Pour le rapport annuel : « Remise Rapports financiers » (5007 ou 5004 ou 10033)
- Pour l'ensemble des autres documents de clôture : « Remise Documents de clôture » (5556)

### 3. Quel est le format à respecter pour la transmission des documents de clôture ?

L'ensemble des documents repris en annexe I, **à l'exception** du Tableau récapitulatif des mandats des membres de l'organe de direction/organe directeur et des dirigeants, et, le cas échéant des membres du conseil de surveillance (« Tableau des mandats »), sont à envoyer **uniquement** sous le format PDF-texte et ne doivent pas empêcher l'accès en lecture, l'impression, la sélection (copier/coller) et la recherche de mots spécifiques.

Le Tableau des mandats, quant à lui, doit être envoyé soit sous format « .xls », soit sous format « .xlsx ».

### 4. Quelle est la nomenclature ainsi que le type de document à respecter ?

La nomenclature à respecter est celle indiquée à l'annexe de la Circulaire CSSF 19/708 et également reprise en annexe I de ce document.

Il est impératif que le gestionnaire choisisse le type de document en adéquation avec la nomenclature du document et que la date indiquée corresponde à la date de clôture de l'exercice social du gestionnaire.

### 5. Quels sont les délais à respecter ?

En référence au point 3 de l'annexe 2 de la Circulaire CSSF 18/698, nous vous rappelons que les documents de clôture sont à fournir annuellement, **au plus tard dans les cinq mois qui suivent la clôture de l'exercice social du gestionnaire**, à l'exception du rapport annuel audité ainsi que de la lettre de recommandation qui doivent, eux, être soumis dans le mois suivant l'assemblée générale ordinaire ayant approuvé les comptes annuels du gestionnaire et au plus tard sept mois après la date de clôture de l'exercice social du gestionnaire.

## 6. **Que dois-je faire pour les documents à soumettre de manière trimestrielle / ad hoc ?**

Le document devant être soumis de manière trimestrielle est le suivant :

- Calcul du ratio de fonds propres déterminé conformément à la Circulaire CSSF 07/290 pour les gestionnaires dont l'agrément couvre en plus les activités prévues à l'article 101(3) de la Loi UCITS et/ou à l'article 5(4) de la Loi AIFM.

Les documents devant être soumis de manière ad hoc sont les suivants :

- Tableau récapitulatif des mandats des membres de l'organe de direction/organe directeur et des dirigeants, et, le cas échéant des membres du conseil de surveillance en cas de modification des mandats au cours de l'année ;
- Procédure de gestion des risques mise à jour au cours de l'année.

Pour ces documents, les mêmes règles s'appliquent, seule la nomenclature du document et plus particulièrement la date doivent être adaptées au trimestre correspondant s'il s'agit d'une soumission trimestrielle ou à la date d'effet du changement s'il s'agit d'une mise à jour du document.

Nous précisons dans le cadre de soumission de documents de manière ad hoc que cela n'exempte pas le gestionnaire de soumettre les documents requis de façon annuelle.

## B. Informations financières

### 1. Quelles sont les informations financières à fournir ainsi que les délais ?

Version comptable	Version définitive	Signification	Fréquence	Délai de soumission
L	N	Reprend les informations financières relatives au siège social <u>uniquement</u>	Trimestrielle	20 jours après la fin du trimestre de référence
S	N	Reprend les informations financières relatives à chaque succursale à l'étranger du gestionnaire	Trimestrielle	
N	N	Reprend les informations financières <u>globales</u> relatives au siège social et aux succursales à l'étranger du gestionnaire	Trimestrielle	
N	D	Lorsque les comptes annuels audités sont disponibles, une version définitive des informations financières doit être soumise	Annuelle	Un mois suivant l'assemblée générale ordinaire ayant approuvé les comptes annuels
L	D		Annuelle	
S	D		Annuelle	

### 2. Quels sont les principes généraux à respecter ?

Par ailleurs, concernant le contenu de ces informations financières, la CSSF précise/rappelle :

- Que les principes comptables usuels tels qu'édictés dans la Loi du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises et modifiant certaines autres dispositions légales, en particulier la comptabilité d'engagement, sont à respecter ;



- Le poste A-3.3.1 « Parts dans des entreprises liées » doit inclure au minimum toutes les participations à hauteur au moins de 50%. Par ailleurs le poste A-3.3.3 « Participations » doit inclure les investissements entre 20% et 50% (exclus). Cependant il est rappelé la notion de « participation » telle qu'indiquée à l'article 41 de la Loi de 2002 prévoyant qu'une participation peut exister dès lors qu'un investissement répond à cette définition : « [...] matérialisés ou non par des titres, qui, en créant un lien durable avec celles-ci, sont destinés à contribuer à l'activité de l'entreprise». De ce fait, un investissement de moins de 20% dans une entreprise pourrait néanmoins se qualifier de participation en vertu de ce qui précède. Les autres investissements à caractère immobiliers doivent eux être inclus dans le poste A-3.3.5 "Titres ayant le caractère d'immobilisation" ;
- Les postes A -3.3.2 "Créances sur des entreprises liées » et A-3.3.4 "Créances sur des entreprises avec lesquelles la société a un lien de participation » peuvent seulement être utilisés si le poste A-3.3.1 « Parts dans des entreprises liées », respectivement le poste A-3.3.3 « Participations », reflète une entreprise liée ou une participation ;
- Le poste B- 1 "Intérêts et commissions perçus" doit inclure les commissions reçues par le gestionnaire dans le cadre de son activité usuelle. Ce montant doit être présenté de façon brute et non en ayant déjà soustrait les intérêts et commissions payés par le gestionnaire ;
- Le poste B-2 "Intérêts et commissions payés" doit inclure les commissions rétrocédées ;
- Le poste B-3 "Autres produits d'exploitation" concerne les autres produits non liés à l'activité principale du gestionnaire ;
- Le poste C3-10 "Fonds propres de la société de gestion" doit respecter les dispositions légales telles que précisées dans la Circulaire CSSF 18/698 aux points 40 à 42, afin de correspondre aux fonds propres éligibles. Dès lors, le montant de fonds propres mentionné au poste C3-10 peut différer du montant de fonds propres repris au poste A2-1 "Capitaux propres".

### **C. Sanction et autres mesures administratives**

Il est rappelé que tout document ne respectant pas :

- les formats tels qu'indiqués au point A. 3 ci-dessus ;
- la nomenclature telle qu'indiquée au point A. 4 ci-dessus ;
- le type de document tel qu'indiqué au point A. 4 ci-dessus ;

sera considéré comme manquant et non reçu par la CSSF.

Le gestionnaire encourt un risque de rappel de soumission pour les documents sous rubrique de la part de la CSSF pouvant entraîner des sanctions et autres mesures administratives conformément aux articles 148, 149 de la Loi UCITS, respectivement à l'article 51 de la Loi AIFM.

Il en est de même pour l'ensemble des documents/informations financières non soumis dans les délais impartis, tels qu'indiqué au point A. 5 et B. 1 ci-dessus.

## Annexe I

Type de document	GFIG	FIAAG	SIAG	SGO	double status SGO-GFIG	SG-C16 (125-1)	SG-C16 (125-2) GFIG	Procédures	Nomenclatures	Date du document (-YYYY-MM-DD-)
Lettre de recommandations	O	O	O	O	O	O	O	5555 - Remise Management Letter d'un GFI FIAAG+SIAG: 5012 - Remise de management letters	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-ML-LL-0000.pdf	date exercice social
Rapport annuel	O	O	O	O	O	O	O	5007 - Remise Rapport financiers d'une Société de gestion SIAG: 5004 - Remise de rapports financiers OPC FIAAG: 10033 - Remise de rapports financiers FIS	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-AR-LL-0000.pdf	date exercice social
Calcul définitif du ratio de fonds propres pour les GFI autorisés pour la gestion discrétionnaire	O si GD	N	N	O si GD	O si GD	N	O si GD	5556 - Remise Documents de clôture du GFI	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-FP-LL-0000.pdf	date de fin de trimestre ou date exercice social
Rapport sur la fonction de compliance	O	O	N	O	O	N	O	5556 - Remise Documents de clôture du GFI	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-FC-LL-0000.pdf	date exercice social
Rapport du responsable du respect des obligations LBC/FT au niveau des instances dirigeantes	O	O	O	O	O	O	O	5556 - Remise Documents de clôture du GFI	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-BC-LL-0000.pdf	date exercice social
Rapport sur la fonction d'audit interne	O	O	N	O	O	N	O	5556 - Remise Documents de clôture du GFI	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-IA-LL-0000.pdf	date exercice social
Rapport sur la fonction permanente de gestion des risques	O	O	O	O	O	N	O	5556 - Remise Documents de clôture du GFI	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-GR-LL-0000.pdf	date exercice social
Rapport contenant des informations donnant une image fidèle des types d'instruments financiers utilisés pour chaque OPCVM géré, des risques sous-jacents, des limites quantitatives et des méthodes choisies pour évaluer les risques associés aux transactions sur instruments dérivés	N	N	O	O	O	N	N	5556 - Remise Documents de clôture du GFI	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-ID-LL-0000.pdf	date exercice social
Traitement des plaintes : tableau comprenant le nombre de réclamations enregistrées par le professionnel, classées par type de réclamations, ainsi qu'un rapport synthétique des réclamations et des mesures prises pour les traiter	O	O	O	O	O	O	O	5556 - Remise Documents de clôture du GFI	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-TP-LL-0000.pdf	date exercice social
Liste des tiers autorisés à traiter les plaintes	O	O	O	O	O	O	O	5556 - Remise Documents de clôture du GFI	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-LP-LL-0000.pdf	date exercice social
Relevé annuel de l'ensemble des délégués du GFI, y compris les intermédiaires assurant la commercialisation avec lesquels le GFI a une relation directe	O	O	O	O	O	O	O	5556 - Remise Documents de clôture du GFI	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-RD-LL-0000.pdf	date exercice social
Organigramme du groupe (en cas de modification y apportée)	O	O	N	O	O	O	O	5556 - Remise Documents de clôture du GFI	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-OG-LL-0000.pdf	date exercice social
Procédure de gestion des risques	N	N	O	O	O	N	N	5556 - Remise Documents de clôture du GFI	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-PG-LL-0000.pdf	date exercice social
Procédure de gestion des risques (AIFM)	O	O	N	N	O	N	O	5556 - Remise Documents de clôture du GFI	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-PN-LL-0000.pdf	date exercice social
Tableau récapitulatif des mandats des membres de l'organe de direction/organe directeur et des dirigeants, et, le cas échéant des membres du conseil de surveillance	O	O	O	O	O	O	O	5556 - Remise Documents de clôture du GFI	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-TM-LL-0000.xls DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-TM-LL-0000.xlsx	date exercice social
Rapport sur l'activité de la succursale	O si au moins une SUCC	N	N	O si au moins une SUCC	O si au moins une SUCC	O si au moins une SUCC	O si au moins une SUCC	5556 - Remise Documents de clôture du GFI	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-AS-LL-0000.pdf	date exercice social
Procès verbaux des réunions de l'organe directeur (conseil d'administration ou directeur)	O	O	O	O	O	O	O	5556 - Remise Documents de clôture du GFI	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-BD-LL-0000.pdf	date exercice social
Procès verbaux des réunions du comité de direction (conducting officers' meeting) durant l'année et au cours desquelles les sujets LBC/FT ont été discutés	O	O	O	O	O	N	O	5556 - Remise Documents de clôture du GFI	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-CO-LL-0000.pdf	date exercice social
Preuve que tous les employés du gestionnaire ont suivi une formation LBC/FT	O	O	O	O	O	O	O	5556 - Remise Documents de clôture du GFI	DOCREP-ENNNNNNNN-CCCCCCCC-PPPP-YYYY-MM-DD-ET-LL-0000.pdf	date exercice social

## Annexe I (continuation)

Abréviations du tableau	Signification
O	Oui, applicable
N	Non, non-applicable
O si au moins une SUCC	Oui, applicable si le gestionnaire dispose au moins d'une succursale
O si GD	Oui, applicable si l'agrément du gestionnaire couvre en plus les activités prévues à l'article 101 (3) de la loi UCITS et/ou à l'article 5(4) de la loi AIFM.

Nomenclature Référence	Désigne
E	Le type d'entité : - O pour l'OPC Loi 2010 et Loi 2007 - K pour la SICAR - T pour l'organisme de titrisation - S pour la société de gestion - A pour le GFI (dans le cas où celui-ci n'est pas également société de gestion de droit luxembourgeois) - F pour le fonds de pension
NNNNNNNN	Le numéro signalétique de l'entité (à faire précéder par 0 si le numéro a moins de 8 chiffres)
CCCCCCCC	Le numéro signalétique du compartiment (à faire précéder par 0 si le numéro a moins de 8 chiffres) Utiliser 00000000 si non applicable ou si plus d'un compartiment respectivement tout l'OPC est concerné
PPPP	Le numéro signalétique du type de parts (à faire précéder par 0 si le numéro a moins de 4 chiffres) Utiliser 0000 si non applicable ou si plus d'un type de parts respectivement tout le compartiment ou l'OPC est concerné
YYYY	L'année de référence du document
MM	Le mois de référence du document
DD	Le jour de référence du document
LL	Le code de la langue dans laquelle le document est établi (Code langage ISO 639-1, alpha-2)
0000	Correspond au document de base (constante)
Exemple:	DOCREP-A00088888-0000000-0000-2020-12-31-AR-FR-0000.pdf

