

FORMULAIRE DE BASE POUR L’OBTENTION D’UN AGRÉMENT DE PSF SPECIALISÉ OU PSF DE SUPPORT

# FORMULAIRE DE BASE POUR L’OBTENTION D’UN AGRÉMENT DE PSF SPECIALISÉ OU PSF DE SUPPORT

## Le présent formulaire constitue le document de base à remplir pour obtenir un agrément de PSF spécialisé ou PSF de support (ci-après « PSF ») au titre de la loi du 5 avril 1993 relative au secteur financier (ci-après « LSF »). Le document est à compléter en tenant compte des spécificités du statut sollicité.

## Lors de sa remise en original à la CSSF, la demande doit être signée par les initiateurs du projet[[1]](#footnote-1) et accompagnée de toutes les annexes pertinentes, impérativement numérotées comme indiqué dans le présent document. Dans la mesure du possible, les annexes, et impérativement les déclarations sur l’honneur et extraits de casier judiciaire, devront être jointes en original. Parallèlement, la demande est à envoyer, avec ses annexes, à l’adresse email suivante : specialisedpfs\_license@cssf.lu, respectivement supportpfs\_license@cssf.lu. Si le dossier remis à la CSSF est incomplet sur certains points, et que certaines informations et certains documents seront remis ultérieurement, il est impératif de le mentionner dans le formulaire ou dans une lettre d’accompagnement. Dans tous les cas, la CSSF se réserve le droit de demander des documents et informations autres que ceux mentionnés dans le présent document.

## Les textes italiques encadrés ne peuvent pas être modifiés et sont censés approuvés par la signature et remise de la demande.

## Si l’activité pour laquelle un agrément est demandé comprend des tâches d’administration centrale notamment pour OPC, FIS ou SICAR, le formulaire complémentaire pour l’agrément en tant qu’administration centrale est à remplir séparément.

## Si le statut de dépositaire professionnel d’actifs autres que des instruments financiers est demandé, le questionnaire spécifique concernant les dépositaires professionnels d’actifs autres que des instruments financiers doit être complété et joint à la demande en obtention d’un agrément de PSF.

## L’obtention de l’agrément fait naître dans le chef des membres des organes d’administration, de gestion et de surveillance du futur PSF l’obligation de notifier spontanément à la CSSF par écrit et sous une forme complète, cohérente et compréhensible tout changement concernant les informations substantielles sur lesquelles la CSSF s’est fondée pour instruire la demande en obtention de l’agrément sollicité.

\* \* \*

 Il s’agit des personnes responsables ayant initié le projet et qui sont en charge de la demande d’agrément. Si l’entité à agréer n’est pas encore constituée, les initiateurs présumés sont les futurs actionnaires détenant une participation qualifiée. Si l’entité à agréer est déjà constituée, ses représentants légaux sont présumés être les initiateurs du projet.

|  |
| --- |
| 1. Informations sur l’entité à agréer
 |
|  | **Actuel** Cette rubrique est à compléter si l’entité à agréer est déjà constituée. | **Futur** Cette rubrique doit contenir les informations sur le futur PSF. |
| Dénomination sociale : | insérer texte | insérer texte |
| Date de constitution : | insérer texte | insérer texte |
| Forme juridique : | insérer texte | insérer texte |
| Objet social : | insérer texte | insérer texte |
| Activité : | insérer texte | insérer texte |
| Capital social : | insérer texte | insérer texte |
| Siège social : | insérer texte | insérer texte |
| Nom et prénom des personnes en charge de la gestion journalière : | insérer texte | insérer texte |
| Nom et prénom des membres des organes sociaux : | insérer texte | insérer texte |
| Actionnaires ou associés directs : | insérer texte | insérer texte |
| Participations détenues dans d’autres sociétés : | insérer texte | insérer texte |

|  |
| --- |
| Calcul des assises financières :L’entité à agréer doit justifier, au moyen d’un calcul, qu’elle dispose des assises financières requises pour obtenir l’agrément et qu’elle va pouvoir les maintenir, en se basant sur les chiffres prévisionnels en annexe 3.1. |
| insérer texte |

|  |
| --- |
| *L’entité à agréer doit disposer des fonds propres légalement requis pour obtenir et maintenir l’agrément. Conformément à l’article 20 (5) de la LSF, les fonds propres sont composés du capital social souscrit et libéré, des primes d’émission, des réserves légalement formées et des résultats reportés, déduction faite de la perte éventuelle de l’exercice en cours. Ils doivent être maintenus à la disposition permanente de l’entité à agréer et être investis dans son intérêt propre. Ne sont pas pris en compte un emprunt subordonné ou le bénéfice de l’exercice en cours.* |

\* \* \*

Documents à joindre :

Annexe 1.1. : Statuts actuels de l’entité à agréer (si l’entité est déjà constituée).

Annexe 1.2. : Projet des statuts du PSF (si l’entité n’est pas encore constituée) ou projet de modification des statuts actuels (si l’entité est déjà constituée). Ce projet doit tenir compte des spécificités que les statuts des sociétés ayant un agrément de PSF doivent respecter sous la LSF.

Annexe 1.3. : Projet d’acte désignant les membres des organes internes (si applicable).

Annexe 1.4. : Extrait RCSL (si l’entité est déjà constituée).

Annexe 1.5. : Bilans ou comptes annuels audités (si l’entité est déjà constituée).

Annexe 1.6. : Extrait du registre des actionnaires ou associés (si l’entité est déjà constituée).

Annexe 1.7. : Liste des sociétés dans lesquelles l’entité à agréer détient des participations avec indication de leur activité et, pour chacune de ces sociétés, une copie des statuts en vigueur et des derniers comptes annuels certifiés.

|  |
| --- |
| 1. Informations sur l’actionnariat et le cas échéant sur le groupe
 |
| L’agrément est subordonné à la communication à la CSSF de l’identité des actionnaires ou associés, directs ou indirects, personnes physiques ou morales, qui détiennent dans le PSF à agréer une participation qualifiée, et du montant de ces participations. L’agrément est refusé si, compte tenu de la nécessité de garantir une gestion saine et prudente du PSF, la qualité desdits actionnaires ou associés n’est pas satisfaisante. |
| Présentation du groupe (le cas échéant) :Veuillez décrire le ou les domaines d’activité(s) du groupe, le nombre des personnes employées par le groupe, l’implantation géographique des différentes entités appartenant au groupe, le nombre de clients du groupe. Pour les services d’administration centrale d’OPC il faut préciser en plus le nombre de véhicules servis par type de véhicule et par type de service fourni tout en indiquant le total des actifs sous administration par type de véhicule. |
| insérer texte |
| Organisation opérationnelle du groupe (le cas échéant) :Veuillez décrire l’organisation internationale des entités et les activités intragroupe de ces entités. Veuillez préciser la ligne de reporting dont dépendra l’entité à agréer au sein du groupe. Veuillez décrire les liens et dépendances techniques entre l’entité à agréer et les autres entités du groupe. |
| insérer texte |
| Liste des entités du groupe soumises à une surveillance prudentielle dans d’autres juridictions et informations sur une possible surveillance consolidée : |
| insérer texte |
| Présentation de l’actionnariat direct de l’entité à agréer :En fonction de la situation financière de l’actionnariat direct, la CSSF se réserve le droit de demander une lettre de patronage ou un autre engagement d’un actionnaire de référence ou d’une autre entité du groupe d’assister l’entité à agréer en cas de besoin. |
| insérer texte |
| Présentation de l’actionnariat indirect de l’entité à agréer : |
| insérer texte |
| Financement des participations : |
| insérer texte |

|  |
| --- |
| *Les actionnaires ou associés confirment que le capital social ne provient pas d’un prêt ou de toute autre forme d’avance et que les actions de la société ne sont pas gagées ou autrement données en garantie.* |

\* \* \*

Documents à joindre :

Annexe 2.1. : Organigramme du groupe dont l’entité à agréer fait ou fera partie (*structure chart*, avec indication du nom ou de la dénomination des actionnaires, associés et bénéficiaires effectifs, ainsi que des pourcentages détenus).

Annexe 2.2. : Lettre de patronage de l’actionnaire de référence (ou d’une autre entité du groupe désignée par la CSSF).

Annexe 2.3. : Actionnaire tête de groupe (personne morale) :

2.3.1. Statuts.

2.3.2. Extrait RCSL (ou document équivalent).

2.3.3. Comptes annuels audités des 3 dernières années.

2.3.4. Déclaration sur l’honneur (à télécharger sur le site de la CSSF), complétée et signée.

Annexe 2.4. : Bénéficiaire effectif :

2.4.1. Copie pièce d’identité en cours de validité.

2.4.2. Curriculum vitae à jour, daté et signé.

2.4.3. Extrait du casier judiciaire émis dans les trois mois précédant la remise de la demande à la CSSF.

2.4.4. Déclaration sur l’honneur (à télécharger sur le site de la CSSF), complétée et signée.

Annexe 2.5. : Comptes annuels audités consolidés des 3 dernières années.

Annexe 2.6. : Actionnaires directs détenant une participation qualifiée**[[2]](#footnote-2)** (personnes morales) :

2.6.1. Statuts.

2.6.2. Extrait RCSL (ou document équivalent).

2.6.3 Comptes annuels audités des 3 dernières années.

2.6.4 Déclaration sur l’honneur (à télécharger sur le site de la CSSF), complétée et signée.

2.6.5. Documents relatifs aux membres du conseil d’administration (copie pièce d’identité, curriculum vitae, extrait du casier judiciaire, déclaration sur l’honneur).

Annexe 2.7. : Actionnaires directs détenant une participation qualifiée (personnes physiques) :

2.7.1. Copie pièce d’identité en cours de validité.

2.7.2. Curriculum vitae à jour, daté et signé.

2.7.3. Extrait du casier judiciaire émis dans les trois mois précédant la remise de la demande à la CSSF.

2.7.4. Déclaration sur l’honneur (à télécharger sur le site de la CSSF), complétée et signée.

2.7.5. Documentation démontrant la solidité financière.

Annexe 2.8. : Agréments accordés par la CSSF ou par d’autres autorités luxembourgeoises ou étrangères à d’autres entités du groupe.

Annexe 2.9. : Pacte d’actionnaires (le cas échéant).

|  |
| --- |
| 1. Informations sur les activités envisagées
 |
| Nul ne peut avoir comme occupation ou activité habituelle à titre professionnel ni une activité du secteur financier, ni une activité connexe ou complémentaire à une activité du secteur financier visée par la LSF, sans être en possession de l’agrément couvrant l’exercice des activités effectivement prestées. D’une part, l’agrément sollicité par l’entité à agréer devra correspondre aux activités envisagées et, d’autre part, il faut que l’entité exerce effectivement les activités couvertes par ledit agrément. |
| Raisons pour l’établissement de l’entité à agréer au Luxembourg : |
| insérer texte |
| Agrément(s) sollicité(s) : |
| insérer texte |
| Programme d’activités indiquant le genre et le volume des activités envisagées :Veuillez expliquer ici comment l’entité à agréer entend effectuer les activités pour lesquelles elle sollicite un agrément, ainsi que, le cas échéant, les flux financiers générés par les opérations effectuées. Le programme d’activités des PSF de support devra indiquer le mode de prestation des services (p.ex. : prestation des services à partir des locaux du PSF à agréer ou directement auprès des clients ; services rendus via les systèmes informatiques des clients ou en mode mutualisé sur les systèmes du PSF). Les opérateurs de systèmes informatiques devront préciser si les activités d’opérations fournies au secteur financier portent sur des services primaires ou secondaires. Il est dans ce contexte renvoyé aux circulaires CSSF 08/350 et CSSF 06/240 portant notamment sur les services relevant d’un agrément de PSF de support au titre des articles 29-1, 29-2, 29-3, 29-4, 29-5 et 29-6 de la LSF, telles que modifiées par les circulaires CSSF 13/568 et CSSF 17/657. |
| insérer texte |
| Clientèle cible :Veuillez préciser le type de clientèle ciblée (clients du secteur financier et autres), l’origine géographique des clients ciblés, ainsi que le nombre de clients estimé pour les trois premières années. |
| insérer texte |
| Description du processus d’acceptation des clients et des mesures prises par l’entité à agréer en vue de prévenir le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme : |
| insérer texte |

|  |
| --- |
| *Le PSF et ses actionnaires ou associés sont avertis que les modèles de contrats joints en annexe 3.3, ainsi que les procédures de lutte contre le blanchiment d’argent et le financement du terrorisme jointes en annexe 3.4 doivent impérativement être en place dès l’obtention de l’agrément. L’obtention de l’agrément n’emporte cependant pas approbation par la CSSF des procédures et contrats versés.* |

\* \* \*

Documents à joindre :

Annexe 3.1. : Chiffres prévisionnels sur 3 ans (bilan, compte profits et pertes).

Annexe 3.2. : Ventilation du chiffre d’affaires par activité.

Annexe 3.3. : Modèles de contrats que l’entité à agréer entend signer avec ses clients.

Annexe 3.4. : Procédures relatives à la lutte contre le blanchiment d’argent et le financement du terrorisme.

|  |
| --- |
| 1. Informations sur l’administration centrale et l’infrastructure du futur PSF
 |
| L’agrément est subordonné à la justification de l’existence au Luxembourg de l’administration centrale et du siège statutaire de l’entité à agréer. Une infrastructure appropriée permettant de réaliser les opérations envisagées doit donc être en place. Ainsi, l’entité à agréer doit avoir son propre personnel exécutant, ses propres systèmes d’exécution, la documentation relative aux opérations, ainsi que les fonctions de support dans les domaines comptable, informatique et de contrôle interne.En cas de recours à une sous-traitance, celle-ci doit être parfaitement maîtrisée par le futur PSF. Cette maîtrise impose la mise en place de mesures de contrôle de la qualité des services prestés par le sous-traitant ainsi que la signature d’un contrat de service entre le futur PSF et le sous-traitant. Le futur PSF devra procéder à une analyse des conséquences des sous-traitances envisagées et s’assurer de la protection des données de ses clients, en particulier si le sous-traitant n’est pas soumis à la LSF ou si les données sont transférées ou accessibles en dehors du Luxembourg. Les clients devront être informés des sous-traitances envisagées affectant leurs données. Les réponses apportées aux points énumérés ci-après doivent tenir compte d’éventuelles sous-traitances. |
| Composition et qualification du conseil d’administration (conseil de gérance)[[3]](#footnote-3) : |
| insérer texte |

|  |
| --- |
| Composition de la direction autorisée et description de l’organisation de la gestion journalière[[4]](#footnote-4) : |
| insérer texte |

|  |
| --- |
| *Il est confirmé que les personnes en charge de la gestion journalière du futur PSF seront quotidiennement présentes au siège et résideront à proximité du siège.* *S’il est prévu que pendant une phase de démarrage de six mois suivant l’obtention de l’agrément, une des personnes en charge de la gestion journalière ne réside pas à proximité du siège ou n’est pas exclusivement au service de l’entité à agréer, le PSF et ses actionnaires ou associés s’engagent explicitement à confier la gestion journalière à deux personnes quotidiennement présentes au siège et résidant à proximité du siège après cette phase de démarrage.* |

|  |
| --- |
| Description de l’organisation interne de l’entité à agréer :Veuillez décrire la structure des différents services ou départements de l’entité à agréer en précisant les liens fonctionnels entre eux et avec la direction. |
| insérer texte |

|  |
| --- |
| Description des ressources humaines de l’entité à agréer :Veuillez indiquer le nombre des employés et l’expérience professionnelle des employés. Pour les demandes de dépositaire professionnel d’actifs autres que des instruments financiers, il convient d’indiquer pour les trois premières années le nombre des employés par type de véhicule réglementé (FIS, SICAR, autres) ou véhicule non réglementé (SOPARFI, autres) relevant du champ d’application de la directive AIFM. Pour les entités qui envisagent de fournir des services d’administration centrale d’OPC, veuillez préciser le nombre de personnes affectées aux tâches d’administration centrale au cours de la 1ère année, et ce par type de véhicules concernés, le nom de la personne en charge des tâches relatives à la tenue de la comptabilité, à la tenue du registre et à la communication à la clientèle, ainsi que leur expérience selon le type de véhicules à administrer. |
| insérer texte |
| Description des procédures d’organisation interne et de gouvernance interne :Veuillez préciser ici si l’entité a établi ou envisage d’établir un manuel d’organisation, en particulier en matière de procédures sur l’organisation administrative, de gouvernance, de procédures comptables ou en matière de définition des fonctions et des responsabilités y attachées. Veuillez indiquer, le cas échéant, la date de la dernière validation et de mise en application de ce manuel par la direction de l’entité. |
| insérer texte |
| Description des procédures de contrôle interne :Veuillez préciser en particulier les mesures de contrôle mises en place relatives aux activités envisagées. Pour les activités d’administration centrale d’OPC, il faut donc préciser les mesures de contrôle relatives aux activités d’agent teneur de registre, d’agent administratif, d’agent de communication à la clientèle. |
| insérer texte |

|  |
| --- |
| Description des locaux du siège d’exploitation :Veuillez indiquer l’adresse des locaux qui sont à disposition de l’entité à agréer. Il convient de préciser le nombre de m2 totaux disponibles ainsi que le nombre de bureaux, salles de réunion, salles pour l’équipement technique, zones pour archivage, disponibilité de coffres ignifuges, etc. Veuillez décrire l’adéquation entre les moyens humains/techniques et les locaux à disposition de l’entité à agréer. Veuillez décrire en outre le degré de protection des accès des locaux, notamment en ce qui concerne la protection contre le vol de données, ainsi que les moyens de sécurité des locaux en ce qui concerne les dommages liés à des inondations, incendies, ou autres désastres. Veuillez préciser en outre les modalités de garde des documents originaux irremplaçables. |
| insérer texte |

|  |
| --- |
| Sous-traitances (le cas échéant) :La sous-traitance désigne le transfert complet ou partiel de tâches opérationnelles d’activités ou de prestations de services de l’établissement vers un prestataire externe, qui fait partie ou non du groupe auquel l’établissement appartient. La sous-traitance ne doit pas aboutir à ce que les exigences en matière d’administration centrale ne soient plus respectées. Les PSF doivent se conformer aux exigences de la circulaire CSSF 17/656. L’établissement qui désire recourir à la sous-traitance devra fournir à la CSSF des informations sur la nature des activités sous-traitées et donner des détails sur le sous-traitant (notamment : dénomination sociale, siège social, appartenance au même groupe que l’entité à agréer, surveillance par une autorité de contrôle) ainsi que sur le système informatique utilisé pour les activités concernées (nom et localisation du système, nom de l’entité responsable du bon fonctionnement du système). Le contrat de service de sous-traitance devra notamment respecter les circulaires mentionnées ci-dessus et prévoir un plan de reprise en cas de résiliation du contrat. Par ailleurs, en cas de sous-traitance sur une infrastructure de *cloud computing*, l’établissement devra se conformer à la circulaire CSSF 17/654. |
| insérer texte |
| Description de l’organisation de la comptabilité de l’entité à agréer :Veuillez notamment indiquer le système informatique comptable, préciser si la comptabilité est faite en interne ou externalisée (intra-groupe ou à un prestataire de services externe au groupe), ainsi que le nom de la personne en charge de suivre les travaux de comptabilité au sein de l’entité à agréer et justifier qu’elle dispose de connaissances comptables adéquates. En cas de sous-traitance d’activités administratives ou comptables, il faudra également préciser la nature des activités sous-traitées et donner des détails sur le sous-traitant (notamment : dénomination sociale, siège social, appartenance au même groupe que l’entité à agréer, surveillance par une autorité de contrôle) ainsi que sur le système informatique utilisé pour les activités concernées (nom et localisation du système, nom de l’entité responsable du bon fonctionnement du système). |
| insérer texte |

|  |
| --- |
| *En cas de sous-traitance de la comptabilité, l’organisation comptable de l’entité à agréer doit être telle que le système comptable de base (incluant en principe le grand livre et le journal) de même que les pièces comptables soient disponibles au Luxembourg et qu’elle permette d’établir un bilan et un compte de profits et pertes de manière autonome dans l’hypothèse d’une discontinuation du service fourni par le prestataire de service. La personne en charge de suivre les travaux de comptabilité au Luxembourg doit avoir des connaissances comptables adéquates.* |

|  |
| --- |
| Description de la fonction IT |
| 1. Stratégie et organisation IT |
| 1. Veuillez fournir une description synthétique de l’organisation informatique (organigramme, nombre de personnes, rôles et responsabilités clé dans le domaine IT et de la sécurité de l’information) et de la stratégie informatique retenue (in-house ou sous-traitance informatique, complète ou partielle).
 |
| insérer texte |

|  |
| --- |
| 1. En cas de sous-traitance, veuillez :
* spécifier les activités informatiques sous-traitées ainsi que les détails sur le(s) sous-traitant(s) (notamment : dénomination, appartenance au même groupe que l’entité à agréer, localisation, surveillance par une autorité de contrôle, prestataire agréé PSF de support).
* spécifier les systèmes et activités IT qui resteront à Luxembourg, sous votre responsabilité (i.e. non concernés par de la sous-traitance).
* confirmer qu’un contrat de sous-traitance et/ou SLA est signé entre les deux parties et est en ligne avec les meilleures pratiques professionnelles et prévoit notamment :
	+ description des services fournis par votre prestataire ;
	+ description de vos responsabilités et de celles de votre prestataire ;
	+ intégration de vos besoins dans les plans BCP/DRP et plans de backup de votre contractant ;
	+ conditions pour la révocation du contrat et dans ce cas des mesures prévues afin de garantir la continuité des services (i.e. transfert à un autre prestataire de service ou reprise par vos soins) ;
	+ gestion de la relation de sous-traitance (i.e. réunions/rapports réguliers entre votre contractant et vous, processus de gestion des incidents, KPI, etc.) ;
	+ conditions de sous-traitance en cascade pour votre contractant (i.e. nécessité de votre autorisation préalable) ;
	+ confidentialité et sécurité des données ;
	+ clause d’audit : possibilité pour les auditeurs internes et externes et pour votre superviseur (la CSSF) d’effectuer des audits sur site.
* préciser la personne de l’entité à agréer qui est responsable de la sous-traitance.
* indiquer les contrôles implémentés pour assurer la qualité des services fournis et leur conformité à réglementation applicable.
 |
| insérer texte |
| 1. Dans tous les cas, l'entité à agréer doit confirmer qu’elle sera en charge et activement impliquée dans la gestion des accès (par ex. validation des demandes d’accès et revue des profils d’accès, conformément aux principes du « need to know » et « least privilege ») ainsi que dans la gestion des changements sur ses systèmes informatiques (i.e. les changements pouvant impacter les données de l’entité à agréer doivent être approuvés par l’entité).
 |
| insérer texte |
| 1. Veuillez clarifier si le système comptable est localisé au Luxembourg ou à l’étranger. Dans le cas où ce système est situé à l’étranger, afin de réduire le risque pour l’entité à agréer de ne pas être capable d’établir le bilan et le compte de pertes et profits, veuillez préciser si une copie des documents comptables (y inclus le grand livre et le journal comptable) sera disponible au Luxembourg.
 |
| insérer texte |

|  |
| --- |
| 2. Description des systèmes IT |
| 1. Veuillez préciser les systèmes informatiques « métiers » supportant les activités « métiers » prestées (par ex. logiciels d’administration de fonds, agent de transfert, comptabilité des sociétés domiciliées, réconciliation, gestion de portefeuille, de gestion de la relation client, Intranet, Site Web consultatif ou transactionnel,) et les systèmes informatiques « de support » utilisés pour l’organisation et l’administration de l’entité à agréer (par ex. système comptable , système de reporting CSSF, serveurs de messagerie, serveurs de fichiers internes et outils de gestion des ressources informatiques tel qu’Active Directory).
 |
| insérer texte |
| 1. Veuillez fournir un tableau récapitulatif contenant les éléments suivants, pour chaque application listée au point A :
* description succincte de l’application ;
* indication si l’application contient des données confidentielles (en précisant le type de données confidentielles) ;
* le vendeur de l’application (si elle n’est pas développée in-house) ;
* le site primaire (production) d’hébergement de l’application ;
* le site secondaire (disaster recovery) d’hébergement de l’application ;
* l’entité en charge de l’infrastructure IT ;
* l’entité en charge de l’exploitation IT ;
* l’entité en charge de la maintenance applicative ;
* l’entité responsable de l’application (e.g. l’entité à agréer, une entité du groupe, un tiers) ;
* indication si l’application est dédiée ou partagée avec d’autres entités du groupe (merci de lister les autres entités avec lesquelles l’application est partagée).
 |
| insérer texte |
| 1. Veuillez également fournir des informations sur l’intention de l’entité à agréer d’utiliser ou non des terminaux mobiles (e.g. smartphones, tablettes). En cas d’utilisation de terminaux mobiles, l'entité à agréer doit décrire les outils utilisés pour se connecter de manière sécurisée (e.g. Mobile/Enterprise Device Management tools) et pour contrôler les terminaux (y inclus remote wipe, passcode lock, etc.). L’entité doit également confirmer sa conformité aux rapports d’activités CSSF 2012 (chapitre XI, section 2.4), 2007 (chapitre VIII, section 2.1) et 2005, (chapitre VIII, section 2.2.1).
 |
| insérer texte |
| 1. Veuillez également préciser le type de ligne téléphonique que l’entité à agréer souhaite utiliser (i.e. PBAX classique ou VoIP). En cas d’utilisation de VoIP, l’entité à agréer doit confirmer sa conformité aux éléments du rapport d’activités CSSF 2013, chapitre XI, section 2.3.
 |
| insérer texte |

|  |
| --- |
| 1. Veuillez décrire si l’entité à agréer assure elle-même l’hébergement de ses systèmes informatiques (de support et de métier) dans ses locaux et l’administration de ses systèmes informatiques. Si tel n’est pas le cas, merci de fournir des informations sur le type de service fourni (e.g. PaaS, SaaS, IaaS), la localisation du système (auprès d’un prestataire externe ou faisant partie du même groupe que l’entité à agréer, à Luxembourg ou à l’étranger), sur l’opérateur du système (notamment : dénomination sociale, siège social, appartenance au même groupe que l’entité à agréer, surveillance par une autorité de contrôle, prestataire agréé PSF de support) et sur un éventuel partage du système avec d’autres entités (faisant partie du même groupe que l’entité à agréer ou non).
 |
| insérer texte |
| 1. Dans le cas d’une sous-traitance en cascade, l’établissement doit s’assurer que les principes énoncés dans la section précédente, relatifs à la sous-traitance, sont respectés par l’entité contractuellement responsable de la gestion des systèmes informatiques et que le processus de sous-traitance en cascade est maîtrisé. Veuillez fournir tous les éléments permettant de montrer que ce processus est maîtrisé.
 |
| insérer texte |
| 3. Mesures de sécurité logique |
| 1. Veuillez décrire les mesures et les mécanismes de sécurité logique relatifs aux connexions aux systèmes informatiques de l'entité à agréer. Ce point concerne les connexions internes et externes – les connexions externes étant celles qui ne passent pas par le réseau interne de l’entité à agréer. Dans ce contexte, merci de préciser :
* les mesures de redondance pour toutes ces connexions, afin d’assurer la continuité de service ;
* les protocoles de sécurité utilisés (e.g. IPSec, SSL) ainsi que les algorithmes de chiffrement symétriques/asymétriques utilisés (e.g. RSA, AES) et les tailles de clés correspondantes utilisées ;
* les contrôles en place afin d’assurer que l’implémentation de technologies de chiffrement n’est pas exposée à des vulnérabilités connues (e.g. vulnérabilités SSL comme le Heartbleed, Poodle, etc.).
 |
| insérer texte |

|  |
| --- |
| 1. En cas d’accès distant, veuillez spécifier :
* les personnes qui utilisent les connexions externes (e.g. employés, support IT, groupe, prestataire externe). Dans le cas où il est prévu d’autoriser des employés de l’entité à agréer à accéder à distance sur les systèmes informatiques, l’entité à agréer doit préciser le nombre de personnes concernées, les systèmes accessibles à distance (en précisant si ces systèmes contiennent des données confidentielles ou non), la justification métier de cet accès et confirmer sa conformité aux exigences de la CSSF mentionnées dans les rapports d’activités 2013 (chapitre XI, section 2.7.) et 2007 (chapitre VIII, section 2.1.) ;
* les moyens techniques utilisés pour fournir cet accès distant (e.g. VPN, Citrix, etc.), les méthodes d’authentification utilisées (e.g. tokens) et les contrôles de sécurité en place pour éviter la fuite de données (e.g. chiffrement du disque dur, blocage des ports USB, blocage des fonctionnalités de copier/coller et d’impression, etc.).
 |
| insérer texte |
| 1. Veuillez également préciser les mesures de sécurité implémentées pour assurer la protection des données, ceci incluant la prévention de fuite de données et la ségrégation des environnements dans le cas où les ressources informatiques utilisées par l'entité à agréer sont partagées.
 |
| insérer texte |
| 1. Veuillez indiquer si les données stockées sont encryptées ou non. Dans l’affirmative, veuillez décrire les processus de cryptage qui ont été mis en place en précisant le protocole, l’algorithme de cryptage et la longueur des clés. Veuillez préciser la localisation des clés de cryptage de ces données ainsi que de leur copie éventuelle (sauvegardes) et les personnes pouvant y accéder.
 |
| insérer texte |
| 1. Veuillez décrire le niveau de contrôle que l’entité à agréer a sur les accès à ses systèmes (e.g. respect du principe du « need to know », revue régulière des accès, ouverture/fermeture des lignes de communication, authentification des utilisateurs, détection d'intrusion, antivirus, logs).
 |
| insérer texte |
| 1. Dans le cas où l’entité à agréer met à disposition de ses clients des applications accessibles depuis Internet (e.g. site Web, application mobile), merci de décrire les fonctionnalités offertes et les mesures de sécurité liées à l’infrastructure sous-jacente de ce(s) outil(s) ainsi que les mécanismes de sécurité pour les connexions clients.
 |
| insérer texte |
| 1. Veuillez décrire le processus implémenté dans le cadre de la gestion des patchs.
 |
| insérer texte |

|  |
| --- |
| 4. Mesures de sécurité physique |
| Veuillez préciser les mesures de sécurité physique relatives aux contrôles d’accès et à la sécurité environnementale pour :* les bureaux de l’entité à agréer ;
* les locaux informatiques (de l’entité et/ou de son sous-traitant).
 |
| insérer texte |
| 5. Continuité de l’activité |
| 1. Veuillez fournir une description des solutions de sauvegarde de l’entité à agréer (notamment : le type (i.e. full ou incrémental), la fréquence et les périodes de rétention, la localisation des sauvegardes, la restriction d'accès à ces sauvegardes). L’entité à agréer doit confirmer sa conformité avec le rapport d’activités CSSF 2012 (chapitre XI, section 2.7).
 |
| insérer texte |
| 1. Veuillez préciser où l'entité à agréer aura ses locaux de secours dans le cadre de l’activation d’un BCP (Business Continuity Plan). L’entité doit confirmer sa conformité, ou à défaut s’engager à devenir conforme, aux exigences CSSF décrites dans le rapport d’activités 2013 (chapitre XI, section 2.5.1). Merci de fournir également une description de la stratégie du DRP (Disaster Recovery Plan) (i.e. site secondaire prévu ou non), ainsi que des mesures de haute disponibilité.
 |
| insérer texte |
| 1. Veuillez confirmer que l'entité dispose d'un accès permanent, direct et inconditionnel (lecture et écriture) aux systèmes informatiques mis à disposition par des sous-traitants. L’entité doit à tout moment pouvoir reprendre ses activités en main.
 |
| insérer texte |
| 1. Veuillez confirmer que les solutions de sauvegarde, le BCP et le DRP seront en ligne avec les besoins de l’entité à agréer en termes de continuité.
 |
| insérer texte |

|  |
| --- |
| *Le futur PSF s’engage à ce que si le BCP/DRP n’est pas opérationnel au moment du dépôt du dossier d’agrément, il le mette en œuvre dans les premiers mois suivant l’obtention de l’agrément, conformément à la stratégie BCP/DRP obligatoirement décrite ci-dessus.* |

|  |
| --- |
| Description de la fonction d’audit interne :Veuillez décrire l’organisation de la fonction d’audit interne et préciser si les travaux d’audit interne sont pris en charge par un employé, l’auditeur interne du groupe ou si l’entité à agréer a recours à des prestataires tiers externes. La fonction d’audit interne doit constituer à l’intérieur de l’organisation de l’établissement une fonction indépendante et permanente.L’établissement qui décide de sous-traiter la fonction d’audit interne doit fournir à la CSSF les informations nécessaires à l’appréciation, dont notamment le nom de l’expert externe, personne physique, qui assurera la fonction d’audit interne de l’établissement. Les experts externes peuvent être les auditeurs internes du groupe d’entreprises dont fait partie l’établissement. Lorsque les experts exercent la profession de réviseur d’entreprises agréé, ils doivent être indépendants du réviseur d’entreprises et du cabinet de révision agréés de l’établissement ainsi que du groupe dont ces personnes relèvent. |
| insérer texte |
| Révision externe :Pour l’audit externe, veuillez indiquer le réviseur d’entreprises agréé ou cabinet de révision agréé et l’associé signant le contrôle légal des comptes. Le réviseur d’entreprises agréé doit disposer de l’expérience professionnelle adéquate dans la révision des comptes de PSF ayant le même statut que celui demandé par l’entité à agréer. A noter que la nomination du réviseur d’entreprises agréé doit être faite par l’organe chargé de l’administration de l’entité à agréer. |
| insérer texte |

\* \* \*

Documents à joindre :

Annexe 4.1. : Organigramme interne indiquant les différents services et départements et leur personnel, ainsi que les liens fonctionnels entre eux et avec la direction.

Annexe 4.2. : Documents relatifs aux personnes en charge de la gestion journalière et membres des organes sociaux (membres du conseil d’administration, membres du comité de gérance ou gérants) :

4.2.1. Copie pièce d’identité en cours de validité.

4.2.2. Curriculum vitae à jour, daté et signé.

4.2.3. Extrait du casier judiciaire émis dans les trois mois précédant la remise de la demande à la CSSF.

4.2.4. Déclaration sur l’honneur complétée et signée (à télécharger sur le site de la CSSF).

Annexe 4.3. : Règles de conduite internes et de gouvernance d’entreprise.

Annexe 4.4. : Audit interne :

4.4.1. CV de l’auditeur interne (s’il s’agit d’un employé de l’entité à agréer ou du groupe dont l’entité fait partie).

4.4.2. Lettre d’engagement et CV de l’expert externe chargé de l’audit interne (circulaire IML 98/143 point 5.4.9., a)) (en cas d’externalisation).

Annexe 4.5. : Contrat de location et plans des locaux du siège d’exploitation.

Annexe 4.6. : Schéma de l’architecture des systèmes et services faisant apparaître les éléments physiques et virtuels qui les opèrent (machines physiques et virtuelles), les éléments du réseau (DMZ, VLAN, switch, router, firewall), et les connexions vers ou depuis l’extérieur (internet, réseau du groupe).

Annexe 4.7. : Lettre d’engagement du réviseur d’entreprises agréé pour le contrôle légal des comptes.

Annexe 4.8. : CV des personnes ayant une fonction clé.

Annexe 4.9. : CV des personnes responsables des tâches d’administration centrale d’OPC.

\* \* \*

|  |
| --- |
| Coordonnées du destinataire de la taxe d’instruction : |
| Nom : | insérer texte |
| Adresse : | insérer texte |
| Email : | insérer texte |

|  |
| --- |
| *Les signataires confirment que toutes les informations transmises sont correctes, sincères et fidèles, et ne sont pas fausses, frauduleuses ou trompeuses.* |

|  |
| --- |
| Signature(s) :Signature des personnes responsables ayant initié le projet et en charge de la demande d’agrément. Si l’entité à agréer n’est pas encore constituée, les initiateurs présumés sont les futurs actionnaires détenant une participation qualifiée. Si l’entité à agréer est déjà constituée, ses représentants légaux sont présumés être les initiateurs du projet. |
| Nom : | insérer texte | **Nom :** | insérer texte |
| Société : | insérer texte | **Société :** | insérer texte |
| Fonction : | insérer texte | **Fonction :** | insérer texte |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |



Commission de Surveillance du Secteur Financier

283, route d’Arlon

L-2991 Luxembourg (+352) 26 25 1-1

direction@cssf.lu

[www.cssf.lu](http://www.cssf.lu/)

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Par participation qualifiée on entend le fait de détenir dans le PSF une participation directe ou indirecte qui représente au moins 10% du capital ou des droits de vote ou qui permet d’exercer une influence notable sur la gestion du PSF dans lequel est détenue la participation. [↑](#footnote-ref-2)
3. Les membres des organes sociaux doivent être suffisants en nombre et présenter dans leur ensemble une composition adéquate qui permet au conseil d’administration de s’acquitter pleinement de toutes ses responsabilités. Le caractère adéquat se réfère en particulier aux compétences professionnelles (connaissances, compréhension et expérience), ainsi qu’aux qualités personnelles des membres du conseil d’administration. Par ailleurs, chaque membre doit justifier de son honorabilité professionnelle. Les administrateurs veillent en outre à ce que leur mandat d’administrateur soit et reste compatible avec leurs autres emplois et intérêts éventuels, en particulier en termes de conflits d’intérêts et de disponibilité. Les membres des organes sociaux doivent indiquer tous les autres fonctions ou mandats sociaux qu’ils occupent. [↑](#footnote-ref-3)
4. En principe, les membres de la direction autorisée doivent posséder, à la fois individuellement et collectivement, les compétences professionnelles (connaissances, compréhension et expérience), l’honorabilité et les qualités personnelles nécessaires pour gérer l’établissement et déterminer effectivement l’orientation de son activité. Par conséquent, lorsque les décisions de gestion sont prises par des comités de gestion plus larges que la seule direction autorisée, il est requis que la direction autorisée en fasse partie et qu’il existe un droit de veto à leur bénéfice.

Les qualités personnelles sont celles qui leur permettent d’exécuter leur mandat de directeur autorisé de manière efficace, avec l’engagement, la disponibilité, l’objectivité, le sens critique et l’indépendance requis. La direction autorisée doit en principe se trouver de façon permanente sur place. Toute dérogation à ce principe doit être autorisée par la CSSF.

En ce qui concerne la répartition des tâches entre les différents membres de la direction autorisée, la CSSF rappelle que le principe de séparation des tâches ne peut pas déroger à la responsabilité collective de la direction autorisée. La CSSF recommande d’organiser la répartition des tâches de manière à éviter les conflits d’intérêts. Lorsqu’en raison de la taille réduite de l’établissement, il est indispensable de regrouper plusieurs tâches et responsabilités sous une même personne, ce regroupement doit être organisé de sorte à ne pas porter préjudice à l’objectif poursuivi par la séparation des tâches. [↑](#footnote-ref-4)