



Commission de Surveillance
du Secteur Financier

PROCÉDURE
PRUDENTIELLE DE
NOMINATION DES
MEMBRES DE
L'ORGANE DE
DIRECTION ET
TITULAIRES DE
FONCTIONS CLÉS
AUPRES DES
ETABLISSEMENTS

APPLICABLE À PARTIR DU
01.01.2021

Table des matières

A. Champ d'application et définitions	3
B. Exigences générales.....	3
C. Demandes d'agrément et notifications.....	5
C.1. Nomination de nouveaux membres de l'organe de direction.....	6
C.2. Nomination de nouveaux titulaires de fonctions clés	7
D. Notification du départ d'un membre de l'organe de direction ou d'un(e) titulaire de fonctions clés.....	7
E. Compétences des Autorités et traitement des nominations et notifications	8
F. Dispositions spécifiques applicables aux établissements ayant une importance significative	9
G. Effet de la présente Procédure	10

A. Champ d'application et définitions

1. La présente Procédure décrit les exigences en relation avec :
 - a. Les demandes d'agrément/notifications de départs des membres de l'organe de direction (voir point 5), c.-à-d. les membres de conseils d'administration, membres de conseils de surveillance et directeurs autorisés (reprenant les membres du Directoire également) auprès des établissements de crédit de droit luxembourgeois et des compagnies financières holding ou compagnies financières holding mixtes incluses dans le périmètre de consolidation prudentielle ;
 - b. Les demandes d'agrément/notifications de départs des membres de la direction autorisée des succursales d'établissements de crédit de pays tiers ;
 - c. Les notifications des nominations/départs des responsables des fonctions de contrôle auprès des établissements, qui sont le *Chief Risk Officer*, le *Chief Compliance Officer* et le *Chief Internal Auditor* ;
 - d. La notification de la nomination/départs du responsable de la fonction financière (*Chief Financial Officer*) auprès des établissements d'importance significative.
2. Pour les besoins de cette procédure, le terme « établissement » fait référence à un établissement de crédit, une compagnie financière holding ou une compagnie financière holding mixte et dans les limites du champ d'application décrit au point 1 ci-avant ;
3. « Autorité compétente » fait référence à l'autorité de surveillance déterminée conformément à la partie E. de la présente.
4. Par « départ » d'une personne concernée, il faut comprendre la démission, le licenciement, la résiliation du contrat de travail d'un commun accord ou la mutation interne¹.
5. « Organe de direction », « organe de surveillance », « direction autorisée », « établissement d'importance significative » et « titulaires de fonctions clés » prennent la définition qui leur est donnée au chapitre 1 de la 1^{ère} partie de la circulaire CSSF 12/552 relative à l'administration centrale, la gouvernance interne et la gestion des risques (« Circulaire 12/552 »).
6. Par « personne concernée », il y a lieu de comprendre toute personne (devant être) nommée à l'une des fonctions énumérées au point 1, lettres a – d ci-avant.

B. Exigences générales

7. Les exigences de cette Procédure découlent de la Circulaire CSSF 12/552 relative à l'administration centrale, la gouvernance interne et la gestion des risques, des orientations sur l'évaluation de l'aptitude des membres de l'organe de direction et des titulaires de postes clés publiées par l'Autorité Bancaire Européenne (EBA/GL/2017/12), de la Directive 2013/36/UE du 26 juin 2013 concernant l'accès à l'activité des établissements de crédit et la surveillance prudentielle des établissements de crédit et des entreprises d'investissement et de la Loi modifiée du 5 avril 1993 sur le secteur financier (LSF), notamment les articles 7, 38-2 et 51(4) de la LSF.

¹ La mutation interne vise le changement de fonction d'un titulaire de fonctions clés au sein de l'établissement.

8. Cette Procédure prudentielle et la circulaire 12/552 à laquelle elle se rattache, ne saurait représenter un recueil exhaustif des exigences applicables en matière d'aptitude envers les personnes concernées. Les établissements doivent appliquer l'ensemble des exigences formulées par les EBA/GL/2017/12, en tenant compte du principe de proportionnalité le cas échéant.
9. Les établissements appliquent les exigences de la présente Procédure en ce qui concerne les nominations et départs des personnes concernées ainsi que les demandes et notifications y relatives à adresser aux autorités compétentes.
10. En ce qui concerne l'application du principe de proportionnalité, les établissements se réfèrent aux explications générales à la partie I de la circulaire CSSF 12/552, au titre I des orientations sur la gouvernance interne publiées par l'Autorité Bancaire Européenne (EBA/GL/2017/11) et des EBA/GL/2017/12.

L'application du principe de proportionnalité requiert dans tous les cas une analyse préalable et documentée de la part de l'établissement aux fins de déterminer si cette application est justifiée compte tenu de l'organisation, de la nature, de l'échelle et de la complexité des activités et des risques de l'établissement.

Il est à noter que le principe de proportionnalité ne s'applique pas à l'honorabilité professionnelle des personnes concernées. En effet, toute personne concernée doit justifier son honorabilité professionnelle, son honnêteté et intégrité. Il en va de même en ce qui concerne l'indépendance d'esprit² des membres de l'organe de direction, auquel le principe de proportionnalité ne s'applique pas.

11. La responsabilité première pour l'évaluation initiale et continue de l'aptitude des personnes concernées incombe à l'établissement.

L'établissement doit assumer cette responsabilité dès l'introduction de sa demande d'agrément et à l'occasion d'événements matériels affectant l'établissement, comme :

- (1) un changement d'actionnaire qualifié,
- (2) lors de la désignation de nouveaux membres à l'organe de direction (y compris les changements matériels subséquents affectant leurs fonctions),
- (3) lors de la reconduction des membres de l'organe de direction si les exigences du poste ont changé ou si le membre est nommé à un poste différent au sein de l'organe de direction ou encore
- (4) lors de la nomination de nouveaux titulaires de fonctions clés.

D'une façon générale, l'établissement doit remplir ses obligations sur une base continue. Ce suivi continu par l'établissement des personnes concernées devrait déclencher une réévaluation formelle en cas de doute concernant les compétences ou l'honorabilité des personnes concernées, lors d'une révision des dispositifs de gouvernance interne de l'établissement, en cas d'incidence significative sur la réputation des personnes concernées et plus généralement à l'occasion de tout événement pouvant avoir un impact matériel sur l'aptitude des personnes concernées.

12. Les établissements doivent se doter de principes directeurs, de politiques et procédures régissant :

² L'indépendance d'esprit fait référence au chapitre 9.2 des EBA/GL/2017/12.

- (a) la sélection, l'évaluation, la réévaluation, la nomination et la succession des personnes concernées ainsi que
(b) la diversité³, l'initiation⁴, la formation, le suivi et la reconduction des membres de l'organe de direction et la réévaluation de l'aptitude collective des membres de l'organe de direction.

Ces principes, politiques et procédures doivent être conformes aux EBA GL/2017/12, à la Circulaire 12/552 et à la présente procédure et assurer l'honorabilité, l'honnêteté, l'intégrité et l'indépendance d'esprit de ces personnes, ainsi que leurs connaissances, leurs compétences, leur expérience et leur disponibilité appropriées en vue des fonctions qu'elles doivent assumer.

Les principes, politiques et procédures susmentionnées, de même que les évaluations des personnes concernées et la réévaluation des membres de l'organe de direction ainsi que les décisions de nomination doivent être documentés par écrit.

C. Demandes d'agrément et notifications

13. Les demandes d'agrément et les notifications transmises à l'autorité compétente devront nécessairement être accompagnées d'un dossier exhaustif et détaillé concernant la personne concernée, constitué conformément aux parties C.1, respectivement C.2, ou D. ci-après.

Lorsque les demandes et notifications sont introduites dans le cadre d'un dossier d'autorisation d'un nouvel établissement ou d'une procédure de *qualifying holding*, les éléments devant faire partie des dossiers et les étapes suivies par les dossiers pourront dévier des demandes et notifications *ad hoc* décrites ici.

Tout dossier qui ne respecte pas les exigences formulées par la présente Procédure sera considéré incomplet et pourra être rejeté.

14. Toute nomination d'un membre de l'organe de direction ou d'un(e) titulaire de fonctions clés doit être précédée par une évaluation de la personne concernée par l'établissement en question. Cette évaluation doit être conforme aux exigences des EBA/GL/2017/12 et doit documenter les conclusions de l'organe compétent ou, le cas échéant, du comité de nomination. Les informations et documents demandés lors de la première nomination d'un membre de l'organe de direction comprennent ceux énumérés à l'annexe III des EBA/GL/2017/12. L'évaluation des membres de l'organe de direction tient compte en particulier des critères énumérés à l'annexe II des EBA/GL/2017/12.
15. Lorsque les fonctions d'un membre de l'organe de direction subissent des modifications significatives, que ce soit en cours de mandat ou lors d'un renouvellement, les établissements feront parvenir à l'autorité compétente un dossier modificatif comprenant tous les éléments ayant changé par rapport au dossier initial, ainsi que le résultat de la réévaluation effectuée par l'établissement. Les modifications significatives précitées

³ Les aspects de diversité font référence aux caractéristiques des membres de l'organe de direction, y compris leur âge, sexe, origine géographique et parcours éducatif et professionnel. (voir titre V des EBA/GL/2017/12).

⁴ L'initiation doit faciliter la compréhension de la structure, du modèle d'entreprise, du profil de risque et des dispositifs de gouvernance de l'établissement ainsi que du rôle du(des) membre(s).

comprennent notamment un changement dans la nature exécutive ou non-exécutive du mandat.

16. Les établissements informent sans délai les autorités compétentes de tout événement ou information dont ils prennent connaissance et qui est susceptible de remettre en doute l'aptitude d'une personne concernée, de toute carence significative recensée concernant la composition collective de l'organe de direction ainsi que des mesures correctrices envisagées par l'établissement et le délai de leur mise en œuvre.

C.1. Nomination de nouveaux membres de l'organe de direction

17. En cas de nomination de membres de l'organe de direction, l'établissement doit évaluer les connaissances, les compétences et l'expérience de la personne concernée, la disponibilité pour la fonction envisagée et les conflits d'intérêts qui pourraient l'affecter.
18. L'établissement doit également considérer l'impact d'une nomination sur l'aptitude collective de l'organe de direction.

Alors que la direction autorisée devrait posséder collectivement un niveau élevé de compétences de gestion, l'organe de surveillance devrait collectivement posséder suffisamment de compétences de gestion pour organiser ses fonctions de manière efficace et être en mesure de comprendre et de remettre en cause les pratiques de gestion appliquées et les décisions adoptées par la direction autorisée.

L'établissement doit également réévaluer si la diversité et les connaissances, les compétences et l'expérience collectives au sein de ceux-ci restent adéquates par rapport au modèle d'affaires de l'établissement et à la nature, à l'échelle et à la complexité de ses activités et des risques inhérents. Cette réévaluation doit également intervenir lors du départ de membres qui ne sont pas directement remplacés.

En évaluant l'adéquation collective des connaissances, des compétences et de l'expérience au sein de l'organe de direction, les établissements peuvent s'inspirer de l'annexe I des EBA/GL/2017/12, en tenant compte du principe de proportionnalité.

Contenu des dossiers d'agrément à transmettre à l'autorité compétente

19. Suite à l'évaluation interne en vue de la première nomination d'une personne concernée au sein d'un établissement donné, l'établissement en question est tenu de faire parvenir à l'autorité compétente un dossier initial comportant au minimum les informations et documents suivants :
 - I. S'agissant d'un établissement important (SI), ou d'une compagnie financière holding ou compagnie financière holding mixte incluse dans le périmètre de consolidation prudentielle, soumis à la surveillance directe de la BCE :
 - a. Une déclaration « Fit & Proper » pour SI, remplie avec diligence et signée aux endroits prévus par la personne concernée et l'établissement (voir la dernière version (en anglais uniquement) de ce document dans la section réservée aux banques sur le site internet de la CSSF, rubrique formulaires), et
 - b. l'ensemble des annexes exigées par la déclaration.

A partir du 27 janvier 2021, la déclaration « Fit & Proper » (document word) publiée sur le site web de la CSSF ne pourra plus être utilisée. Elle est remplacée par la déclaration en ligne « FAP Luxembourg », à compléter directement dans IMAS (voir point 25 ci-dessous).

II. S'agissant d'un établissement moins important (LSI), ou d'une compagnie financière holding ou compagnie financière holding mixte incluse dans le périmètre de consolidation prudentielle, surveillé directement par la CSSF :

- a. Une déclaration « Fit & Proper » pour LSI, divisée en deux documents : l'un à remplir avec diligence et à signer par la personne concernée et l'autre à remplir avec diligence et à signer par l'établissement (voir la dernière version (en anglais uniquement) de ce document dans la section réservée aux banques sur le site internet de la CSSF, rubrique formulaires)⁵, et
- b. l'ensemble des annexes exigées par cette déclaration.

C.2. Nomination de nouveaux titulaires de fonctions clés

20. Suite à l'évaluation interne en vue de la nomination d'un(e) titulaire de fonctions clés au sein d'un établissement donné, l'établissement en question est tenu de faire parvenir à l'autorité compétente un dossier comportant au minimum les informations et documents suivants relatifs à la personne concernée :

- a. Une déclaration « Fit & Proper » pour titulaires de fonctions clés, remplie avec diligence et signée aux endroits prévus par l'établissement (voir la dernière version (en anglais uniquement) de ce document dans la section réservée aux banques sur le site internet de la CSSF, rubrique formulaires),
- b. Une déclaration « Fit & Proper » pour titulaires de fonctions clés, remplie avec diligence et signée aux endroits prévus par la personne concernée (voir la dernière version (en anglais uniquement) de ce document dans la section réservée aux banques sur le site internet de la CSSF, rubrique formulaires), et
- c. l'ensemble des annexes exigées par la déclaration.

21. Sauf en ce qui concerne les établissements d'importance significative, les nominations des titulaires de fonctions clés ne requièrent pas d'agrément formel en droit luxembourgeois lorsque ceux-ci ne font pas partie de la direction autorisée.

D. Notification du départ d'un membre de l'organe de direction ou d'un(e) titulaire de fonctions clés

22. En cas de démission ou de résiliation du contrat de travail d'un commun accord d'une personne concernée, l'établissement doit notifier la démission ou la résiliation à l'autorité compétente dans les meilleurs délais. La notification doit comprendre l'ensemble des raisons invoquées par la personne démissionnaire et, le cas échéant, une copie de la lettre de démission ou de l'accord de résiliation.

⁵ La déclaration peut subir des modifications au fil du temps, d'où l'importance de toujours télécharger la version la plus récente du site internet de la CSSF

23. En cas de licenciement ou de mutation interne d'une personne concernée, l'établissement doit en informer immédiatement l'autorité compétente en justifiant cette décision de façon complète et détaillée. L'établissement ne doit omettre aucun argument ayant influencé cette décision ou ayant été invoqué vis-à-vis de la personne concernée.

Le licenciement ou la mutation interne des titulaires de fonctions clés requiert une décision ou un accord écrit préalable de l'organe de surveillance, qui doit être joint à la notification à l'autorité compétente. A la demande de l'autorité compétente, l'établissement lui fera également parvenir une copie de la lettre de licenciement ou de motivation adressée, le cas échéant, à la personne concernée.

24. A l'occasion de toute notification de départ d'une personne concernée, l'établissement doit préciser si, et dans quels délais, l'établissement prévoit de remplacer la personne concernée. En cas de départ d'un membre de l'organe de direction, l'établissement doit en outre procéder, conformément au point 18 sous C.1. ci-avant, à une réévaluation de l'organe dans son ensemble, dont les conclusions sont prises en compte lors de la décision de remplacement.

E. Compétences des Autorités et traitement des nominations et notifications

Nominations et notifications de départ de membres de l'organe de direction

25. La CSSF est le point de contact unique pour l'introduction de l'ensemble des dossiers (pour les établissements importants (SIs) et les établissements moins importants (LSIs)). Les dossiers doivent comporter toutes les informations et tous les documents demandés sub C.1 respectivement D et être transmis par voie électronique à la CSSF **sans délai**.

L'établissement doit confirmer dans son courrier d'accompagnement que « les documents en annexe constituent une copie conforme à l'original et que les documents originaux sont ou seront conservés dans les archives de l'établissement ».

- Dans le cas d'un LSI déjà autorisé, la CSSF a la compétence exclusive pour l'évaluation des dossiers et l'agrément des personnes concernées.
- Dans le cas d'un SI sous surveillance directe par la BCE, la CSSF et la BCE participent conjointement à l'évaluation des dossiers. L'agrément est accordé par la BCE.

Dans le cas d'un nouvel établissement ayant demandé à obtenir une licence bancaire, l'évaluation des dossiers et l'agrément des personnes concernées font partie intégrante de l'agrément de l'établissement.

A partir du 27 janvier 2021, les SIs doivent soumettre leurs demandes de nomination exclusivement via un portail dédié aux autorisations mis en place par la BCE, le « IMAS Portal ». De plus amples informations ainsi que le lien d'accès au IMAS Portal se trouvent sous : <https://www.cssf.lu/fr/conditions-legales-procedure-agrement-banque/>

Le portail IMAS dédié de la BCE doit être utilisé exclusivement pour les nouvelles demandes « Fit & Proper » concernant les membres de l'organe de direction des établissements importants, à la fois dans leur fonction exécutive et leur fonction de surveillance (non exécutive).

Les demandes par voie postale ou par e-mail ne seront plus acceptées.

En accord avec les délais généralement applicables en matière de décisions administratives, les décisions d'agrément sont communiquées à l'établissement concerné par l'autorité compétente endéans les trois mois de la réception du dossier jugé complet par l'autorité compétente. Dans les cas où un dossier d'agrément est complété par une entrevue avec la personne concernée, le délai de trois mois ne commence à courir qu'au terme de cette démarche complémentaire.

Le refus ou le retrait d'un agrément à une personne concernée sera communiqué à la personne avec les éléments de fait et de droit pertinents sur lesquels l'autorité compétente entend fonder sa décision. La personne concernée aura la possibilité d'être entendue. Une décision finale indiquera les voies, moyens et délais de recours ouverts aux parties concernées.

Notifications concernant les titulaires de fonctions clés :

26. Les dossiers doivent comporter au minimum toutes les informations et tous les documents demandés sub C.2 respectivement C et être transmis par voie électronique à l'autorité compétente **sans délai**. L'établissement doit confirmer dans son courrier d'accompagnement que « les documents en annexe constituent une copie conforme à l'original et que les documents originaux sont ou seront conservés dans les archives de l'établissement ».
- Dans le cas d'un LSI déjà autorisé, l'autorité compétente pour la réception et le traitement des dossiers est la CSSF.
 - Dans le cas d'un SI sous surveillance directe de la BCE, l'autorité compétente est la BCE et les dossiers sont à transmettre au *Joint Supervisory Team (JST)*.

Dans le cas d'un nouvel établissement demandant l'octroi d'une licence bancaire, les dossiers des personnes concernées sont envoyés à la CSSF et traités dans le contexte de l'agrément de l'établissement (pour autant que ces personnes aient déjà été désignées).

27. Lorsque l'autorité compétente est d'avis que le dispositif de gouvernance interne ou de contrôle d'un établissement présente des faiblesses, elle peut imposer à l'établissement de prendre rapidement des mesures de remédiation appropriées conformément à l'article 53-1 de la LSF.
28. En introduisant un dossier d'un membre de l'organe de direction ou encore d'un(e) titulaire de fonctions clés, l'établissement et la personne concernée acceptent que les informations de ce dossier soient traitées par la CSSF et la BCE conformément à leurs procédures respectives et à la réglementation en vigueur.

F. Dispositions spécifiques applicables aux établissements ayant une importance significative

29. Les établissements ayant une importance significative au Luxembourg sont ceux qui correspondent à la définition donnée dans la circulaire 12/552.
30. Conformément au point 105 des EBA/ GL/ 2017/12, la politique en matière de diversité des établissements ayant une importance significative doit inclure un objectif quantitatif concernant la représentation du sexe sous-représenté au sein de l'organe de direction. Les établissements ayant une importance significative doivent quantifier la participation-cible du sexe sous-représenté et définir une période appropriée au cours de laquelle l'objectif devrait être atteint et la manière dont il sera atteint. L'objectif doit être fixé pour l'organe de direction collectivement, mais il peut être ventilé entre la fonction exécutive et la fonction de surveillance, lorsque la taille de l'organe de direction est suffisamment importante.
31. Les établissements ayant une importance significative doivent également documenter, dans le cadre du réexamen annuel de la composition de l'organe de direction, leur respect des objectifs de diversité fixés. Si ces objectifs n'ont pas été atteints, les établissements ayant une importance significative doivent en documenter les raisons, les mesures qui seront adoptées et le délai dans lequel les mesures devront être adoptées, afin de garantir que les objectifs de diversité seront atteints. Les établissements doivent produire ces documents à la première demande de l'autorité compétente.
32. Conformément au point 159 des EBA/GL/2017/12, les établissements ayant une importance significative informent les autorités compétentes, au moins une fois par an, des éventuelles réévaluations de l'aptitude collective.
33. A l'exception des représentants de l'Etat luxembourgeois, les membres de l'organe de direction des établissements ayant une importance significative au Luxembourg doivent respecter les limitations exprimées à l'article 38-2 (2) de la LSF quant au nombre et à la nature des mandats et fonctions pouvant être exercés simultanément. Cette limitation formelle du nombre des mandats et fonctions est complémentaire des exigences générales en matière de disponibilité découlant de l'article 38-2 (1) b) de la LSF.
34. Conformément aux points 171 et 178 des EBA/GL/2017/12, les nominations des titulaires de fonctions clés doivent faire l'objet d'une évaluation et d'une autorisation par les autorités compétentes.

G. Effet de la présente Procédure

Cette Procédure annule et remplace la version précédente avec effet à partir du 1^{er} janvier 2021. Les dossiers éventuellement en cours de traitement à cette date devront être complétés, à la demande de l'autorité compétente, afin de répondre aux exigences de cette Procédure.



Commission de Surveillance du Secteur Financier
283, route d'Arlon
L-2991 Luxembourg (+352) 26 25 1-1
direction@cssf.lu
www.cssf.lu