



*Commission de Surveillance
du Secteur Financier*

**PROCÉDURE PRUDENTIELLE DE NOMINATION DES
TITULAIRES DE FONCTIONS CLÉS AUPRÈS DES
ÉTABLISSEMENTS DE CRÉDIT**

**APPLICABLE AUX ADMINISTRATEURS, MEMBRES DE CONSEILS
DE SURVEILLANCE, MEMBRES DE DIRECTOIRES, DIRECTIONS
AUTORISÉES ET RESPONSABLES DE FONCTIONS DE CONTRÔLE
INTERNE À PARTIR DU 30.06.2017**

Table des matières

A. Introduction	3
B. Exigences générales	3
B.1. Nomination de nouveaux membres d'organes de direction.....	4
B.2. Nomination de nouveaux responsables de fonctions de contrôle interne... 	5
C. Notification du départ d'un membre d'un organe de direction ou responsable de fonction de contrôle interne auprès de tout établissement couvert par la présente Procédure	6
D. Compétences des autorités et traitement des nominations et notifications... 	6
E. Application de l'article 38-2 (2) LSF.....	7
F. Effet de la présente Procédure	7

A. Introduction

1. La présente procédure prudentielle de nomination des titulaires de fonctions clés (la Procédure) décrit les exigences en relation avec les nominations par les établissements de crédit, des titulaires de fonctions clés définies au point 1 de la Circulaire 12/552.
2. Les exigences de cette Procédure découlent principalement des points 17, dernier tiret et 105, premier alinéa de la *Circulaire CSSF 12/552 relative à l'administration centrale, la gouvernance interne et la gestion des risques*, telle que modifiée (Circulaire 12/552), 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 (Orientations EBA/GL/2012/06), 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* (CRD IV) et de la *Loi modifiée du 5 avril 1993 sur le secteur financier* (LSF).
3. La Procédure traite des demandes d'agrément des membres de conseils d'administration, membres de conseils de surveillance, membres de directoires et des membres de la direction autorisée (collectivement désignés ci-après par « membres d'organes de direction »), ainsi que des notifications des titulaires des fonctions de contrôle interne, qui sont le *chief compliance officer*, le *chief risk officer* et le *chief internal auditor* auprès des établissements de crédit.
4. Pour les besoins de cette Procédure, il y a lieu de comprendre par personne intéressée toute personne devant être nommée à l'une des fonctions clés énumérées ci-avant.
5. Par départ d'une personne occupant une fonction clé, il faut comprendre notamment la démission ou encore la révocation d'un titulaire de fonction clé. Tout départ doit être notifié sans délai à l'autorité compétente en fournissant les informations indiquées dans la partie C ci-après.

B. Exigences générales

6. Les établissements doivent se doter de principes directeurs, de politiques et procédures régissant la nomination et la succession aux fonctions clés. Ces principes et politiques doivent assurer l'honorabilité et l'aptitude de chaque personne intéressée à assumer ses fonctions.
7. Les principes, politiques et procédures, de même que les évaluations mentionnées aux points 10 et 11 ci-après doivent être documentés par écrit. Les établissements doivent être en mesure de produire ces documents à la première demande de l'autorité compétente¹.
8. En ce qui concerne les exigences relatives au processus d'évaluation des titulaires de fonctions clés à mettre en place en interne par les établissements, le lecteur est par ailleurs prié de se référer également à l'encadré figurant au point 17 de la Circulaire 12/552 et aux Orientations EBA/GL/2012/06, qui constituent le cadre général que les établissements doivent appliquer en la matière.
9. Les demandes d'agrément des membres d'organes de direction et les notifications des responsables de fonctions de contrôle interne transmis à l'autorité compétente devront nécessairement être accompagnées d'un dossier exhaustif et détaillé concernant la personne intéressée, constitué conformément aux parties B.1 respectivement B.2 ci-après.

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

Lorsque les demandes et notifications sont introduites dans le cadre d'un dossier d'autorisation d'un nouvel établissement de crédit, les éléments devant faire partie des dossiers et les étapes suivies par le dossier pourront dévier des demandes et notifications ponctuelles décrites ci-après.

10. Toute nomination d'un titulaire de fonction clé doit être précédée par une évaluation de la personne intéressée par l'établissement de crédit en question. Cette évaluation doit être conforme aux Orientations EBA/GL/2012/06 et doit documenter les conclusions de l'organe compétent ou, le cas échéant, du comité de nomination quant à l'honorabilité, aux connaissances, aux compétences, à l'expérience ainsi qu'à l'indépendance (en relation avec les conflits d'intérêts) et à la disponibilité de la personne intéressée individuellement. Les documents et informations pris en compte comprennent au minimum ceux énumérés aux points 12 respectivement 15 ci-après.

¹ Voir partie D sur les compétences respectives de la Banque Centrale Européenne (BCE) et de la CSSF en la matière.

B.1. Nomination de nouveaux membres d'organes de direction

Démarches internes spécifiques des établissements :

11. Les établissements veillent à assurer une bonne diversité et un éventail suffisamment large de connaissances, de compétences et d'expériences au sein des organes de direction. Il s'ensuit qu'en cas de nomination de membres d'organes de direction, en ce compris la direction autorisée, l'établissement doit, en plus de l'évaluation des connaissances, des compétences et de l'expérience de la personne intéressée, de sa disponibilité pour la fonction envisagée et des conflits d'intérêts qui pourraient l'affecter, également considérer l'impact sur l'organe concerné dans son ensemble et réévaluer si la diversité et les connaissances, les compétences et l'expérience collectives au sein de celui-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 de l'organe de direction doit également intervenir lors du départ de membres qui ne sont pas directement remplacés.

Les établissements qui sont d'importance significative au Luxembourg conformément à l'article 38-2 (3) de la LSF veillent au respect des exigences mentionnées sous **E. Application de l'article 38-2 (2) LSF**, ci-après.

Contenu des dossiers d'agrément à transmettre à l'autorité compétente²

12. Suite à l'évaluation interne en vue de la première nomination d'une personne intéressée 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 documents et informations suivantes :

I. S'agissant d'un établissement important (SI) soumis à la surveillance directe de la BCE :

- a. Une déclaration « Fit & Proper » pour SI, rempli avec diligence et signé aux endroits prévus par l'intéressé(e) et l'établissement de crédit (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 ; ou

II. S'agissant d'un établissement moins important (LSI) surveillé par la CSSF :

- a. Une déclaration sur l'honneur remplie avec diligence et signée par l'intéressé(e) (voir la dernière version de ce document dans la section réservée aux banques sur le site internet de la CSSF, rubrique formulaires) ;
- b. Une copie conforme³ de la carte d'identité respectivement du (des) passeport(s) de l'intéressé(e)⁴;
- c. Un bulletin no.3 obtenu par l'intéressé(e) auprès de l'administration du casier judiciaire du Grand-Duché de Luxembourg ;
- d. Des extraits de casier judiciaire du dernier pays de résidence principale de l'intéressé(e), ainsi que du pays émetteur de la carte d'identité et du (des) pays émetteur(s) d'un passeport, lorsque ceux-ci sont différents du Luxembourg;
- e. Un curriculum vitae reprenant de façon exhaustive et détaillée :
 - i. Noms, prénoms, lieu et date de naissance, adresse et nationalité(s) de l'intéressé(e) ;
 - ii. Les études effectuées et les diplômes obtenus, ainsi que les formations et certificats en lien avec la fonction sollicitée ;
 - iii. Tous les emplois occupés par l'intéressé(e) au cours de sa vie professionnelle, indiquant à chaque fois noms et domaines d'activités des employeurs, une description des responsabilités et tâches exercées, les dates d'entrée en fonction et de départ ainsi que les motifs de ce départ, en commençant par l'emploi le plus récent ;
 - iv. Une liste exhaustive des mandats et autres fonctions, rémunérés ou non, actuellement exercés par l'intéressé(e), ainsi que le temps moyen requis (nombre d'heures/mois) pour se décharger des responsabilités sous chacun de ces mandats;
 - v. Les mandats et fonctions occupés précédemment en relation avec une activité réglementée ;
 - vi. Les autorisations actuelles et précédentes par une autorité de surveillance du secteur financier d'un pays quelconque ainsi que la nature, la portée et la durée de l'autorisation ;
 - vii. L'investissement en temps supplémentaire (nombre d'heures/mois) que l'intéressé(e) estime devoir et pouvoir consacrer à la nouvelle fonction sollicitée.

² Voir partie D pour la détermination de l'autorité compétente

³ Par copie conforme, il faut comprendre une copie clairement lisible identique à l'original pour les documents d'identité émanant d'une autorité d'un Etat membre de l'Union, respectivement une copie certifiée conforme établie par une autorité et un processus reconnu dans le cas de documents émis par des autorités de pays tiers.

⁴ Lorsque des documents d'identité ont été émis par plusieurs pays à une même personne intéressée, le dossier devrait contenir une copie pour chaque pays émetteur.

Le curriculum vitae doit être exhaustif et précis afin de démontrer et illustrer les connaissances (y compris sur base des études), les compétences et l'expérience de l'intéressé(e) en relation avec la fonction envisagée⁵, ainsi que sa disponibilité pour le mandat sollicité ;

- f. Une confirmation de l'établissement que cette nomination
 - i. a été dûment approuvée par l'organe compétent ou, le cas échéant, le comité de nomination de l'établissement de crédit ;
 - ii. intervient en accord avec les principes directeurs et politiques régissant la nomination et la succession aux fonctions clés arrêtés par l'établissement conformément aux points 17 et 18 de la Circulaire 12/552 ;
 - iii. respecte la politique interne de l'établissement en matière de conflits d'intérêts et les exigences du point 25, respectivement du sous-chapitre 7.2. de la Circulaire 12/552 ;
 - iv. a été précédée par une évaluation de la personne intéressée conformément aux Orientations EBA/GL/2012/06 ;
 - v. a été accompagnée d'une évaluation/réévaluation de l'ensemble de l'organe concerné conformément au point 11 ci-avant ;
 - g. Toute information ou tout fait négatif en relation avec la personne intéressée dont l'établissement disposerait en expliquant, le cas échéant, les raisons pour lesquelles il aurait jugé ces éléments comme non significatifs pour la nomination envisagée.
13. En cas de renouvellement d'un mandat arrivé à son terme, de toute modification significative de la portée ou de la nature du mandat d'une personne déjà agréée ou de tout événement survenant qui est susceptible de déclencher une réévaluation conformément aux Orientations EBA/GL/2012/06 et aux points 10 et 11 de la présente Procédure, l'établissement LSI doit faire parvenir à la CSSF un dossier comportant au moins les informations et pièces nouvelles par rapport au dossier d'agrément initial en y faisant référence, ainsi que les confirmations exigées aux points 12.II (f & g). Un établissement SI fera parvenir à la CSSF un dossier conforme aux exigences du point 12.I, sauf si la personne concernée a déjà fait l'objet d'une autorisation par la BCE, auquel cas une procédure simplifiée pourra être appliquée par la BCE.
14. Conformément à la LSF, les nominations des membres d'organes de direction requièrent un agrément exprès préalable par l'autorité compétente. L'entrée en fonction auprès d'un établissement de crédit des personnes intéressées ne peut donc prendre effet qu'après réception par l'établissement de cet agrément formel.

B.2. Nomination de nouveaux responsables de fonctions de contrôle interne

Contenu des dossiers de notification à transmettre à l'autorité compétente

15. Suite à l'évaluation interne en vue de la nomination d'une personne intéressée 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 documents et informations suivantes concernant la personne intéressée :
- a. Une déclaration sur l'honneur remplie avec diligence et signée par l'intéressé(e) (voir la dernière version de ce document dans la section réservée aux banques sur le site internet de la CSSF, rubrique formulaires) ;
 - b. Une copie conforme⁶ de la carte d'identité respectivement du (des) passeport(s) de l'intéressé(e) ;
 - c. Un bulletin no. 3 du casier judiciaire luxembourgeois de la personne intéressée ;
 - d. Des extraits de casier du dernier pays de résidence principale de l'intéressé(e), ainsi que du pays émetteur de la carte d'identité et du (des) pays émetteur(s) d'un passeport, lorsque ceux-ci sont différents du Luxembourg ;
 - e. Un curriculum vitae reprenant de façon exhaustive et détaillée :
 - i. Noms, prénoms, lieu et date de naissance, adresse et nationalité(s) de l'intéressé(e) ;
 - ii. Les études effectuées et les diplômes obtenus, ainsi que les formations et certificats en lien avec la fonction sollicitée ;
 - iii. Tous les emplois occupés par l'intéressé(e) au cours de sa vie professionnelle, indiquant à chaque fois noms et domaines d'activités des employeurs, une description des responsabilités et tâches exercées, les dates d'entrée en fonction et de départ ainsi que les motifs de ce départ, en commençant par l'emploi le plus récent ;
 - iv. Une liste exhaustive des mandats et autres fonctions, rémunérés ou non, actuellement exercés par l'intéressé(e), ainsi que le temps moyen requis (nombre d'heures/mois) pour se décharger des responsabilités sous chacun de ces mandats ;
 - v. Les mandats et fonctions occupés précédemment en relation avec une activité surveillée ;

⁵ Conformément aux orientations de l'EBA, ces exigences ne devraient pas restreindre l'élection de représentants du personnel à l'organe concerné. Une importance particulière doit alors être accordée à des formations introductives et continues adaptées.

⁶ Par copie conforme, il faut comprendre une copie clairement lisible identique à l'original pour les documents d'identité émanant d'une autorité d'un Etat membre de l'Union, respectivement une copie certifiée conforme par une autorité et un processus reconnu dans le cas de documents émis par des pays tiers.

- vi. Les autorisations actuelles et précédentes par une autorité de surveillance du secteur financier d'un pays quelconque ainsi que la nature, la portée et la durée de l'autorisation ;
 - vii. Une confirmation si l'intéressé(e) exercera sa nouvelle fonction à temps plein⁷.
- Le curriculum vitae doit être exhaustif et précis afin de démontrer et illustrer les connaissances (sur base notamment des études), les compétences et l'expérience de l'intéressé(e) en relation avec la fonction envisagée.
- f. Une confirmation de l'établissement que cette nomination
 - i. a été dûment approuvée par l'organe compétent (ou, le cas échéant, le comité de nomination) de l'établissement ;
 - ii. intervient en accord avec les principes directeurs et politiques régissant la nomination et la succession aux fonctions clés arrêtés par l'établissement conformément aux points 17 et 18 de la Circulaire 12/552 ;
 - iii. respecte la politique interne de l'établissement en matière de conflits d'intérêts et les exigences du point 25, respectivement du sous-chapitre 7.2. de la Circulaire 12/552 ;
 - iv. a été précédée par une évaluation de la personne intéressée conformément aux Orientations EBA/GL/2012/06.
 - g. Toute information ou tout fait négatif en relation avec la personne intéressée dont l'établissement disposerait en expliquant, le cas échéant, les raisons pour lesquelles il aurait jugé ces éléments comme non significatifs pour la nomination envisagée.

16. Les nominations des responsables de fonctions de contrôle interne ne requièrent pas d'agrément formel.

C. Notification du départ d'un membre d'un organe de direction ou responsable de fonction de contrôle interne auprès de tout établissement couvert par la présente Procédure

- 17. En cas de démission d'un titulaire de fonction clé, l'établissement doit notifier la démission à l'autorité compétente dans les meilleurs délais. La notification doit comprendre l'ensemble des raisons invoquées par la personne démissionnaire et, au besoin, une copie de la lettre de démission.
- 18. En cas de révocation d'un titulaire de fonction clé, l'établissement doit en informer immédiatement l'autorité compétente en justifiant cette décision de façon complète et détaillée et en joignant à sa notification une copie de la lettre de révocation ou de motivation adressée, le cas échéant, à la personne concernée. L'établissement ne doit omettre aucun argument ayant influencé cette décision ou ayant été invoqué vis-à-vis de la personne concernée.
- 19. A l'occasion de toute notification du départ d'un membre d'un organe de direction ou d'un responsable de fonction de contrôle interne, l'établissement doit préciser si, et dans quels délais, l'établissement prévoit de remplacer la personne concernée. En cas de départ d'un membre d'un organe de direction, l'établissement doit en outre procéder à une réévaluation de l'organe concerné conformément au point 11 ci-avant, dont les conclusions sont prises en compte lors de la décision de remplacement.

D. Compétences des autorités et traitement des nominations et notifications

- 20. Nominations et notifications de départ des membres d'organes de direction :
La CSSF est le point de contact unique pour l'introduction de l'ensemble des dossiers. Les dossiers doivent comporter toutes les informations et tous les documents demandés sub B.1 respectivement C et être transmis à la CSSF en original sans délai.
 - Dans le cas d'un établissement moins important (LSI) déjà autorisé, la CSSF a compétence exclusive pour l'évaluation des dossiers et l'agrément des personnes intéressées ;
 - Dans le cas d'un établissement important (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. En introduisant un dossier d'agrément en tant que membre d'un organe de direction auprès d'un établissement de crédit important (SI) soumis à la surveillance de la BCE, et l'établissement et la personne intéressée acceptent que l'ensemble de ce dossier soit transmis par la CSSF à la BCE et traité conformément aux procédures de 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 intéressées fait partie intégrante de l'agrément de l'établissement.

⁷ L'établissement qui ne veut pas créer une fonction de contrôle interne donnée à temps plein doit préalablement procéder aux demandes et notifications à l'autorité compétente requises respectivement aux points 105, 129, 141 et 157 de la Circulaire 12/552.

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 complet. Dans les cas où un dossier d'agrément est complété par une entrevue avec la personne intéressée, 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 intéressée 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 intéressée aura la possibilité d'être entendue. Une décision finale indiquera les voies, moyens et délais de recours ouverts aux parties concernées.

21. Notifications concernant les responsables de fonctions de contrôle interne :

Les dossiers doivent comporter au minimum toutes les informations et tous les documents demandés sub B.2 respectivement C et être transmis à l'autorité compétente sans délai.

- Dans le cas d'un établissement de moindre importance « LSI » déjà autorisé, l'autorité compétente pour la réception et le traitement des dossiers est la CSSF;
- Dans le cas d'un établissement « SI » sous surveillance directe par 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 intéressées 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.

E. Application de l'article 38-2 (2) LSF

22. A l'exception des représentants de l'Etat luxembourgeois, les membres d'organes de direction des établissements ayant une importance significative au Luxembourg du fait de remplir les critères de l'article 38-2 (3) de la LSF, 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.

23. 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.

F. Effet de la présente Procédure

Cette Procédure annule et remplace la version précédente avec effet à partir du 30.06.2017. 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.