



**PROCÉDURE PRUDENTIELLE D'APPROBATION DES
TITULAIRES DE FONCTIONS CLÉS AUPRÈS DES
ENTREPRISES D'INVESTISSEMENT**

**VERSION APPLICABLE AUX ADMINISTRATEURS, MEMBRES DE
LA DIRECTION AUTORISÉE ET RESPONSABLES D'UNE
FONCTION DE CONTRÔLE INTERNE À PARTIR DU 15.02.2018**

Table des matières

A. Introduction.....	3
B. Nomination de nouveaux administrateurs, directeurs autorisés et responsables de fonctions de contrôle interne auprès des entreprises d'investissement.....	3
C. Départ d'un administrateur, directeur autorisé ou responsable de fonction de contrôle interne auprès des entreprises d'investissement.....	5
D. Transmission des demandes à la CSSF.....	5
E. Traitement des demandes et notifications.....	5
F. Application de l'article 38-2 (2) LSF.....	6
G. Effet de la présente Procédure.....	6

A. Introduction

La présente procédure prudentielle d'approbation des titulaires de fonctions clés auprès des entreprises d'investissement (la Procédure) décrit les exigences de la CSSF relatives aux demandes d'agrément et aux notifications des démissions et révocations des titulaires de fonctions clés.

1. 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)¹, de la *Directive 2013/36/UE du Parlement Européen et du Conseil 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 du 5 avril 1993 relative au secteur financier*, telle que modifiée (LSF).
2. Le champ d'application de cette Procédure est celui défini au chapitre 2 de la Circulaire 12/552, à l'exception des établissements de crédit.
3. La Procédure s'applique aux fonctions clés telles que définies au point 1 de la Circulaire 12/552, c'est-à-dire aux administrateurs et aux membres de la direction autorisée ainsi qu'aux titulaires des fonctions clés, qui sont le *chief compliance officer*, le *chief risk officer* et le *chief internal auditor*.
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 la CSSF en fournissant les informations indiquées dans la partie C ci-après.
6. 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 à l'encadré figurant au point 17 de la Circulaire 12/552 et aux orientations EBA/GL/2012/06 sur le site de l'EBA, qui constituent le cadre général que les établissements doivent appliquer et respecter en la matière.
7. Les demandes d'agrément devront nécessairement être accompagnées d'un dossier d'agrément exhaustif et détaillé concernant la personne intéressée, établi conformément à la partie B ci-après.

Tout dossier qui ne respectera pas les exigences de qualité et d'exhaustivité formulées par la présente Procédure sera considéré incomplet et pourra être d'office rejeté.

B. Nomination de nouveaux administrateurs, directeurs autorisés et responsables de fonctions de contrôle interne auprès des entreprises d'investissement

Démarches préalables internes aux établissements :

8. 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 (i) une bonne diversité et un éventail suffisamment large de connaissances, de compétences et d'expérience au sein du conseil d'administration et de la direction autorisée et (ii) l'honorabilité et l'aptitude de chaque personne intéressée à assumer ses fonctions.
9. Conformément à l'encadré au dernier tiret du point 17 de la Circulaire 12/552 et aux Orientations EBA/GL/2012/06, les établissements doivent procéder à une évaluation de toute personne intéressée en vue de sa nomination à une fonction clé donnée. Cette évaluation doit être conforme aux Orientations EBA/GL/2012/06 et doit documenter les conclusions du conseil d'administration ou, le cas échéant, du comité de nomination quant à l'honorabilité, aux connaissances, aux compétences, à l'expérience et aux qualités personnelles de chaque personne intéressée individuellement.
10. Lors de toute nomination de nouveaux administrateurs ou directeurs autorisés, respectivement lors du départ d'administrateurs ou de directeurs autorisés existants, l'établissement doit par ailleurs également considérer

¹ Les orientations EBA/GL/2012/06 seront abrogées et remplacées par les « Joint ESMA and EBA Guidelines on the assessment of the suitability of members of the management body and key function holders under Directive 2013/36/EU and Directive 2014/65/EU » (EBA/GL/2017/12) à compter du 30 juin 2018.

l'impact sur l'ensemble du conseil d'administration ou de la direction autorisée et réévaluer si la diversité et les connaissances, les compétences et l'expérience collectives au sein de ceux-ci restent adéquats 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.

11. Les principes, politiques et procédures, de même que les évaluations précitées doivent être documentés par écrit. Les établissements doivent être en mesure de produire ces évaluations écrites, de même que les principes directeurs, les politiques et les procédures qu'ils ont fixés en la matière, à la première demande de la CSSF.

Démarches vis-à-vis de la CSSF :

12. Suite à l'accomplissement de 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 la CSSF un dossier d'agrément de la personne, comportant au minimum les documents et informations suivantes :
 - 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 entreprises d'investissement sur le site internet de la CSSF, rubrique formulaires) ;
 - b. Une copie conforme de la carte d'identité ou du passeport de l'intéressé(e) ;
 - c. Un extrait de casier judiciaire ne datant pas de plus de trois mois du Grand-Duché de Luxembourg et, si différent, du dernier pays de résidence principale de l'intéressé(e) ;
 - d. Un curriculum vitae reprenant de façon exhaustive et détaillée :
 - i. Noms, prénoms, lieu et date de naissance, adresse et nationalité de l'intéressé(e) ;
 - ii. 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 ;
 - iii. Une liste exhaustive des mandats et autres fonctions, rémunérées 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 ;
 - iv. Les mandats et autres fonctions occupés précédemment en relation avec une activité réglementée ;
 - v. 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 ;
 - vi. L'investissement en temps supplémentaire (nombre d'heures/mois) que l'intéressé(e) estime devoir et pouvoir consacrer à la nouvelle fonction sollicitée.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 envisagée², ainsi que sa disponibilité pour le mandat demandé.
 - e. Une confirmation de l'établissement que cette nomination
 - i. a été dûment approuvée par le conseil d'administration (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 et accompagnée d'une réévaluation de l'ensemble du conseil conformément aux Orientations EBA/GL/2012/06.
 - f. 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 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 9 et 10 de la présente Procédure, l'établissement 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 au point 12 (e & f).
14. Les nominations aux postes d'administrateur et de directeur autorisé requièrent un agrément exprès préalable par l'autorité compétente. L'entrée en fonction auprès d'un établissement des personnes intéressées ne peut donc prendre effet qu'après réception de cet agrément formel de l'autorité compétente.

² Conformément aux orientations de l'EBA, ces exigences ne devraient pas restreindre l'élection de représentants du personnel au conseil d'administration. Une importance particulière doit alors être accordée à des formations introductives et continues adaptées.

C. Départ d'un administrateur, directeur autorisé ou responsable de fonction de contrôle interne auprès des entreprises d'investissement

15. En cas de démission d'un titulaire de fonction clé, l'établissement doit notifier la démission à la CSSF dans les meilleurs délais. La notification doit comprendre l'ensemble des raisons invoquées par la personne démissionnaire et une copie de la lettre de démission. L'établissement doit par ailleurs préciser si, et dans quels délais, l'établissement prévoit de remplacer la personne démissionnaire, dans le respect des règles de gouvernance interne et des principes et politiques en matière de nomination et de succession aux fonctions clés.
16. En cas de révocation d'un titulaire de fonction clé, l'établissement doit en informer immédiatement la CSSF en justifiant cette décision de façon complète et détaillée et en joignant à sa notification une copie de la lettre de révocation ou de licenciement 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.

D. Transmission des demandes à la CSSF

17. Les demandes et notifications complètes comportant toutes les informations et tous les documents demandés sub B ou C sont à transmettre à la CSSF en original, par envoi recommandé. Les demandes ne sont considérées comme complètes que lorsqu'elles comportent toutes les informations, tous les documents et toutes les pièces exigés. Tout dossier incomplet pourra être rejeté.
18. Toute nomination, démission ou révocation d'une personne occupant une fonction clé doit être transmise à la CSSF immédiatement et sans délai.

E. Traitement des demandes et notifications

19. Demandes et notifications relatives aux administrateurs et directeurs autorisés des entreprises d'investissement :
 - a. Les établissements transmettront leurs demandes à la CSSF dans le respect total des parties B, C et D de la présente. La CSSF évaluera les dossiers.
 - b. La CSSF pourra décider de convoquer les responsables de l'établissement ainsi que la personne intéressée en entrevue. L'évaluation faite d'un dossier par la CSSF se fera en tenant compte des critères figurant aux chapitres III et IV des Orientations EBA/GL/2012/06.
 - c. La CSSF s'efforcera de communiquer sa réponse à l'établissement par voie de lettre endéans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande complète.
 - d. La CSSF peut, suite à la réception d'un dossier complet, s'adresser à l'établissement et/ou à la personne intéressée pour exiger des informations complémentaires en vue de compléter le dossier. Une telle requête a pour effet de suspendre, puis de faire recommencer les délais ordinaires d'agrément ou d'acceptation stipulés par la présente Procédure. Un nouveau délai d'un mois commence à courir à compter de la date de réception des informations complémentaires par la CSSF. La CSSF informera l'établissement demandeur de la suspension du délai d'agrément ou d'acceptation.
 - e. L'agrément accordé à une personne intéressée sera communiqué par la CSSF à l'établissement demandeur à la fin du processus d'évaluation. Conformément aux délais généralement applicables en droit administratif luxembourgeois, l'absence de réponse de la part de la CSSF endéans les trois mois équivaut à un refus de la demande.
 - f. Conformément à la procédure administrative non-contentieuse (PANC), l'intention de la CSSF de refuser ou de retirer un agrément à une personne intéressée sera communiquée à la personne avec les éléments de fait et de droit pertinents sur lesquels la CSSF entend fonder sa décision. La personne intéressée aura la possibilité de se prononcer sur la décision proposée et ses motifs. Une décision finale négative indiquera, le cas échéant, les voies, moyens et délais de recours ouverts aux parties concernées.
20. Nomination des responsables des fonctions de contrôle interne auprès des entreprises d'investissement :
 - a. Les dossiers introduits par les établissements doivent se conformer aux exigences des parties B, C et D de la présente Procédure. C'est la CSSF qui évaluera ces dossiers.
 - b. L'acceptation par la CSSF de la nomination des responsables des fonctions de contrôle interne est de nature tacite. L'absence de réponse de la part de la CSSF endéans un mois à compter de la date de réception de la demande complète, tient lieu d'acceptation de la nomination.
 - c. Cependant, la CSSF se réserve le droit de reconsidérer à tout moment cette acceptation tacite, notamment au cas où des éléments mettant en doute l'honorabilité ou les aptitudes

professionnelles d'une personne responsable d'une fonction de contrôle interne seraient portés à sa connaissance.

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

- 21 A l'exception des représentants de l'Etat luxembourgeois, les membres d'organes de direction des entreprises d'investissement CRR³ 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.
22. 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.

G. Effet de la présente Procédure

Cette Procédure annule et remplace la version précédente avec effet à partir du 15.02.2018. Les dossiers éventuellement en cours de traitement à cette date devront être complétés, à la demande de la CSSF, afin de répondre aux nouvelles exigences.

³ Une entreprise d'investissement au sens de l'article 4, paragraphe 1^{er}, point 2) du règlement (UE) n° 575/2013 (CRR).