

Luxembourg, le 26 juillet 2019

A tous les PSF de support

<b>CIRCULAIRE CSSF 19/727</b>
-------------------------------

**Concerne : Nouvelles modalités de transmission des documents requis par la circulaire CSSF 12/544**

Mesdames, Messieurs,

Cette circulaire s'adresse à tous les PSF de support exerçant une ou plusieurs activités relevant des articles 29-1, 29-2, 29-3, 29-4, 29-5 et 29-6 de la loi du 5 avril 1993 relative au secteur financier et codifiés par la CSSF en interne par la lettre « I » suivi d'une suite alphanumérique. Pour cela, nous vous prions de vous référer aux numéros signalétiques tels que publiés sur le site Internet de la CSSF à la rubrique des entités surveillées.

L'objet de la présente circulaire est de définir de nouvelles modalités de transmission des documents requis par la circulaire CSSF 12/544. Dans un but d'optimisation de la surveillance et de simplification du traitement, il a été décidé d'imposer l'envoi électronique des documents attendus. La présente circulaire inclut une convention de nommage des fichiers.

Cette circulaire permet par ailleurs de rappeler l'ensemble des documents attendus dans le cadre du rapport d'analyse des risques (ci-après « RAR »), du rapport descriptif (ci-après « RD ») et de la clôture comptable.

La présente circulaire concerne uniquement le mode de transmission et le délai de transmission des documents.

**I. Nouvelles modalités de transmission des documents attendus**

Les documents attendus doivent être transmis sous format numérique au format PDF dans une version permettant la sélection de texte pour ce qui concerne les documents dactylographiés et, si possible, en version ocrisée<sup>1</sup> pour les documents issus d'une numérisation image.

Par ailleurs, tout document portant une signature manuscrite, et notamment la lettre d'accompagnement de ces documents, doit, en plus, être transmis sur support papier. À titre

---

<sup>1</sup> Utilisation d'un logiciel de reconnaissance optique de caractères (Optical Character Recognition – OCR d'où francisation ocrisation) qui permet de transformer l'image d'un texte imprimé numérisé en document textuel et de le sauvegarder dans le fichier transmis, même si la visualisation reste celle de l'image.

d'exemple, pour les RAR et les RD, seules les pages signées doivent être transmises sur support papier.

Pour chaque document reçu en version numérique, nous vous demandons de nommer le fichier en utilisant les préfixes repris dans les tableaux récapitulatifs des documents attendus au point II de la présente circulaire et en y ajoutant le numéro signalétique interne de la CSSF « Ixxx », ainsi que l'exercice concerné, au format « yyyy » ci-après.

A titre d'exemple, le fichier contenant le RAR sera nommé « Ixxx-RAR-0-yyyy»<sup>2</sup>.

D'autre part, le RAR et le RD doivent être remis en deux versions : une version finale (sans annotations), et une version « suivi des modifications » présentant tous les changements par rapport à l'exercice précédent (*track changes*<sup>3</sup>).

Les documents seront transmis de manière sécurisée par dépôt auprès de la CSSF au moyen de son système MFT en ligne.

Afin d'obtenir un identifiant permettant la connexion au système en ligne, le PSF de support renseignera à la CSSF par envoi à l'adresse email [psfsupport@cssf.lu](mailto:psfsupport@cssf.lu) les informations suivantes :

- Numéro signalétique attribué par la CSSF (de type « Ixxx »)
- Nom de l'organisation
- Nom et prénom de la personne de référence pour les envois
- Adresse email de contact<sup>4</sup>
- Téléphone de contact.

---

<sup>2</sup> Par exemple : I210-RAR-0-2018.pdf

<sup>3</sup> Version PDF du document équivalent à une impression reprenant les modifications et commentaires du mode « *track changes* ».

<sup>4</sup> Il est conseillé d'utiliser une adresse générique pérenne dans le temps au lieu d'une adresse nominative d'un employé susceptible d'assurer d'autres fonctions au fil du temps, voire de quitter l'entreprise.

## II. Rappel des documents attendus dans le cadre des RAR, RD et clôture comptable

A) Documents attendus dans le cadre du RAR	Préfixe
<p><b>Le RAR.</b>  <u>Pour rappel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il doit être signé par les membres de la gestion journalière.</li> <li>- Il doit être envoyé en deux versions (finale et « suivi des modifications »).</li> <li>- Il doit contenir une description de votre système de gestion des risques, ainsi que le registre de risques présentant un récapitulatif des risques par ordre d'importance nette décroissante.</li> <li>- Il doit contenir les 20 risques directs et 5 risques indirects les plus importants avant prise en compte des mesures de mitigation.</li> <li>- Les fiches de risque doivent inclure : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ un numéro (identifiant) ;</li> <li>▪ un titre ;</li> <li>▪ une description brève ;</li> <li>▪ une indication si ce risque concerne tous ou quelques clients professionnels du secteur financier du PSF (à citer nommément) ;</li> <li>▪ une catégorie ;</li> <li>▪ le niveau de probabilité, le(s) niveau(x) d'impact et l'importance du risque sans prise en compte des contrôles existants (risque brut), et une justification de cette importance</li> <li>▪ les moyens existants mis en œuvre par votre société pour réduire (mitigation) ou transférer (assurance) et suivre ces risques ;</li> <li>▪ la référence aux travaux d'audit interne ;</li> <li>▪ le niveau de probabilité, le(s) niveau(x) d'impact et l'importance du risque suite à la prise en compte des moyens existants pour réduire ou transférer le risque ;</li> <li>▪ la stratégie argumentée de réponse au risque compte tenu de son importance nette ;</li> <li>▪ une description brève du plan d'actions futures visant à diminuer ou transférer le risque, lorsqu'il n'est pas jugé acceptable ;</li> <li>▪ l'importance attendue du risque une fois le plan d'actions réalisé.</li> </ul> </li> </ul>	RAR-0
Les minutes du conseil d'administration mentionnant que le RAR a bien été transmis à ses membres.	RAR-1

B) Documents attendus dans le cadre du RD	Préfixe
<p><b>Le RD.</b>  <u>Pour rappel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il doit être signé par les membres de la gestion journalière ;</li> <li>- Il doit être envoyé en deux versions (finale et « suivi des modifications »).</li> </ul>	RD-0
Un exemplaire du rapport sur les comptes annuels et des comptes annuels de l'actionnaire majoritaire direct (ainsi que de son rapport de gestion lorsque ce dernier point est applicable).	RD-1
L'organigramme interne du personnel indiquant les lignes hiérarchiques et fonctionnelles ainsi que les effectifs par service.	RD-2
L'organigramme récent du groupe indiquant le positionnement de votre société au sein du groupe.	RD-3
Le rapport écrit de la direction sur l'état du contrôle interne.	RD-4
Le rapport de synthèse sur les contrôles effectués par l'audit interne au cours de l'exercice écoulé.	RD-5
Une copie de la ou des lettre(s) de mission confiée(s) à l'auditeur interne (alternativement, votre confirmation que celle-ci n'a pas été modifiée depuis l'exercice précédent).	RD-6

Le plan pluriannuel d'audit interne entériné par la direction et/ou le conseil d'administration (alternativement, votre confirmation que celui-ci n'a pas été modifié depuis l'exercice précédent).	RD-7
La charte d'audit interne (alternativement, votre confirmation que celle-ci n'a pas été modifiée depuis l'exercice précédent).	RD-8
Un tableau concernant les personnes désignées comme responsables de certaines fonctions en vertu des circulaires de la CSSF.	RD-9
Une liste à jour des membres de la direction en charge de la gestion journalière.	RD-10
Le tableau de synthèse des systèmes informatiques à usage interne.	RD-11
Une description et/ou un schéma de l'architecture réseau de votre société (pour les connexions internes et externes).	RD-12
La liste des connexions utiles au fonctionnement interne vers ou depuis l'extérieur.	RD-13
La liste nominative des clients des secteurs financiers luxembourgeois ou étrangers pour lesquels vous prestez des services nécessitant un agrément PSF.	RD-14
La copie d'un contrat client portant sur des prestations de service nécessitant un agrément PSF, et ce pour chaque agrément PSF différent dont vous disposez.	RD-15
Le tableau de synthèse des systèmes informatiques à usage externe.	RD-16
La liste des connexions utiles au fonctionnement des activités prestées auprès du secteur financier vers ou depuis l'extérieur.	RD-17
Le schéma fonctionnel des flux (alternativement, votre confirmation que celui-ci n'a pas été modifié depuis l'exercice précédent).	RD-18
Le rapport annuel ou à défaut, les comptes annuels de vos filiales ou participations majoritaires.	RD-19

<b>C) Documents attendus dans le cadre de la clôture comptable</b>	<b>Préfixe</b>
Le rapport du réviseur d'entreprises agréé ainsi que les comptes annuels audités.	CL -1
Le procès-verbal et la liste de présence de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires approuvant les comptes annuels audités.	CL -2
Le rapport de gestion du conseil d'administration pour l'exercice en question (si applicable).	CL -3
La preuve de dépôt des comptes annuels audités au registre de commerce et des sociétés dans le mois de leur approbation, et au plus tard sept mois après la clôture de l'année sociale.	CL -4
Une copie de la lettre de mission confiée au réviseur externe (alternativement, votre confirmation que celle-ci n'a pas été modifiée depuis l'exercice précédent).	CL -5
L'attestation relative au respect des lois, règlements et circulaires du secteur financier.	CL -6
La lettre de recommandations du réviseur d'entreprises qui détaille tous les éléments significatifs que le réviseur d'entreprises agréé doit porter à l'attention du PSF de support. Au cas où aucune faiblesse ou irrégularité n'a été identifiée, le réviseur d'entreprises agréé émettra une attestation de non émission d'une lettre de recommandations.	CL-7
La transmission électronique des chiffres définitifs de votre société à la date de la clôture comptable de votre société. <sup>5</sup>	CL-8

<sup>5</sup> En utilisant les canaux de transmission habituels E-File ou SOFiE.

### **III. Délais de transmission des documents**

Tous les documents relatifs aux RAR, RD et clôtures comptables sont à remettre au plus tard sept mois après la date de clôture de l'exercice social.

### **IV. Entrée en vigueur et dispositions diverses**

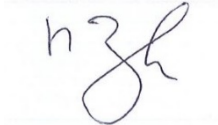
La présente circulaire entre en vigueur avec effet immédiat.

Veillez recevoir, Mesdames, Messieurs, l'assurance de nos sentiments très distingués.

#### COMMISSION de SURVEILLANCE du SECTEUR FINANCIER



Claude WAMPACH  
Directeur



Marco ZWICK  
Directeur



Jean-Pierre FABER  
Directeur



Françoise KAUTHEN  
Directeur