

Luxembourg, le 15 octobre 1993

A tous les établissements
de crédit

CIRCULAIRE IML 93/101

Règles relatives à l'organisation et au contrôle interne de l'activité de marché des établissements de crédit.

Mesdames, Messieurs,

Les marchés financiers internationaux continuent à croître et à se développer dans le sens d'une plus grande diversification par l'apparition de nouveaux segments et de nouveaux produits.

L'ampleur des opérations réalisées sur ces marchés, l'importance et la complexité des risques liés à ces opérations, leur caractère hautement technique et la rapidité avec laquelle les décisions sur des opérations sont à prendre obligent les banques à se doter d'une bonne organisation administrative et comptable et d'un contrôle interne efficace pour assurer la maîtrise de la gestion des activités réalisées sur ces marchés.

En général, l'objectif de la présente circulaire est de définir un ensemble de règles sur l'organisation et le contrôle interne de l'activité de marché réalisée par les établissements de crédit. Dans ce cadre elle énonce, entre autres, des règles relatives à la conclusion des opérations de marché et aux relations des opérateurs de la salle des marchés des banques avec les intermédiaires et les contreparties. Ces règles, qui sont à mettre en place par chaque banque au moyen d'un code de conduite, visent à améliorer la transparence des transactions ainsi que des relations qui existent avec les intermédiaires et contreparties. Elles contribuent ainsi à introduire un plus haut niveau de qualité et de déontologie dans le fonctionnement du marché.

Par "activité de marché" au sens de la présente circulaire il faut entendre l'ensemble des opérations liées aux taux de change et aux taux d'intérêt qui sont réalisées sur le marché des changes, le marché des euro-devises, le marché monétaire et le marché d'instruments financiers à terme.

La circulaire s'adresse à tous les établissements de crédit de droit luxembourgeois ainsi qu'aux succursales de banques ayant leur siège en dehors de la CE. En ce qui concerne les succursales de banques ayant leur siège dans la CE seuls les points III.6.1.,6.2.a),b) et d),6.3. et 6.4. leur sont applicables.

La présente circulaire remplace les circulaires n° 25/74, IML 85/26 et IML 89/61 qui sont abrogées.

La table des matières suivante donne un aperçu des règles en question qui sont expliquées en détail dans les pages subséquentes.

Table des matières.

- I. Les risques de l'activité de marché
- II. Responsabilité de la direction de la banque
- III. Principes d'organisation et modalités d'application
 1. Fixation de la politique par la direction.
 2. Limites internes chiffrées.
 3. Nomination des opérateurs de la salle des marchés et pouvoirs des opérateurs.
 4. Séparation des fonctions.
 5. Manuel de procédures.
 6. Règles relatives à la conclusion des opérations.
 - 6.1. Règles relatives à l'activité des opérateurs de la salle des marchés.
 - 6.2. Règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la salle des marchés.
 - 6.3. Règles relatives aux opérations traitées avec les clients non professionnels.
 - 6.4. Règles relatives aux relations avec les intermédiaires et les contreparties.
 7. Traitement administratif des opérations.
 8. Traitement comptable des opérations.
 9. Contrôle interne.
 - 9.1. Contrôles critiques permanents.
 - 9.2. Contrôle par le membre de la direction responsable de la salle des marchés.
 - 9.3. Contrôle par le service d'audit interne.
 10. Contrôle par le réviseur d'entreprises.

I. Les risques de l'activité de marché

L'activité de marché d'un établissement de crédit est affectée de plusieurs types de risque: risque de change, risque d'intérêt, risque de liquidité, risque de transformation d'échéances, risque de pays et risque de contrepartie. Ces risques agissent dans une interaction complexe sur une opération donnée. Tant la probabilité de leur survenance que l'ampleur des déchets financiers provoqués par une maîtrise insuffisante des risques sont par ailleurs fonction de la qualité de l'organisation et des procédures de contrôle.

Les systèmes des banques doivent suffire aux exigences de gestion et de suivi de chacun de ces risques.

II. Responsabilité de la direction de la banque

Respectivement le comité de direction et les directeurs agréés sur base de la loi bancaire, agissant conjointement, désignés ci-après par "la direction", assument la responsabilité de la politique en matière d'activité de marché et de la qualité de l'organisation de la banque dans ce domaine.

La direction est appelée à fixer par écrit les objectifs de l'activité de marché, la nature des opérations à réaliser ainsi que les règles d'organisation et de contrôle interne à appliquer. Elle devra également déterminer les moyens humains et techniques à mettre en oeuvre pour garantir la bonne fin des opérations conclues.

Des règles d'organisation et de contrôle interne adéquates supposent notamment des limites internes chiffrées, une séparation des fonctions, un manuel de procédures et un code de bonne conduite, ainsi qu'un contrôle et un audit internes.

La détermination de la politique à suivre dans le cadre de l'activité de marché tient compte, le cas échéant, de la politique générale fixée par le conseil d'administration de l'établissement ou, dans le cas d'une succursale d'un établissement de droit étranger, des limitations et orientations imposées par le siège principal.

Un membre de la direction est chargé de la mise en oeuvre de la politique ainsi fixée par la direction. Ce membre informe régulièrement ses collègues de l'exercice de sa mission. Avant le 31 décembre 1993, les banques informent l'IML sur la personne ainsi désignée; toute modification est à signaler dans le compte-rendu analytique à établir par le réviseur d'entreprises (voir point III.10).

La direction veille à ce que soient établis un manuel de procédures et un code de bonne conduite (voir points III.5. et III.6. respectivement à ce sujet) comprenant des règles relatives aux opérateurs de la salle des marchés et à l'organisation et au fonctionnement de la salle des marchés, aux personnes en charge de l'administration, de la comptabilité, des contrôles permanents et du reporting, ainsi que celles chargées de l'audit interne.

Le membre de la direction en charge des activités de marché est responsable de l'établissement de ce manuel et de ce code qu'il soumet, avant leur application, à l'approbation de la direction. Le membre responsable surveille leur application correcte.

III. Principes d'organisation et modalités d'application

Chaque banque devra mettre en oeuvre de manière efficace les règles de base relatives à l'organisation et au contrôle interne de l'activité de marché telles qu'énoncées ci-après. Les modalités concrètes d'application de ces règles peuvent le cas échéant être adaptées à la nature et au volume de l'activité et des marchés, à la taille de l'établissement et à son organisation générale.

Les mesures prises sont à revoir périodiquement et à tenir à jour en fonction des expériences acquises, du développement des marchés, de l'apparition de nouveaux produits et des évolutions technologiques.

1. Fixation de la politique par la direction

La salle des marchés d'une banque ne peut pas se lancer dans de nouvelles activités sans avoir obtenu au préalable l'autorisation expresse de la direction. La même règle est d'application chaque fois qu'il est projeté de modifier ou d'élargir l'objectif et le champ d'action de la banque, comme par exemple, en commençant à traiter des opérations de spéculation en complément à des opérations de couverture, en se lançant dans de nouveaux marchés ou en travaillant sur de nouveaux produits.

En matière de "trading", la direction établit chaque année en début d'exercice un budget des revenus et des frais généraux en fonction de la politique des risques. Elle suit l'exécution de ce budget.

Pour des raisons de prudence, il est indiqué que l'établissement instaure une période d'essai pour tout nouveau type d'opérations qu'il

désire effectuer. Au cours de cette période seul un nombre réduit d'opérations pour des montants relativement limités sont conclues sous un contrôle très étroit. L'établissement aura ainsi la possibilité de s'assurer que les procédures et règles internes qu'il a élaborées ainsi que la mise en oeuvre de nouvelles opérations fonctionnent d'une manière sûre et efficace.

2. Nomination des opérateurs de la salle des marchés et pouvoirs des opérateurs

La direction nomme les opérateurs. Lors du recrutement des opérateurs la direction veillera particulièrement à l'expérience professionnelle acquise par eux dans le domaine de l'activité de marché ainsi qu'à leur honorabilité et elle demandera des informations appropriées à ce sujet.

Elle leur confère des pouvoirs spécifiques et en fixe les limites. Ces pouvoirs doivent être limités à conclure exclusivement des opérations de marché; toute opération qui ne présente pas ces caractéristiques est à conclure en dehors de la responsabilité de la salle des marchés.

3. Limites internes chiffrées

Chaque établissement doit se doter d'un système cohérent et clair de limites qui sont à fixer par la direction.

L'activité d'éventuelles filiales et succursales étrangères des établissements doit être intégrée dans le système des limites. Il y a lieu de prévoir tant des limites en matière de volumes d'activité que des limites en matière de catégories de risques pris.

a) Des limites sont à prévoir non seulement pour le volume global d'opérations que l'établissement entend conclure, mais également pour chaque contrepartie (en distinguant entre contreparties bancaires et non-bancaires), pour chaque instrument financier, chaque devise et chaque pays, ainsi que sur le plan de l'organisation interne, pour chaque opérateur de la salle des marchés.

Le but poursuivi par la mise en place des limites individuelles est d'éviter toute concentration excessive des activités.

b) Les limitations à mettre en place doivent en outre être fixées en fonction du degré des divers types de risques liés à l'activité de marché.

Les limites doivent porter sur l'ensemble des opérations au comptant, à terme fermes et optionnelles. Elles doivent s'appliquer aussi bien aux opérations réalisées sur le marché réglementé qu'aux opérations réalisées de gré à gré.

Elles doivent distinguer entre les diverses positions qui découlent de ces opérations et entre positions autorisées pendant la journée (daylight) et positions autorisées d'un jour à l'autre (overnight).

Les établissements qui concluent des opérations de couverture ("hedging") et de "trading" doivent définir avec précision ces deux catégories d'opérations et déterminer explicitement les critères qu'elles doivent remplir.

c) Chaque limite sera fixée en fonction de la surface financière de l'établissement, de la perte maximale acceptable (selon un modèle comparable à une "stop loss limit") et de la volatilité anticipée de la valeur des instruments sur les marchés. Les différents types de risques auxquels est exposé l'établissement n'étant pas indépendants les uns des autres, il est primordial d'assurer une cohérence optimale entre les limites relatives à des domaines d'activités différents et de tenir compte de leur impact sur la situation financière globale de l'établissement.

d) Les limites doivent être fixées par écrit et formulées de manière non-ambiguë; il convient de s'assurer auprès du personnel concerné de la bonne compréhension de ces instructions. Le manuel des procédures applicables aux opérateurs de la salle des marchés comporte une définition des limites en vigueur.

e) Les limites fixées par la direction ne peuvent être dépassées qu'après autorisation préalable de celle-ci.

Lorsqu'un opérateur dépasse les limites qui lui sont imposées sans avoir obtenu au préalable l'autorisation expresse de la direction, celle-ci doit immédiatement prendre des mesures appropriées au vu de ce non-respect des instructions.

4. Séparation des fonctions

Le bon déroulement des opérations doit être assuré par une séparation rigoureuse des fonctions - qui doit intervenir dans l'organigramme au niveau hiérarchique le plus élevé possible. On distinguera entre

- la fonction "opérationnelle", assurée par la salle des marchés, qui porte sur la détermination de la ligne de conduite à suivre au jour le jour dans le cadre de la politique arrêtée par la direction ainsi que sur la conclusion des diverses opérations par les opérateurs de la salle des marchés;
- la fonction "administrative" assurée par le back-office et qui s'occupe du traitement administratif des opérations;
- la fonction "comptable" assurée sous la responsabilité du département comptable et qui a la charge de l'enregistrement et de l'évaluation comptables des opérations;
- la fonction "contrôle" qui est décrite en plus de détails au point 9 ci-après.

Le respect de la règle de séparation des fonctions implique que les fonctions ne soient pas exercées par les mêmes personnes et que ces personnes ne soient pas sous la direction d'un même supérieur hiérarchique.

Lorsque, en raison de la taille réduite de l'établissement, il est indispensable de regrouper plusieurs fonctions sous une seule et même responsabilité, ce regroupement des tâches doit être organisé afin de ne pas porter préjudice au respect du principe fondamental de la séparation des fonctions. Ainsi, il saurait tout au plus être acceptable que les fonctions "administrative" et "comptable" soient fusionnées au sein de l'établissement.

Les banques doivent veiller à ce que la séparation des fonctions soit également assurée dans un environnement technique intégré, ceci par des procédures et protections appropriées.

5. Manuel de procédures

Afin de documenter les principes et les procédures relatives à l'activité de marché, la banque doit élaborer un manuel de procédures.

Le manuel de procédures doit être approuvé par la direction de l'établissement.

Il doit être clair, précis et complet. Il y a lieu de s'assurer de la bonne compréhension des instructions auprès du personnel. Le manuel doit être mis à la disposition effective des utilisateurs et appliqué rigoureusement par ceux-ci. Il est à mettre constamment à jour, compte tenu notamment de l'évolution de l'activité de marché.

Le manuel de procédures doit être rédigé de façon à couvrir l'ensemble des questions ayant trait à l'activité de marché. Il doit porter au moins sur les informations suivantes:

- la définition des fonctions et des responsabilités,
- les liens hiérarchiques et fonctionnels entre les opérateurs, le "back office" et les autres services et directions,
- l'énumération et la définition des limites internes imposées,
- les tâches administratives des opérateurs (positions de change, de taux, ...)
- le traitement administratif des opérations,
- la procédure des transferts de fonds,
- la comptabilisation et l'évaluation des opérations,
- l'expédition, la réception et le suivi des confirmations,
- le contrôle des intermédiaires et correspondants ainsi que des commissions versées à eux,
- le contrôle des positions de change et de taux d'intérêt,
- la gestion des contrats,
- la justification périodique des comptes et des encours,
- la production des statistiques et des situations.

6. Règles relatives à la conclusion des opérations

Chaque établissement imposera certaines règles permanentes, internes, relatives à l'activité des opérateurs de la salle des marchés, à l'organisation et au fonctionnement de la salle des marchés ainsi qu'aux relations avec les intermédiaires et les contreparties.

Concernant en particulier les relations des opérateurs de la salle des marchés avec les intermédiaires et les contreparties, les établissements veilleront à ce qu'elles soient réglées sur base d'un code de conduite strict.

A cet égard l'établissement pourra se baser sur le "Code of conduct" émis par l'Association Cambiste Internationale.

La liste des règles reprises ci-après n'est pas exhaustive et chaque établissement devra la compléter en fonction de ses besoins spécifiques.

6.1. Règles applicables aux opérateurs de la salle des marchés

a) La banque doit interdire aux opérateurs d'agir en son nom, mais pour leur propre compte ou pour le compte de leur famille ainsi que pour le compte d'autres membres du personnel de l'établissement, la direction y comprise. Toutefois ces personnes peuvent intervenir comme client de l'établissement à condition que soient observées les procédures d'organisation et de contrôle interne de l'activité de marché généralement valables pour les opérations avec la clientèle non professionnelle. Les opérations ainsi traitées doivent cependant être revues en détail par le contrôle interne et rapport doit en être fait à la direction.

b) Les banques et les opérateurs doivent par ailleurs s'abstenir de conclure des opérations à des conditions (cours, taux) non représentatives de la situation du marché à ce moment.

Cette règle vaut également pour les prolongations d'opérations à terme qui doivent être réalisées sur base des cours à terme en vigueur au moment des prolongations et non sur base des cours historiques.

Toutefois, une exception à la règle prédécrite pourrait être tolérée lorsque le client de l'établissement a des raisons précises et valables économiquement pour demander l'application d'un cours autre que celui du marché. Tel n'est le cas que lorsqu'une prolongation à des cours historiques est demandée expressément par le client dans le cadre d'une couverture d'un risque-devises en relation avec des opérations de caractère commercial sur biens et services. N'est cependant pas une raison valable le seul fait que le client concerné désire réaliser un résultat à une époque de son choix.

c) Il doit être interdit de loger des opérations ou positions auprès d'une contrepartie avec l'engagement moral de les reprendre à leurs conditions historiques.

d) Des opérations ayant un effet rétroactif (date de conclusion et/ou date de valeur) ne peuvent être effectuées que dans des circonstances exceptionnelles et avec l'autorisation expresse du responsable de la salle des marchés. Tel ne peut être le cas que si ces opérations servent à des fins de régularisation. L'autorisation du responsable de la salle des marchés ne sera donnée que sur base d'une politique détaillée arrêtée et fixée par écrit par la direction. Chacune de ces opérations fera l'objet d'un rapport périodique à la direction. Lorsqu'une opération tombe en dehors du cadre tracé par la direction elle lui sera immédiatement notifiée.

e) Les "opérations de passage" c-à-d. les opérations où un établissement se place comme contrepartie entre deux autres établissements sur demande de l'un d'eux, ne peuvent être conclues que dans des circonstances exceptionnelles et sur autorisation expresse du responsable de la salle des marchés qui ne sera donnée que sur base d'une politique détaillée arrêtée et fixée par écrit par la direction. Chacune de ces opérations fera l'objet d'un rapport périodique à la direction. Lorsqu'une opération tombe en dehors du cadre tracé par la direction elle lui sera immédiatement notifiée.

6.2. Règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la salle des marchés

a) Aucune opération de marché ne peut être traitée par des personnes autres que celles qui y sont autorisées par la direction. La position hiérarchique de chaque opérateur de la salle des marchés devra être clairement déterminée. Des délégations de pouvoir de décision et de signature devront être clairement fixées.

b) Le principe de la rémunération des opérateurs de la salle des marchés est fixé par la direction. Elle ne doit permettre, le cas échéant, une proportion variable de la rémunération des opérateurs que dans une mesure limitée en tenant compte notamment de l'évolution financière et de la rentabilité de l'établissement.

c) La fonction d'opérateur de la salle des marchés doit être tenue séparée d'autres fonctions dans l'établissement. Lorsque, en raison de la taille réduite de l'établissement, les opérateurs sont néanmoins obligés

d'assumer d'autres fonctions au sein de l'établissement, cette multiplicité des tâches doit être organisée sans porter préjudice au respect du principe de la séparation des fonctions. Il ne saurait être acceptable qu'il assume des fonctions d'administration, de comptabilité et de contrôle dans le domaine de l'activité de marché.

d) Les opérations sont à conclure dans le cadre d'un horaire bien délimité. Les opérations ne peuvent être effectuées qu'à partir des locaux de la banque. Il ne peut être dérogé à ces règles que dans des circonstances particulières et moyennant l'accord préalable et formel de la direction ainsi que sous la condition qu'existent des procédures d'organisation et de contrôle interne strictes en la matière. Ces procédures doivent non seulement assurer que la bonne marche de l'activité de l'établissement ne soit pas compromise mais doivent aussi préciser les cas limités où il est permis de déroger aux règles de base, désigner les personnes qui peuvent conclure les opérations et définir des règles spécifiques pour l'enregistrement immédiat des opérations.

Les mesures nécessaires sont à prendre pour protéger l'accès physique à la salle des marchés et pour l'interdire aux personnes non autorisées.

e) Chaque opération conclue avec une contrepartie est à enregistrer sur une pièce (ou sous une référence dans des fichiers informatiques) prénumérotée et horodatée (avis d'opéré, télex, transmissions électroniques, ...). Ces pièces, même lorsqu'elles se rapportent à des opérations annulées, sont à garder suffisamment longtemps et à conserver physiquement de façon séparée. Elles doivent être accessibles sans restriction à des fins de contrôle.

Etant donné que les opérations sont dans la plupart des cas conclues par téléphone, il se recommande fortement d'enregistrer les communications téléphoniques sur bande magnétique afin de prévenir et de résoudre des malentendus et des erreurs.

La salle des marchés doit tenir à jour les positions de risques prises.

f) L'analyse du risque de défaillance des contreparties ne relève pas de la compétence de la salle des marchés. La salle des marchés transmettra aux analystes toutes les informations obtenues dans le marché

concernant la situation financière des intermédiaires et correspondants de l'établissement.

g) Toutes les opérations conclues doivent être codifiées en fonction des règles qui sont déterminantes pour leur enregistrement comptable et leur évaluation. Ceci implique l'obligation pour les opérateurs de la salle des marchés de spécifier le but de l'opération, notamment pour les opérations sur instruments financiers à terme: ouverture ou clôture de position, "trading" ou "hedging". Des mesures de prévention et de contrôle particulières sont prises afin de dépister les classements erronés des opérations par les opérateurs.

Des procédures spécifiques doivent être prévues pour traiter les opérations qui sont modifiées ou annulées.

6.3. Règles relatives aux opérations traitées avec les clients non professionnels

a) L'organisation de la salle des marchés doit garantir que les opérations pour compte de la clientèle soient conclues séparément de celles réalisées pour compte propre de l'établissement. En ce qui concerne les premières, les mesures de précaution appropriées sont à prendre au préalable afin de limiter le risque de crédit.

b) Il ne saurait être accepté qu'un client de la banque traite des opérations pour son propre compte à partir de la salle des marchés de la banque.

6.4. Règles relatives aux relations avec les intermédiaires et les contreparties

Les relations avec les courtiers et les intermédiaires sont fixées dans le code de conduite que l'établissement devra établir.

Le choix des intermédiaires et contreparties est à faire par la direction. La direction veillera à ne traiter qu'avec des courtiers et intermédiaires dont l'activité fait l'objet d'un contrôle annuel par un réviseur d'entreprises qui applique des standards de contrôle internationalement reconnus.

Le code de conduite doit viser à assurer l'indépendance nécessaire entre les opérateurs de la salle des marchés et les intermédiaires et contreparties. A cet effet, il interdira aux opérateurs de l'établissement de

donner et/ou recevoir des commissions de la part des contreparties. La direction formulera par écrit des limites précises sur les avantages directs ou indirects que les opérateurs sont en droit d'accepter des contreparties.

La direction définira les cas dans lesquels des relations privilégiées ou exclusives peuvent être entretenues à titre exceptionnel avec un seul courtier ou intermédiaire.

Les opérateurs informeront sans délai la direction lorsqu'un intermédiaire ou une contrepartie tente de contrecarrer de telles règles de conduite.

L'établissement qui constate qu'un de ses opérateurs contrevient aux règles précédentes et au code de conduite devra prendre immédiatement les mesures qui s'imposent en fonction de la gravité de la situation.

De plus tout établissement qui constate qu'une fraude (dissimulation de pertes et de positions, déformations intentionnelles de la réalité des transactions,...) a été commise dans la salle des marchés devra en avvertir sans délai l'IML.

7. Traitement administratif des opérations

Le traitement administratif des opérations doit être effectué sans retard par la fonction de "back office". Dans le but d'assurer une exécution correcte des diverses activités assignées au "back office" il convient de lui attribuer les moyens humains et matériels nécessaires compte tenu de la nature et du volume des opérations à traiter.

Le traitement administratif permet de produire sans délai (sur base d'états datés et numérotés séquentiellement) les informations suivantes:

- les confirmations écrites qui sont à transmettre aux contreparties,
- les ordres de paiement aux correspondants,
- états des positions de risques en vue de permettre le contrôle hiérarchique,
- les documents comptables.

a) Afin d'assurer que toutes les opérations traitées ont bien été prises en compte et comptabilisées et qu'il n'existe pas de désaccord sur les termes du contrat, chaque opération donne lieu à une confirmation réciproque.

Le "back office" effectue l'expédition de toutes les confirmations et assure la réception des confirmations provenant des diverses contreparties en vue de réconcilier ces dernières avec son dossier.

Si les confirmations des contreparties ne sont pas reçues ou appellent certaines questions, le "back office" contacte sans délai la contrepartie. Si, après intervention les explications reçues ne sont pas satisfaisantes, la direction est informée.

b) Le "back office" réconcilie de manière permanente l'état des positions de risques telles qu'elles ressortent des états administratifs et/ou comptables avec les positions de risques établies et tenues à jour par la salle des marchés. Toute différence qui ne peut être expliquée immédiatement doit être signalée sans délai au membre de la direction responsable de la salle des marchés.

Une intervention formelle du "back office" est nécessaire même dans un système automatisé et intégré dans lequel l'opérateur de la salle des marchés entre lui-même dans le système informatique les données relatives aux opérations qu'il a conclues. Dans un tel système, il y a donc lieu de prendre les mesures nécessaires pour que les opérations ne soient confirmées, comptabilisées et exécutées qu'après une validation formelle par le "back office".

c) Que le transfert des fonds se fasse sous forme papier (ordres de paiement, virements, avals) télex ou SWIFT, des mesures appropriées doivent être mises en oeuvre pour préserver la sécurité des valeurs. Ce qui suppose que des règles soient fixées pour l'autorisation des transferts, l'utilisation des clefs télégraphiques, l'accès au réseau télex ou SWIFT. Il doit également exister un contrôle a posteriori de l'exécution correcte des instructions de paiement par les correspondants.

Les limites que la banque fixera pour maîtriser le risque de contrepartie tiendront compte également du risque de règlement et du risque de la zone horaire (appelé encore "Herstatt risk") lié au fait que les marchés opèrent 24 heures sur 24 et qu'il y a des décalages dans l'exécution des transferts de fonds.

Le "back office" est en charge du transfert des fonds et il est également responsable du contrôle des échéanciers afin d'éviter le risque de livraisons non-voulues ou le risque de retards dans les livraisons (intérêts de retard).

d) Le "back office" assure le contrôle des dépôts initiaux et des appels de marge constitués par l'établissement de crédit auprès des chambres de compensation ou par les clients auprès de l'établissement de crédit.

Le "back office" est également responsable du contrôle des factures des courtiers. A cet égard il doit:

- rapprocher systématiquement les décomptes des courtiers des opérations réalisées pendant la période,
- comparer les taux de courtage aux tarifs négociés.

Le paiement des commissions dues aux courtiers sera effectué par le "back office" après que le membre responsable de la direction aura signé les factures pour accord.

e) L'ensemble des opérations initiées au cours d'une journée de travail doit être traité le jour-même par le "back office". Des procédures spécifiques doivent être prévues pour le traitement des opérations conclues exceptionnellement à un moment où le "back office" ne travaille plus. Ces procédures doivent, entre autres, assurer que les informations fournies à la fin de la journée à la direction tiennent compte de toutes les opérations réalisées.

8. Traitement comptable des opérations

Chaque opération traitée doit être enregistrée individuellement, sans délai et quotidiennement dans le service de la comptabilité en respectant les principes comptables généraux ainsi que les règles de comptabilisation et d'évaluation prévues par le Recueil des Instructions aux banques.

A cet effet un schéma comptable sera élaboré par écrit et le schéma comptable doit permettre de distinguer entre les opérations sur les marchés de gré à gré et celles réalisées sur le marché organisé. Il doit également distinguer entre les opérations spéculatives et les opérations de couverture ainsi qu'entre les opérations pour compte propre et les opérations pour compte de la clientèle.

Il doit permettre de réconcilier en permanence les comptes nostri avec les positions et états fournis hors comptabilité. Toute discordance doit être immédiatement signalée au membre de la direction responsable de la salle des marchés.

Les établissements ayant des succursales à l'étranger s'organisent de manière à intégrer, sur une base journalière, les opérations réalisées par les succursales dans leur situation comptable globale.

9. Contrôle interne

Le contrôle interne de l'activité s'effectue à trois niveaux différents:

- Les contrôles critiques permanents assurés par les personnes chargées du traitement administratif des opérations.
- Le contrôle par le membre de la direction responsable de la salle des marchés.
- Le contrôle par le service d'audit interne.

9.1. Contrôles critiques permanents

Ces contrôles sont réalisés en dehors de la fonction opérationnelle par les personnes en charge du traitement administratif des opérations. Ils n'ont pas pour objectif de vérifier l'opportunité des opérations conclues, mais portent notamment sur:

- l'exactitude et l'exhaustivité des données transmises par les cambistes au "back office",
- le caractère normal des opérations conclues notamment quant à leur prix, à leur ampleur, aux bénéfices générés et aux pertes subies, à l'ampleur des frais de courtage et des commissions payés à des courtiers et intermédiaires,
- le respect des limites internes imposées,
- le volume des opérations "trading" par rapport aux opérations "hedging".

9.2. Contrôle par le membre de la direction responsable de la salle des marchés

Le membre de la direction surveille personnellement et de manière régulière les activités de la salle des marchés. Ce contrôle est effectué sur base de données qui lui sont remises à cet effet par la fonction opérationnelle et la fonction administrative.

Les points à surveiller plus particulièrement sont:

- les risques liés à l'activité de la salle des marchés,

- le respect des limites et instructions,
- les caractéristiques des opérations, notamment leur prix, leur rentabilité individuelle, l'importance de l'activité par contrepartie et par courtier et l'ampleur des commissions payées aux intermédiaires. Concernant ce dernier point en particulier le membre de la direction contrôlera si les factures payées par la banque aux courtiers et intermédiaires font l'objet d'une circularisation par le réviseur d'entreprises dans le cadre du contrôle annuel effectué par celui-ci. Il veillera à ce que la banque communique de sa propre initiative lors de cette circularisation au réviseur de chaque courtier et intermédiaire avec lequel elle travaille un relevé de l'ensemble des factures payées au cours de l'exercice écoulé.

Le membre de la direction fera régulièrement rapport à ses collègues de la direction sur l'exercice de sa mission. Ces informations comporteront notamment des détails sur le volume d'activité de la salle des marchés, le respect des limites fixées, l'évolution de la rentabilité des opérations et les performances des différents opérateurs de la salle des marchés.

9.3. Contrôle par le service d'audit interne

Le service d'audit interne intervient pour contrôler et évaluer le bon fonctionnement et le respect des règles et procédures prévues.

Les vérifications suivantes sont notamment à effectuer par le service d'audit interne lors de ses missions d'audit régulières:

- vérifier le fonctionnement adéquat des contrôles hiérarchiques et des contrôles critiques permanents incorporés dans le système de contrôle interne,
- vérifier si les opérations se déroulent correctement et si elles sont correctement comptabilisées,
- s'assurer que les instructions et procédures ainsi que le code de conduite suffisent aux exigences d'une gestion prudente.

Le service d'audit interne contrôle à intervalles réguliers la procédure de confirmation des opérations traitées. D'autre part, il adresse, à titre de contrôle, à intervalles réguliers aux instances d'audit interne des correspondants des demandes de confirmations des opérations et se charge du suivi des réponses reçues. Inversement, il traite les demandes

de confirmation introduites par les correspondants. Ces vérifications ne sont pas à confondre avec la procédure de confirmation permanente appliquée par le "back office".

Chaque mission de contrôle par le service d'audit interne donnera lieu à la rédaction d'un rapport écrit à soumettre à la direction de la banque.

10. Contrôle par le réviseur d'entreprises

Le compte-rendu analytique à établir par le réviseur en vertu de la réglementation de l'IML en vigueur doit contenir à partir de 1995 une appréciation sur le respect des règles relatives à l'organisation et au contrôle internes de l'activité de marché telles que fixées par la présente circulaire.

INSTITUT MONETAIRE LUXEMBOURGEOIS

Jean GUILL
Directeur

Jean-Nicolas SCHAUS
Directeur