

Luxembourg, le 1^{er} avril 1998

A tous les établissements de monnaie électronique, établissements de paiement et PSF autres que les entreprises d'investissement¹

CIRCULAIRE IML 98/143
(telle que modifiée par la CIRCULAIRE CSSF 04/155)

Concerne: Contrôle interne

Mesdames, Messieurs,

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'application de l'article 5(2) de la loi du 5 avril 1993 relative au secteur financier pour les banques et de l'article 17(2) de la même loi pour les professionnels du secteur financier (ci-après désignés par PSF).

La circulaire énonce les principes d'un contrôle interne adéquat et donne plus particulièrement des précisions sur la fonction d'audit interne dont les banques et les PSF doivent se doter. Ainsi qu'il sera précisé au point 5.4. ci-dessous, le travail d'un auditeur interne ne se limite pas seulement à une mission d'inspection, mais consiste également à proposer des recommandations visant à corriger des insuffisances ou des anomalies constatées.

1. Contenu des articles 5(2) et 17(2)

Les articles 5(2) et 17(2) disposent que les banques et les PSF autorisés à exercer leur activité au Luxembourg, doivent justifier de procédures de contrôle interne adéquates. Ces procédures font partie d'un système de contrôle interne dont le détail est expliqué au point 5. ci-dessous.

¹ La circulaire CSSF 98/143 ne s'applique plus aux établissements de crédit et aux entreprises d'investissement. Pour ces entités, la circulaire a été remplacée par la circulaire CSSF 12/552, telle que modifiée.

Par contrôle interne on entend des mesures mises en place par la direction, y inclus les procédures et les contrôles en place au sein d'une banque ou d'un PSF, qui ont pour but d'assurer que:

- les objectifs posés par l'entreprise sont atteints
- les ressources sont utilisées de façon économique et efficiente
- les risques sont contrôlés adéquatement et le patrimoine est protégé
- l'information financière et l'information de gestion sont complètes et fiables
- les lois et réglementations ainsi que les politiques, les plans, les règles et les procédures internes sont respectés.

La présente circulaire a pour objet de préciser et de développer ces principes. Elle est à lire conjointement avec la circulaire IML 95/120 concernant l'administration centrale et la circulaire IML 96/126 relative à l'organisation administrative et comptable qui couvrent les aspects d'administration et d'organisation visés par la définition qui précède.

En effet, les exigences en matière de contrôle interne au sens de la présente circulaire ne sont pleinement remplies que lorsque les standards en matière d'administration centrale et d'organisation administrative et comptable au sens des deux circulaires précitées sont respectés.

La présente circulaire ne saurait prétendre à la formulation de règles spécifiques et exhaustives étant donné la diversité des activités entreprises par les banques et les PSF, mais elle est plutôt destinée à fournir des lignes de conduite générales devant présider à la conception et au fonctionnement du contrôle interne. Les exigences en matière d'organisation et de contrôle interne concernant des domaines particuliers de l'activité d'une banque ou d'un PSF font l'objet de circulaires à part telles que les circulaires IML 93/101, IML 93/102 et IML 95/119 relatives à l'organisation et au contrôle interne de l'activité de marché et des activités sur instruments dérivés.

Les règles définies ci-après peuvent être adaptées le cas échéant à la taille et à la nature des activités d'un établissement. Tel est notamment le cas pour certaines catégories de PSF qui ont une activité spécialisée.

2. Champ d'application

Les articles 5(2) et 17(2) de la loi précitée sont applicables respectivement aux banques et PSF qui sont des personnes juridiques de droit luxembourgeois, y compris à leurs succursales à l'étranger.

En ce qui concerne les succursales au Luxembourg ayant leur siège social en dehors de la CE ainsi que les succursales des PSF, d'origine communautaire ou non, l'article 35(4) de la loi précitée dispose qu'elles doivent justifier d'une infrastructure adéquate au Luxembourg. Afin de respecter les exigences de la loi, les règles définies ci-après sont applicables à ces succursales.

La circulaire ne s'applique pas aux succursales luxembourgeoises d'établissements de crédit d'origine communautaire pour lesquelles c'est l'autorité du pays d'origine qui définira la façon dont les succursales dans la CE seront englobées dans le dispositif de contrôle interne du siège. Toutefois, pour les domaines où l'IML conserve une responsabilité de contrôle en tant qu'autorité d'accueil - il s'agit de la liquidité et des mesures prises pour prévenir le blanchiment de capitaux - les succursales en question mettent en place un système de contrôle interne qui répond à des standards qui sont comparables à ceux prescrits par la présente circulaire.

Les règles de contrôle interne doivent également être appliquées par les succursales que les banques et PSF ont à l'étranger, sans préjudice des règles locales qui existent éventuellement en la matière. Il est renvoyé en particulier au point 5.4.6. de la présente circulaire qui traite de l'étendue des travaux d'audit interne.

Par ailleurs, les établissements de crédit de droit luxembourgeois veillent à ce que les règles définies ci-après soient appliquées par leurs filiales (au sens de l'article 48, 8e tiret de la loi précitée) établies au Luxembourg et à l'étranger - sans préjudice des règles locales qui existent éventuellement en la matière -, dans la mesure où les filiales entrent dans le champ d'application du contrôle consolidé exercé par l'IML conformément à la circulaire IML 96/125. En ce qui concerne le cas de sociétés dans lesquelles est détenue une participation comprise entre 20% et 50%, il appartient à l'établissement luxembourgeois, qui n'est pas entreprise mère, de faire tout son possible, de concert avec les autres actionnaires ou associés, pour que soit mis en place un système de contrôle interne comparable à celui en place dans l'établissement luxembourgeois. Il est renvoyé également au chapitre III, point 1.4. de la circulaire IML 96/125 qui traite le cas en question.

Le chapitre 5.4.6. de la présente circulaire traite en particulier des travaux d'audit interne à réaliser au niveau des filiales et participations comprises entre 20% et 50%.

3. Responsabilité du conseil d'administration

Le conseil d'administration doit promouvoir au sein de la banque ou du PSF une attitude positive à l'égard du contrôle et stimuler le développement de structures permettant d'atteindre cet objectif. Il doit s'assurer à intervalles réguliers, dans le cadre de sa mission de surveillance, que l'établissement de crédit ou le PSF dispose d'un système de contrôle interne adéquat. Il peut déléguer cette mission à un comité d'audit conformément au point 6. de la présente circulaire. En cas de non-délégation à un comité d'audit, la mission de contrôle telle que spécifiée au point 6., est à réaliser par le conseil d'administration lui-même.

La surveillance que le conseil est appelé à effectuer peut se baser notamment sur le rapport que lui fait la direction au moins une fois par an (voir point 4. ci-après).

Les principes qui viennent d'être énoncés s'appliquent mutatis mutandis aux opérateurs professionnels qui sont des personnes physiques ou qui ont une forme juridique qui ne prévoit pas l'existence d'un conseil d'administration

4. Responsabilité de la direction de l'établissement

Les personnes chargées de la gestion journalière et agréées en vertu des articles 7(2) et 19(2) de la loi relative au secteur financier (ci-après désignée par "la direction") sont responsables conjointement pour la mise en place d'un système de contrôle interne tel que décrit ci-après et de son bon fonctionnement.

La direction fixe par écrit le système de contrôle interne. Ce système porte sur tous les domaines du fonctionnement de la banque ou du PSF, opérationnels, administratifs et comptables. Le contrôle interne fait partie intégrante du fonctionnement de la banque ou du PSF.

La direction détermine les moyens humains et techniques à mettre en oeuvre. Elle procède à une évaluation du contrôle interne au moins une fois par an. Cette évaluation se base notamment sur les rapports produits par le service d'audit interne, les rapports ou notes rédigés dans le cadre des contrôles hiérarchiques et des contrôles critiques permanents mentionnés au point 5. ci-après. Cette évaluation a pour objectif d'apprécier l'efficacité du contrôle interne.

La direction informe au moins une fois par an, dans une forme qu'elle juge la mieux appropriée, le conseil d'administration ou, s'il en existe un, le comité d'audit (voir point 6.

ci-dessous), sur l'état du contrôle interne. A cette occasion, elle se prononce sur la réalisation des objectifs du contrôle interne, décrit les moyens mis en oeuvre et présente un résumé des principales constatations faites, des insuffisances relevées, notamment par le service d'audit interne, des mesures correctrices décidées et du suivi effectif de ces mesures.

5. Système de contrôle interne

Le système de contrôle interne à mettre en place comporte 3 volets:

- il repose sur les principes d'une administration centrale et d'une bonne organisation administrative et comptable tels que définis dans les circulaires IML 95/120 et IML 96/126 respectivement,
- il englobe un système d'identification, de mesure, de limitation et d'information des risques de la banque ou du PSF, tant financiers qu'opérationnels. Les circulaires IML 93/101, IML 93/102 et IML 95/119 contiennent des instructions sur cet aspect en ce qui concerne l'activité de marché et les activités sur instruments dérivés,
- il comporte finalement une fonction d'audit interne dont l'objet est d'évaluer de façon régulière l'adéquation du contrôle interne.

Le système de contrôle interne prévoit également des mécanismes destinés à prévenir les erreurs d'exécution et les fraudes et à permettre leur détection rapide. Etant donné l'importance de l'activité de gestion de fortunes et des activités de services liées notamment à l'administration des OPC dans les banques et, le cas échéant, les PSF luxembourgeois, les directions des établissements concernés définissent un système de contrôle interne adéquat pour ces activités, notamment pour les domaines de la gestion discrétionnaire, du traitement du courrier domicilié, de la conservation de valeurs de tiers, le cas échéant, de banque dépositaire, de tenue de comptabilité et de calcul de la valeur nette d'inventaire de fonds d'investissement.

Le système doit prévoir les niveaux de contrôle suivants:

- Les contrôles quotidiens réalisés par les exécutants.
- Les contrôles critiques continus assurés par les personnes chargées du traitement administratif des opérations.

- Les contrôles réalisés par les membres de la direction sur les activités ou fonctions qui tombent sous leur responsabilité directe.
- Les contrôles réalisés par le service d'audit interne

5.1. Contrôles quotidiens réalisés par les exécutants

Le système de contrôle interne prévoit que les exécutants contrôlent eux-mêmes sur une base quotidienne les opérations qu'ils exécutent, ceci afin de détecter le plus rapidement possible des erreurs et omissions survenues dans le traitement des transactions courantes. On peut citer à titre d'exemples de tels contrôles, la vérification du solde de la caisse, la vérification de ses positions par le trader, le suivi de ses suspens par chaque employé.

5.2. Contrôles critiques continus

Dans cette catégorie de contrôle tombent notamment:

- le contrôle hiérarchique,
- la validation (par exemple la double signature, les codes d'accès à des fonctionnalités données) associée au contrôle du respect de la procédure d'autorisation et de délégation de pouvoirs arrêtée par la direction (notamment en matière de crédits),
- les contrôles réciproques,
- le relevé régulier de l'existence et de la valeur des éléments du patrimoine, notamment au moyen de la vérification des inventaires,
- la réconciliation et la confirmation des comptes,
- le contrôle de l'exactitude et de l'exhaustivité des données communiquées par les personnes en charge des fonctions commerciales et opérationnelles en vue d'un suivi administratif des opérations,
- le contrôle du respect des limites internes imposées par la direction (notamment en matière d'activités de marché et de crédits),
- le caractère normal des opérations conclues notamment quant à leur prix, à leur ampleur, aux garanties éventuelles à recevoir ou à fournir, aux bénéfices générés et aux pertes subies, à l'ampleur des frais de courtage éventuels.

Ces contrôles sont très souvent réalisés en dehors des fonctions commerciales et opérationnelles par les personnes en charge du traitement administratif des opérations. Leur bon fonctionnement n'est garanti que si le principe de la séparation des tâches est respecté.

5.3. Contrôles réalisés par les membres de la direction sur les activités ou fonctions qui tombent sous leur responsabilité directe

La mission d'un membre de la direction n'est pas limitée à la prise de décisions commerciales et opérationnelles, mais elle comporte aussi un volet contrôle. Ainsi, le membre de la direction contrôle personnellement et de manière régulière les activités ou fonctions qui tombent sous sa responsabilité directe. Ces contrôles sont effectués sur base des données qui lui sont remises à cet effet par les fonctions opérationnelles et administratives.

Les points à surveiller plus particulièrement par ces personnes sont notamment:

- les risques liés aux activités et fonctions dont ils sont directement responsables,
- le respect de la politique d'affaires et de la politique de gestion arrêtées par la direction,
- le respect des budgets établis: examen des réalisations effectives et des écarts
- le respect des limites et instructions (notamment sur base d'"exception reports"),
- les caractéristiques des opérations, notamment leur prix, leur rentabilité individuelle,
- l'évolution de la rentabilité globale d'une activité.

Les membres de la direction informent régulièrement leurs collègues de la direction sur l'exercice de leur mission de contrôle.

5.4. Contrôles par le service d'audit interne

La fonction d'audit interne est confiée à un service d'audit interne, composé d'une ou de plusieurs personnes.

L'audit interne vérifie le bon fonctionnement du contrôle interne. Il constitue à l'intérieur de l'organisation de la banque ou du PSF une fonction indépendante d'évaluation périodique des opérations afin d'assister la direction et les responsables de l'établissement et leur permettre d'avoir la meilleure maîtrise de leurs activités.

5.4.1. Caractère permanent

La direction de chaque banque ou PSF doit prendre les mesures nécessaires pour que l'établissement dispose en permanence d'une fonction d'audit interne.

5.4.2. Indépendance

Le service d'audit interne doit être indépendant des activités et fonctions qu'il audite. Il ne doit pas dépendre d'un service ou d'un département de la banque, mais doit être rattaché, d'un point de vue hiérarchique, directement à la direction et rapporter directement à elle. Il doit pouvoir exercer sa mission de sa propre initiative et s'exprimer librement.

Le responsable du service d'audit interne doit pouvoir informer directement et de sa propre initiative le président du conseil d'administration ou, le cas échéant, les membres du comité d'audit ou encore le réviseur externe de l'établissement, selon des modalités à déterminer par chaque établissement.

5.4.3. Charte d'audit

La charte d'audit est un document dans lequel sont définis les objectifs, les pouvoirs et la responsabilité du service d'audit interne tels que décrits dans la présente circulaire.

La charte est arrêtée, sur base d'une proposition élaborée par le service d'audit interne, par la direction et confirmée par le conseil d'administration, le cas échéant, par l'intermédiaire du comité d'audit. Il est recommandé de s'inspirer pour l'élaboration d'une pareille charte d'audit des modèles développés par l'"Institute of Internal Auditors" (IIA Inc.).

La charte d'audit:

- définit l'objectif de la fonction d'audit interne,
- définit la position du service d'audit interne dans l'organisation,
- confère au service d'audit interne le droit d'initiative et l'autorise à examiner toutes les activités et fonctions de l'établissement y compris celles de leurs succursales à l'étranger et filiales au Luxembourg et à l'étranger, à accéder à tous les documents, pièces, procès-verbaux des organes consultatifs et décisionnels de l'établissement, à voir toutes les personnes travaillant dans l'établissement, dans la mesure requise pour l'exercice de sa mission,
- définit les responsabilités du service d'audit interne et la nature de ses travaux,

- définit les lignes de communication des conclusions qui se dégagent des missions de contrôle.

L'existence de la charte d'audit est portée à la connaissance de tous les employés de l'établissement, y compris ceux qui travaillent dans les succursales à l'étranger et dans les filiales au Luxembourg et à l'étranger.

5.4.4. Objectivité

Les auditeurs internes doivent effectuer leurs travaux avec objectivité.

L'objectivité exige que les auditeurs internes évitent les conflits d'intérêts. A cet effet, il y a lieu, dans la mesure du possible, d'assurer une rotation des tâches de contrôle assignées aux différents auditeurs et d'éviter que les auditeurs recrutés au sein de la banque ou du PSF ne contrôlent des activités ou fonctions qu'ils exerçaient eux-mêmes auparavant dans un passé récent.

L'objectivité requiert par ailleurs une indépendance d'esprit et de jugement: il ne faut pas que les auditeurs internes subordonnent leur propre jugement à celui d'autres personnes dont surtout les audités. De même, afin de ne pas compromettre leur indépendance de jugement, il ne faut pas que les auditeurs soient chargés de l'élaboration ou de la mise en place de mesures d'organisation administrative ou comptable et de contrôle interne.

L'exigence d'objectivité n'exclut cependant pas la possibilité pour la direction de consulter le service d'audit interne et de lui demander un avis en matière d'organisation et de contrôle interne lorsqu'elle le juge nécessaire, notamment en cas de réorganisation ou de lancement de nouvelles activités ou de nouveaux produits.

5.4.5. Compétence professionnelle

La compétence, et en particulier les connaissances et l'expérience, de chaque auditeur sont essentielles pour le bon fonctionnement du service d'audit interne. Il est important que le service d'audit interne dispose de personnes ayant reçu une formation de niveau élevé et disposant de compétences techniques adéquates. Lors de la sélection de ces personnes il sera tenu compte également de la nature et de la diversité des activités conduites par l'établissement.

La compétence professionnelle doit aussi être appréciée au niveau du service d'audit interne dans son ensemble, qui doit avoir en son sein toute la gamme des compétences techniques nécessaires pour pouvoir examiner l'ensemble des domaines dans lesquels l'établissement opère.

Le service d'audit interne doit maintenir à jour les connaissances acquises et assurer une formation continue et actualisée à chacun des auditeurs.

Lorsque dans des domaines spécifiques le service d'audit interne ne dispose pas d'une compétence suffisante pour procéder à un audit il peut recourir aux services d'un expert externe, sous condition toutefois que l'expert soit placé sous la dépendance du chef du service d'audit interne qui conserve la supervision de l'opération. Par ailleurs, il faudra qu'un tel recours respecte les conditions énumérées au point 5.4.9.g) de la présente circulaire et, en particulier, la condition d'indépendance de l'expert par rapport au réviseur d'entreprises de l'établissement.

5.4.6. Etendue des travaux d'audit

a) Au niveau de l'établissement luxembourgeois

Le champ d'intervention de l'audit interne couvre l'ensemble des activités et fonctions de l'établissement de crédit ou du PSF. Il ne peut pas être limité dans son étendue.

D'une manière générale, le service d'audit interne examine et évalue si l'organisation administrative et comptable de l'établissement ainsi que les contrôles internes définis aux points 5.1. à 5.3. ci-dessus sont adéquats et fonctionnent de manière efficace. Il tient compte dans son travail des règles et recommandations établies par l'IML dans la présente circulaire ainsi que dans les circulaires IML 93/101, IML 93/102, IML 95/119 et IML 96/126 précitées, et, le cas échéant, de celles que l'IML formule de manière individuelle à l'adresse de l'établissement dont il relève.

En particulier, le service d'audit interne vérifie, entre autres, que:

- le système d'identification, de mesure, de limitation et d'information des risques fonctionne de manière adéquate,
- l'administration des valeurs et des biens est bonne,
- la séparation des tâches fonctionne de manière adéquate,
- l'exécution des opérations est adéquate,

- l'enregistrement des opérations est correct et exhaustif et que la production d'une information fiable et rapidement disponible est assurée,
- les décisions prises par la direction et par les personnes agissant par voie de délégation et sous sa responsabilité sont exécutées et que les règles imposées à l'exercice de l'activité de banque ou de PSF sont respectées,
- les données sur lesquelles les directeurs doivent se baser pour pouvoir assumer leur fonction de contrôle conformément au point 5.3. ci-dessus, leur sont effectivement soumises,
- [...]*

Lorsqu'il existe à l'intérieur d'un établissement un service distinct en charge du contrôle ou de la surveillance d'une activité ou d'une fonction spécifique, l'existence d'un tel service ne déchargera pas le service d'audit interne de sa responsabilité de contrôler ce domaine spécifique. Toutefois, le service d'audit interne pourra tenir compte dans son travail des appréciations données par ce service sur le domaine en question.

b) Au niveau des succursales et filiales

Le champ d'intervention du service d'audit interne de la banque luxembourgeoise comprend aussi les succursales à l'étranger ainsi que les filiales (au sens de l'article 48, 8e tiret de la loi relative au secteur financier) au Luxembourg ou à l'étranger.

Ainsi, en ce qui concerne les succursales, le service d'audit interne du siège procède régulièrement à des contrôles sur place auprès d'elles. Lorsque l'établissement a une succursale d'une certaine taille, il mettra en place un service d'audit interne propre à celle-ci. D'un point de vue hiérarchique et fonctionnel, ce service dépend du service d'audit interne du siège dont il fait partie et auquel il rapporte. Il est dès lors soumis aux dispositions de la présente circulaire, sans préjudice des règles locales en la matière.

Les dispositions concernant les succursales valent aussi pour les PSF luxembourgeois.

En ce qui concerne les filiales au sens défini ci-dessus, les établissements de crédit luxembourgeois prévoient que leur service d'audit interne procède régulièrement à des contrôles sur place auprès de celles-ci. Pour les filiales d'une certaine taille l'entreprise mère luxembourgeoise veillera à ce que celles-ci disposent de leur propre service d'audit interne qui répondra par ailleurs aux dispositions de la présente circulaire, sans préjudice

* Abrogé par la circulaire CSSF 04/155 concernant la fonction Compliance

des règles locales en la matière. Les rapports établis par les services d'audit interne de ces filiales seront soumis à la direction locale et en synthèse au service d'audit interne de l'entreprise mère luxembourgeoise qui les analysera et qui rapportera à sa direction les principales insuffisances constatées, les mesures correctrices décidées et le suivi effectif de ces mesures.

Dans le cas de sociétés d'une certaine taille dans lesquelles est détenue une participation comprise entre 20% et 50%, il appartient à l'établissement luxembourgeois, qui n'est pas entreprise mère, de faire tout son possible, de concert avec les autres actionnaires ou associés concernés, pour que soit mis en place dans ces sociétés un service d'audit interne qui répond à des standards qui sont comparables à ceux prescrits par la présente circulaire, sans préjudice des règles locales en la matière. L'établissement luxembourgeois fera tout son possible pour disposer d'une synthèse des rapports d'audit interne de ces sociétés qu'il fera analyser par son service d'audit interne. Celui-ci rapportera à sa direction les principales insuffisances constatées, les mesures correctrices décidées et le suivi effectif de ces mesures.

La direction de l'entreprise mère luxembourgeoise établira les règles générales en matière d'audit interne tant pour ses succursales que pour ses filiales.

5.4.7. Exécution des travaux d'audit

a) Plan d'audit

- L'ensemble des missions d'audit est exécuté selon un plan. Le plan est établi par le service d'audit interne pour une période pluriannuelle (en principe trois ans) avec comme objectif de couvrir l'ensemble des activités et des fonctions dans un espace de temps raisonnable, en tenant compte à la fois des risques que présentent une activité ou une fonction de l'établissement et de l'efficacité de l'organisation et du contrôle interne en vigueur pour cette activité ou fonction. Le plan tient compte également des développements et innovations prévus ainsi que des risques qui peuvent en découler. Le plan est discuté avec la direction qui doit l'approuver formellement. Il est à revoir sur une base annuelle et à adapter le cas échéant en fonction des développements et des urgences. Toute adaptation est à approuver formellement par la direction. L'approbation implique que la direction mette à la disposition du service d'audit interne les moyens nécessaires pour l'exécution du plan d'audit.

- Le plan qui est suffisamment documenté, définit les objectifs de chaque mission et l'étendue des travaux à réaliser, estime le temps et les ressources humaines et matérielles nécessaires et attribue à chaque mission une fréquence.

Le plan d'audit accorde une attention particulière au risque d'erreurs d'exécution et au risque de fraude. En outre, étant donné l'importance de l'activité de gestion de fortunes et des activités de services liées notamment à l'industrie des OPC dans les banques et, le cas échéant, les PSF luxembourgeois, le plan d'audit prévoit également de couvrir de façon adéquate et suffisamment fréquente ces activités, notamment les domaines de la gestion discrétionnaire, du traitement du courrier domicilié, de la conservation de valeurs de tiers, le cas échéant, de banque dépositaire, de tenue de comptabilité et de calcul de la valeur nette d'inventaire de fonds d'investissement.

- Dans l'hypothèse où le service d'audit interne de la maison mère de l'établissement luxembourgeois procède régulièrement à des contrôles sur place auprès de sa filiale, il se recommande pour des raisons d'efficacité, que l'établissement luxembourgeois coordonne, dans la mesure du possible, son plan d'audit avec celui de sa maison mère (voir aussi le point 5.4.9. à ce sujet).

Le service d'audit interne informe la direction de façon régulière sur l'exécution du plan d'audit.

c) b) Programmes de mission

Chaque mission d'audit doit être préparée sur base d'un programme de travail qui comprend notamment les objectifs ainsi que les travaux à réaliser pour les atteindre, l'étendue des sondages et un budget temps. Le programme est à adapter le cas échéant en fonction des constatations effectuées.

c) Documents de travail

Chaque mission doit être exécutée sur base de documents de travail établis selon un schéma déterminé qui traduisent clairement les travaux effectués, les techniques et méthodes de travail utilisées ainsi que les étapes suivies. Ces documents permettront de retracer les contrôles effectués, les anomalies relevées et les conclusions. Ils sont à revoir par le responsable de la mission ou du service d'audit interne.

Ces documents doivent être conservés pendant cinq ans et tenus à la disposition du réviseur d'entreprises ainsi que de l'IML qui pourront ainsi apprécier l'étendue et la qualité des contrôles effectués.

d) Rapports écrits

Chaque mission doit faire l'objet d'un rapport écrit du service d'audit interne destiné, en règle générale, aux personnes contrôlées ainsi que - éventuellement sous forme de synthèse - à la direction. Les rapports sont également à tenir à disposition du réviseur d'entreprises et de l'IML. Ces rapports sont à rédiger en français, allemand ou anglais.

Le rapport comprend non seulement une description des insuffisances et anomalies constatées, mais également des recommandations et des propositions sur les mesures correctrices à prendre, de même qu'en règle générale une prise de position des personnes contrôlées. Le service d'audit interne donne une indication de l'importance relative des anomalies et déficiences constatées ainsi que des recommandations et des mesures correctrices.

Le service d'audit interne établit un tableau des missions d'audit interne et des rapports écrits y relatifs. Il rédigera au moins une fois par an un **rapport de synthèse** sur l'ensemble des contrôles qu'il a effectués au cours de l'exercice. Ce rapport, qui sera remis à la direction, et, sur demande, au conseil d'administration et, s'il en existe un, au comité d'audit, fera un inventaire des contrôles effectués, présentera les principales insuffisances constatées, les mesures correctrices décidées et le suivi effectif de ces mesures. Le rapport est remis en copie à l'IML tel que prévu au point 8. ci-après et tenu à disposition du réviseur d'entreprises.

e) Suivi

Les recommandations du service d'audit interne, destinées à améliorer l'organisation et le contrôle interne, doivent faire l'objet d'un suivi. A cette fin, la direction approuve, sur proposition du service d'audit interne, une procédure selon laquelle ces recommandations sont à mettre en oeuvre et dans quels délais.

Le service d'audit interne vérifie, au moyen d'une méthode appropriée, le suivi effectif des recommandations. Il rapporte de manière régulière à ce sujet à la direction.

5.4.8. Responsable du service d'audit interne

Avant le 1.1.1999 les banques et les PSF indiquent à l'IML le nom du responsable du service d'audit interne. En cas de remplacement du responsable du service d'audit interne, les établissements en informent l'IML dans les meilleurs délais en communiquant par ailleurs les motifs expliquant ce remplacement. Le compte rendu analytique à établir par le réviseur d'entreprises doit signaler le nom du responsable du service d'audit interne. De même il doit signaler tout remplacement et donner des explications sur les motifs d'un tel changement (voir point 9. à ce sujet).

5.4.9. Recours à des tiers professionnels

a) Il est permis que des établissements de taille réduite qui exercent une activité à faible risque, renoncent à confier la fonction d'audit interne à un service ou à un employé travaillant à temps plein. Ces établissements peuvent recourir à des experts externes en matière d'audit interne.

Les experts peuvent être les auditeurs internes du groupe dont fait partie l'établissement. Lorsque les experts exercent la profession de réviseur d'entreprises, ils doivent à tous égards être **indépendants** du réviseur externe de l'établissement ou de sa firme de révision ainsi que du groupe dont relève le réviseur.

b) La direction des établissements qui n'ont pas de propre auditeur interne, doit désigner une personne, membre ou non de la direction, ayant des connaissances suffisantes en matière d'audit pour suivre les travaux de l'expert externe. Cette personne est responsable pour la bonne exécution de la fonction d'audit interne de l'établissement et, d'un point de vue hiérarchique, elle doit jouir de l'indépendance nécessaire pour pouvoir assumer sa responsabilité de façon adéquate. La direction prévoit aussi que cette personne procède à certains contrôles de routine au niveau des services qui ne sauraient être assurés par l'expert externe lors de ses présences périodiques. La personne ainsi désignée établit le plan d'audit interne conformément au point 5.4.7. a) ci-dessus qui sera approuvé par la direction. Par ailleurs, cette personne établit au moins une fois par an un rapport de synthèse sur l'ensemble des contrôles effectués pendant l'exercice conformément au point 5.4.7.d) ci-dessus. La personne en question peut exercer au sein de l'établissement d'autres tâches non incompatibles avec sa mission décrite ci-dessus.

Le rapport de synthèse qu'elle établit est remis en copie à l'IML tel que prévu au point 8. ci-après et tenu à disposition du réviseur d'entreprises.

c) Le recours à un expert externe devra se faire sur base d'un mandat écrit qui tiendra compte de l'ensemble des principes en matière d'audit interne qui sont repris aux points ci-dessus. En particulier, la direction sélectionnera l'expert en tenant compte de sa compétence professionnelle ainsi que de la nature et de la diversité des activités conduites par l'établissement.

Le mandat écrit fixe les responsabilités de l'expert en faisant référence aux principes de la présente circulaire. En vertu de ce mandat, les experts seront soumis au secret professionnel défini à l'article 41 de la loi sur le secteur financier. Ils pourront avoir accès à toutes les données relatives aux activités de l'établissement tant au niveau actif que passif, en prenant en compte dans l'organisation de leurs travaux que toute divulgation d'informations soumises au secret professionnel leur fait encourir les peines prévues par l'article 458 du code pénal.

d) L'expert réalise ses travaux dans le cadre du plan d'audit de l'établissement en suivant un programme de travail, en documentant ses travaux de façon détaillée et en rédigeant des rapports pour chaque mission. Ces rapports sont à rédiger en français, allemand ou anglais et sont à remettre à la personne désignée ci-dessus et à la direction.

Les dossiers et documents de travail de l'expert externe doivent obligatoirement être conservés pendant cinq ans dans l'établissement luxembourgeois afin de permettre à l'établissement de retracer les contrôles effectués, les anomalies relevées et les conclusions. L'IML ainsi que le réviseur d'entreprises doivent avoir accès à ces dossiers et documents, de même qu'aux rapports de contrôle.

La direction fixe une procédure selon laquelle les recommandations de l'expert sont à mettre en oeuvre et dans quels délais. La personne désignée ci-dessus vérifie si les recommandations sont effectivement suivies et informe la direction à ce sujet de façon régulière.

e) Les établissements qui veulent recourir à un expert externe en matière d'audit interne doivent introduire une **demande écrite auprès de l'IML**. Cette demande comprendra les informations nécessaires, dont notamment le nom de l'expert externe, personne physique qui représente la firme de révision, pour apprécier si les conditions fixées ci-dessus sont respectées.

f) Le recours systématique à un expert externe tel que décrit ci-dessus n'est pas permis aux banques ou PSF qui ont des agences, des succursales ou des filiales. Ces établissements

doivent donc disposer de façon permanente de leur propre service d'audit interne. Ils peuvent tout au plus recourir à la possibilité décrite au point g) ci-dessous.

Le compte rendu analytique à établir par le réviseur externe (voir point 9. à ce sujet) mentionne si l'établissement recourt aux services d'un expert externe en matière d'audit interne et indique le nom de l'expert en question.

g) Le recours à un expert externe est permis aussi lorsque le service d'audit interne de l'établissement de crédit ou du PSF ne dispose pas d'une compétence suffisante dans un ou certains domaines spécifiques. Dans ce cas le recours doit se faire selon les mêmes conditions que celles définies aux points a) à d) ci-dessus. L'expert doit être placé sous la dépendance du chef du service d'audit interne de l'établissement qui supervise ses travaux.

6. Comité d'audit

a) Définition

Le comité d'audit est un comité qui peut être créé au sein du conseil d'administration. Il est composé d'administrateurs qui ne font pas partie de la direction ni du personnel et a pour objet d'assister le conseil dans l'exercice effectif de sa mission de surveillance.

b) Recommandation

L'IML recommande aux grands établissements de créer un comité d'audit afin de faciliter le contrôle effectif des activités par le conseil d'administration. Un tel comité est en mesure d'effectuer une analyse plus complète de la situation de l'établissement et est capable de fournir à l'ensemble des membres du conseil les informations leur permettant d'assumer leurs responsabilités de surveillance. Un tel comité contribue également à l'efficacité du contrôle interne et de l'audit interne de l'établissement.

c) Composition, fonctionnement et compétences

Le conseil d'administration fixe par écrit la composition, les missions, les modalités de fonctionnement du comité d'audit lors de sa création. Il définit les conditions dans lesquelles le réviseur d'entreprises ainsi que toute personne appartenant à l'établissement est associé à ses travaux.

L'IML est d'avis que le comité d'audit doit comprendre au moins trois administrateurs non membres de la direction et qu'il doit associer à ses travaux un membre de la direction, le responsable du service d'audit interne ainsi que le réviseur d'entreprises de l'établissement. Ces trois personnes assisteront aux réunions du comité sans en être membres.

Le comité d'audit peut demander tout document et toute information qu'il juge utiles pour l'exercice de sa mission telle qu'elle est définie au point d) ci-dessous. A cette fin il peut se baser sur les travaux effectués par le service d'audit interne de l'établissement et lui demander des explications. Le comité d'audit approuve le plan d'audit arrêté par la direction.

Le comité d'audit interne rapporte régulièrement au conseil d'administration.

d) Mission

Le comité d'audit confirme la charte d'audit (cf. point 5.4.3.). Il apprécie si les moyens humains et matériels engagés au niveau de l'audit interne sont suffisants. Il s'assure que les auditeurs internes possèdent les compétences nécessaires et décide éventuellement des mesures à prendre à ce niveau.

Il prend connaissance des informations sur l'état du contrôle interne que lui fournit la direction selon une fréquence au moins annuelle en vertu du point 4 de la présente circulaire.

Le réviseur d'entreprises associé aux travaux du comité lui explique son programme d'audit et lui soumet ses rapports de révision, ses "management letters" ainsi que ses comptes rendus analytiques. Le comité d'audit analyse ces rapports et documents et en fait une évaluation critique. Il veille à ce que les recommandations du réviseur externe, destinées à améliorer l'organisation et le contrôle interne, fassent l'objet d'un suivi par la direction.

Le comité d'audit délibère régulièrement sur:

- l'état du contrôle interne,
- la qualité du travail réalisé par le service d'audit interne,

- le respect des dispositions légales et statutaires ainsi que des règles IML pour l'établissement des comptes annuels et, le cas échéant, consolidés, et sur la pertinence des méthodes comptables adoptées.

Le comité d'audit accorde une attention particulière à la manière dont la direction assure le suivi des recommandations du service d'audit interne.

7. Relations entre l'audit interne et le réviseur d'entreprises

Le service d'audit interne d'un établissement doit établir des relations avec le réviseur d'entreprises qui sont de nature à lui permettre de prendre connaissance des travaux effectués par ce dernier pour faciliter ces travaux ainsi que les siens propres dans la mesure du possible.

8. Rapports à remettre à l'IML

Les établissements adresseront chaque année à l'IML les deux rapports suivants:

- Un rapport écrit de la direction sur l'état du contrôle interne. Ce rapport se prononce sur la réalisation des objectifs du contrôle interne, décrit les moyens mis en oeuvre et présente un résumé des principales constatations faites, des insuffisances relevées, notamment par le service d'audit interne, des mesures correctrices décidées et du suivi effectif de ces mesures.
- Une copie du rapport de synthèse sur les contrôles effectués par l'audit interne au cours de l'exercice écoulé conformément aux points 5.4.7. d) et 5.4.9.

Les deux rapports sont à établir en français, allemand ou anglais. Ils sont à faire parvenir à l'IML en même temps que les documents des comptes annuels destinés à la publication.

9. Evaluation des procédures de contrôle interne par le réviseur d'entreprises

9.1. En ce qui concerne les banques de droit luxembourgeois, le compte rendu analytique à établir par le réviseur d'entreprises en vertu de la circulaire IML 89/60 doit contenir une description et une appréciation point par point des règles relatives au contrôle interne telles que fixées par la présente circulaire.

9.2. La description et l'appréciation dont question ci-avant seront faites à partir des clôtures d'exercice postérieures au 1er janvier 1999.

9.3. En ce qui concerne les PSF, la lettre de recommandations du réviseur d'entreprises relève, le cas échéant, un non-respect des règles relatives au contrôle interne telles que fixées par la présente circulaire.

10. Disposition abrogatoire

La circulaire BC 2/77 concernant le contrôle interne et externe des établissements de crédit est abrogée.

Veillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de nos sentiments très distingués.

INSTITUT MONETAIRE LUXEMBOURGEOIS

Jean GUILL
Directeur

Jean-Nicolas SCHAUS
Directeur