



Circulaire IML 98/143

telle que modifiée par les
circulaires CSSF 04/155 et
22/806

Contrôle interne

Circulaire IML 98/143 telle que modifiée par les circulaires CSSF 04/155 et 22/806

Concerne : Contrôle interne

Luxembourg, le 1^{er} avril 1998

À tous les établissements de monnaie électronique, établissements de paiement et tous les PSF autres que les entreprises d'investissement

Mesdames, Messieurs,

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'application des articles 11 (2) et 24-7 de la loi du 10 novembre 2009 relative aux services de paiement (ci-après « LSP ») pour les établissements de monnaie électronique et les établissements de paiement et de l'article 17(2) de la loi du 5 avril 1993 relative au secteur financier (ci-après « LSF ») pour les professionnels du secteur financier autres que les entreprises d'investissement (ci-après désignés par « PSF » aux fins de la présente circulaire).

La circulaire énonce les principes d'un contrôle interne adéquat et donne plus particulièrement des précisions sur la fonction d'audit interne dont les établissements de monnaie électronique et les établissements de paiement 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 11(2) et 24-7(2) de la LSP et de l'article 17(2) de la LSF

Les articles 11(2) et 24-7(2) de la LSP et l'article 17(2) de la LSF disposent que les établissements de monnaie électronique et les établissements de paiement, respectivement 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.

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'un établissement de monnaie électronique, d'un établissement de paiement 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, telle que modifiée et la circulaire IML 96/126 relative à l'organisation administrative et comptable, telle que modifiée, 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 établissements de monnaie électronique, les établissements de paiement 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 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 11(2) et 24-7(2) de la LSP et l'article 17(2) de la LSF sont applicables respectivement aux établissements de monnaie électronique et établissements de paiement 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 d'établissements de monnaie électronique et d'établissements de paiement ayant leur siège social en dehors de l'Union Européenne (ci-après « UE ») ainsi que les succursales au Luxembourg des PSF, d'origine communautaire ou non, l'article 32(4) de la LSF 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 monnaie électronique et d'établissements de paiement d'origine communautaire pour lesquelles c'est l'autorité du pays d'origine qui définira la façon dont les succursales dans l'UE seront englobées dans le dispositif de contrôle interne du siège. Toutefois, pour les domaines où la CSSF 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 établissements de monnaie électronique, établissements de paiement 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.

3. Responsabilité du conseil d'administration/conseil de gérance

Le conseil d'administration/conseil de gérance doit promouvoir au sein de l'établissement de monnaie électronique, de l'établissement de paiement 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 monnaie électronique, l'établissement de paiement 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/de gérance 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/conseil de gérance.

4. Responsabilité de la direction de l'établissement

Les personnes chargées de la gestion journalière et agréées en vertu des articles 11(2) et 24-7(2) de la LSP et l'article 19(2) de la LSF (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 l'établissement de monnaie électronique, de l'établissement de paiement ou du PSF, opérationnels, administratifs et comptables. Le contrôle interne fait partie intégrante du fonctionnement de l'établissement de monnaie électronique, de l'établissement de paiement ou du PSF.

La direction détermine les moyens humains et techniques à mettre en œuvre. 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/conseil de gérance 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 œuvre 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, telles que modifiées, respectivement,
- il englobe un système d'identification, de mesure, de limitation et d'information des risques de l'établissement de monnaie électronique, de l'établissement de paiement ou du PSF, tant financiers qu'opérationnels.
- 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, le cas échéant, des activités de services liées notamment à l'administration des OPC les PSF luxembourgeois, les directions des établissements concernés définissent un système de contrôle interne adéquat pour ces activités, notamment le cas échéant, de fonction 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 l'établissement de monnaie électronique, de l'établissement de paiement 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 établissement de monnaie électronique, établissement de paiement 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 l'établissement de monnaie électronique, de l'établissement de paiement ou du PSF, 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/conseil de gérance ou, le cas échéant, les membres du comité d'audit ou encore le réviseur d'entreprises agréé 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/conseil de gestion, 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, y 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 l'établissement de monnaie électronique, de l'établissement de paiement 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 cet 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 agréé 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 monnaie électronique, de l'établissement de paiement 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 la CSSF dans la présente circulaire ainsi que dans la circulaire IML 96/126, telle que modifiée précitée, et, le cas échéant, de celles que la CSSF 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 d'établissements de monnaie électronique ou d'établissement de paiement 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

Le champ d'intervention du service d'audit interne de l'établissement de monnaie électronique ou de l'établissement de paiement luxembourgeois comprend aussi les succursales 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.

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 des activités de services liées notamment à l'industrie des OPC pour certains PSF luxembourgeois, le plan d'audit prévoit également de couvrir de façon adéquate et suffisamment fréquente ces activités, notamment les domaines de fonction 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.

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 agréé ainsi que de la CSSF 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 agréé et de la CSSF. 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 la CSSF tel que prévu au point 8. ci-après et tenu à disposition du réviseur d'entreprises agréé.

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 œuvre 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

Les établissements de monnaie électronique ou les établissements de paiement et les PSF indiquent à la CSSF le nom du responsable du service d'audit interne. En cas de remplacement du responsable du service d'audit interne, les établissements en informent la CSSF dans les meilleurs délais en communiquant par ailleurs les motifs expliquant ce remplacement. Le compte rendu analytique à établir par le réviseur d'entreprises agréé pour les établissements de monnaie électronique ou les établissements de paiement 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. L'externalisation des tâches opérationnelles à des prestataires de services

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 prestataires de services en matière d'audit interne.

Cette circulaire, et notamment ce paragraphe, sont à lire conjointement avec la circulaire CSSF 22/806 relative à l'externalisation qui couvre les modalités d'externalisation des tâches opérationnelles des fonctions de contrôle interne ainsi que les exigences et autres aspects y relatifs. Nous renvoyons en particulier aux paragraphes 21, 24 et 46 de la circulaire CSSF 22/806.

Les prestataires de services peuvent être les auditeurs internes du groupe dont fait partie l'établissement. Lorsque les prestataires de services exercent la profession de réviseur d'entreprises agréé, ils doivent à tous égards être indépendants du réviseur d'entreprises agréé de l'établissement ou de sa firme de révision ainsi que du groupe dont relève ce 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 du prestataire de services. 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 le prestataire de services 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 la CSSF tel que prévu au point 8. ci-après et tenu à disposition du réviseur d'entreprises agréé.

c) Le recours à un prestataire de services 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-dessus¹. En particulier, la direction sélectionnera le prestataire de services 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 du prestataire de services en faisant référence aux principes de la présente circulaire.²

d) Le prestataire de services 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 du prestataire de services 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. La CSSF ainsi que le réviseur d'entreprises agréé doivent avoir accès à ces dossiers et documents, de même qu'aux rapports de contrôle.

La direction fixe une procédure selon laquelle les recommandations du prestataire de services sont à mettre en œuvre 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 prestataire de services en matière d'audit interne doivent notifier leur projet d'externalisation au préalable à l'autorité compétente, conformément au point 59 de la circulaire CSSF 22/806 relative à l'externalisation.

¹Se référer également aux points 21 à 25 de la section 4.1.3 « Externalisations des fonctions de contrôle interne » de la circulaire CSSF 22/806 relative à l'externalisation ainsi qu'au point 46 de la section 4.2.4 « Conflits d'intérêt » de cette même circulaire.

²Se référer également aux points 88 et 92 de la sous-section 4.3.2.3 « Accès, information et droits d'audit » de la circulaire CSSF 22/806 relative à l'externalisation.

f)³ Le compte rendu analytique à établir par le réviseur d'entreprises agréé pour les établissements de monnaie électronique ou les établissements de paiement (voir point 9. à ce sujet) mentionne si l'établissement recourt aux services d'un prestataire de services en matière d'audit interne et indique le nom du prestataire en question.

g) Le recours à un expert externe est permis aussi lorsque le service d'audit interne de l'établissement de monnaie électronique, de l'établissement de paiement 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. Cet 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/conseil de gérance. Il est composé d'administrateurs/de gérants 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

La CSSF recommande aux grands établissements de créer un comité d'audit afin de faciliter le contrôle effectif des activités par le conseil d'administration/conseil de gérance. 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/conseil de gérance 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 agréé ainsi que toute personne appartenant à l'établissement est associé à ses travaux.

La CSSF est d'avis que le comité d'audit doit comprendre au moins trois administrateurs/gérants 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

³ Se référer également au point 21 de la section 4.1.3 « Externalisations relatives aux fonctions de contrôle interne » de la circulaire CSSF 22/806 relative à l'externalisation.

ainsi que le réviseur d'entreprises agréé 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 rapporte régulièrement au conseil d'administration/conseil de gérance.

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 agréé 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 d'entreprises agréé, 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 CSSF 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 agréé

Le service d'audit interne d'un établissement doit établir des relations avec le réviseur d'entreprises agréé 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 la CSSF

Les établissements adresseront chaque année à la CSSF 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 œuvre 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 la CSSF 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 agréé

9.1. En ce qui concerne les établissements de monnaie électronique ou les établissements de paiement de droit luxembourgeois, le compte rendu analytique à établir par le réviseur d'entreprises agréé en vertu des circulaires CSSF 15/614, CSSF 12/550 et CSSF 13/569 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. En ce qui concerne les PSF, la lettre de recommandations du réviseur d'entreprises agréé relève, le cas échéant, un non-respect des règles relatives au contrôle interne telles que fixées par la présente circulaire.

Claude WAMPACH
Directeur

Marco ZWICK
Directeur

Jean-Pierre FABER
Directeur

Françoise KAUTHEN
Directeur

Claude MARX
Directeur général



Commission de Surveillance du Secteur Financier

283, route d'Arlon

L-2991 Luxembourg (+352) 26 25 1-1

direction@cssf.lu

www.cssf.lu