

**Association Luxembourgeoise des Compliance Officers**  
**Groupe de Travail n° 5**  
**Définition de la fonction de Compliance Officer**

**GROUPE DE TRAVAIL N° 5**  
**DEFINITION DE LA FONCTION DE COMPLIANCE OFFICER**  
**dans le secteur financier**

Groupe de travail :

*Evelyn McHALE (Rapporteur)*

*Charles DENOTTE*

*Lucille JACQUET*

*Jose Luis PEREZ*

*Bernadette SCHOLTES*

**Association Luxembourgeoise des Compliance Officers**  
**Groupe de Travail n° 5**  
**Définition de la fonction de Compliance Officer**

## **INTRODUCTION**

Le secteur financier à Luxembourg doit mériter en permanence la confiance de ses clients et celle des autres places financières. C'est pourquoi le secteur financier fait sien un certain nombre de valeurs : respect des lois et règlements, attention portée à l'intérêt général et au besoin des clients, transparence des opérations financières et des interventions sur les marchés...

Ces valeurs constituent le fondement de l'action des institutions financières de Luxembourg vis à vis de leurs contreparties et de leurs clients. Elles sont à la base de leur **déontologie**.

Un certain nombre d'exigences en découlent, et c'est la mission du **Compliance Officer** de les faire respecter.

L'ALCO formule des directives et des normes, et recommande à ceux qui exercent des fonctions de Compliance dans le secteur financier à Luxembourg de les connaître et de s'y conformer.

## **1. RESPONSABILITES DU COMPLIANCE OFFICER**

1.1 Tout **Professionnel du Secteur Financier à Luxembourg** (PSF) doit observer un haut niveau d'intégrité dans la conduite de ses affaires, et doit agir avec la compétence, le soin et la diligence qui s'impose.

1.2 Pour parvenir à ces objectifs, chaque PSF doit :

- être en conformité avec les lois et règlements, les codes d'éthique et de bonne conduite à Luxembourg, ainsi que dans les différentes juridictions où le PSF mène ses opérations ;
- respecter la primauté de l'intérêt légitime de ses clients, notamment investisseurs ;
- s'assurer de l'intégrité du comportement personnel de ses employés.

Le respect de ces trois grands principes doit viser à l'excellence de la réputation de chaque établissement et de la place. Il vise aussi à minimiser les coûts financiers qui pourraient découler des risques de Compliance.

1.3 C'est au Compliance Officer que revient la responsabilité de s'assurer que chaque PSF respecte les obligations mentionnées ci-dessus. Tout en conservant la responsabilité, le Compliance Officer peut déléguer aux différents services opérationnels la mission pratique de mise en conformité.

1.4 La Direction du PSF a la responsabilité essentielle d'apporter le soutien voulu pour assurer, autant que possible, une parfaite adéquation avec les obligations de l'entité.

**Association Luxembourgeoise des Compliance Officers**  
**Groupe de Travail n° 5**  
**Définition de la fonction de Compliance Officer**

## **2. ROLE ET PERIMETRE D'ACTION DES FONCTIONS DE COMPLIANCE**

### **LE ROLE**

2.1 Le premier rôle du Compliance Officer est de définir les règles et de vérifier leur application afin de réduire, autant que possible, le risque de Compliance.

Il s'agit notamment :

- de démontrer aux Régulateurs que le PSF est en position de mener ses affaires avec la compétence, le soin et la diligence qui s'impose ;
- de donner la priorité aux intérêts légitimes des clients ;
- de maintenir un haut niveau d'intégrité parmi le personnel ;
- de protéger la bonne réputation du PSF et de la place ;
- d'éviter les actions disciplinaires du Régulateur ;
- d'éviter les poursuites par les clients.

Les exemples de la manière dont ce rôle peut être accompli figurent en Annexe 1.

### **LE PERIMETRE D'ACTION**

2.2 Un des nombreux aspects du risque de Compliance est le risque de contrevenir aux lois, règlements et code d'éthique prévalant, pour certaines professions, dans chacun des pays où le PSF exerce son activité. Il s'agit d'un risque de nature composite incluant tout autant le risque de contentieux, celui de se faire sanctionner par les Autorités qu'un risque financier et de réputation. Tous ces risques sont liés, mais le risque de réputation est celui auquel doit s'attacher en premier lieu le Compliance Officer.

2.3 Il faut noter, en particulier, que les transactions internationales exposent le PSF à des contraintes réglementaires particulières. Dans ce cas, le Compliance Officer en charge du Luxembourg, ou du pays d'où proviennent les transactions, devra se mettre en rapport avec le Compliance Officer des entités des autres pays concernés pour identifier et traiter la réglementation concernée.

2.4 Il doit aussi être noté que, lorsque la surveillance de certaines règles est déléguée, la fonction de Compliance doit recevoir un rapport d'activités.

2.5 Le périmètre de la fonction de Compliance s'étend à toutes les règles et règlements auxquels sont soumis les PSF, mais se concentre particulièrement sur les règles de conduite pratique des affaires, ainsi que sur les réglementations d'ordre financier.

# Association Luxembourgeoise des Compliance Officers

## Groupe de Travail n° 5

### Définition de la fonction de Compliance Officer

- 2.6 La liaison permanente avec les départements proches qui relèvent du Contrôle Interne (Audit Interne, Service Juridique, Gestion des Risques, Contrôle, ...) est essentielle afin que :
- Tout manquement significatif<sup>(1)</sup> dans l'application de la réglementation, sous la responsabilité des autres fonctions, soit bien transmise à la fonction de Compliance ;
  - et que la Direction puisse s'assurer qu'il n'y a pas d'échappatoire dans le dispositif de surveillance, et que la conformité de toutes les réglementations est bien en place, même s'il ne s'agit pas directement d'un risque d'ordre déontologique.
- 2.7 La notion de matérialité et de manquements "significatifs" varie avec les circonstances (Voir en Annexe 2 des indices permettant de définir cette notion)

### DIRECTIVES ET NORMES PROFESSIONNELLES

- 2.8 Des directives et des normes professionnelles ont été établies afin de promouvoir ce qui est considéré comme « la meilleure pratique » de l'activité. Ceci varie évidemment avec le type de métier financier exercé, et le niveau de risque de Compliance auquel le PSF est ainsi confronté.
- 2.9 Au sein des PSF où la Direction perçoit les risques de Compliance comme relativement faibles, les moyens alloués risquent d'être proportionnellement réduits. Il faut néanmoins souligner que les mêmes principes s'appliquent à tous. Ajoutons que la tendance est clairement orientée vers une sensibilité accrue aux facteurs de risques de Compliance au sein des entités du secteur financier.

Les directives et les normes sont décrites en détail en Annexe 3. En résumé, elles couvrent :

- Indépendance
- Connaissance des activités et de leurs réglementations
- Formations
- Ressources
- Relations
- Diligences
- Enregistrement

---

<sup>(1)</sup>

# Association Luxembourgeoise des Compliance Officers

## Groupe de Travail n° 5

### Définition de la fonction de Compliance Officer

#### CULTURE DE COMPLIANCE

- 2.10 Une culture de Compliance doit être encouragée dans l'ensemble des équipes du PSF par une information régulière du personnel. Cette sensibilisation doit porter, notamment, sur la mise à jour des données réglementaires, l'établissement et la mise en œuvre des procédures internes correspondantes, et des contrôles y afférents.

Il s'agit d'une responsabilité de la hiérarchie, mais la façon la plus efficace de la réaliser est probablement sur base des avis et de l'assistance des personnes en charge de la fonction de Compliance.

La hiérarchie, néanmoins, doit être encouragée à utiliser toute opportunité de communication interne, de travaux budgétaires, d'établissement de fiches de mission, etc.... pour transmettre des messages de la fonction de Compliance à leurs équipes. Il faut élever leur niveau de conscience des questions de déontologie et, plus généralement, celui de la valeur d'un niveau élevé de Compliance dans le milieu des affaires.

#### 3. MISSIONS DE LA FONCTION DE COMPLIANCE

Les missions de la fonction de Compliance varient selon la situation particulière du PSF. Néanmoins, et à titre de suggestion, quelques exemples de tâches relevantes sont données en **Annexe 4**.

#### 4. FORMATION A LA COMPLIANCE

- 4.1 Il est essentiel que tout le personnel puisse recevoir une formation appropriée qui permette de répondre aux exigences réglementaires en matière de déontologie. Ces formations devraient être assurées au sein de chaque département dans le cadre de la formation continue.
- 4.2 La fonction de Compliance devrait avoir la charge (en collaboration avec le département concerné) de fournir une aide technique ou, éventuellement même pour certains départements celle d'assurer directement la formation sur les procédures relatives à la Compliance.

##### Programme de formation à la Compliance

- 4.3 Il est nécessaire que tout nouveau membre du personnel soit sensibilisé aux aspects de réglementation et de Compliance, dans le cadre de son programme d'accueil. Par la suite, un rappel régulier sera effectué sur ces questions (par exemple, lors de la formation annuelle anti-blanchiment).
- 4.4 Un programme détaillé de formation sera préparé sur une base annuelle par les responsables hiérarchiques de chaque département. Ceci a pour but de s'assurer que l'ensemble du personnel a pris connaissance des obligations et des diligences réglementaires qui lui incombent directement, et que les nouvelles exigences apparues au cours de l'année lui ont été communiquées.

**Association Luxembourgeoise des Compliance Officers**  
**Groupe de Travail n° 5**  
**Définition de la fonction de Compliance Officer**

**ANNEXE 1**

**ROLE DE LA FONCTION DE COMPLIANCE – METHODES PROPOSEES**

**Association Luxembourgeoise des Compliance Officers**  
**Groupe de Travail n° 5**  
**Définition de la fonction de Compliance Officer**

**ROLE DE LA FONCTION DE COMPLIANCE – METHODES PROPOSEES**

Comme indiqué dans le texte principal, le rôle de la fonction de Compliance est de s'assurer que les risques déontologiques sont bien pris en compte par les responsables d'activités du PSF. Pour ce faire, les méthodes utilisables par la Compliance sont les suivantes, à titre d'exemple :

- Intervenir au moyen de procédures, instructions, conseils et avis, afin d'aider le personnel à accomplir ses tâches d'une manière conforme aux principes déontologiques (conformité avec les lois et règlements, intégrité, intérêts des clients, etc....) ;
- Identifier et mesurer les risques (en surveillant l'évolution de la réglementation, en informant les responsables des conséquences possibles sur leurs activités et en prenant les mesures nécessaires lorsque le risque est significatif) ;
- Apporter un soutien aux responsables d'activités dans l'encadrement et la gestion des risques (par exemple : en apportant des modifications aux procédures opérationnelles concernées, en passant en revue les nouveaux produits et les nouvelles activités, en conseillant le renforcement des systèmes, en vérifiant la conformité réglementaire des activités, en conduisant des revues de contrôle de qualité, et en contribuant au programme d'Audit et de formation) ;
- Apporter une aide aux responsables d'activités dans la gestion des crises (par exemple : en conduisant des recherches), notamment lorsque ces crises ont des conséquences sur les relations avec la clientèle ou les Autorités, dans le cas de fraude, etc.... ;
- Recommander aux responsables d'activités des stratégies et des normes, et veiller à la diffusion au sein du personnel des décisions prises dans les domaines ayant des conséquences sur les relations avec la clientèle ou les Autorités, telle que, par exemple, la supervision du traitement des réclamations de la clientèle ;
- Etablir un mécanisme de rapport d'activités indépendant de celui de la direction locale à l'attention de tous les Membres de la direction ayant des responsabilités de Compliance précises, et à travers ce rapport d'activités, maintenir la sensibilisation des responsables d'activités aux principales questions de Compliance (notamment l'intérêt des clients avec les Circulaires CSSF 2000/08 et 2000/15), de blanchiment, de secret bancaire, etc....
- Contribuer à – ou coordonner – la recherche de solutions pour les problèmes déontologiques ;
- Gérer les relations avec les Autorités, y compris l'aide et la coordination des réponses à faire aux requêtes du Régulateur (par exemple, Circulaires CSSF).

**Association Luxembourgeoise des Compliance Officers**  
**Groupe de Travail n° 5**  
**Définition de la fonction de Compliance Officer**

**ANNEXE 2**

**DIRECTIVES RELATIVES A LA DEFINITION DE LA MATERIALITE  
ET DU CARACTERE SIGNIFICATIF**

**Association Luxembourgeoise des Compliance Officers**  
**Groupe de Travail n° 5**  
**Définition de la fonction de Compliance Officer**

**DIRECTIVES RELATIVES A LA DEFINITION DE LA MATERIALITE ET DU CARACTERE SIGNIFICATIF**

Comme indiqué dans le rapport, la notion de non-respect significatif de la réglementation varie en fonction des circonstances. Les éléments suivants sont des critères destinés à faciliter la caractérisation de non-respects matériels ou significatifs :

- i. Le non-respect de la réglementation a constitué, ou pourrait constituer, un acte frauduleux ou criminel ;
- ii. Le non-respect a provoqué, ou pourrait provoquer, une action disciplinaire forte par les Régulateurs ;
- iii. Ce non-respect a généré, ou pourrait générer, une publicité négative de nature à nuire à la réputation du PSF ;
- iv. Le non-respect a été sanctionné par une amende d'un certain montant à déterminer, décidée par un Tribunal ou un Régulateur ;
- v. Au-delà de l'amende évoquée ci-dessus, le non-respect s'est traduit, ou pourrait se traduire, par une perte financière pour le PSF (y compris les indemnités versées aux clients volontairement ou sur décision de la Justice) ;
- vi. Le non-respect a entraîné une perte financière pour un client dont le montant est à déterminer ;
- vii. Sans avoir aucun des critères évoqués ci-dessus, un non-respect qui, dans le jugement de la personne rédigeant le rapport d'activités, est d'une nature particulièrement sensible et doit être regardé comme matériel et significatif ;
- viii. Enfin, un non-respect qui n'est pas matériel, mais dont la répétition suggère un dysfonctionnement des contrôles de Compliance. Cette répétition même entraîne la matérialité ou le caractère significatif.

**Association Luxembourgeoise des Compliance Officers**  
**Groupe de Travail n° 5**  
**Définition de la fonction de Compliance Officer**

**ANNEXE 3**

**DIRECTIVES ET NORMES PROFESSIONNELLES**  
**POUR LES RESPONSABLES DE LA COMPLIANCE**

Elles sont au nombre de sept :

1. Indépendance
2. Connaissance des activités et des réglementations
3. Ressources Humaines et formations
4. Moyens mis en œuvre
5. Relations avec les autres services du Contrôle Interne
6. Diligences
7. Tenue de registres

**N.B.:** Le document souligne les éléments essentiels en les indiquant en caractères en gras et en italique.

Ce type de domaine impose la description des principes en termes suffisamment généraux.  
Le jugement de chacun reste à exercer pour l'application pratique.

# Association Luxembourgeoise des Compliance Officers

## Groupe de Travail n° 5

### Définition de la fonction de Compliance Officer

#### 1. INDEPENDANCE

*Les personnes en charge de la Compliance doivent être indépendantes pour pouvoir remplir leurs missions avec objectivité.*

- (a) Le Compliance Officer doit avoir libre accès au Directeur Général pour pouvoir lui faire part de toutes questions qu'il juge nécessaire. Au cas où un conflit d'intérêt concernerait le Directeur Général, le Compliance Officer doit avoir la possibilité de s'adresser à un autre dirigeant ou administrateur.
- (b) Les membres de la Compliance doivent avoir suffisamment de séniorité et d'Autorité de façon à pouvoir remplir leurs rôles sans inhibition.
- (c) Ils doivent disposer de lignes hiérarchiques courtes, directes et claires au niveau le plus élevé possible des domaines dont ils sont responsables. La Compliance ne doit, en aucun cas, dépendre d'un responsable opérationnel, ni avoir un rôle opérationnel. Cette restriction n'empêche pas le Compliance Officer de devoir fournir des avis et conseils dans le domaine opérationnel.
- (d) Les responsables de la Compliance doivent avoir libre accès à toute l'information, à tous les endroits et à toutes les personnes qu'ils considèrent nécessaires au bon accomplissement de leurs missions.
- (e) Les responsables de la Compliance doivent avoir une approche objective de telle manière qu'ils exercent leur jugement, expriment leurs opinions et recommandations avec impartialité, et notamment :
  - (i) Ils doivent éviter tout conflit entre leurs intérêts personnels et professionnels.
  - (ii) Ils doivent demander à la Direction d'assurer aux responsables de la Compliance un statut et une situation matérielle assurant leur objectivité.

#### 2. CONNAISSANCE DES ACTIVITES ET DES REGLEMENTATIONS

*Les personnes en charge de la Compliance doivent avoir une connaissance et une expérience suffisante des activités couvertes par leurs responsabilités de Compliance et des contraintes réglementaires qui encadrent ces activités afin d'accomplir leurs missions avec efficacité.*

- (a) Il n'est pas demandé aux personnes en charge de la Compliance d'être des experts en tous domaines. Cependant, ils doivent avoir une connaissance professionnelle adéquate qui leur permette de donner des conseils avec compétence sur les questions réglementaires significatives dans leurs domaines de responsabilités. Elle doivent avoir accès aux responsables des activités qui ont une expertise précise des affaires et des processus opérationnels.

**Association Luxembourgeoise des Compliance Officers**  
**Groupe de Travail n° 5**  
**Définition de la fonction de Compliance Officer**

- (b) Les personnes en charge de la Compliance doivent avoir :
- (i) une connaissance précise de l'existence et des contraintes des réglementations applicables ;
  - (ii) une compréhension complète des objectifs de ces réglementations ;
  - (iii) Ils doivent disposer des textes et circulaires à jour et généralement de toute la documentation de référence nécessaire.

**3. RESSOURCES HUMAINES ET FORMATION**

*Les personnes en charge de la Compliance doivent avoir une formation et une expérience adéquate et les qualités personnelles nécessaires pour remplir leurs responsabilités.*

- (a) Les personnes en charge de la Compliance doivent avoir les qualités personnelles et les aptitudes qui leur permettent de :
- (i) comprendre l'environnement réglementaire et donner les conseils appropriés;
  - (ii) conseiller sur la structure et la mise en place des règles internes, des systèmes et procédures nécessaires pour se conformer à l'environnement réglementaire ;
  - (iii) avoir du jugement ;
  - (iv) avoir le sens de la communication, aussi bien orale qu'écrite ;
  - (v) gagner l'estime et la coopération aussi bien des Régulateurs que des Responsables en charge des affaires.
- (b) Seuls des individualités avec une expérience et des qualités personnelles appropriées doivent être nommées à ce genre de responsabilités. Par la suite, une formation continue doit être mise en place.

# Association Luxembourgeoise des Compliance Officers

## Groupe de Travail n° 5

### Définition de la fonction de Compliance Officer

#### 4. AUTRES RESSOURCES

*Les ressources disponibles pour la fonction de Compliance doivent être suffisantes pour permettre d'atteindre des objectifs et le niveau des normes requises.*

- (a) La fonction de Compliance peut être organisée et dotée de moyens de différentes façons, par exemple :
- (i) une équipe centrale de Compliance ;
  - (ii) des personnes en charge de la Compliance dans les différentes lignes de métier du PSF ;
  - (iii) des responsabilités de Compliance de surveillance et contrôles sont données aux Responsables en charge des affaires. Les membres de l'équipe Compliance procèdent à des tests sur une base ponctuelle pour vérifier le bon respect des règles ;
  - (iv) des juristes internes pour les opinions légales ;
  - (v) l'utilisation, si besoin est, des équipes d'Audit et de Contrôles pour procéder à des vérifications et mener des investigations de Compliance ;
  - (vi) des tâches spécifiques peuvent être déléguées à d'autres fonctions internes, telles que le service fiscal, la DRH, la Direction Financière, le Secrétariat Général ;
  - (vii) l'appel aux services d'experts externes : avocats, réviseurs, consultants ;
  - (viii) l'utilisation de procédés informatiques.
- (b) Les ressources qui sont disponibles doivent permettre d'atteindre l'ensemble des objectifs de Compliance par les moyens les plus économiques.

#### 5. RELATIONS AVEC LES AUTRES SERVICES DU CONTROLE INTERNE

*Afin que la fonction de Compliance soit efficace au sein du PSF , il doit exister une bonne coopération professionnelle, non seulement avec les Responsables et le personnel en charge de générer des affaires, mais aussi avec les autres fonctions voisines de la Compliance. Il est important aussi que de bonnes relations soient maintenues avec les Régulateurs et les Auditeurs externes.*

- (a) Ces relations doivent être développées de façon à établir une confiance mutuelle sur la base d'une action professionnelle de qualité.

# Association Luxembourgeoise des Compliance Officers

## Groupe de Travail n° 5

### Définition de la fonction de Compliance Officer

- (b) Du fait de la nature sensible et confidentielle d'une partie des actions de la fonction de Compliance, une grande attention doit être portée lorsque ce travail implique différentes contreparties. Ceci est particulièrement le cas lorsqu'il s'agit de :
- (ii) informer rapidement les responsables opérationnels de tout problème qui apparaît, afin d'obtenir leurs commentaires et de s'entendre sur les actions menées ;
  - (ii) avoir les niveaux les plus élevés de la Direction rapidement informés des problèmes les plus significatifs ;
  - (iii) assurer l'information des Régulateurs sur toute question qui doit raisonnablement divulguée ;
  - (iv) tenir l'Audit et les fonctions de Contrôles informés de toute question qui puisse normalement leur être divulguée ;
  - (v) il en est de même pour les Auditeurs externes, pour ce qui peut être nécessaire à connaître pour leur audit annuel et leurs rapports;
  - (vi) transmettre l'information à ceux qui peuvent en avoir connaissance sur une base «need to know ». Dans tous autres cas, la confidentialité doit être strictement observée.
- (c) Tout en s'évertuant à maintenir de bonnes relations avec les autres services, la fonction de Compliance se doit de ne pas mettre en risque son indépendance et son objectivité.

## 6. DILIGENCES

*En accomplissant leurs missions, les personnes en charge de la Compliance doivent avoir un niveau de compétence, d'attention et de jugement, tel que l'on peut généralement attendre d'un Compliance Officer responsable et compétent.*

- (a) La question de savoir si les diligences appropriées ont bien été exercées dans tel ou tel cas peuvent être empreintes de subjectivité. En soi, l'échec d'un PSF à se trouver en conformité avec les contraintes réglementaires n'est pas nécessairement dû à la fonction de Compliance. Il est nécessaire d'examiner les circonstances au cas par cas. Les membres de la fonction de Compliance doivent être capables de démontrer que les diligences ont bien été exercées, et que leur travail a bien été accompli en accord avec les présentes normes de ces directives.
- (b) A tout moment, les personnes en charge de la fonction de Compliance doivent être au-dessus de tout reproche, aussi bien dans leurs affaires professionnelles que personnelles..

# Association Luxembourgeoise des Compliance Officers

## Groupe de Travail n° 5

### Définition de la fonction de Compliance Officer

#### 7. TENUE DE REGISTRE

*Les personnes en charge de la Compliance doivent tenir des registres appropriés de façon à leur permettre de démontrer à tout moment qu'elles ont valablement rempli leurs obligations, et que les recommandations et avis qu'ils ont formulés ont été suivis d'effets.*

- (a) Lorsque la Compliance délègue des tâches à d'autres personnes, ils ne peuvent s'assurer que le travail a été correctement accompli qu'au moyen d'un enregistrement adéquat.
- (b) Les personnes en charge de la Compliance doivent spécifier le niveau de documentation qu'elles requièrent de la part de leurs équipes et des personnes sur lesquelles elles s'appuient.
- (c) La documentation et les notes de travail doivent être suffisamment structurées et détaillées pour donner une image claire des objectifs des tâches accomplies, des preuves rassemblées et des conclusions formulées.

**Association Luxembourgeoise des Compliance Officers**  
**Groupe de Travail n° 5**  
**Définition de la fonction de Compliance Officer**

**ANNEXE 4**

**LES MISSIONS DE LA FONCTION DE COMPLIANCE - EXEMPLES**

**Association Luxembourgeoise des Compliance Officers**  
**Groupe de Travail n° 5**  
**Définition de la fonction de Compliance Officer**

**LES MISSIONS DE LA FONCTION DE COMPLIANCE - EXEMPLES**

**1. Documentation**

- 1.1 De façon à pouvoir démontrer que la fonction de Compliance est organisée et informée, il est recommandé que le Compliance Officer de chaque PSF s'assure de la mise en place des documents suivants :

*Manuel de Compliance* – détaillant les règles applicables au PSF. Le Manuel doit aussi inclure les « best practices » destinées à limiter les risques de Compliance. Le Manuel doit être adressé à tous le personnel.

*Manuel de Procédures* – détaillant les procédures à suivre pour assurer la conformité avec la réglementation applicable et les « best practices ».

*Plan de contrôles de Compliance* – détaillant les vérifications indépendantes qui doivent être conduites pour s'assurer du bon respect des procédures.

**2. Rassemblement d'informations et diffusion**

- 2.1 Une fois qu'il a été établi, le Manuel de Compliance doit être en premier lieu distribué à tous les responsables de départements. Ces derniers sont responsables de s'assurer que leur Manuel de Compliance est à jour.
- 2.2 Le Compliance Officer doit prévoir la préparation d'une note de couverture à l'attention de tous les détenteurs du Manuel de Compliance chaque fois que des mises à jours de la réglementation générale ou de celle applicable aux PSF le requièrent. Cette note doit résumer le contenu des mises à jour et préciser leur impact sur le PSF.
- 2.2 Une copie de ces notes ainsi qu'une copie des mises à jours de la réglementation générale ou de la réglementation à laquelle est soumis le PSF doit être conservée dans un dossier tenu par la fonction de Compliance.
- 2.4 Si des modifications substantielles sont apportées aux règlements ou aux recommandations, des sessions de formation doivent être organisées par la fonction de Compliance, dans le but de les présenter et de les commenter avec les personnes impliquées au sein du PSF.

# **Association Luxembourgeoise des Compliance Officers**

## **Groupe de Travail n° 5**

### **Définition de la fonction de Compliance Officer**

- 2.5 Dans le cas où les amendements aux règlements et recommandations requièrent des modifications importantes aux systèmes informatiques, aux procédures et/ou aux systèmes de contrôle, un groupe de travail, auquel la fonction de Compliance doit être associé, doit être constitué pour s'assurer que tous les points de la réglementation soient couverts d'une manière satisfaisante. De nouvelles procédures doivent être préparées par les départements concernés et revues par les fonctions de Compliance et d'Audit interne/Contrôle. D'une façon identique, les spécifications pour des modifications aux systèmes informatiques doivent être préparées par les départements concernés et revues par les fonctions de Compliance, et d'Audit interne/Contrôle.

### **3. Actions de redressement**

- 3.1 Toutes les actions de Compliance résultant de contrôles de routine ainsi que celles provenant de vérifications journalières doivent être documentées par le Compliance Officer. Il est de la responsabilité de celui-ci de s'assurer que les sujets soient traités d'une façon adéquate et dans les temps. S'il le juge nécessaire, le Compliance Officer doit informer la Direction pour action.
- 3.2 Tous les non-respects doivent être notifiés au Compliance Officer, qui centralise l'information. Les autres départements au sein du PSF doivent également maintenir un registre des manquements. Ce registre contiendra entre autres les actions de redressement entreprises, dans le but de s'assurer que ces manquements ne se reproduiront pas.

### **4. Fonction générale de contrôle et de rapport**

- 4.1 Il faut mettre en place un contrôle indépendant suffisant de chaque PSF de façon à s'assurer raisonnablement d'un niveau acceptable de conformité par rapport aux prescrits réglementaires dans la conduite des affaires, ainsi que dans les autres risques significatifs de Compliance.
- 4.2 Toute erreur matérielle ou tout manquement détecté par le Compliance Officer doit être porté à l'attention du responsable de l'activité afin d'y remédier rapidement et pour qu'un rapport d'exception soit établi.
- 4.3 Le contrôle peut s'effectuer de façon très diversifiée, allant d'un contact journalier relativement informel avec le responsable de l'activité à une revue très formelle basée sur un programme détaillé. Il n'existe pas de règle stricte établie en ce qui concerne ce qu'il est requis de faire, et il conviendra de le déterminer au cas par cas. Néanmoins, le Compliance Officer devrait exercer un contrôle suffisant pour que les rapports transmis à la direction ou au conseil d'administration concerné reflète la réalité des affaires conduites.

# **Association Luxembourgeoise des Compliance Officers**

## **Groupe de Travail n° 5**

### **Définition de la fonction de Compliance Officer**

- 4.4 Comme indiqué plus haut, un programme formel de passage en revue (par exemple un Programme de contrôles Compliance) devrait être mis en place et intégré au planning du Compliance Officer.
- 4.5 Un contrôle indépendant effectué par la fonction de Compliance n'exonère en aucune façon chaque direction de ses responsabilités en matière de supervision des activités de ses collaborateurs. Il faut prendre en considération les autres fonctions de contrôle qui existent (par exemple, l'Audit interne/Contrôle) étant donné que la fonction de Compliance ne constitue normalement qu'un élément du système de contrôle interne d'un PSF.

### **5. Contrôle des délégations**

- 5.1 La délégation des tâches n'implique pas la délégation des responsabilités. Dès lors, la fonction de Compliance doit s'assurer de ce que là où une fonction est déléguée à une tierce partie (à l'intérieur de son Groupe ou ailleurs), cette dernière remplisse sa tâche à un niveau de standards réglementaires équivalent à ceux en vigueur au Luxembourg.
- 5.2 La conformité avec ces standards doit être contrôlée par la fonction de Compliance locale du délégué, mais doit être revue périodiquement par le Compliance Officer du PSF. Le contenu de ce contrôle périodique doit comprendre à la fois une revue du programme de contrôle de Compliance local et une revue des dispositions réelles prises pour respecter l'équivalent des standards réglementaires luxembourgeois. Ceci implique normalement de rendre visite régulièrement au délégué concerné et de recevoir copie de sa « Management Letter ».
- 5.3 Le délégué doit fournir au Compliance Officer du PSF des rapports avec une fréquence suffisante. Ces rapports doivent inclure les détails des contrôles entrepris et les résultats de ceux-ci. Le délégué doit également informer sans délai le Compliance Officer du PSF de tout fait significatif. Dans beaucoup de cas, des rapports trimestriels peuvent s'avérer appropriés (par exemple, erreurs de VNI, non-respect de restrictions d'investissement ou d'emprunt, ...).
- 5.4 Les dispositions entre le PSF et ses délégués doivent être matérialisées dans un contrat légal définissant les rôles et responsabilités de ces délégués, et précisant spécifiquement sa responsabilité en matière de Compliance. Une copie de ces accords doit être incluse dans le Manuel de procédures de la fonction de Compliance.

### **6. Auto-contrôle**

- 6.1 Les services opérationnels au sein du PSF ont également la responsabilité de pratiquer un auto-contrôle. Les résultats de cet auto-contrôle doivent être rapportés au Compliance Officer dans des certificats trimestriels d'auto-contrôle établis par le PSF.