



FSMA_2019_19 du 5/08/2019

Le rapport de la direction effective concernant le contrôle interne et la déclaration de la direction effective concernant les états périodiques

Champ d'application :

Les sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement et les sociétés de gestion d'OPC(A)

Résumé/Objectif :

Cette circulaire énonce les attentes de la FSMA en ce qui concerne l'évaluation du contrôle interne et la déclaration concernant les états périodiques.

Structure :

1	Pourquoi une nouvelle circulaire ?	2
2	Description du contrôle interne et rapport annuel de la direction effective concernant le contrôle interne.....	3
2.1	Qu'est-ce que le contrôle interne ?.....	3
2.2	Qu'attend la FSMA de la direction effective et de l'organe légal d'administration en ce qui concerne le contrôle interne ?	4
2.3	La direction effective veille à ce que l'entreprise dispose d'une description correcte et mise à jour de son contrôle interne	4
2.3.1	Contenu de la description du contrôle interne.....	4
2.3.2	Une méthode communément acceptée	5
2.3.3	Les activités et l'organisation de l'entreprise	5
2.3.4	Les contrôles de deuxième ligne effectués par les fonctions de contrôle indépendantes..	7
2.3.5	Les contrôles visant à vérifier la fiabilité du processus de reporting financier.....	8
2.3.6	Quand la description mise à jour du contrôle interne doit-elle être transmise à la FSMA ?9	
2.4	La direction effective fait rapport chaque année sur la mise en œuvre du contrôle interne... 9	
2.4.1	Le rapport revêt une nouvelle forme : un questionnaire concret	9
2.4.2	Quand le rapport doit-il être transmis à la FSMA ?	10

3	Déclaration de la direction effective concernant les états périodiques	10
3.1	Quel est l'objet de cette déclaration ?	10
3.2	Quand la déclaration doit-elle être transmise à la FSMA ?	10

1 Pourquoi une nouvelle circulaire ?

Les sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement (ci-après « SGPCI ») et les sociétés de gestion d'OPC(A)¹ doivent disposer d'une organisation adéquate, dont le contrôle interne constitue la pierre angulaire. En 2012², la FSMA avait fourni des précisions sur les rapports que la direction effective doit lui fournir en ce qui concerne l'évaluation du contrôle interne.

La FSMA a constaté que le rapport qu'elle reçoit chaque année des entreprises restait trop souvent limité à une description de l'organisation du contrôle interne et contenait trop peu d'informations sur les contrôles effectivement opérés, leurs résultats et les mesures prises pour remédier aux manquements constatés.

Il est évident qu'une **description du contrôle interne** correcte et régulièrement mise à jour est importante, tant pour l'entreprise que pour la FSMA. La présente circulaire a pour objet d'actualiser les attentes de la FSMA à ce sujet. Cette actualisation tient compte des évolutions récentes observées dans la pratique du contrôle, en ce qui concerne notamment le contenu du dossier d'agrément des nouvelles entreprises ainsi que la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

Pour avoir une vision claire de la manière dont le contrôle interne a été mis en œuvre au cours de la période écoulée, la FSMA demande dorénavant à la direction effective de répondre à un questionnaire concret. Les réponses fournies à ce questionnaire constitueront le **rapport** de la direction effective concernant le contrôle interne. La distinction opérée jusqu'à présent entre le rapport général et le rapport sur les services d'investissement est supprimée.

Les instructions relatives à la déclaration de la direction effective concernant les états périodiques sont littéralement reprises de la circulaire FSMA_2012_04.

La circulaire CBFA/2011/07 du 14 février 2011 et la circulaire FSMA_2012_04 du 14 février 2012 sont abrogées.

¹ Voir [l'annexe 1](#) pour une description détaillée du champ d'application de cette circulaire.

² Circulaire FSMA_2012_04 du 14 février 2012 sur le rapport de la direction effective concernant l'évaluation du contrôle interne, le rapport de la direction effective concernant l'évaluation du contrôle interne en matière de services et d'activités d'investissement, et la déclaration de la direction effective concernant les états périodiques.

2 Description du contrôle interne et rapport annuel de la direction effective concernant le contrôle interne

2.1 Qu'est-ce que le contrôle interne ?

Par « contrôle interne », l'on entend l'ensemble des mesures qui, sous la responsabilité de la direction (direction effective et organe légal d'administration) de l'entreprise, doivent assurer avec une certitude raisonnable :

- une conduite des affaires ordonnée et prudente, encadrée d'objectifs bien définis ;
- une utilisation économique et efficace des moyens engagés ;
- une connaissance et une maîtrise adéquate des risques en vue de protéger le patrimoine ;
- l'intégrité et la fiabilité de l'information financière et de celle relative à la gestion ;
- le respect des lois et règlements ainsi que des politiques générales, plans et procédures internes.

Ces concepts sont précisés dans la circulaire D1/EB/2002/6³, qui reste d'application.

Il convient de faire usage, lors de l'évaluation du contrôle interne, d'une méthode communément acceptée qui soit suffisamment étayée et qui soit appliquée de manière cohérente.

Les éléments essentiels de l'évaluation du contrôle interne sont :

1. les objectifs de l'entreprise ;
2. une évaluation des risques (« risk assessment ») qui comprend au moins les points suivants :
 - a. l'identification des risques encourus par l'entreprise ;
 - b. la manière dont l'entreprise maîtrise les risques ;
 - c. le degré de risque que l'entreprise est disposée à accepter par activité exercée ;
3. l'identification et l'analyse critique des manquements éventuels ;
4. les suites données aux manquements ; et
5. la documentation établie sur ce processus.

³ *Sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement* : circulaire D1/EB/2002/6 du 14 novembre 2002 sur le contrôle interne et l'audit interne.

2.2 Qu'attend la FSMA de la direction effective et de l'organe légal d'administration en ce qui concerne le contrôle interne ?

Les lois de contrôle prévoient que la direction effective et l'organe légal d'administration sont responsables de l'existence d'un système de contrôle interne adéquat dans les entreprises soumises au contrôle.

Sous la surveillance de l'organe légal d'administration, la direction effective prend les mesures nécessaires pour que l'entreprise dispose :

- d'un processus de reporting financier fiable ;
- d'un ensemble de mesures de contrôle interne visant à assurer la maîtrise des activités opérationnelles.

La description des mesures de contrôle interne prises par l'entreprise est appelée ci-après « **description du contrôle interne** » (point 2.3 de cette circulaire).

L'organe légal d'administration doit, le cas échéant par l'intermédiaire du comité d'audit, vérifier si l'entreprise se conforme aux exigences de la loi. Il doit également prendre connaissance des mesures adéquates prises par la direction effective.

La direction effective doit établir au moins une fois par an un rapport sur le respect des exigences organisationnelles imposées par la loi et sur les mesures adéquates prises. Le rapport doit permettre à l'organe légal d'administration de vérifier que les exigences légales sont respectées. Il doit être transmis à l'organe légal d'administration, au commissaire agréé⁴ et à la FSMA.

Ce rapport est appelé ci-après « **rapport de la direction effective concernant l'évaluation du contrôle interne** » (point 2.4. de cette circulaire).

2.3 La direction effective veille à ce que l'entreprise dispose d'une description correcte et mise à jour de son contrôle interne⁵

2.3.1 Contenu de la description du contrôle interne

La FSMA attend de la direction effective qu'elle veille à ce que l'entreprise dispose à tout moment d'une description précise de l'organisation de son contrôle interne. Cette description est appelée dans la présente circulaire « description du contrôle interne ».

Elle fait partie du mémorandum de gouvernance de l'entreprise⁶.

⁴ Cette obligation s'applique aux sociétés de gestion d'OPC et d'OPCA publics, mais pas aux sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement ni aux sociétés de gestion d'OPCA non publics.

⁵ Dans la communication FSMA_12-02 du 19 janvier 2012, il est également demandé, au chapitre I, point 2, de fournir une description du modèle de contrôle interne. La description du contrôle interne telle que prévue par la présente circulaire est considérée comme suffisante. Les entreprises ne doivent donc pas la transmettre une deuxième fois à la FSMA dans le cadre de la communication FSMA_12-02.

⁶ Les entreprises soumises au contrôle peuvent choisir soit de reprendre la description du contrôle interne dans son intégralité dans leur mémorandum de gouvernance, soit d'insérer dans ce mémorandum un renvoi à un document distinct qui comporte la description du contrôle interne.

Pour pouvoir exercer une surveillance efficace, la FSMA entend que la description du contrôle interne présente un contenu pertinent et comprenne au moins les éléments énumérés ci-dessous, développés de manière suffisamment circonstanciée :

1. la **méthode** utilisée par l'entreprise pour évaluer le contrôle interne ;
2. les **activités** et l'**organisation** de l'entreprise (en ce compris les fonctions de support et/ou les fonctions de staff et les fonctions de contrôle indépendantes) ;
3. les **contrôles de deuxième ligne** que le responsable de la fonction de compliance a mis en place pour les différentes activités de l'entreprise ;
4. les **contrôles de deuxième ligne** que le responsable de la fonction de gestion des risques a mis en place pour les différentes activités de l'entreprise ;
5. les **contrôles** visant à assurer la fiabilité du processus de reporting financier (comptes annuels et reporting prudentiel).

Cette circulaire comporte en annexe deux listes types des éléments à inclure dans la description du contrôle interne, l'une destinée aux sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement ([annexe 2](#)) et l'autre destinée aux sociétés de gestion d'OPC(A) ([annexe 3](#)). Les grandes lignes de ces documents sont exposées brièvement ci-dessous.

2.3.2 Une méthode communément acceptée

Par « méthode communément acceptée », l'on entend une méthode basée sur des modèles acceptés sur le plan international ou national en matière de contrôle interne (par exemple, le cadre COSO).

2.3.3 Les activités et l'organisation de l'entreprise

2.3.3.1 Une description détaillée renvoyant concrètement à des chartes, politiques et procédures

La FSMA attend des entreprises que la section « Activités et organisation » comporte au moins les éléments suivants :

1. une description détaillée de l'organisation, mentionnant
 - les moyens humains effectivement engagés (nombre d'ETP) ;
 - les lignes hiérarchiques et fonctionnelles ainsi que les délégations de pouvoir ;
 - les comités existants, leur composition, leur domaine et la fréquence de leurs réunions ;
 - l'infrastructure IT effectivement mise en place (hardware et software) ;
 - les activités sous-traitées et déléguées ;
2. un renvoi concret aux chartes, politiques et procédures existantes :
 - les *chartes* régissent le statut des fonctions de contrôle indépendantes au sein de l'entreprise ;
 - les *politiques* décrivent la vision et l'approche adoptées par la direction de l'entreprise ; les différents documents reprenant ces politiques constituent un ensemble cohérent ;

- les *procédures* sont élaborées avec un degré de précision tel que chaque collaborateur sait ce qu'il doit faire, et elles organisent les *contrôles de première ligne* ;
3. la version la plus récente de leur évaluation globale des risques et de leur évaluation des risques dans le cadre de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

L'organisation doit être adaptée à la nature, au volume et à la complexité des activités de l'entreprise et des opérations qu'elle effectue (application du principe de proportionnalité).

Le texte des chartes, politiques et procédures ne doit pas être repris dans la description du contrôle interne. Celle-ci doit en revanche contenir, pour chacune des chartes, politiques et procédures, les informations suivantes :

1. Intitulé
2. Nom du dirigeant effectif qui est responsable du contenu
3. Date de l'approbation initiale par l'organe compétent
4. Date de la dernière modification approuvée par l'organe compétent
5. Indication de l'endroit où se trouve ce document (le cas échéant, via un lien renvoyant à l'endroit où il est stocké sous forme numérique).

La FSMA peut se faire communiquer à tout moment les documents établissant les politiques ainsi que les procédures, afin de vérifier s'ils satisfont aux règles applicables.

2.3.3.2 *Attention particulière pour les prestataires de services cruciaux*

La FSMA attend des entreprises qu'elles accordent une attention particulière aux activités sous-traitées et déléguées.

Par sous-traitance, l'on entend tout appel fait à des tiers pour l'exercice d'activités ou de processus propres à l'entreprise. La sous-traitance peut porter tant sur des services fournis aux clients (centres d'appel, gestion de portefeuille, ...) que sur des fonctions administratives (comptabilité, ...) et spécialisées (IT, gestion de données, audit interne, ...) La circulaire PPB 2004/5 de la CBFA du 22 juin 2004 sur les saines pratiques de gestion en matière de sous-traitance par des établissements de crédit et des entreprises d'investissement reste intégralement d'application.

La délégation vise la situation dans laquelle un tiers agit comme mandataire au nom, pour le compte et sous la responsabilité du mandant, opère selon ses instructions organisationnelles et est soumis à sa supervision permanente. L'agent délégué en constitue l'exemple type.

Pour chaque sous-traitance ou délégation, l'entreprise doit remplir une fiche « Collaboration avec des prestataires de services cruciaux », en utilisant le modèle présenté dans [l'annexe 4](#) de la présente circulaire.

Il est à noter, en ce qui concerne plus spécifiquement la gestion de portefeuilles⁷ et la gestion administrative⁸, que si le prestataire de services externe sous-traite ou délègue à son tour, totalement ou partiellement, des activités à des tiers, une fiche « Collaboration avec des prestataires de services cruciaux » doit être complétée pour chacun de ces tiers.

Il convient de distinguer de la sous-traitance et de la délégation la situation dans laquelle une entreprise collabore avec des prestataires de services exerçant des activités soumises à agrément qui sont essentielles pour son propre fonctionnement. Pour ce type de collaboration aussi, les entreprises doivent remplir une fiche « Collaboration avec des prestataires de services cruciaux » selon le modèle figurant dans [l'annexe 4](#) de la présente circulaire.

Pour les sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement et les sociétés de gestion d'OPC(A) qui ne disposent pas d'un agrément pour l'exécution d'ordres, les entreprises assurant l'exécution des ordres en constituent l'exemple type.

Pour les sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement, les dépositaires des actifs de leurs clients sont également considérés comme des prestataires de services cruciaux. Par contre, les dépositaires des actifs d'OPC(A) ne sont pas considérés comme des prestataires de services cruciaux de la société de gestion d'OPC(A)⁹.

2.3.4 Les contrôles de deuxième ligne effectués par les fonctions de contrôle indépendantes

Les sections relatives aux contrôles de deuxième ligne doivent comprendre des informations sur les contrôles périodiques de deuxième ligne mis en place par l'entreprise. Il convient à cet égard d'opérer une distinction entre

1. les **contrôles de deuxième ligne** mis en place par le responsable de la fonction de compliance ;
2. les **contrôles de deuxième ligne** mis en place par le responsable de la fonction de gestion des risques.

La direction effective doit veiller à ce que les contrôles couvrent l'ensemble des activités de l'entreprise.

⁷ Par « gestion de portefeuilles », il faut entendre tant le service d'investissement 'gestion de portefeuille (gestion individuelle de portefeuilles)' que la fonction de gestion 'gestion du portefeuille d'investissement' de l'OPC(A).

⁸ Par « gestion administrative », il faut entendre la fonction de gestion 'administration de l'OPC(A)'.

⁹ La collaboration avec le dépositaire des actifs d'OPC(A) est abordée dans la Recommandation FSMA_2019_25 du 11 septembre 2019 concernant le questionnaire périodique pour les organismes de placement collectif publics ayant désigné une société de gestion.

Les directives concrètes régissant chacun de ces contrôles ne doivent pas être reprises dans la description du contrôle interne. Celle-ci doit en revanche contenir, pour chacun de ces contrôles, les informations suivantes :

1. le champ d'application ;
2. l'objectif ;
3. la fréquence ;
4. le nom du dirigeant effectif qui est responsable du contenu ;
5. la date de l'approbation initiale par l'organe compétent ;
6. la date de la dernière modification approuvée par l'organe compétent ;
7. la date à laquelle le *design* du contrôle a été audité pour la dernière fois ;
8. la date à laquelle l'efficacité du contrôle a été auditée pour la dernière fois ;
9. pour les contrôles d'une fréquence inférieure à un an : la date à laquelle le contrôle a été effectué pour la dernière fois ;
10. l'indication de l'endroit où se trouvent les directives concrètes concernant le contrôle.

La FSMA peut se faire communiquer à tout moment la documentation relative à chacun de ces contrôles, afin de vérifier leur *design* et leur efficacité. Cela vaut aussi bien pour les directives énoncées dans la description du contrôle interne que pour les résultats des contrôles effectués (voir la section 2.4).

2.3.5 Les contrôles visant à vérifier la fiabilité du processus de reporting financier

Les **contrôles** visant à vérifier la fiabilité du processus de reporting financier comprennent :

1. des contrôles portant sur les **comptes annuels**
2. des contrôles portant sur les **états périodiques**.

Les directives concrètes régissant chacun de ces contrôles ne doivent pas être reprises dans la description du contrôle interne. Celle-ci doit en revanche contenir, pour chacun de ces contrôles, les informations suivantes :

1. le champ d'application ;
2. l'objectif ;
3. la fréquence ;
4. le nom du dirigeant effectif qui est responsable du contenu ;
5. la date de l'approbation initiale par l'organe compétent ;
6. la date de la dernière modification approuvée par l'organe compétent ;
7. la date à laquelle le *design* du contrôle a été audité pour la dernière fois ;
8. la date à laquelle l'efficacité du contrôle a été auditée pour la dernière fois ;

9. pour les contrôles d'une fréquence inférieure à un an : la date à laquelle le contrôle a été effectué pour la dernière fois ;

10. l'indication de l'endroit où se trouvent les directives concrètes concernant le contrôle.

La FSMA peut se faire communiquer à tout moment la documentation relative à chacun de ces contrôles, afin de vérifier leur *design* et leur efficacité. Cela vaut aussi bien pour les directives énoncées dans la description du contrôle interne que pour les résultats des contrôles effectués (voir la section 2.4).

2.3.6 Quand la description mise à jour du contrôle interne doit-elle être transmise à la FSMA ?

La FSMA attend des entreprises qu'elles lui transmettent la description mise à jour du contrôle interne pour le **28 février 2020** au plus tard, via **eCorporate**. Les fiches « Collaboration avec des prestataires de services cruciaux » doivent être jointes à la description du contrôle interne.

Après cette date, la FSMA entend recevoir, par le même canal, une nouvelle version de cette description à chaque modification significative.

2.4 La direction effective fait rapport chaque année sur la mise en œuvre du contrôle interne

2.4.1 Le rapport revêt une nouvelle forme : un questionnaire concret

La direction effective procède chaque année à une évaluation de l'adéquation et du fonctionnement du contrôle interne existant et prend les mesures nécessaires pour remédier aux manquements constatés.

- Le rapport annuel doit fournir des précisions sur le moment et l'objet des délibérations menées par le conseil d'administration et la direction effective au sujet du contrôle interne.
- Tandis que la description du contrôle interne (point 2.3) énumère les contrôles mis en place, le rapport annuel de la direction effective doit expliquer quels contrôles ont été effectués au cours de l'exercice écoulé par chacune des fonctions de contrôle indépendantes, quelles mesures ont été prises pour remédier aux manquements éventuels et comment la mise en œuvre de ces mesures a été suivie.
- Une attention particulière doit être portée à l'évaluation annuelle de la collaboration avec des prestataires de services cruciaux.
- Enfin, le rapport annuel doit faire état d'autres évolutions qui se sont éventuellement produites au cours de la période considérée et qui sont susceptibles d'avoir un impact sur le contrôle interne.

Les entreprises doivent, à cet effet, compléter chaque année le questionnaire qui est joint à la présente circulaire en [annexe 5](#). Les réponses fournies à ce questionnaire constituent le rapport de la direction effective concernant l'évaluation du contrôle interne.

Le rapport est déposé via la plateforme **FIMiS Survey** de la FSMA.

2.4.2 Quand le rapport doit-il être transmis à la FSMA ?

Le rapport concernant le contrôle interne doit être établi chaque année et être transmis à la FSMA et au commissaire agréé au plus tard **un mois avant la date de l'assemblée générale**.

L'obligation de compléter le questionnaire en guise de rapport annuel prend cours à partir de la première assemblée générale tenue **après le 31 décembre 2019**.

3 Déclaration de la direction effective concernant les états périodiques

3.1 Quel est l'objet de cette déclaration ?

Les lois de contrôle prévoient que la direction effective, le cas échéant le comité de direction, adresse à la FSMA une déclaration concernant les états périodiques à la fin du premier semestre et à la fin de l'exercice.

La direction effective déclare chaque semestre à la FSMA que les états périodiques répondent aux exigences légales. Une copie de la déclaration est adressée au commissaire agréé. Cette déclaration est également transmise à l'organe légal d'administration.

La direction effective, le cas échéant le comité de direction, déclare à la FSMA que les états périodiques qu'elle lui transmet sont conformes à la comptabilité et aux inventaires. A cet effet, il faut que les états périodiques soient :

- complets, c'est-à-dire qu'ils mentionnent toutes les données figurant dans la comptabilité et dans les inventaires sur la base desquels ils sont établis, et,
- corrects, c'est-à-dire qu'ils concordent exactement avec la comptabilité et avec les inventaires sur la base desquels ils sont établis.

La direction effective confirme avoir fait le nécessaire pour que les états périodiques soient établis selon les instructions en vigueur de la FSMA, ainsi que par application des règles de comptabilisation et d'évaluation présidant à l'établissement des comptes annuels, ou, s'agissant des états périodiques qui ne se rapportent pas à la fin de l'exercice, par application des règles de comptabilisation et d'évaluation qui ont présidé à l'établissement des comptes annuels afférents au dernier exercice.

La déclaration reprend les termes de la loi.

Si la direction effective ne peut souscrire sans réserve une telle déclaration, elle précise dans quels domaines des manquements ont été constatés et quelles mesures ont été prises ou le seront pour remédier à ces manquements.

3.2 Quand la déclaration doit-elle être transmise à la FSMA ?

La déclaration doit être transmise à la FSMA **dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice**.

La déclaration mentionne le total du bilan et le résultat de la période considérée. Si les états périodiques sont adaptés, une nouvelle déclaration doit être transmise à la FSMA, en indiquant les motifs des adaptations opérées.

La déclaration est signée par la ou les personnes qui représentent la direction effective. La déclaration sera transmise à la FSMA par voie électronique, via eCorporate.

Annexes

- *FSMA 2019 19-1 / Champ d'application*
- *FSMA 2019 19-2 / Liste des éléments à inclure dans la description du contrôle interne des sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement*
- *FSMA 2019 19-3 / Liste des éléments à inclure dans la description du contrôle interne des sociétés de gestion d'OPC(A)*
- *FSMA 2019 19-4 / Fiche « Collaboration avec des prestataires de services cruciaux »*
- *FSMA 2019 19-5 / Rapport annuel de la direction effective concernant le contrôle interne*