



FSMA_2013_08 du 23/04/2013

Fonction de compliance

Champ d'application:

Sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement, sociétés de gestion d'organismes de placement collectif.

La présente circulaire sera portée à la connaissance des succursales établies en Belgique des sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement et des sociétés de gestion d'organismes de placement collectif relevant du droit d'un autre État membre de l'Espace économique européen (EEE), par courrier distinct demandant de veiller à l'application des règles d'intérêt général par l'intermédiaire d'une fonction de compliance adéquate.

Résumé/Objectifs:

Plusieurs lois de contrôle stipulent que les établissements soumis au contrôle doivent disposer d'une fonction de compliance indépendante adéquate. Par la présente circulaire, la FSMA pose une série de principes à l'aune desquels elle évaluera, dans le cadre de son contrôle, le caractère adéquat du fonctionnement et de l'organisation de la fonction de compliance.

Structure:

Partie 1. Champ d'application - Base légale

Partie 2. Définitions

Partie 3. Principes relatifs à la fonction de compliance

- 3.1 Relevé des principes
- 3.2 Missions de la fonction de compliance (principe 1)
- 3.3 Gouvernance de la fonction de compliance (principes 2-7)
- 3.4 Indépendance de la fonction de compliance (principe 8)
- 3.5 Organisation de la fonction de compliance (principes 9-11)
- 3.6 La fonction de compliance dans un contexte de groupe (principe 12)
- 3.7 Recours à un expert (principe 13)
- 3.8 Établissements de moindre taille (principe 14)

Madame,
Monsieur,

La fonction de compliance revêt pour les établissements financiers une importance fondamentale pour la maîtrise de leur intégrité et pour la protection du consommateur financier. Le législateur l'a souligné à plusieurs reprises, et les lois de contrôle¹ stipulent dès lors que les établissements financiers doivent pouvoir disposer en permanence d'une fonction de compliance indépendante.

L'Autorité des services et marchés financiers (ci-après "la FSMA") est chargée de veiller à l'organisation de la fonction de compliance sous l'angle du respect des règles de conduite² destinées à assurer un traitement honnête, équitable et professionnel des parties intéressées. Les *compliance officers* qui, dans le cadre de la fonction de compliance, sont directement responsables, devant la direction effective, du contrôle du respect des règles de conduite³, doivent être agréés par la FSMA⁴.

La FSMA expose dès lors dans la présente circulaire ses points de vue concernant l'organisation de la fonction de compliance. Ils présentent à cet effet une série de principes qui seront pris en compte lors de l'évaluation de l'organisation de la fonction de compliance. Ces principes seront appliqués de manière proportionnelle en tenant compte de la nature de l'établissement et de la nature des services qui sont fournis.

La présente circulaire est divisée en trois parties. La partie 1 décrit le champ d'application et la base légale. La partie 2 contient une série de définitions. La partie 3 expose les principes auxquels la fonction de compliance doit se conformer. Chaque principe est commenté. Les *good practices* sont, le cas échéant, également exposées.

¹ Voir *infra*, PARTIE 1 - Champ d'application.

² Voir l'article 45, § 1^{er}, 3^o, f) de la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers (ci-après "loi du 2 août 2002").

³ Voir l'article 87*bis* de la loi du 2 août 2002.

⁴ Règlement de la FSMA relatif à l'agrément des *compliance officers*, approuvé par l'arrêté royal du 12 mars 2012.

PARTIE 1 - Champ d'application - Base légale

1.1 Champ d'application "*ratione personae*"

Conformément aux lois de contrôle, les établissements suivants soumis au contrôle sont tenus de disposer en permanence d'une fonction de compliance indépendante adéquate et entrent dans le champ d'application de la présente circulaire :

- les sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement ⁵;
- les succursales établies en Belgique des sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement relevant du droit d'États non membres de l'Espace économique européen⁶ ;
- les sociétés de gestion d'organismes de placement collectif ⁷ ;
- les succursales établies en Belgique des sociétés de gestion d'organismes de placement collectif relevant du droit d'États non membres de l'Espace économique européen⁸.

La présente circulaire remplace avec effet immédiat l'annexe 2 à la circulaire D1/EB/2002/6 du 14 novembre 2002 aux entreprises d'investissement.

1.2. Domaines de travail de la fonction de compliance

1.2.1 Domaines de travail légaux, réglementaires et spécifiques de la fonction de compliance

La fonction de compliance est chargée de veiller au respect des règles légales et/ou réglementaires d'intégrité et de conduite qui s'appliquent aux établissements. Cela concerne à tout le moins les domaines mentionnés ci-après.

Dans la plupart des domaines, la FSMA est habilitée à veiller au respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur. Les domaines sont énumérés ci-après.

Il existe cependant des dispositions légales et réglementaires qui font partie de la mission de la fonction de compliance, sans que la FSMA ne veille directement à leur respect. Pour toute question relative à ces domaines, la fonction de compliance peut s'adresser au service ou à l'organisme renseigné dans la loi concernée ou dans le règlement en vigueur.

⁵ Voir article 62, § 3, alinéa 4 de la loi du 6 avril 1995 relative au statut et au contrôle des entreprises d'investissement (ci-après "loi du 6 avril 1995").

⁶ Voir article 20, § 1^{er}, 6° de l'arrêté royal du 20 décembre 1995 relatif aux entreprises d'investissement étrangères (référence à l'article 62 de la loi du 6 avril 1995) (ci-après "arrêté royal du 20 décembre 1995").

⁷ Voir article 153, § 4, alinéa 1^{er} de la loi du 20 juillet 2004 relative à certaines formes de gestion collective de portefeuilles d'investissement (ci-après "loi du 20 juillet 2004").

⁸ Voir article 20, § 1^{er}, 6° de l'arrêté royal du 20 décembre 1995 (référence à l'article 62 de la loi du 6 avril 1995).

Domaines pour lesquels la FSMA dispose des compétences directes pour veiller au respect des dispositions légales et réglementaires

- le respect des règles de conduite figurant au chapitre II de la loi du 2 août 2002 et dans les arrêtés et règlements pris pour son exécution, et notamment :
 - les règles de conduite MiFID (voir les articles 27 à 28bis de la loi du 2 août 2002 et les arrêtés d'exécution)⁹ ;
 - les règles en matière d'abus de marché (voir l'article 25 de la loi du 2 août 2002 et les arrêtés d'exécution) ;
 - les dispositions réglementaires prises conformément à l'article 45, § 2, de la loi du 2 août 2002 pour favoriser un traitement honnête, équitable et professionnel des parties intéressées ;
- le respect des règles de conduite figurant dans les articles 216 à 224 de la loi du 3 août 2012 relative à certaines formes de gestion collective de portefeuilles d'investissement ainsi que les chapitres III, IV et VI de l'arrêté royal du 12 novembre 2012 relatif aux sociétés de gestion d'organismes de placement collectif ;
- le respect des règles de conduite relatives à l'intermédiation en services bancaires et en services d'investissement et à la distribution d'instruments financiers (voir la loi du 22 mars 2006 relative à l'intermédiation en services bancaires et en services d'investissement et à la distribution d'instruments financiers) ;
- le respect des règles en matière de publicité (voir l'article 45, § 2, de la loi du 2 août 2002, l'article 57 de la loi du 16 juin 2006 relative aux offres publiques d'instruments de placement, et l'article 56 de la loi du 20 juillet 2004) ;
- le respect des articles 62, § 3, et 62bis de la loi du 6 avril 1995, ainsi que des arrêtés d'exécution et règlements pris pour leur exécution (voir notamment le règlement de la CBFA du 5 juin 2007 relatif aux règles organisationnelles applicables aux établissements fournissant des services d'investissement, approuvé par l'arrêté royal du 19 juin 2007) et de l'article 153, § 4, alinéa 1^{er} de la loi du 20 juillet 2004 ;
- le respect des règles légales en matière d'incompatibilité des mandats¹⁰ ou des règles fixées en la matière dans le code de déontologie de l'établissement ;
- le respect du devoir de vigilance à l'égard de la clientèle, la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme, ainsi que la prévention du financement de la prolifération des armes de destruction massive (loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme (ci-après "loi du 11 janvier 1993"), les arrêtés d'exécution et règlements pris en exécution, en ce compris les circulaires de la CBFA, en particulier la circulaire CBFA_2011_09 du 1^{er} mars 2011, qui énumère les dispositions légales en la matière) ;

⁹ Rappelons à cet égard les "*Guidelines on certain aspects of the MiFID compliance function requirements*" publiés par l'AEMF le 6 juillet 2012.

¹⁰ Article 70 de la loi du 6 avril 1995 et article 162 de la loi du 20 juillet 2004.

- le suivi du traitement des plaintes (voir l'article 16 du règlement de la de CBFA du 5 juin 2007) ;
- le respect des principes en matière de bonne politique de rémunération (voir le règlement de la CBFA du 8 février 2011 concernant la politique de rémunération des établissements financiers (ci-après "règlement CBFA du 8 février 2011") ainsi que la circulaire CBFA_2011_05 du 14 février 2011, qui énumère les dispositions légales en la matière).

Domaines pour lesquels la FSMA ne dispose pas des compétences directes pour veiller au respect des dispositions légales et réglementaires

- le respect de la législation sur la vie privée¹¹ (voir notamment la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel et la loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques, et les arrêtés d'exécution en la matière) ;
- le respect des dispositions relatives à la législation anti-discrimination (voir la loi du 10 mai 2007) ;
- la loi du 6 avril 2010 relative aux pratiques du marché et à la protection du consommateur ;
- le respect de dispositions spécifiques pour le secteur bancaire (telles que les codes de conduite de Febelfin et Beama) ;
- le respect des valeurs et règles d'intégrité internes.

1.2.2 Autres domaines de travail en fonction du risque de compliance possible

La direction effective examine quels autres domaines et activités font partie des domaines de travail de la fonction de compliance. Elle procède pour ce faire à une analyse de risque, en concertation avec le conseil d'administration. À cet égard, elle prête notamment attention aux domaines suivants :

- le respect d'embargos spécifiques, en ce compris le gel d'avoirs de certaines personnes et entités ;
- la législation étrangère ayant une incidence sur les domaines de la compliance (par exemple l'OFAC/FATCA et/ou le Bribery Act).

PARTIE 2. Définitions

La *compliance* fait partie de la culture d'entreprise de chaque établissement qui accorde de l'importance à l'honnêteté et à l'intégrité, au respect de hautes valeurs éthiques dans la conduite des affaires et au respect tant de l'esprit que de la lettre de la réglementation en vigueur. Tant l'établissement que ses collaborateurs doivent adopter un comportement intègre, c'est-à-dire honnête, fiable et crédible. Les clients doivent toujours être traités de façon honnête, équitable et professionnelle.

¹¹ Voir également le site Internet de la Commission de la protection de la vie privée : <http://www.privacycommission.be>.

La *compliance effective* implique que les valeurs défendues par l'établissement sont intégrées dans la manière de conduire ses affaires. La compliance effective signifie que l'établissement ne recherche pas uniquement son propre intérêt mais tient également compte des besoins et des intérêts de ses clients. Cela implique également que l'établissement et ses collaborateurs adoptent une approche intègre dans les situations qui pourraient être en porte-à-faux par rapport aux valeurs poursuivies par l'établissement. Tant l'établissement que ses collaborateurs doivent être prêts à adapter leur comportement.

Le *risque de compliance* représente le risque qu'un établissement et/ou ses collaborateurs soient sanctionnés sur le plan judiciaire, administratif ou réglementaire en raison du non-respect des règles d'intégrité et de conduite légales et réglementaires avec, pour conséquence, une perte de réputation et un préjudice financier éventuel. Cette perte de réputation peut aussi être la conséquence du non-respect de la politique interne en la matière, et de ses propres valeurs et règles de conduite sur le plan de l'intégrité des activités de l'établissement. Une perte de réputation peut porter atteinte à la crédibilité de l'établissement et de ses collaborateurs. La crédibilité représente l'élément fondamental pour pouvoir être actif dans le secteur financier.

La *fonction de compliance* est une fonction indépendante au sein de l'établissement financier, axée sur le respect des règles qui sont liées à :

- l'intégrité des activités de l'établissement ; et
- la maîtrise du risque de compliance de l'établissement.

PARTIE 3. Principes relatifs à la fonction de compliance

Remarque préalable concernant la terminologie

Ci-après, les termes "*conseil d'administration*" et "*direction effective*" doivent être lus respectivement dans le sens de "*conseil d'administration, le cas échéant le comité d'audit constitué au sein du conseil d'administration*" et "*direction effective, le cas échéant le comité de direction*", sauf pour le principe 2, pour lequel est seul visé le conseil d'administration.

3.1 Relevé des principes

Principe 1

La fonction de compliance est chargée de l'identification et de l'évaluation du risque de compliance. Elle s'occupe de la surveillance, des tests, de l'établissement de recommandations et du reporting en matière de risque de compliance dans le chef de l'établissement.

De plus, la fonction de compliance donne des conseils et participe à l'établissement de directives en matière de respect de la réglementation. Elle assiste la direction effective dans l'organisation de formations des collaborateurs en matière de compliance, et veille, en collaboration avec les services opérationnels, à la sensibilisation des collaborateurs au risque de compliance. Elle sert de point de contact pour les collaborateurs.

La fonction de compliance élabore au moins une fois par an un plan d'action.

Principe 2

Le conseil d'administration prend l'initiative de promouvoir l'intégrité dans la conduite des affaires par l'établissement. Le conseil d'administration veille à ce que l'établissement dispose d'une politique d'intégrité adéquate et de valeurs d'entreprise.

Principe 3

Le conseil d'administration veille à ce que la direction effective prenne les mesures nécessaires pour que l'établissement dispose en permanence d'une fonction de compliance indépendante adéquate, destinée à assurer le respect, par l'établissement, ses administrateurs, sa direction effective, ses salariés et ses mandataires, des règles de droit relatives à l'intégrité de son activité.

Le conseil d'administration évalue au moins une fois par an si les risques de compliance sont suffisamment identifiés et maîtrisés.

Principe 4

La direction effective est responsable de la maîtrise du risque de compliance. Elle élabore à cet égard une politique d'intégrité qui est actualisée à intervalles réguliers. Elle veille à ce que tous les membres de l'établissement, le cas échéant du groupe (voir *infra* le principe 12), en prennent connaissance et la respectent.

Principe 5

La direction effective prend les mesures nécessaires afin que l'établissement puisse disposer en permanence d'une fonction de compliance indépendante adéquate, destinée à assurer le respect, par l'établissement, ses administrateurs, sa direction effective, ses salariés et ses mandataires, des règles de droit relatives à l'intégrité de son activité.

La direction effective fait rapport au moins une fois par an au conseil d'administration.

Principe 6

La fonction de compliance rapporte selon une fréquence appropriée et au moins une fois par an à la direction effective et informe le conseil d'administration.

Principe 7

La fonction de compliance fait partie d'un ensemble cohérent de fonctions de contrôle transversales entre lesquelles une coordination est nécessaire.

Principe 8

La fonction de compliance doit être indépendante des activités opérationnelles de l'établissement.

Principe 9

Chaque établissement veille à ce que la fonction de compliance soit organisée de manière adéquate et permanente.

Principe 10

La fonction de compliance doit pouvoir disposer des ressources nécessaires, tant humaines que matérielles, pour l'exécution de ses missions.

Principe 11

Chaque établissement veille à ce que le responsable et les collaborateurs de la fonction de compliance exécutent leurs missions en toute intégrité et discrétion.

Principe 12

La politique d'intégrité et la fonction de compliance dans un groupe sont pilotées de manière centralisée par l'établissement mère.

Elles doivent se conformer aux lois et règlements locaux.

Principe 13

La responsabilité de l'établissement concernant le respect des lois et des règlements ne peut pas être sous-traitée.

Pour des missions de compliance précisément définies, l'établissement peut, le cas échéant, avoir ponctuellement recours à un expert.

Principe 14

Dans les établissements de moindre taille, la fonction de compliance peut être exercée par un membre de la direction effective. L'établissement peut, le cas échéant, avoir recours à un expert.

L'établissement informe préalablement la FSMA sur ces points.

3.2 Missions de la fonction de compliance

Principe 1

La fonction de compliance est chargée de l'identification et de l'évaluation du risque de compliance. Elle s'occupe de la surveillance, des tests, de l'établissement de recommandations et du reporting en matière de risque de compliance dans le chef de l'établissement.

De plus, la fonction de compliance donne des conseils et participe à l'établissement de directives en matière de respect de la réglementation. Elle assiste la direction effective dans l'organisation de formations des collaborateurs en matière de compliance et assure, en collaboration avec les services opérationnels, à la sensibilisation des collaborateurs au risque de compliance. Elle sert de point de contact pour les collaborateurs.

La fonction de compliance élabore au moins une fois par an un plan d'action.

La fonction de compliance est une fonction de deuxième ligne (voir *infra* le principe 7).

Certaines des missions légales et/ou réglementaires mentionnées ci-dessous impliquent que l'établissement désigne un point de contact pour les tiers chargés du contrôle du respect de certaines règles d'intégrité, comme la Cellule de Traitement des Informations Financières et la FSMA. L'établissement peut décider sur une base volontaire de prévoir des points de contact pour d'autres tiers, comme les autorités judiciaires et l'administration fiscale.

3.2.1 Identification et évaluation du risque de compliance (*compliance risk assessment*)

La fonction de compliance doit identifier, documenter et évaluer de manière proactive les risques de compliance dans le chef de l'établissement.

La fonction de compliance évalue les procédures, contrôles et directives de l'établissement en matière de compliance, identifie les manquements éventuels, et propose le cas échéant des modifications.

Dans la mesure du possible, la fonction de compliance mesure le risque de compliance et utilise les résultats obtenus pour réduire ce risque. Des systèmes automatisés peuvent aider à surveiller certains domaines (par exemple le suivi du nombre de plaintes de clients).

3.2.2 Conseil

La fonction de compliance conseille la direction effective, les services opérationnels et les implantations concernant l'application concrète des lois, règlements, normes et codes qui relèvent de sa mission, en ce compris la communication des évolutions en la matière.

La fonction de compliance participe à titre consultatif, avec la direction effective de l'établissement, à l'élaboration d'une politique d'intégrité (instructions, directives, politiques, codes de déontologie et/ou procédures) et à leur mise à jour continue, ainsi que de mesures pour maîtriser les risques de compliance.

Elle participe par ailleurs aux délibérations portant sur les nouveaux produits et services/marchés ainsi que sur les modifications dans l'organisation de l'entreprise; à cet égard, son avis repose sur l'identification, la documentation et l'évaluation correctes des risques de compliance applicables. Cela vaut également pour les règles de publicité en la matière.

3.2.3 Surveillance et tests (monitoring)

La fonction de compliance veille à ce que l'établissement respecte les règles légales et/ou réglementaires d'intégrité et de conduite qui lui sont applicables. Elle utilise à cette fin les résultats des contrôles des services opérationnels ("première ligne" - voir *infra* le principe 7). Elle y adjoint des techniques telles que :

- la réalisation de sondages dans les opérations réalisées et évaluation des échantillons obtenus ;
- l'actualisation et le suivi des indicateurs de risque tels que le nombre de plaintes et d'infractions ;
- l'observation de l'exécution d'opérations avec et pour compte de clients ;
- l'organisation d'entretiens avec des collaborateurs ; et
- le suivi de rapports d'exception.

La fonction de compliance informe les services opérationnels et/ou de soutien concernés des résultats de ses activités de surveillance et suit la manière dont les services concernés en tiennent compte.

3.2.4 Formation, point de contact et sensibilisation

La fonction de compliance assiste la direction effective pour organiser la formation des collaborateurs de l'établissement sur des sujets liés à la compliance. Elle sert de point de contact auquel les collaborateurs de l'établissement peuvent adresser leurs questions sur des sujets liés à la compliance.

La fonction de compliance veille, en collaboration avec les services opérationnels, à ce que les collaborateurs de l'établissement soient sensibilisés en matière d'identification et de maîtrise des risques de compliance.

3.2.5 Élaboration d'un plan d'action

La fonction de compliance élabore un plan d'action écrit. Ce plan donne une description suffisamment détaillée de la nature et de la fréquence des missions que la fonction de compliance effectuera au cours d'une période spécifiée (une ou plusieurs années). Le plan repose sur une analyse méthodique du risque (*risk-based approach*) dont les principes sont établis par écrit et évalués à intervalles réguliers. L'analyse du risque comprend toutes les activités et entités de l'établissement et tient compte de toutes les données pertinentes obtenues dans le cadre d'activités de compliance antérieures. L'analyse englobe aussi les évolutions et innovations attendus.

Le plan d'action doit être réaliste et prévoir notamment du temps pour d'autres missions (mêmes imprévues) que celles mentionnées dans le plan ainsi que pour la formation.

Le plan d'action comprend un relevé des ressources humaines et matérielles requises. Pour les ressources humaines, l'accent est mis non seulement sur le nombre de personnes mais aussi sur les compétences requises pour pouvoir réaliser les activités prévues.

Le plan d'action est établi par le responsable de la fonction de compliance et approuvé par la direction effective (voir aussi *infra* le principe 8). Cette approbation implique que la direction effective met à la disposition de la fonction de compliance les ressources nécessaires. Le plan est confirmé par le conseil d'administration dans le cadre de sa mission de contrôle.

3.2.6 Suivi des (nouvelles) législations et réglementations, et de leur interprétation, dans les domaines de compliance

La fonction de compliance dresse un inventaire et assure la surveillance et un suivi permanent des réglementations nationales et internationales, des codes de conduite et normes de bonne pratique applicables, des règlements, circulaires et directives des autorités de contrôle nationales et internationales ayant trait aux risques de compliance, ainsi que de toutes les règles dont l'objectif est de promouvoir le traitement honnête, équitable et professionnel de ses clients et des parties intéressées et de leur interprétation pour chacune des activités de l'entreprise. La fonction de compliance collabore pour ce faire avec la fonction juridique.

3.3 Gouvernance de la fonction de compliance

3.3.1 Responsabilité du conseil d'administration

Principe 2

Le conseil d'administration prend l'initiative de promouvoir l'intégrité dans la conduite des affaires par l'établissement. Le conseil d'administration veille à ce que l'établissement dispose d'une politique d'intégrité adéquate et de valeurs d'entreprise.

Remarque préalable : pour ce principe, seul est visé le conseil d'administration ; le comité d'audit constitué au sein du conseil d'administration n'est donc pas visé par ces dispositions.

Il importe de fixer par écrit les objectifs stratégiques, les valeurs d'entreprise et les codes de conduite de l'établissement. Ces objectifs, valeurs et codes sont communiqués à travers tout l'établissement. Leur respect est encouragé par le conseil d'administration et la direction effective de l'établissement. Pour l'application de ces valeurs, il est important que la direction elle-même s'impose des règles de conduite strictes et de haut niveau et qu'elle montre le bon exemple (« *the tone at the top* »).

La politique d'intégrité d'un établissement est concrétisée dans un document qui contient les principes et les valeurs que doivent respecter tous les collaborateurs de l'établissement ainsi que les membres du conseil d'administration et de la direction effective. Le document explique la

méthodologie que l'établissement souhaite appliquer pour la détection et la maîtrise des risques de compliance dans toutes les entités de l'établissement, le cas échéant au niveau du groupe (voir *infra* le principe 12).

Les codes de conduite internes abordent des sujets tels que la corruption, l'acceptation ou l'octroi de cadeaux injustifiés ou encore les avantages en espèces ou en nature, les abus dans le cadre des transactions entre collaborateurs et l'établissement (octroi de crédits, tarifs préférentiels, ...) et tout autre comportement illégal ou contraire à l'éthique au sein de l'établissement ou en dehors de celui-ci.

Le conseil approuve la politique d'intégrité, les codes de conduite et les mesures pour la gestion des conflits d'intérêts ainsi que leurs révisions éventuelles. Le conseil d'administration évalue au moins une fois par an si la politique d'intégrité est adaptée aux activités de l'établissement.

Good practice :

Il peut être utile d'établir une distinction entre les directives générales (qui s'appliquent à tous les collaborateurs) et les directives spécifiques (qui concernent des groupes spécifiques de collaborateurs ou des situations spécifiques). Ces codes de conduite concrets favorisent la clarté.

Principe 3

Le conseil d'administration veille à ce que la direction effective prenne les mesures nécessaires pour que l'établissement dispose en permanence d'une fonction de compliance indépendante adéquate, destinée à assurer le respect, par l'établissement, ses administrateurs, sa direction effective, ses salariés et ses mandataires, des règles de droit relatives à l'intégrité de son activité.

Le conseil d'administration évalue au moins une fois par an si les risques de compliance sont suffisamment identifiés et maîtrisés.

Le statut de la fonction de compliance est déterminé dans une charte (voir *infra* le principe 8). Cette charte est approuvée par la direction effective et soumise pour confirmation au conseil d'administration.

Le conseil délibère au moins une fois par an des risques de compliance encourus par l'établissement, le cas échéant au niveau du groupe (voir *infra* le principe 12). Pour ses délibérations, le conseil se base notamment sur les rapports périodiques soumis par la direction effective (voir *infra* le principe 5), sur les rapports du responsable de la fonction de compliance, sur les remarques formulées par les autorités de contrôle, et sur les entretiens avec la direction effective. Le conseil confirme le plan d'action de la fonction de compliance (voir le principe 1). Le conseil reçoit un relevé des constatations significatives de l'année écoulée ainsi que les recommandations qui en découlent. Le conseil doit également être informé des changements importants dans le contexte légal et réglementaire, ainsi que de la façon dont ces changements peuvent influencer la politique d'intégrité et/ou l'organisation et le fonctionnement de la fonction de compliance.

Pour rappel, la direction effective doit établir chaque année un rapport concernant l'évaluation du contrôle interne, y compris de la fonction de compliance. La direction effective doit notamment soumettre le rapport au conseil d'administration.

Le procès-verbal du conseil décrit en détail ces délibérations. Il reproduit de manière détaillée les informations sur lesquelles les membres du conseil se sont basés. Il recense le résultat des délibérations ainsi que toutes les mesures décidées par le conseil.

3.3.2 Responsabilité de la direction effective

Principe 4

La direction effective est responsable de la maîtrise du risque de compliance. Elle élabore à cet égard une politique d'intégrité qui est actualisée à intervalles réguliers. Elle veille à ce que tous les membres de l'établissement, le cas échéant du groupe (voir *infra* le principe 12) en prennent connaissance et la respectent.

Le commentaire du Principe 2 précise la notion de politique d'intégrité.

Les manquements persistants dans les contrôles de première ligne (voir *infra* le principe 7) et dans la maîtrise du risque de compliance relèvent de la responsabilité de la direction effective.

Principe 5

La direction effective prend les mesures nécessaires afin que l'établissement puisse disposer en permanence d'une fonction de compliance indépendante adéquate, destinée à assurer le respect, par l'établissement, ses administrateurs, sa direction effective, ses salariés et ses mandataires, des règles de droit relatives à l'intégrité de son activité.

La direction effective fait rapport au moins une fois par an au conseil d'administration.

La direction effective est responsable de l'établissement et de la mise en place de procédures qui identifient et, dans la mesure du possible, mesurent, surveillent et maîtrisent les risques de compliance. La direction effective veille à mettre au point une structure organisationnelle qui définit des responsabilités claires en matière de compliance, attribue des compétences en la matière et définit des lignes de reporting.

La direction effective approuve le plan d'action de la fonction de compliance et veille à ce que celle-ci reçoive les ressources humaines et autres nécessaires à l'exécution du plan d'action (voir aussi les principes 1 et 10).

La direction effective doit informer à temps la fonction de compliance de tout élément neuf en matière d'évolutions, d'initiatives, de projets et de produits, afin de pouvoir identifier et maîtriser à temps un éventuel risque de compliance. Elle communique à la fonction de compliance les ordres du jour des comités de direction, les procès-verbaux détaillés des réunions et les notes de fond lui soumises, dans la mesure requise pour l'exercice de ses missions.

La direction effective informe le conseil d'administration des manquements importants en matière de compliance. Un manquement est important s'il implique un risque significatif de sanction légale, administrative ou réglementaire ou s'il peut conduire à une perte de réputation significative.

La direction effective arrête les mesures correctrices à prendre et les sanctions précises qu'elle devra appliquer en cas de non-respect de la politique d'intégrité ou en cas de lacunes graves relevées par la fonction de compliance, en cas de non-respect de recommandations faites par la fonction de compliance ainsi qu'en cas de mise en œuvre inexistante, insuffisante ou tardive des exigences dans les domaines de compliance.

La fonction de compliance relève directement d'un membre de la direction effective. Il ne peut exister de conflit d'intérêts entre cette mission et les autres compétences dudit membre. Si un membre de la direction effective est compétent tant pour la fonction de compliance que pour la fonction de gestion des risques, il veille à ce que les deux fonctions reçoivent une attention égale. Le membre de la direction effective compétent pour la fonction de compliance ne peut être compétent pour la fonction d'audit interne, sans préjudice du principe de proportionnalité.

Good practice :

Une bonne pratique consiste à donner la possibilité au responsable de la fonction de compliance d'expliquer au moins une fois par an à la direction effective le plan d'action pour l'année à venir, avec un relevé des constatations de l'année écoulée et les recommandations qui en découlent. Il est aussi recommandé de signaler à cette occasion les changements importants dans le contexte légal et réglementaire ainsi que la façon dont ces changements peuvent influencer la politique d'intégrité et/ou l'organisation de la fonction de compliance.

3.3.3 Rapports

Principe 6

La fonction de compliance rapporte selon une fréquence appropriée et au moins une fois par an à la direction effective et informe le conseil d'administration.

La fonction de compliance établit, selon une fréquence appropriée et au moins une fois par an, des rapports de compliance écrits et soumet au moins une fois par an son plan d'action pour approbation à la direction effective et pour confirmation au conseil d'administration (voir également *supra*, point 3.2.5). La fonction d'audit interne reçoit une copie des rapports de compliance et du plan d'action.

Les rapports de compliance mentionnent au moins les points suivants :

- les problèmes significatifs, défaillances et/ou infractions et incidents majeurs constatés ;
- le relevé des recommandations significatives, en précisant celles que les services opérationnels n'ont pas suivies.

La direction effective informe la fonction de compliance de la suite qu'elle a réservée aux constatations et aux recommandations figurant dans les rapports de la fonction de compliance.

La fonction de compliance doit informer directement le conseil d'administration du *monitoring* qu'elle a réalisé et des principales constatations et/ou développements qui impliquent un risque significatif de sanction légale, administrative ou réglementaire.

La personne chargée de la prévention du blanchiment et du financement du terrorisme¹² établit chaque année un rapport d'activités adressé à la direction effective. Elle en fournit une copie à la FSMA.

3.3.4 Relation de la fonction de compliance avec les services opérationnels et les autres fonctions transversales

Principe 7

La fonction de compliance fait partie d'un ensemble cohérent de fonctions de contrôle transversales entre lesquelles une coordination est nécessaire.

Les lois de contrôle stipulent que chaque établissement doit disposer de trois fonctions transversales : une fonction de compliance, une fonction de gestion des risques et une fonction d'audit interne. Chacune de ces fonctions représente, avec les responsables hiérarchiques des services opérationnels, une ligne de défense contre les risques encourus par l'établissement :

- première ligne : le contrôle interne au sein des services opérationnels ;
- deuxième ligne : les fonctions transversales de compliance et de gestion des risques et la fonction actuarielle au sein des entreprises d'assurance et de réassurance ;
- troisième ligne : la fonction d'audit interne.

La responsabilité en matière de préparation, d'instauration et d'application des mesures concrètes de contrôle interne incombe toujours à la direction des services opérationnels.

La fonction de gestion des risques est la fonction chargée par la direction effective de la mise en œuvre du système de gestion des risques, c'est-à-dire de l'ensemble des stratégies, processus et procédures nécessaires pour le suivi des risques ou des combinaisons de risques auxquels est ou pourrait être exposé l'établissement, à l'exclusion du risque de compliance. Les collaborateurs de la fonction de gestion des risques ne peuvent accomplir aucune mission qui incombe à la fonction de compliance.

La fonction de compliance évalue le risque de compliance de l'établissement et veille à ce que ce dernier respecte les lois, règlements et règles de conduite s'appliquent à ses domaines de travail.

La fonction d'audit interne évalue le caractère adéquat des mesures de contrôle internes, en ce compris la fonction de gestion des risques et la fonction de compliance. Les collaborateurs de la fonction d'audit interne ne peuvent accomplir aucune mission qui incombe à la fonction de compliance.

Chaque fonction transversale est responsable de l'identification et de la maîtrise des risques dans les services opérationnels, en collaboration avec ces derniers.

¹² Fonction décrite à l'article 18 de la loi du 11 janvier 1993.

Les fonctions transversales étant contiguës, elles doivent harmoniser leurs activités et veiller à un échange adéquat d'informations pertinentes. Les collaborateurs d'une fonction transversale communiquent à une autre fonction les constatations qui sont pertinentes pour elle.

Pour rappel, les lois de contrôle¹³ stipulent clairement que chaque établissement doit disposer d'une structure de gestion adéquate comprenant notamment les éléments suivants :

- une structure organisationnelle cohérente et transparente, prévoyant une séparation adéquate des fonctions ;
- un dispositif d'attribution des responsabilités bien défini, transparent et cohérent ;
- des procédures adéquates d'identification, de mesure, de gestion, de suivi et de reporting interne des risques importants encourus par l'établissement en raison des activités qu'il exerce ou entend exercer ;
- des politiques et des pratiques de rémunération permettant et promouvant une gestion saine et efficace des risques¹⁴.

L'établissement doit veiller à se conformer aux exigences légales en matière d'organisation. Chaque établissement doit notamment disposer d'une séparation adéquate des fonctions et d'un dispositif cohérent d'attribution des responsabilités.

Good practice :

Une bonne pratique consiste à documenter par écrit les procédures et les contrôles, en ce compris les relations entre les procédures et les contrôles des différents services.

Si des établissements de taille plus importante documentent les relations entre différents services qui collaborent entre eux, cela permet de clarifier les missions respectives et de faciliter la prise d'accords.

3.3.5 Relation de la fonction de compliance avec la fonction juridique

Il est vivement recommandé de veiller à ce que la fonction juridique n'accomplisse aucune mission de compliance.

La fonction juridique suit les développements juridiques et conseille la direction effective quant aux suites à y donner pour l'établissement, par exemple pour ce qui concerne la rédaction des contrats et conventions. La fonction juridique et la fonction de compliance sont chargées conjointement du suivi et de l'interprétation de la législation relative aux domaines de travail de compliance, et ce en fonction de leurs compétences respectives.

¹³ Voir pour les sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement : l'article 62 de la loi du 6 avril 1995 ; pour les sociétés de gestion d'organismes de placement collectif : l'article 153 de la loi du 20 juillet 2004.

¹⁴ L'on se référera à l'arrêté royal du 22 février 2011 portant approbation du règlement CBFA du 8 février 2011.

3.4 Indépendance de la fonction de compliance

Principe 8

La fonction de compliance doit être indépendante des activités opérationnelles de l'établissement.

L'indépendance de la fonction de compliance se concrétise comme suit :

- a) la fonction de compliance doit avoir un statut formel au sein de l'établissement ;
- b) il y a lieu de désigner au sein de l'établissement un responsable de la fonction de compliance ;
- c) le responsable et les collaborateurs de la fonction de compliance doivent être préservés de tout conflit d'intérêts éventuel entre leur responsabilité en matière de compliance et d'autres responsabilités éventuelles dans leur chef, en particulier des responsabilités commerciales ;
- d) les collaborateurs de la fonction de compliance doivent avoir accès à toutes les informations et à tous les collaborateurs dans la mesure requise pour l'exercice de leur mission.

Chacun de ces quatre éléments est précisé ci-dessous.

a) Statut de la fonction de compliance

Le statut de la fonction de compliance au sein de l'établissement est décrit dans un document (ci-après la "charte"). La charte est portée à la connaissance de tous les collaborateurs de l'établissement, y compris des agents délégués.

La charte précise au minimum :

- l'objectif et la portée de la fonction de compliance (voir le principe 1 et son commentaire) ;
- la place de la fonction de compliance dans l'établissement, ainsi que ses compétences et ses responsabilités ;
- le principe "*comply or explain*": toute décision ou recommandation de la fonction de compliance qui ne serait pas respectée doit faire l'objet d'une motivation de ce non-respect ;
- la possibilité pour la fonction de compliance de remettre en cause à un niveau hiérarchique supérieur des décisions en matière de compliance prises par d'autres services ("procédure dite d'escalade") ;
- les relations, les incompatibilités et la coordination avec d'autres fonctions de contrôle et services de contrôle au sein de l'établissement, tels que la fonction d'audit interne, la fonction de gestion des risques et d'autres fonctions de contrôle (voir *supra* le principe 7 et *infra* le point c) ;
- les principes auxquels la fonction de compliance doit se conformer selon les modalités décrites par la présente circulaire ;
- l'organisation de la fonction de compliance au sein de l'établissement ;
- le droit d'initiative de la fonction de compliance ;
- l'habilitation accordée par la direction effective à tous les collaborateurs de la fonction de compliance aux fins de mener de leur propre initiative des entretiens avec tous les

- collaborateurs, prendre connaissance de toutes les activités, de tous les documents, de tous les fichiers et de toutes les informations de l'établissement, en ce compris les procès-verbaux des organes consultatifs et décisionnels, dans la mesure requise pour l'exercice de la mission ;
- la garantie de la direction effective de pouvoir exprimer et faire connaître librement toutes les constatations et appréciations dans le cadre de la fonction de compliance à la direction effective et, le cas échéant, au conseil d'administration, au commissaire agréé ou à la FSMA ;
 - la possibilité pour le responsable de la fonction de compliance de contacter directement (c'est-à-dire sans en informer au préalable la direction effective) et de sa propre initiative le président du conseil d'administration, le commissaire agréé ou la FSMA lorsqu'il l'estime nécessaire ;
 - l'obligation de reporting de la fonction de compliance à l'égard de la direction effective et du conseil d'administration (y compris la fréquence de ce reporting).

La charte ne peut pas porter préjudice ni imposer des restrictions au droit de la fonction de compliance de faire part de présomptions aux points de contact externes compétents, comme la Cellule pour le Traitement des Informations Financières et la FSMA pour les abus de marché.

La Communication FSMA_2012_02 du 19 janvier 2012 stipule que la charte de la fonction de compliance doit être transmise à la FSMA par l'intermédiaire de l'outil eCorporate.

b) Le responsable de la fonction de compliance.

Chaque établissement désigne un responsable de la fonction de compliance. Cette personne est placée suffisamment haut dans la hiérarchie pour pouvoir rapporter directement au membre de la direction effective compétent pour la fonction de compliance.

Le responsable de la fonction de compliance veille au respect des principes de la présente circulaire. Il établit la charte évoquée ci-dessus. Il établit, une fois par an au moins, un plan d'action, lequel est soumis pour approbation à la direction effective. Le plan d'action mentionne les ressources nécessaires à son exécution (voir aussi *supra* 3.2.5).

Le responsable de la fonction de compliance dispose de préférence d'un agrément accordé par la FSMA conformément à l'article 87*bis* de la loi du 2 août 2002.

Le responsable de la fonction de compliance doit avoir la possibilité de contacter directement (c'est-à-dire sans en informer au préalable la direction effective) et de sa propre initiative le président du conseil d'administration, le commissaire agréé ou la FSMA lorsqu'il l'estime nécessaire.

La direction effective informe sans délai le conseil d'administration lorsque le responsable de la fonction de compliance est déchargé de sa mission, et mentionne la ou les motivations de cette décision. Elle est tenue par ailleurs d'en informer sans délai la FSMA. Celle-ci peut décider d'avoir un entretien avec le responsable de la fonction de compliance qui a été démis de ses fonctions.

c) Conflits d'intérêts

L'indépendance du responsable de la fonction de compliance et des autres collaborateurs de la fonction de compliance peut être mise à mal s'ils sont placés dans une position où ils sont confrontés à un conflit d'intérêts réel ou potentiel.

L'établissement doit prendre des mesures solides pour éviter les conflits d'intérêts ; pour ce faire, il veille à ce que d'autres tâches éventuelles des collaborateurs de la fonction de compliance ne soient pas en conflit avec leur mission de compliance.

De manière plus générale, il y a lieu de garder à l'esprit les exigences organisationnelles prévues par les lois de contrôle. Pour rappel, chaque établissement doit disposer d'une séparation adéquate des fonctions et d'un dispositif cohérent d'attribution des responsabilités.

Le comité de rémunération, ou, à défaut, le conseil d'administration, veille à la rémunération du responsable de la fonction de compliance.

d) Accès aux informations et aux collaborateurs

Tous les collaborateurs de la fonction de compliance doivent avoir le droit de mener directement des entretiens avec tous les collaborateurs, de leur propre initiative et sans autorisation préalable, de prendre connaissance de toutes les activités, de tous les documents, de tous les fichiers et de toutes les informations de l'établissement, en ce compris les procès-verbaux des organes consultatifs et décisionnels, dans la mesure requise pour l'exercice de la mission.

Ils doivent avoir la garantie de la direction effective qu'ils peuvent exprimer et faire connaître librement toutes les constatations et appréciations dans le cadre de la fonction de compliance à la direction effective et, le cas échéant, au conseil d'administration.

3.5 Organisation de la fonction de compliance

Principe 9

Chaque établissement veille à ce que la fonction de compliance soit organisée de manière adéquate et permanente.

Chaque établissement doit veiller à mettre en place une organisation adéquate de la fonction de compliance conformément aux principes organisationnels des lois de contrôle et de la présente circulaire.

L'activité de la fonction de compliance ne peut être limitée à des circonstances spécifiques ni à certains services ou activités de l'entreprise. Elle doit être assurée de manière continue et permanente et couvrir l'ensemble des activités.

Principe 10

La fonction de compliance doit pouvoir disposer des ressources nécessaires, tant humaines que matérielles, pour exercer ses missions.

La détermination des ressources de la fonction de compliance prend en compte la taille de l'entreprise, sa nature et la complexité de ses activités ainsi que les tâches assignées à la fonction compliance.

La fonction de compliance utilise une approche fondée sur les risques en vue d'une utilisation efficace des moyens alloués à la fonction.

La compétence, la motivation et la formation permanente sont essentiels pour garantir l'efficacité de la fonction de compliance. La désignation des collaborateurs de la fonction de compliance passe par un examen de leurs connaissances et de leur expérience.

L'établissement doit veiller à ce que la fonction de compliance prenne les mesures nécessaires pour assurer la pérennité des compétences au moyen d'un programme de formation permanente.

Il est recommandé de faire assister les collaborateurs de la fonction de compliance aux formations et recyclages successifs agréés ou organisés par le secteur.

Principe 11

Chaque établissement veille à ce que le responsable et les collaborateurs de la fonction de compliance exécutent leurs missions en toute intégrité et discrétion.

Tant le responsable que les collaborateurs de la fonction de compliance occupent une fonction sensible sur le plan de l'intégrité. La désignation de ces personnes passe par un examen de leur intégrité.

Si l'établissement est amené à engager des collaborateurs extérieurs à l'établissement, il examine leurs antécédents pertinents.

3.6 La fonction de compliance dans un contexte de groupe

Principe 12

La politique d'intégrité et la fonction de compliance dans un groupe sont pilotées de manière centralisée par l'établissement mère.

Elles doivent se conformer aux lois et règlements locaux.

La politique d'intégrité ainsi que les directives et les codes de conduite sont gérés de manière centralisée pour l'ensemble du groupe.

Établissements belges opérant à l'étranger

À moins que leurs activités n'impliquent aucun risque de compliance, une fonction de compliance est organisée dans les succursales et filiales d'établissements belges, et un responsable de la compliance y est désigné. Cette fonction de compliance rapporte sur le plan hiérarchique à la direction effective de la succursale ou de la filiale, et, sur le plan fonctionnel, au responsable de la fonction de compliance en Belgique. L'organisation de la fonction de compliance dans les implantations étrangères d'établissements belges doit se conformer aux lois et règlements locaux.

Établissements étrangers opérant en Belgique

Les établissements belges dont la société mère est un établissement financier étranger, ainsi que les succursales belges d'établissements relevant du droit d'un État non membre de l'Espace économique européen, tombent dans le champ d'application de la présente circulaire et doivent disposer d'une fonction de compliance qui soit conforme aux principes de la présente circulaire. L'organisation de la fonction de compliance doit se conformer aux dispositions légales et réglementaires belges.

La fonction de compliance au niveau de la société mère assure un rôle de coopération et de coordination, de soutien, d'avis et d'uniformisation entre les différentes fonctions de compliance locales au sein d'un groupe, et analyse leurs rapports sous l'angle des principales lacunes constatées, des mesures correctrices décidées et du suivi effectif de ces mesures.

Eu égard à la grande diversité des groupes, il peut être dérogé à la disposition qui précède, moyennant autorisation préalable de la FSMA. Les objectifs de la présente circulaire doivent en tout état de cause être atteints.

Il y a lieu de garder à l'esprit les dispositions concernant la désignation et le rôle du responsable pour la prévention de l'utilisation du système financier aux fins de blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme¹⁵.

3.7 Recours à un expert

Principe 13

La responsabilité de l'établissement concernant le respect des lois et des règlements ne peut pas être sous-traitée.

Pour des missions de compliance précisément définies, l'établissement peut, le cas échéant, avoir ponctuellement recours à un expert.

Les lois de contrôle prévoient que chaque établissement doit prendre les mesures nécessaires pour pouvoir disposer en permanence d'une fonction de compliance indépendante adéquate. Cette

¹⁵ Voir les sections 10.2 et 10.3 de la circulaire CBFA_2011_09 du 1^{er} mars 2011. Ces dispositions spécifiques prévalent sur les dispositions générales de la présente circulaire.

disposition implique que la responsabilité de l'établissement concernant le respect des lois et des règlements ne peut pas être sous-traitée.

La disposition qui précède n'empêche pas le recours à un expert pour certaines missions précisément définies, par exemple lorsque l'expertise nécessaire fait défaut au sein de l'établissement. Ce recours à un expert peut apporter une solution provisoire si l'établissement manque d'effectifs pour exécuter toutes les missions de la fonction de compliance. L'établissement doit être en mesure d'expliquer à la FSMA pourquoi certaines missions ont été confiées à un ou plusieurs experts, et sur la base de quels critères ce ou ces experts ont été choisis, avec une attention particulière pour la compétence, la disponibilité et l'objectivité de l'expert.

À l'exception des établissements de moindre taille (voir *infra* le principe 14), le recours à un expert doit être provisoire et concerner des missions précisément définies.

Le responsable de la fonction de compliance veille, sous la responsabilité de la direction effective, à ce que la personne à qui la mission de compliance a été confiée l'exécute en conformité avec tous les principes édictés par la présente circulaire. Afin de préserver le principe d'objectivité, il y a lieu de veiller à ce que l'expert n'ait pas auparavant été chargé d'une fonction de conseil dans le domaine pour lequel il est sollicité, sauf si des mesures suffisantes ont été prises pour garantir l'objectivité de l'expert, tel qu'un délai de viduité suffisamment long. Il y a lieu par ailleurs de veiller à d'autres facteurs pouvant porter préjudice à l'objectivité de l'expert, comme les intérêts financiers et les relations personnelles et d'affaires.

Le responsable de la fonction de compliance veille, sous la responsabilité de la direction effective, à ce que les éventuelles connaissances spécialisées de l'expert consulté soient assimilées au sein de l'établissement. Cela peut par exemple se faire en prévoyant que l'expert sera assisté par un collaborateur de la fonction de compliance.

Good practice

L'établissement peut appliquer notamment les critères suivants pour évaluer la compétence et la disponibilité de l'expert :

- *compétence*
 - *expérience personnelle lors d'un travail précédent effectué par l'expert ;*
 - *entretiens avec l'expert ;*
 - *connaissance des qualifications de l'expert ;*
 - *articles ou ouvrages publiés par l'expert ;*
 - *normes applicables à l'exécution du travail demandé ;*
 - *appartenance à une association professionnelle.*
- *disponibilité*
 - *localisation géographique de l'expert ;*
 - *disponibilité en temps et en moyens.*

3.8 Établissements de moindre taille

Principe 14

Dans les établissements de moindre taille, la fonction de compliance peut être exercée par un membre de la direction effective. L'établissement peut, le cas échéant, avoir recours à un expert.

L'établissement informe préalablement la FSMA sur ces points.

Les établissements de moindre taille qui l'estiment souhaitable pour des raisons organisationnelles ou économiques peuvent confier l'exercice de la fonction de compliance à un membre de la direction effective. Ce membre doit être indépendant des activités supervisées par la fonction de compliance. Par dérogation au principe 7 commenté plus haut, les établissements de moindre taille peuvent envisager de confier également à ce membre de la direction effective la responsabilité de la fonction de gestion des risques.

Le membre concerné de la direction effective peut assurer les activités de compliance en tout ou en partie, ou les confier en tout ou en partie de manière permanente à un expert, soit en dehors de l'établissement, soit en dehors de l'établissement proprement dit mais au sein du groupe dont fait partie l'établissement de moindre taille (voir *infra* le principe 12).

Lorsque les activités de compliance sont exercées par un membre de la direction effective, il y a lieu d'accorder une attention particulière à la prévention des conflits d'intérêts.

L'établissement qui recourt à un expert s'assure des compétences, de la disponibilité et de l'objectivité dudit expert. Il est rappelé que la responsabilité du respect des lois et des règlements incombe toujours à l'établissement (voir *supra* le principe 13).

Le membre de la direction effective chargé de la responsabilité de la fonction de compliance veille à ce que l'expert concerné exécute ses missions de compliance conformément à tous les principes édictés par la présente circulaire. Afin de préserver le principe d'objectivité, il y a lieu de veiller à ce que l'expert n'ait pas auparavant été chargé d'une fonction de conseil dans le domaine pour lequel il est sollicité, sauf si des mesures suffisantes ont été prises pour garantir l'objectivité de l'expert, tel qu'un délai de viduité suffisamment long. Il y a lieu par ailleurs de veiller à d'autres facteurs pouvant porter préjudice à l'objectivité de l'expert, comme les intérêts financiers et les relations personnelles et d'affaires.

L'établissement informe préalablement la FSMA s'il souhaite confier en permanence à un expert tout ou partie des missions de la fonction de compliance. Avant de confier les missions à l'expert, l'établissement tient compte des remarques éventuelles de la FSMA.

Les principes de la circulaire PPB 2004/5 du 22 juin 2004 sur les saines pratiques de gestion en matière de sous-traitance restent intégralement d'application.

Good practice

L'établissement peut appliquer notamment les critères suivants pour évaluer la compétence et la disponibilité de l'expert :

- *compétence*
 - *expérience personnelle lors d'un travail précédent effectué par l'expert ;*
 - *entretiens avec l'expert ;*
 - *connaissance des qualifications de l'expert ;*
 - *articles ou ouvrages publiés par l'expert ;*
 - *normes applicables à l'exécution du travail demandé ;*
 - *appartenance à une association professionnelle.*
- *disponibilité*
 - *localisation géographique de l'expert ;*
 - *disponibilité en temps et en moyens.*

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Jean-Paul Servais
Président de l'Autorité des services et
marchés financiers