

**COMMISSION de SURVEILLANCE
du SECTEUR FINANCIER**

**Règlement CSSF N°10-03 relatif au carnet de stage à présenter par
les candidats réviseurs d'entreprises lors de leur demande
d'inscription à l'examen d'aptitude professionnelle**

(Mémorial A – N°190 du 27 octobre 2010)

La direction de la Commission de Surveillance du Secteur Financier,

Vu l'article 108bis de la Constitution ;

Vu la loi modifiée du 23 décembre 1998 portant création d'une commission de surveillance du secteur financier et notamment son article 9, paragraphe (2) ;

Vu la loi du 18 décembre 2009 relative à la profession de l'audit, et notamment son article 8, paragraphe (2) ;

Vu le règlement grand-ducal du 15 février 2010 pris en application de la loi du 18 décembre 2009 relative à la profession de l'audit et déterminant les conditions de qualification professionnelle des réviseurs d'entreprises et notamment son article 4, paragraphes (4) et (13) ;

Vu l'avis du Comité consultatif de la profession de l'audit ;

Vu l'avis du Comité consultatif de la réglementation prudentielle ;

Arrête :

Art. 1^{er}. Le carnet de stage prévu à l'article 4, paragraphe (13) du règlement grand-ducal du 15 février 2010 déterminant les conditions de qualification professionnelle des réviseurs d'entreprises doit être tenu selon le modèle repris en annexe au présent règlement.

Art. 2. Le maître de stage doit effectuer annuellement une appréciation du stagiaire. L'ensemble des appréciations annuelles effectuées forme la base de l'appréciation générale, effectuée en fin de stage, quant à l'aptitude du candidat à présenter l'examen d'aptitude professionnelle.

Art. 3. L'annexe fait partie intégrante du présent règlement CSSF.

Art. 4. Le présent règlement sera publié au Mémorial et sur le site Internet de la Commission de Surveillance du Secteur Financier.

Luxembourg, le 14 septembre 2010

COMMISSION DE SURVEILLANCE DU SECTEUR FINANCIER

Claude SIMON
Directeur

Andrée BILLON
Directeur

Simone DELCOURT
Directeur

Jean GUILL
Directeur Général

COMMISSION de SURVEILLANCE du SECTEUR FINANCIER

EXPOSE DES MOTIFS

Le présent projet de règlement CSSF a pour objet de déterminer le contenu du carnet de stage en accord avec l'article 4, paragraphe (13) du règlement grand-ducal du 15 février 2010 déterminant les conditions de qualification professionnelle des réviseurs d'entreprises (ci-après le « RGD ») qui dispose que : « *pendant toute la durée de son stage, le candidat tiendra un carnet de stage suivant un modèle mis à disposition par la CSSF et qui renseignera sur les missions qu'il a suivies ou effectuées, avec l'appréciation du, ou le cas échéant des maîtres de stage, quant à la réalisation des objectifs fixés aux candidats* ».

Le RGD attribue ainsi à la CSSF la mission d'établir le modèle selon lequel le carnet de stage des stagiaires réviseurs d'entreprises doit être tenu.

Le modèle du carnet de stage retenu par la CSSF a été élaboré en fonction de l'objectif poursuivi qui est double :

- Communiquer au jury de l'examen d'aptitude professionnelle (ci-après « EAP »), en accord avec l'article 4, paragraphe (13) du RGD, une synthèse sur les types de missions effectuées par le candidat durant son stage, tant en ce qui concerne le type de mission légale, que le rôle joué/niveau de compétence atteint, le secteur d'activité concerné, le référentiel comptable ainsi que de référentiel de contrôle appliqués.
- Assurer un suivi réel et effectif du stagiaire par le maître de stage, en accord avec les exigences de l'article 4, paragraphe (4) du RGD et donner une base concrète à l'appréciation générale, effectuée en fin de stage par le maître de stage en accord avec l'article 4, paragraphe (13) du RGD, quant à l'aptitude du candidat à présenter l'EAP. En effet, en accord avec l'article 4, paragraphe (4) du règlement grand-ducal précité, le candidat « *doit être suivi de près par un maître de stage* », ce qui suppose une fixation régulière d'objectifs ainsi qu'une appréciation de l'atteinte des objectifs fixés au stagiaire.

Dans ce contexte, il est à noter que selon ce même article, le maître de stage peut être « *un cabinet de révision agréé et établi depuis plus de trois ans* ».

Lorsque le maître de stage est un cabinet de révision agréé, la CSSF exige que ce dernier nomme un associé réviseur d'entreprises agréé responsable de l'application des dispositions du présent règlement.

Cet associé, du département d'audit, veille notamment :

- à la coordination centralisée du suivi des stagiaires ;
- à ce que l'appréciation annuelle de chaque stagiaire soit réalisée par l'(les) associé(s) audit avec lequel (lesquels) le stagiaire a principalement travaillé.

Le carnet de stage ainsi que les appréciations annuelles seront signées par ce réviseur d'entreprises agréé responsable pour le compte du cabinet de révision agréé.

COMMISSION de SURVEILLANCE du SECTEUR FINANCIER

Les appréciations annuelles seront également signées par l'(les) associé(s) audit avec lequel (lesquels) le stagiaire a principalement travaillé et qui les a (ont) réalisées.

Le cabinet de révision agréé communiquera le nom et les coordonnées de contact de ce responsable à la CSSF ainsi que tout changement ultérieur dans un délai d'un mois.

Ces mesures sont nécessaires afin d'assurer un suivi de qualité du stagiaire et ainsi éviter que ce suivi ne devienne un simple exercice administratif.

Le carnet de stage se compose de deux éléments :

- le modèle de carnet de stage ;
- les appréciations annuelles à compléter par le stagiaire conjointement avec son maître de stage.

Les dispositions du présent projet de règlement CSSF s'appliqueront à partir de la session ordinaire de l'EAP organisée en septembre 2011.

COMMISSION de SURVEILLANCE
du SECTEUR FINANCIER
COMMENTAIRE DES ARTICLES

Commentaire relatif à l'article 1^{er} :

Le modèle de carnet de stage, dont l'original est à fournir avec la demande d'inscription à l'EAP, est repris en Annexe 1 au présent projet de règlement CSSF.

Voici des explications supplémentaires quant au mode de remplissage du carnet :

L'original du carnet de stage dûment apprécié et certifié exact par le, ou le cas échéant les maîtres de stage, est à remettre par les stagiaires lors de leur demande écrite d'inscription à la session ordinaire de l'EAP.

Cet original comporte trois volets :

- Volet « Données administratives » : ce volet reprend de manière synthétique un ensemble de données administratives relatives au stagiaire. Des explications supplémentaires se situent en-dessous du tableau à remplir.
- Volet « Appréciation générale » : ce volet reprend l'appréciation du maître de stage quant à l'aptitude du candidat à se présenter à l'EAP. Elle se base sur les appréciations annuelles effectuées par le maître de stage et décrites au *Commentaire relatif à l'article 2* ci-dessous.
- Volet « Tableau de synthèse des missions » : ce volet renseigne un aperçu des missions effectuées par le stagiaire pendant toute la durée officielle de son stage, de la date de début de stage fixée par le Ministère de la Justice ou par la CSSF, selon le cas, au 30 juin de l'année au cours de laquelle le candidat souhaite présenter l'EAP.

Les cases du tableau des missions sont à renseigner en nombre de jours y passés par le stagiaire.

Note : le nombre de jours de carnet de stage varie d'un candidat à l'autre en fonction de la durée du stage dans les limites posées par le RGD (minimum 3 ans et maximum 7 ans).

Le tableau a été conçu de telle sorte à ce que les totaux 1, 2, 3 et 4 repris en colonnes renseignent le même nombre de jours. Il s'agit en fait d'une ventilation du nombre de jours de stage passés sur un type de mission donné par niveau de compétence/rôle, par secteur d'activité, par référentiel comptable appliqué et par référentiel de contrôle appliqué.

Le tableau de synthèse des missions comprend des formules pré-formatées et les chiffres du cas ci-dessous sont repris à titre d'exemple dans le tableau. Les cases dans lesquelles il ne peut y avoir de chiffre sont « grisées » (p.ex. indication du référentiel de contrôle pour des missions autres que des missions de contrôle).

COMMISSION de SURVEILLANCE du SECTEUR FINANCIER

Exemple pratique : un stagiaire, dont la date de début de stage est le 1^{er} juin 2010 et qui compte présenter l'EAP en 2014, présente un carnet de stage d'une durée de 1.490 jours (du 1^{er} juin 2010 jusqu'au 30 juin 2014). Prenons comme hypothèse que ce stagiaire a effectué 500 jours de contrôle légal des comptes annuels statutaires. Dans ce cas, les totaux « colonnes » 1 à 4 seront de 500 jours pour la ligne « contrôle légal des comptes annuels statutaires ».

Si la moitié de ces jours a été presté dans un rôle de senior (auditeur expérimenté) et l'autre moitié dans un rôle de manager (chef d'équipe), le candidat mettra 250 jours dans chacune des 2 colonnes correspondantes de la catégorie « rôle/niveau de compétence ».

Si 30% de ces jours concernent le contrôle légal de sociétés commerciales et 70% de ces jours concernent le contrôle légal d'organismes de placement collectif, le candidat renseignera 150 jours dans la colonne « Sociétés industrielles et commerciales » et 350 jours dans la colonne « Organismes de placement collectif (OPC) au sens large » de la catégorie « secteur d'activité du client chez lequel la mission a été effectuée ».

Le candidat procède de la même manière pour les deux catégories restantes (référentiels comptable et de contrôle).

Le modèle de carnet de stage comprend un volet « Appréciation générale » synthétisant la conclusion du maître de stage quant à l'aptitude du candidat à se présenter à l'EAP. Cette conclusion générale doit s'appuyer sur le suivi que le maître de stage a effectué du stagiaire tout au long de la durée du stage.

Commentaire relatif à l'article 2 :

Voici des explications supplémentaires quant à la forme et au contenu des appréciations annuelles :

a) Principe

Afin de formaliser le suivi de près par le maître de stage, la CSSF demande à chaque stagiaire de lui envoyer, entre le 15 décembre et le 15 janvier de chaque année au plus tard, une appréciation annuelle avec le contenu repris au point b) ci-dessous, via « De Guichet » (www.guichet.lu) à l'occasion de la validation annuelle de la signalétique (voir encadré ci-dessous).

Chaque appréciation annuelle porte sur une période de un an, sauf pour la première période d'appréciation, qui ne commence qu'à la date de début de stage. La période entre l'envoi de la dernière appréciation annuelle et le 30 juin de l'année pendant laquelle le stagiaire se présente à l'EAP sera implicitement couverte dans le volet « Appréciation générale » du carnet de stage ; il n'est pas nécessaire d'envoyer une appréciation séparée à la CSSF pour cette période.

Note : d'un point de vue pratique, les appréciations seront envoyées, à l'occasion de la mise à jour/confirmation des données administratives (section 4.2.3 de la circulaire CSSF 10/439). A cet effet, l'appréciation annuelle, dûment signée par le stagiaire et le(s) maître(s) de stage, est à annexer électroniquement sous format « .pdf » à la mise à jour/confirmation des données administratives.

COMMISSION de SURVEILLANCE du SECTEUR FINANCIER

b) Contenu des appréciations annuelles

Chaque appréciation annuelle comporte au moins les éléments suivants :

- Liste des communications effectuées avec le maître de stage sur l'année écoulée (p.ex. fixation des objectifs en début de période, revue(s) semi-annuelle/intermédiaire(s), discussion des objectifs atteints en fin de période) avec la durée consacrée à cette communication.
- Liste des objectifs à court terme sur lesquels le stagiaire et le maître de stage se sont mis d'accord en début de période : (a) au niveau de l'évolution de son rôle/niveau de compétence (p.ex. passage d'auditeur expérimenté vers manager/chef d'équipe) ; (b) au niveau du développement de ses compétences techniques (notamment en comptabilité et dans les normes professionnelles) ; (c) au niveau du plan des formations suivies/données (dont notamment le certificat de formation complémentaire à l'Université du Luxembourg) ; (d) au niveau de l'exposition aux différents secteurs d'activité (p.ex. banques, OPC, sociétés industrielles et commerciales, assurances/réassurances, etc.).
- Pour chaque objectif fixé, l'appréciation comportera deux colonnes : (a) l'auto-évaluation du stagiaire et (b) l'appréciation du maître de stage.
- Tout objectif non atteint doit être expliqué et un suivi effectué la période suivante.
- Une conclusion comportera un résumé des principaux objectifs atteints et des principaux points de développement identifiés.

L'ensemble des appréciations annuelles (au minimum trois) sera synthétisé dans l'appréciation générale comprise dans le deuxième volet du modèle de carnet de stage.

La CSSF encourage par ailleurs les cabinets de révision agréés disposant de procédures en matière de gestion des ressources humaines, de s'appuyer sur leurs politiques en matière d'évaluation de performances, de développement de carrière et de promotions afin de préparer les appréciations annuelles pour les stagiaires réviseurs d'entreprises.

La CSSF considère plus particulièrement que le suivi des stagiaires réviseurs d'entreprises doit faire partie intégrante de la composante plus large « ressources humaines » du système de contrôle qualité interne du cabinet de révision agréé.

Si le candidat change de maître de stage, l'appréciation annuelle couvrant la période pendant laquelle le changement est intervenu portera la signature des deux maîtres de stage concernés, chaque maître de stage s'engageant pour la période de stage qui le concerne.

**COMMISSION de SURVEILLANCE
du SECTEUR FINANCIER**

Commentaire relatif à l'article 3 :

Pas de commentaires particuliers au-delà de l'exposé des motifs.

Commentaire relatif à l'article 4 :

Pas de commentaires particuliers au-delà de l'exposé des motifs.

ANNEXE

Modèle de carnet de stage

N° d'identification CSSF : **xxxxxxx** Voir commentaire 1) ci-dessous

Signalétique stagiaire

Nom : **xxx** Prénom : **xxx**
Nom marital : **xxx** N° d'identification Uni.lu : **xxx** Voir commentaire 2) ci-dessous

Formation théorique initiale et complémentaire

Diplôme(s) universitaire(s) : **Nom du diplôme/Nom du titre**
Nom de l'université

Qualification(s) théorique(s) pré-requis(s) obtenue(s) de manière complémentaire (si applicable) : Voir commentaire 6) ci-dessous

<u>Libellé</u>	<u>Année</u>
xxx	20xx/20xx
xxx	20xx/20xx

Certificat de formation complémentaire :

<u>Libellé</u>	<u>UV</u>	<u>Note</u>	<u>Année</u>
Déontologie du réviseur d'entreprises et de l'expert-comptable	Unité de valeur 1	xx	20xx/20xx
Comptes sociaux	Unité de valeur 2	xx	20xx/20xx
Organismes de placement collectif	Unité de valeur 3	xx	20xx/20xx
Comptes consolidés	Unité de valeur 4	xx	20xx/20xx
Droit commercial	Unité de valeur 5	xx	20xx/20xx
Droit du travail et de la sécurité sociale	Unité de valeur 6	xx	20xx/20xx
Droit des assurances	Unité de valeur 7	xx	20xx/20xx
Comptabilité bancaire	Unité de valeur 8	xx	20xx/20xx
Législation bancaire et des autres professionnels du secteur financier	Unité de valeur 9	xx	20xx/20xx
Droit fiscal	Unité de valeur 10	xx	20xx/20xx
Exigences légales et normes professionnelles concernant le contrôle légal des comptes et les contrôleurs légaux des comptes	Unité de valeur 11	xx	20xx/20xx

Contrôle du stage

Maître(s) de stage : **Prénom/Nom** avec **Début et fin du rôle de maître de stage** Voir commentaire 5) ci-dessous
Date de début du carnet : **Jour/Mois/Année** Voir commentaire 3) ci-dessous
Date de fin du carnet : **30 juin 20xx** Voir commentaire 4) ci-dessous

Commentaires et explications :

En gris : cellules à remplir par le stagiaire.

- 1) Le numéro d'identification CSSF est attribué au stagiaire par la CSSF lors de son enregistrement initial.
- 2) Le numéro d'identification Uni.lu est le code anonyme utilisé par l'Université du Luxembourg pour la correction anonyme des examens du certificat de formation complémentaire.
- 3) La date de début du carnet de stage doit correspondre à la date de début du stage, telle que déterminée, soit par le Ministère de la Justice pour les candidats admis au stage avant l'entrée en vigueur de la loi du 18 décembre 2009 relative à la profession de l'audit, soit par la CSSF pour les candidats admis au stage postérieurement à l'entrée en vigueur de ladite loi.
- 4) La date de fin du carnet de stage est fixée au 30 juin de l'année à laquelle le candidat compte passer l'examen d'aptitude (ci-après "EAP") (même si la durée légale du stage est calculée différemment).
- 5) Dans le cas de plusieurs maîtres de stage, il s'agit d'indiquer les prénoms et noms des maîtres de stage successifs. Il est rappelé aux candidats qu'en accord avec l'article 4, paragraphe (10) du règlement grand-ducal du 15 février 2010 déterminant les conditions de qualification professionnelle des réviseurs d'entreprises (ci-après, le "RGD"), tout changement de maître de stage doit être signalé par courrier à la CSSF et par courriel sur l'adresse supaudit@cssf.lu endéans un délai d'un mois, communication qui est à contresigner par le nouveau maître de stage.
- 6) Cette partie n'est à remplir que si des certificats complémentaires sont nécessaires puisque le diplôme de Master ou correspondant à une formation équivalente ne répond pas intégralement aux exigences de l'article 2, paragraphe (2) du RGD.

Modèle de carnet de stage

Appréciation générale du maître de stage et aptitude à se présenter à l'examen d'aptitude professionnelle (Exemple)

Depuis **XXX**, Monsieur/Madame **XXX** a développé sa connaissance des techniques d'audit. Au cours de son stage, son implication croissante dans des missions d'audit de banques, de sociétés commerciales et industrielles, d'entreprises publiques et d'OPC lui ont permis d'acquérir une connaissance approfondie dans ces domaines.

Les objectifs assignés à Monsieur/Madame **XXX** sur une base annuelle ainsi que mon appréciation quant à la réalisation de ces objectifs sont détaillés dans les différentes appréciations annuelles envoyées à la CSSF (voir commentaire 1) ci-dessous) :

- **XXX en date du XXX**
- **XXX en date du XXX**
- *etc.*

Ces objectifs ont été d'une difficulté croissante et ont couvert notamment les domaines suivants :

- définition de la stratégie d'audit, planification, revue des systèmes comptables et de contrôle interne ;
- supervision et encadrement des missions, revue des procédures d'audit, participation à la rédaction des rapports et communications aux clients ;

donnant ainsi au candidat une vue globale adéquate sur le déroulement complet de missions d'audit.

Confirmer ici le grade atteint par le candidat en fin de stage et le rôle le plus élevé qu'il a assumé dans des missions visées à l'article 1er, point (29), lettres a) et b) de la loi du 18 décembre 2009 relative à la profession de l'audit. Voir commentaire 2) ci-dessous.

Il/Elle a suivi régulièrement les formations internes dispensées par notre firme.

Il/Elle a montré, au cours de son stage, sa capacité à atteindre les objectifs assignés, comme le montrent les appréciations annuelles dont mention ci-dessus (voir commentaire 3) ci-dessous).

Je confirme que Monsieur/Madame **XXX** bénéficie de l'expérience et de l'aptitude professionnelle adéquates et qu'il/elle est prêt(e) à se présenter à l'examen d'aptitude professionnelle.

Fait à Luxembourg, le **Jour/Mois/Année**

Signature du (des)
Maître(s) de stage

Signature du
Stagiaire

Commentaires :

- 1) Dans les appréciations annuelles, le candidat doit décrire la communication qu'il a effectuée avec son maître de stage (fréquence de communication, éléments communiqués, problèmes discutés avec les solutions apportées, etc.). En effet, en accord avec l'article 4, paragraphe (4) du règlement grand-ducal du 15 février 2010 déterminant les conditions de qualification professionnelle des réviseurs d'entreprises (ci-après le "RGD"), le candidat doit être suivi de près par un maître de stage.
- 2) Le grade atteint et le rôle joué par le candidat sur des missions légales en fin de stage est un élément important afin d'apprécier l'adéquation de l'expérience acquise et de l'aptitude professionnelle du candidat.
- 3) La confirmation que le candidat a montré sa capacité à atteindre les objectifs assignés découle directement de l'article 4, paragraphe (13) du RGD ; l'appréciation du maître de stage devrait mentionner si un candidat, au cours de son stage, a effectué des missions pour lesquelles les objectifs lui assignés n'étaient pas ou que partiellement atteints. De telles missions devraient ressortir des évaluations reçues par le candidat au cours de son stage professionnel dans le contexte du système d'évaluation des ressources humaines mis en place par le cabinet et qui peuvent mentionner potentiellement des points d'amélioration significatifs. Il est du rôle du maître de stage d'estimer si de tels points d'amélioration peuvent compromettre la capacité de se présenter à l'EAP. L'atteinte des objectifs fixés fait également partie des appréciations annuelles à envoyer par le stagiaire.

