AMSF AUTORITÉ MONÉGASQUE DE SÉCURITÉ FINANCIÈRE

LA CONDUITE D'UNE MISSION DE CONTRÔLE SUR PLACE

Institutions financières (IF)Entreprises et Professions Non financières Désignées (EPNFD)

24/03/2026

SOMMAIRE

1. L’objectif de la présentation;
2. Le rôle de la Supervision;
3. Les droits et obligations des entités assujetties;
4. Les droits et obligations des équipes de contrôle;
5. Le déroulement d’une mission de contrôle sur place.

AMSF AUTORITÉ MONÉGASQUE DE SÉCURITÉ FINANCIÈRE

1. L’objectif de la présentation

- Comprendre le rôle de l’AMSF dans sa fonction de supervision;
- Attirer l’attention sur les droits et obligations des entités assujetties contrôlées;
- Expliquer les droits, obligations et attentes des équipes de contrôle;
- Familiariser l’ensemble des entités assujetties au déroulement d’une mission de contrôle sur place.

2. Le rôle du service exerçant la fonction de Supervision

- Le périmètre de son intervention;
- L’organisation de la Supervision.

2.1 Le périmètre d'intervention de la fonction Supervision de l'AMSF

- Le contrôle sur place;
- Le contrôle sur pièces;
- Le contrôle d'honorabilité;
- Formation et sensibilisation.

2.2 L'organisation de la fonction Supervision de l'AMSF

- Pour ce qui concerne le contrôle sur place, deux divisions ont été créées:
  - La Division des activités financières (6 personnes);
  - La Division des activités non financières (6 personnes).
- Les types de contrôle sur place :
  - La mission générale;
  - La mission thématique;
  - La mission ad hoc.
- Le plan de contrôle annuel est élaboré sur le fondement d'une approche par les risques (secteur/entité assujettie).

3. Les droits et obligations des entités assujetties

- Droits
  - Le respect strict de la procédure de contrôle sur place, telle que définie par les textes;
  - Le droit à des échanges contradictoires (oral, écrit)

- Obligations :
  - L'entité assujettie qui manquerait aux droits des agents de contrôle (détaillés ci-après) s'expose à une sanction dans les conditions prévues par l'article 70 de la loi 1,362, modifiée (sanctions pénales)

4. Les droits et obligations des équipes de contrôle

- Droits :
  - accéder à tous locaux professionnels ou à usage professionnel;
  - procéder à toutes les opérations de vérification jugées nécessaires;
  - s'assurer de la mise en place des procédures et obligations prévues par la présente loi et ses textes d'application;
  - se faire communiquer tous documents, quel qu'en soit le support, qu'ils estiment utiles à l'exercice de leur mission dont ils peuvent prendre copie par tous moyens;
  - recueillir auprès des dirigeants ou des représentants des professionnels ainsi que de toute personne, tous renseignements, documents ou justificatifs utiles à l'accomplissement de leur mission ;
  - convoquer et entendre toute personne susceptible de leur fournir des informations;
  - se faire communiquer la transcription, par tout traitement approprié, des informations contenues dans les programmes informatiques des professionnels, dans des documents directement utilisables pour les besoins du contrôle ainsi que la conservation de cette transcription sur un support adéquat;
  - Le droit d'établir des procès-verbaux, en cas d'urgence ou de nécessité, si des faits ou agissements susceptibles de constituer une méconnaissance ou des manquements graves aux dispositions de la loi n° 1.362 du 3 août 2009, modifiée, sont constatés

- Obligations:
  - L'agent de contrôle est toujours spécialement commissionnés et assermentés;
  - Il doit respecter la procédure de contrôle sur place, telle que définie par la loi;
  - Il est tenu pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, au secret professionnel sous les sanctions prévues à l'article 308 du Code pénal.

5. Le déroulement d'une mission de contrôle sur place

- La prise de contact avec l'entité assujettie;
- La lettre d'annonce de mission;
- La visite sur place;
- L'avant-projet de rapport;
- La réunion dite d'avant projet de rapport;
- Le projet de rapport;
- Le tableau des commentaires;
- Le rapport définitif;
- La lettre des recommandations;
- Le suivi des recommandations.

5.1 La prise de contact avec l'entité assujettie

- Un appel est passé ou un courriel est émis pour informer l'entité assujettie de la décision de mener une mission de contrôle sur place;
- Le délai de prévenance est de quelques jours;
- Selon les circonstances propres à chaque entité assujettie, la date de début de mission annoncée à cette occasion peut être modifiée. Une appréciation de la situation est faite au cas par cas par l'AMSF.

5.2 La lettre d'annonce de mission

- Ce document formalise le lancement de la procédure de contrôle. Il est envoyé par courrier simple;
- Son contenu se détaille comme suit :
  - La date de début de la mission;
  - La composition de l'équipe de contrôle;
  - Le type de mission menée;
  - Une liste indicative et non exhaustive des documents à fournir;
  - L'ouverture d'une cryptobox;
  - Rappel des pouvoirs des contrôleurs.

5.3 La visite sur place

- Durée de la mission;
- Réunion d'ouverture;
- Entretiens;
- Documentation;
- Tests sur échantillons;
- Réunion de clôture.

5.4 L’avant projet de rapport

- L’avant projet de rapport est rédigé par par l’équipe de contrôle, suite à la visite sur place;
- Lors de la rédaction, il se peut que les agents prennent l’attache de l’entité assujettie, le plus souvent par écrit, pour clarifier ou completer certains points;
- Ce document comporte un sommaire exécutif, détaille le cadre de la mission, présente les principaux constats et prévoit des conclusions générales ainsi que des annexes;
- L’avant-projet de rapport, ainsi qu’une lettre d’accompagnement, sont transmis à l’entité assujettie par lettre recommandée avec accusé de réception.

5.5 La réunion dite d'avant projet de rapport

- Cette réunion est optionnelle;
- Son organisation est à l'initiative de l'entité assujettie;
- Les conditions légales entourant la tenue de cette réunion sont les suivantes :
  - l'entité assujettie dispose de huit jours pour contacter l'AMSF;
  - la réunion doit se tenir dans les trente jours à partir de la réception de l'avant projet de rapport.
- L'entité assujettie a la possibilité de se faire assister par le conseil de son choix;
- Cette réunion a pour principal objectif de rectifier d'éventuelles erreurs matérielles et/ou de demander des précisions sur le contenu de l'avant-projet de rapport;
- Cette réunion n'est pas une occasion supplémentaire de faire valoir des éléments nouveaux dont les agents n'ont pas eu connaissance. Ces derniers peuvent être fournis uniquement sur demande de l'autorité de supervision.

5.6 Le projet de rapport

- Le projet de rapport est préparé par l'équipe de contrôle, qui reprend l'avant-projet de rapport, comportant d'éventuelles modifications ou corrections pour tenir compte des échanges ayant eu lieu lors de la réunion dite d'avant projet de rapport;
- Ce document est également complété d'un tableau des commentaires vierge;
- Le projet de rapport, ainsi qu'une lettre d'accompagnement, sont transmis à l'entité assujettie par lettre recommandée avec accusé de réception.

5.7 Le tableau des commentaires

- L'entité assujettie a la charge de compléter le tableau des commentaires;
- Une copie de ce document est disponible au lien suivant : https://amsf.mc/supervision/controle-observations-ecrites
- L'entité assujettie dispose d'un délai de quinze jours calendaires, à compter de la réception du projet de rapport, renouvelable une fois sur demande motivée de l'entité assujettie;
- Il n'y a aucune limite sur le nombre de commentaires qu'une entité assujettie peut inscrire dans le tableau.

5.8 Le rapport définitif

- Le rapport définitif est composé du:
  - rapport lui-même;
  - tableau des commentaires, contenant l'exhaustivité des commentaires de l'entité assujettie et les réponses apportées par l'AMSF à chacun desdits commentaires.
- A ce stade, le corps du rapport lui-même est rarement modifié mais cette éventualité n'est pas exclue;
- Le rapport définitif, ainsi qu'une lettre d'accompagnement, sont transmis à l'entité assujettie par lettre recommandée avec accusé de réception.

5.9 La lettre des recommandations

- Ce document est émis suite à l'envoi du rapport définitif;
- La lettre contient, les actions de remédiation que l'AMSF demande à l'entité assujettie de mettre en oeuvre;
- Chaque entité assujettie destinataire d'une lettre des recommandations est tenue de soumettre un retour écrit dans les délais impartis, accompagné de pièces jointes, le cas échéant.

5.10 Le suivi des recommandations émises

- Pour s'assurer que la mise en œuvre des actions de remédiation est effective, 4 types de suivi sont envisageables:
  - Un contrôle sur place;
  - Un contrôle sur pièces;
  - Une réunion Risque & Conformité;
  - Une analyse du rapport écrit fourni par l'assujetti.
- Le type de suivi est imposé par les agents de l'AMSF;
- Pour finaliser la procédure de suivi, l'entité assujettie est informée au moyen d'une lettre de clôture.

CONCLUSION

- Publication d'un guide relatif au déroulement d'une mission de contrôle sur place, prévu pour l'automne 2026;
- Merci d'adresser vos questions à contact@amsf.mc;

- Les prochains webinaires seront consacrés :
  - 07/04/2026 aux conclusions de l'analyse sectorielle des risques liés à l'immobilier;
  - 21/04/2026 aux contrôles d'honorabilité (Institutions Financières).
  - 05/05/2026 aux contrôles d'honorabilité (établissements et professions non financiers désignés).

AMSF AUTORITÉ MONÉGASQUE DE SÉCURITÉ FINANCIÈRE

AMSF

AUTORITÉ
MONÉGASQUE
DE SÉCURITÉ
FINANCIÈRE

13, rue Émile de Loth
98000 MONACO

Tél. (+377) 98 98 42 22

contact@amsf.mc
www.amsf.mc