



18<sup>e</sup> Journée de formation  
des RCCI et des RCSI

# LES PRIORITÉS DE CONTRÔLES DE L'AMF EN 2018 ET LA MISE EN PLACE DES MISSIONS THÉMATIQUES COURTES

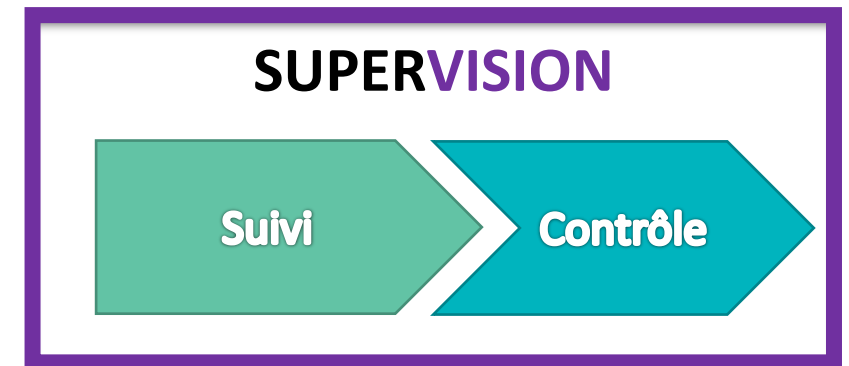
Nicolas Patel

Directeur des contrôles, Direction des enquêtes et des  
contrôles, AMF

# Priorités de supervision 2018 (1/3)

## □ Meilleure articulation entre suivi et contrôle

- Maintien de la séparation des équipes de suivi et de contrôle
- Mais renforcement du continuum entre suivi et contrôle



## □ Mise en œuvre de contrôles plus courts

- Couverture d'un nombre plus important d'acteurs sans alourdir la charge de travail
- Renforcement du rôle préventif et de connaissance de la réalité du terrain

# Priorités de supervision 2018 (2/3)

## □ Poursuite des contrôles « classiques »

- Demandant des investigations plus poussées (acteurs de taille importante ou problématiques complexes + risques identifiés)
- Pour lesquels sont alloués des moyens et des délais plus importants

## □ Revue du format des contrôles

- Allègement du formalisme des contrôles selon les circonstances (restitution des constats possible sous forme d'entretien dans les locaux de la société)
- Mise en avant des bonnes pratiques identifiées (Cf. charte du contrôle d'octobre 2017)

# Priorités de supervision 2018 (3/3)

## □ A priori : priorités thématiques annoncées chaque année

- Priorités qui concernent à la fois le suivi et le contrôle, portant sur des zones de risques identifiées
- Annonce qui permet aux professionnels d'accroître leur vigilance sur des thématiques données

### ➤ contrôles thématiques

- Fonds propres
- Valorisation des actifs
- Cessions temporaires de titres
- Gestion ISR
- Gestion sous mandat
- Recueil des connaissances et de l'expérience des clients

### ➤ suivi

- *Stress tests*
- MIF2 et PRIIPS
- EMIR
- *Reporting* des transactions
- Détection des opérations suspectes (Abus de marché)

## □ A posteriori : retour sur les enseignements des actions de supervision

- Communication sur les bonnes et mauvaises pratiques observées
- Renforcement de la communication et des échanges avec les dirigeants et responsables de lignes métiers

# Mise en place des contrôles thématiques courts

## □ Missions thématiques menées en parallèle auprès de plusieurs acteurs

- Lancer simultanément et conduire des missions de contrôle par une même équipe
- Parfaire les connaissances, comparer et tirer des enseignements sur les pratiques et modalités de mise en œuvre de la réglementation
- Publier à des fins pédagogiques les bonnes et mauvaises pratiques observées, de manière anonymisée

## □ Contrôles à visée non répressive a priori

## □ Dénomination spécifique pour ces contrôles : **SPOT**

### **SPOT**

Supervision  
des **P**ratiques  
**O**opérationnelle  
et **T**hématique

# Etapes des contrôles SPOT (1/4)

## □ 1<sup>er</sup> contact téléphonique

- Information des dirigeants de l'ouverture d'une mission de contrôle et de la thématique concernée
- Prise de rendez-vous avec l'entité contrôlée, qui doit intervenir quelques jours après
- Envoi par email d'une 1<sup>re</sup> série de demande de documents à la suite de l'appel
  - *Réponses attendues au fil de l'eau et sous 8 jours au plus tard (par messagerie électronique)*

## □ 1<sup>re</sup> visite sur place

- Réponse aux interrogations de l'entité contrôlée sur les documents demandés
- Présentation de l'organisation de l'entité et du dispositif encadrant la thématique visée
- Présentation du calendrier indicatif de la mission

# Etapas des contrôles SPOT (2/4)

- Analyse des documents par les contrôleurs et demandes complémentaires éventuelles
- 2<sup>e</sup> visite sur place
  - Présentation des procédures et processus mis en place relatifs au thème du contrôle
  - Présentation des contrôles opérés sur la thématique
  - Réponse aux questions de la mission de contrôle
- Poursuite des investigations et analyses par les contrôleurs

# Etapes des contrôles SPOT (3/4)

## □ Présentation des constats à l'entité contrôlée

- Entretien avec les dirigeants dans les locaux de l'entité
- Envoi préalable d'un projet de tableau des constats par mail (quelques jours avant l'entretien)
- Précisions et ajustements éventuellement apportés par l'entité contrôlée pendant l'entretien

## □ Envoi du rapport de contrôle avec un format très allégé

- Signé par le directeur des contrôles et / ou la secrétaire générale adjointe en charge de la Direction des enquêtes et des contrôles
- Envoi par email aux dirigeants



# Etales des contrôles SPOT (4/4)

## □ Envoi des observations au rapport sous 10 jours calendaires

- Envoi par email aux inspecteurs
- Pas de délai supplémentaire (un projet de tableau des constats sera remis lors de l'entretien de restitution des constats)

## □ Envoi d'une lettre de suite, lettre de clôture

- Signée par le secrétaire général
- Envoi par courrier

# Formalisme allégé (1/2)

## □ Format du rapport de contrôle

- Synthèse des constats (environ 2 pages)
- Présentation de l'entité sous forme de tableau synthétique
- Tableau des constats (qui servira de support aux observations de l'entité)
  - Constats de la mission (bonnes et mauvaises pratiques), avec le numéro des pièces utilisées
  - Références réglementaires
- Annexes : ordres de mission, base inventaire (recensant les documents collectés), tests et fiches de constats éventuels

# Formalisme allégé (2/2)

## □ Transmission des documents par email

- Envoi du tableau des constats préalablement à l'entretien de restitution
- Envoi du rapport de contrôle aux dirigeants
- Envoi des observations aux contrôleurs

## □ Lettre de suite simplifiée

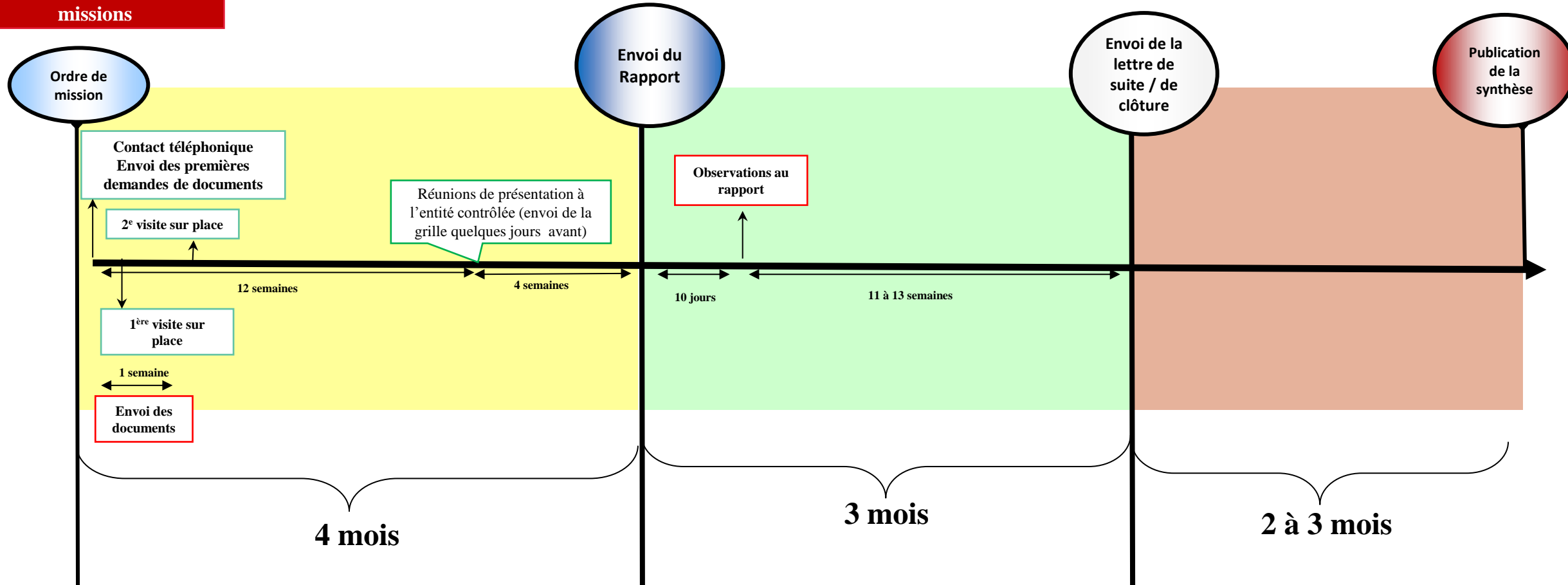
- Contenu résumé
- En pièce jointe, tableau des constats complété des réponses des services aux observations formulées par l'entité contrôlée

# Délais et calendrier (1/2)

- Pas de délai réglementaire pour l'envoi d'un rapport
- Objectifs de délais raccourcis par rapport à un contrôle classique
  - 4 mois entre la date de l'ordre de mission et l'envoi du rapport
  - 7 mois entre la date de l'ordre de mission et l'envoi de la lettre de suite ou de clôture
- Facteurs facilitant l'atteinte de ces objectifs de délai
  - Visites sur place organisées rapidement
  - Transmission rapide et fluide des documents demandés
  - Envoi sans retard des observations au rapport
- Point d'attention : en raison de la simultanéité des missions portant sur une même thématique, les délais d'une mission peuvent avoir un impact sur les délais des autres missions

# Délais et calendrier (2/2)

Lancement simultané des missions



# Publication des enseignements des contrôles

- Bonnes et mauvaises pratiques observées lors des contrôles sur la thématique concernée
  - Lors des contrôles SPOT dont c'est l'objet principal
  - Mais également lors des contrôles classiques lorsque la thématique le permet
- Enseignements des contrôles éventuellement enrichis des constats relevés lors du suivi des acteurs
  - Lors du suivi thématique
  - Lors du suivi individuel
- Rappel, mise à jour ou précisions éventuelles de la doctrine existante
- Prise en compte des pratiques mises en œuvre au sein d'autres pays de l'UE ou via des fonds de droit étranger
  - Contacts avec nos homologues européens

# Articulation entre contrôle SPOT et contrôle classique

- Dans de très rares cas, un contrôle SPOT pourra basculer en contrôle classique
  - Si la gravité des faits constatés lors du contrôle SPOT le justifie
  - Poursuite du contrôle si possible avec les mêmes contrôleurs et les mêmes ordres de mission
  
- Répartition des types de contrôle
  - En 2018, objectif d'une soixantaine de contrôles de SGP+PSI+CIF
  - Contrôles classiques : environ 1/2 des contrôles
    - Pour moitié des contrôle d'acteurs de taille importante (tier one)
    - Pour moitié des contrôle d'acteurs à risques spécifiques
  - Contrôles SPOT : environ 1/2 des contrôles