

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

Projet de Règlement du Conseil du Marché Financier relatif aux fonds communs de sukuk et aux sociétés de gestion desdits fonds

Dispositions générales

Article Premier :

Le présent règlement fixe :

- Les modalités d'agrément pour l'exercice de l'activité de gestion des fonds communs de sukuk ;
- Les règles nécessaires que la société de gestion des fonds communs de sukuk doit respecter pour la sauvegarde des fonds des porteurs de parts et la garantie du bon déroulement des opérations ;
- Les conditions d'agrément pour la constitution du fonds commun des sukuk (FCS) et de sa liquidation.
- Le modèle de prospectus d'émission de parts de fonds communs de sukuk.

TITRE I

Les sociétés de gestion des fonds commun des Sukuk

CHAPITRE I

Les modalités d'agrément

Article 2

Les fondateurs de la société de gestion doivent adresser le dossier d'agrément au Conseil du Marché Financier par lettre recommandée avec accusé de réception ou le déposer auprès du bureau d'ordre du Conseil du Marché Financier contre récépissé.

Le dossier d'agrément des sociétés de gestion des FCS comprend les documents suivants :

- 1- Une demande d'agrément ;
- 2- Le projet des statuts de la société de gestion ;
- 3- Un document de présentation de la société de gestion comprenant les informations suivantes :

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF
jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

- La répartition du capital social de la société de gestion avec l'indication de l'identité de chacun des actionnaires personnes physiques ou morales ;
- L'identité du bénéficiaire effectif de la société ;
- La composition nominative prévisionnelle du conseil d'administration ou du directoire et du conseil de surveillance avec l'indication de l'adresse, la nationalité, dates et lieux de naissance et leur curriculum vitae ainsi qu'un extrait récent du bulletin n° 3 du casier judiciaire de leurs membres ;
- La liste des personnes ayant des liens étroits avec la société de gestion
- L'identité des personnes en charge de l'orientation effective de l'activité telles que définies à l'article 16 du présent règlement leurs adresses, nationalités, dates et lieux de naissance et leur curriculum vitae ainsi qu'un extrait récent du bulletin n° 3 de leur casier judiciaire ;
- Le profil de la personne qui sera chargée d'exercer la fonction de responsable de la conformité et du contrôle interne (RCCI) ou dans le cas d'une externalisation de la fonction , présentation du prestataire externe proposé.
- Le profil du ou des gestionnaires d'actifs ;
- Le programme d'activité de la société de gestion qui comprend notamment :
 - Une présentation générale de l'activité de gestion adaptée au type de fonds commun de sukuk géré qui précise les conditions dans lesquelles elle envisage d'exercer l'activité concernée et indique le type d'opérations envisagées et la structure de son organisation.
 - Une présentation générale des moyens humains dont disposera la société de gestion :
 - ✓ un organigramme faisant apparaître les responsables de chaque fonction ainsi que le nombre de leurs collaborateurs y compris le comité de contrôle charaïque et l'unité d'audit charaïque
 - ✓ les cas de détachement ou de mise à disposition du personnel
 - Une présentation générale des moyens techniques liés à la gestion (logiciels, matériels informatiques..)
 - Une présentation générale des procédures de suivi et de contrôle de la gestion en adéquation avec le type de fonds commun de sukuk géré :
 - ✓ Procédure de contrôle et de suivi (y compris les procédures de transmission de l'information aux dirigeants de la société et les procédures de réaction en cas de dysfonctionnement).
 - ✓ Description de la périodicité et la nature des contrôles permanents et ponctuels du FCS.
- Description des procédures et de la fonction de gestion des risques (moyens humains et techniques)
- Description des tâches et des fonctions objet d'externalisation / délégation et fournir une copie du projet de contrat d'externalisation/délégation ;
- Présentation de la politique d'évitement des conflits d'intérêts ;
- Projet des règles écrites permettant de respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à la répression du blanchiment d'argent, du financement du terrorisme et la prolifération des armes et identité de la personne suggérée en tant que correspondant CTAF.
- Un manuel de procédures de contrôle de la conformité et du contrôle interne.

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

- Un code de bonne conduite ;
- Description des mesures de conservation des données et d'archivage et description du plan de continuité de l'activité d'une manière succincte :
 - ✓ Description du matériel informatique,
 - ✓ logiciels
 - ✓ Système d'information ;
 - ✓ Description des outils de sécurité informatique (accès aux données et au système, sécurité de réseaux, sauvegarde, pistes d'audit, méthode d'enregistrement et de conservation des données.)
- Description des locaux et si la société n'est pas propriétaire de son siège, fournir une copie du contrat de location.

Article 3

Dès son inscription au registre national des entreprises, la société de gestion doit communiquer au Conseil du Marché Financier par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposer auprès du bureau d'ordre du Conseil du Marché Financier contre récépissé :

- Une copie des statuts dûment enregistrés ;
- Une copie du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive ;
- Une copie du procès-verbal du premier conseil d'administration ou du directoire ;
- La déclaration de souscription et de versement ;
- La liste des actionnaires ;
- L'identité du bénéficiaire effectif ;
- La liste définitive des membres de l'unité d'audit charaïque et du comité de contrôle charaïque;
- La décision de désignation du RCCI ;
- La décision de désignation du ou des gestionnaires d'actifs
- La décision de désignation du correspondant CTAF et de son suppléant avec indication de leur qualité, fonction ainsi que de leurs coordonnées et adresses électroniques.

A fournir, le cas échéant :

- Le contrat de délégation /externalisation ;
- Le contrat de location ;
- Le contrat de détachement ou de mise à disposition du personnel.

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

Chapitre II

Modification de l'agrément

Article 4

Toute modification portant sur l'un des éléments fournis dans la demande d'agrément liés à la société, à l'activité de gestion, à l'actionnariat direct ou indirect, à la direction ou à l'organisation de la société de gestion doit immédiatement être portée à la connaissance du Conseil du marché financier.

Article 5

Les changements soumis à agrément tel que prévu à l'article 9 du présent règlement doivent faire l'objet d'un dossier, adressé au Conseil du Marché Financier par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposé auprès du bureau d'ordre contre récépissé, comprenant :

- un dossier d'agrément d'une société de gestion mis à jour;
- les documents justificatifs et tout autre document que la société de gestion estime nécessaire ;
- le ou les projets de communiqué d'information aux actionnaires et au public ;
- les documents des organes de délibération s'il y a lieu.

Le Conseil du Marché Financier peut demander tout document ou information complémentaire.

Article 6

Les changements projetés ne peuvent intervenir qu'après l'obtention de l'agrément du Conseil du Marché Financier. Cet agrément vaut accord sur le projet de communiqué d'information visé à l'article 5 du présent règlement.

Article 7

Les changements prévus à l'article 9 du présent règlement sont immédiatement portés à la connaissance des commissaires aux comptes.

Article 8

Les modifications portant sur l'un des éléments fournis dans la demande d'agrément font l'objet d'une information du CMF, des actionnaires et du public selon les modalités prévues à l'annexe n°1 du présent règlement.

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

Article 9

Les changements suivants intervenant dans la vie de la société de gestion nécessitent le réexamen de l'agrément accordé et l'obtention d'un agrément relatif à la modification envisagée :

- Toute acquisition, directe ou indirecte, d'une proportion du capital de la société de gestion par une ou plusieurs personnes entraînant le contrôle de celle-ci ;
- Toute opération de fusion ou de scission entre sociétés de gestion ;
- Changement d'un des dirigeants de la société de gestion mentionnés à l'article 16 du présent règlement ;
- l'externalisation de la fonction de RCCI ;
- Ajout d'une succursale ;
- Délégation de la gestion administrative ou comptable ;
- Reprise d'une activité déléguée de la gestion administrative ou comptable ;
- Transfert dans un nouveau local de tout ou partie des activités.

Article 10

Les changements suivants intervenant dans la vie de la société de gestion ne sont pas de nature à remettre en cause l'agrément qui a été préalablement délivré :

- changement de la dénomination sociale ;
- changement des coordonnées ;
- modification des statuts n'affectant pas l'objet social ;
- modification de l'actionnariat direct ou indirect de la société de gestion qui n'affecte pas le contrôle de la société ;
- changement de gérants financiers ou de responsables de la gestion ;
- Tout changement au niveau des moyens, de l'organisation et du contrôle interne.

Article 11

Toute modification ne figurant pas dans les listes prévues aux articles 9 et 10 du présent règlement, doit être préalablement portée à la connaissance du conseil du marché financier qui apprécie si ces modifications sont de nature à entraîner le réexamen de l'agrément qui a été délivré ou si elles doivent uniquement faire l'objet d'une information auprès des actionnaires, des porteurs de parts des FCS et du public et en détermine le support.

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

Chapitre III

Retrait de l'agrément et cessation définitive de l'activité

Article 12

L'agrément d'une société de gestion de FCS peut être retiré soit à la demande de la société concernée en cas de décision de cessation d'activité soit par le Conseil du marché financier à titre de sanction.

Article 13

La décision de retrait de l'agrément de la société, prononcée par le Conseil du marché Financier à titre de sanction, est motivée et notifiée à la société par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen laissant une trace écrite.

Le retrait d'agrément est porté à la connaissance du public, à l'initiative de la société de gestion, par insertion au bulletin officiel du Conseil du Marché Financier et dans deux journaux quotidiens de la place dont l'un en langue arabe.

La décision précise le délai et les conditions de mise en œuvre du retrait d'agrément.

Article 14

Le retrait de l'agrément, à titre sanction, interdit à la société de gestion la poursuite de ses activités, autres que celles nécessaires à la continuité de la gestion courante des FCS dont elle a la charge, jusqu'à leur transfert à une autre société de gestion, dans les conditions prévues au dernier alinéa du présent article.

Le collègue du Conseil du Marché Financier désigne, pour la sauvegarde des intérêts des porteurs de parts et du marché, un mandataire parmi les dirigeants ou anciens dirigeants d'une société agréés à gérer des FCS. Le mandataire sera chargé d'assurer l'expédition des affaires courantes.

Il rend compte de sa mission au Conseil du Marché Financier de la manière que celui-ci lui détermine.

La société de gestion informe du retrait d'agrément l'initiateur du projet ainsi que le dépositaire.

Le dépositaire des FCS choisit, sous un délai de deux mois à compter de la date de décision de retrait d'agrément, en accord avec le Conseil du Marché Financier, une société de gestion de FCS acceptant d'assurer la continuité de la gestion de ces FCS.

Durant cette période, la société de gestion ne peut effectuer que des opérations strictement nécessaires à la préservation des intérêts des clients.

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

Article 15

En cas de décision de cessation définitive d'activité, la société de gestion doit immédiatement adresser au Conseil du Marché Financier une demande de retrait d'agrément accompagnée des informations et pièces suivantes :

- la décision de cessation d'activité
- Le ou les motifs de cessation définitive d'activité ;
- Les mesures prévues pour la sauvegarde des droits des porteurs de part et du marché ;
- Un calendrier prévisionnel de l'opération de cessation d'activité ;
- L'issue définitive de l'opération (liquidation de la personne morale ou autre...)

A l'issue de l'opération de cessation d'activité, la société de gestion doit adresser au Conseil du Marché Financier un rapport définitif au vu duquel le retrait d'agrément est prononcé.

Le Conseil du Marché Financier peut prendre toutes mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des actifs gérés.

Le retrait d'agrément est porté à la connaissance du public, à l'initiative de la société de gestion, par insertion au bulletin officiel du Conseil du Marché Financier et dans deux journaux quotidiens de la place dont l'un en langue arabe.

Chapitre IV

Direction de la société de gestion

Article 16

La société de gestion est dirigée effectivement et voit son orientation déterminée par deux personnes au moins possédant l'honorabilité et la compétence nécessaires ainsi que l'expérience adaptée à leurs fonctions.

L'une au moins de ces deux personnes doit être un mandataire social habilité à représenter la société dans ses rapports avec les tiers.

L'autre personne peut être le président du conseil d'administration, ou une personne

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

spécialement habilitée par les organes sociaux collégiaux ou les statuts pour diriger et déterminer l'orientation de la société.

Elles doivent répondre aux conditions suivantes :

- avoir leur résidence en Tunisie ;
- avoir au moins une maîtrise ou une licence ou un diplôme équivalent en matière économique ou financière ;
- avoir une expérience professionnelle dans le domaine de la finance islamique.

Les curriculum vitae certifiés sur l'honneur des personnes visées au premier paragraphe du présent article sont joints au dossier.

Article 17

Les dirigeants de la société de gestion doivent respecter les règles de déontologie professionnelle et de bonne conduite. Ils doivent veiller au respect de ces règles et à les faire appliquer par les personnels travaillant sous leur responsabilité.

CHAPITRE V

L'organisation des sociétés de gestion des Fonds Commun de Sukuk

Section 1 : Dispositions générales

Article 18

La société de gestion doit disposer en permanence d'une organisation et de moyens techniques, financiers et humains adaptés au type de fonds commun de sukuk géré et justifier de l'honorabilité et de l'expérience professionnelle de ses dirigeants.

La continuité de l'exécution des missions de la société de gestion nécessite que celle-ci dispose des moyens en personnel et en matériels appropriés.

Section 2 : Moyens techniques

Article 19

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

La société de gestion doit :

- établir des procédures de prise de décision et une structure organisationnelle précisant sous une forme claire et documentée les lignes hiérarchiques et la répartition des fonctions et responsabilités ainsi qu'un système efficace de remontées hiérarchiques et de communication des informations à tous les niveaux;
- établir des mécanismes de contrôle interne appropriés, conçus pour garantir le respect des décisions et procédures à tous les niveaux de la société de gestion;
- enregistrer de manière ordonnée le détail de ses activités et de son organisation interne dans des registres adéquats;
- établir des systèmes et procédures permettant de sauvegarder la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des informations de manière appropriée eu égard à la nature des informations concernées.
- s'assurer que les personnes placées sous son autorité ou agissant pour son compte sont bien au courant des procédures qui doivent être suivies en vue de l'exercice de leurs responsabilités ;
- s'assurer que le fait de confier des fonctions multiples à une seule personne ne l'empêche pas ou n'est pas susceptible de l'empêcher de s'acquitter convenablement de ses fonctions.

Article 20

La société de gestion établit des plans de continuité de l'activité afin de garantir, en cas d'interruption de ses systèmes informatiques, la sauvegarde de ses données et fonctions essentielles et la poursuite de ses activités ou, en cas d'impossibilité, afin de permettre la récupération en temps utile de ces données et fonctions et la reprise en temps utile de ses activités.

Article 21

La société de gestion établit des politiques et procédures comptables qui lui permettent de fournir, à la requête du Conseil du Marché Financier, des informations financières qui offrent une image fidèle et sincère de sa situation financière et qui sont conformes aux normes et règles comptables en vigueur.

Article 22

Les registres utilisés par la société de gestion peuvent l'être sur support informatique sous réserve des conditions suivantes :

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

- communiquer au Conseil du Marché Financier toutes les indications sur la nature du matériel et les programmes utilisés, ses caractéristiques techniques ainsi que le lieu de son implantation ;
- s'engager à informer le Conseil du Marché Financier de toute modification des programmes qui ont été déposés.

Section 3 : Ressources humaines

Article 23

La société de gestion doit employer un personnel disposant des qualifications, des connaissances et de l'expertise requise pour exercer les responsabilités qui lui sont confiées.

Article 24

Pour l'exercice de ses tâches, la société de gestion peut recourir à la mise à disposition de personnel et de matériel d'organismes extérieurs par voie contractuelle, à la condition que ces moyens soient affectés de façon durable à son activité.

Article 25

Lorsque le personnel est détaché ou mis à disposition par une autre entité appartenant au même groupe que la société de gestion, celle-ci s'assure que les conditions prévues par les contrats de détachement ou de mise à disposition ne portent pas atteinte à son bon fonctionnement et à son indépendance. Elle vérifie que les stipulations du contrat de détachement ou de mise à disposition précisent notamment la mission du personnel concerné, l'existence d'un lien de rattachement hiérarchique exclusif aux dirigeants de la société de gestion pour l'exercice des missions prévues dans le contrat, ainsi que les modalités de prise en charge par la société de gestion des coûts relatifs au personnel détaché.

Section 5 : La protection des avoirs des porteurs de parts

Article 26

La société de gestion se conforme, en vue de sauvegarder les droits des porteurs de parts sur les sukuk leur appartenant, aux obligations suivantes :

- elle tient tous les registres et les comptes nécessaires pour permettre de distinguer à tout moment et sans délai les parts détenus par un porteur de parts déterminé de ceux détenus par d'autres porteurs de parts, de ses propres sukuk et de ceux de ses dirigeants et personnel;

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

- elle tient ses registres et comptes d'une manière assurant leur exactitude, et en particulier leur correspondance avec les sukuk détenus par les porteurs de parts;
- elle effectue avec régularité et au moins une fois par mois des rapprochements entre ses comptes et registres internes et ceux du dépositaire du fonds commun de sukuk ;
- elle prend les mesures nécessaires pour s'assurer que tous les sukuk et espèces des porteurs de parts qui sont détenues auprès de la banque dépositaire peuvent être identifiés séparément des avoirs appartenant au gestionnaire grâce à des comptes aux libellés différents sur les livres de la banque dépositaire ou à d'autres mesures équivalentes assurant le même degré de protection .

Section 6

Le dispositif de contrôle de conformité et de contrôle interne

Sous section 1 : Dispositions générales

Article 27

La société de gestion établit des politiques et procédures visant à détecter tout risque de non conformité à ses obligations professionnelles ainsi que les risques en découlant et à minimiser ces risques.

Pour l'application de l'alinéa premier, la société de gestion tient compte de la nature, de l'importance, de la complexité et de la diversité des fonds communs de sukuk qu'elle gère.

Article 28

La société de gestion établit une fonction de contrôle de la conformité et de contrôle interne efficace exercée de manière indépendante et comprenant les missions suivantes :

1. contrôler et, de manière régulière, évaluer l'adéquation et l'efficacité:
 - des mesures et procédures mises en place en application du premier alinéa de l'article 34 du présent règlement, et des actions entreprises visant à remédier à tout manquement de la société de gestion à ses obligations professionnelles ;
 - des systèmes, mécanismes de contrôle interne et autres dispositifs introduits en application de l'article 19 du présent règlement et des mesures prises afin de remédier aux éventuelles défaillances. Les contrôles doivent être formalisés.
2. conseiller et assister les personnes chargées de l'activité de gestion afin qu'elles se conforment aux obligations professionnelles de la société de gestion ;
3. identifier les procédures nécessaires au respect, par la société de gestion et les personnes concernées, de leurs obligations professionnelles ;
4. mettre en place un recueil de l'ensemble de ces procédures ou suivre sa mise en place et diffuser tout ou partie dudit recueil auprès des dirigeants de la société de gestion et des personnes concernées. Ce recueil comporte les procédures relatives à la séparation des tâches, dont l'objet est de prévenir la circulation induite d'informations confidentielles, notamment des informations privilégiées. Ces procédures prévoient notamment l'organisation matérielle conduisant à la séparation des différentes entités susceptibles de générer des conflits d'intérêts dans les locaux de la société de gestion ;

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

5.établir tout rapport en lien avec le contrôle de la conformité et le contrôle interne, notamment le rapport destiné au Conseil du Marché Financier conformément aux dispositions de l'article 30 du présent règlement.

Article 29

Afin de permettre à la fonction de contrôle de la conformité et de contrôle interne de s'acquitter de ses missions de manière appropriée et indépendante, la société de gestion veille à ce que :

1. la fonction de contrôle de la conformité et de contrôle interne dispose de l'autorité, des ressources et de l'expertise nécessaires ainsi que d'un accès à toutes les informations pertinentes;
2. les personnes participant à la fonction de contrôle de la conformité et de contrôle interne ne soient pas impliquées dans l'exécution des tâches qu'elles contrôlent;
3. le mode de détermination de la rémunération des personnes participant à la fonction de contrôle de la conformité et de contrôle interne ne compromette pas et n'est pas susceptible de compromettre leur objectivité et l'indépendance de leur jugement.

Article 30

Le RCCI adresse, semestriellement, au conseil d'administration ou au directoire de la société de gestion et au Conseil du Marché Financier un rapport sur l'exercice de ses activités et ce, dans un délai maximum d'un mois de la fin de chaque semestre.

Sous section 2 : La fonction de responsable du contrôle de la conformité et du contrôle interne

Article 31

La fonction de RCCI doit être assurée exclusivement par des personnes qui lui sont dédiées, qui disposent de l'autorité, des ressources, de l'expertise nécessaire ainsi que d'un accès à toutes les informations pertinentes.

Les personnes physiques candidates à la fonction de RCCI doivent :

- avoir la nationalité tunisienne ;
- avoir leur résidence en Tunisie ;
- jouir de leurs droits civiques et politiques ;
- être aptes physiquement et mentalement à accomplir leurs activités ;
- avoir une maîtrise ou une licence ou un diplôme équivalent dans le domaine économique, financier ou comptable ;
- avoir une expérience professionnelle de cinq ans au moins, dans le domaine financier.

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

Article 32

Le RCCI doit être rattaché à un niveau de la hiérarchie qui garantit son indépendance.

Article 33

Le RCCI auprès d'une société de gestion perd sa qualité en quittant cette société de gestion.

Article 34

La société de gestion peut recourir à l'externalisation de la fonction de RCCI.

Dans le cas où la société de gestion a recours à l'externalisation de la fonction de RCCI au cours de sa vie, l'agrément initial accordé à la société de gestion doit être réexaminé.

L'externalisation de la fonction de RCCI est soumise aux obligations prévues aux articles 5, 6, 7 et 8 du présent règlement.

Le dossier de demande d'agrément soumis au Conseil du Marché Financier doit comporter, outre les documents exigés à l'article 6 du présent règlement, le projet de contrat d'externalisation à conclure avec le prestataire concerné,

Sous section 3 : Contrôle de la conformité et contrôle interne

Article 35

Le contrôle interne comporte un contrôle permanent, un contrôle périodique et des missions de conseil et d'assistance.

Article 36

Le contrôle permanent comporte les missions mentionnées à l'article 28 du présent règlement.

Le contrôle permanent s'assure, sous la forme de contrôles de deuxième niveau, de la bonne exécution des contrôles de premier niveau qui sont pris en charge par des personnes assumant des fonctions opérationnelles.

Le contrôle permanent est exercé par des personnes affectées exclusivement à cette mission.

Article 37

Lorsque cela est proportionné eu égard à la nature, à l'importance, à la complexité et à la diversité des FCS qu'elle gère, la société de gestion doit établir une fonction de contrôle périodique distincte et indépendante des autres fonctions dont les responsabilités sont les suivantes:

1. établir un programme de contrôle périodique visant à examiner et à évaluer l'adéquation et l'efficacité des systèmes, mécanismes de contrôle interne et dispositifs de la société de gestion;
2. formuler des recommandations fondées sur les résultats des travaux réalisés conformément au premier point du présent article;
3. vérifier le respect de ces recommandations;

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

4. fournir des rapports sur les questions de contrôle périodique.

Section 7 : Les conflits d'intérêts

Sous section 1 : La détection des conflits d'intérêt

Article 38

La société de gestion prend toute mesure nécessaire lui permettant de détecter les situations de conflits d'intérêts se posant lors de l'exercice de son activité.

Sous section 2 : La politique d'évitement des conflits d'intérêts

Article 39

La société de gestion établit une politique efficace de gestion des conflits d'intérêts qui doit être fixée par écrit et être appropriée au regard de sa taille, de son organisation, de la nature, de l'importance et de la complexité de son activité.

Lorsque la société de gestion appartient à un groupe, la politique de gestion des conflits d'intérêts doit également prendre en compte les circonstances susceptibles de provoquer un conflit d'intérêts résultant de la structure et des activités professionnelles des autres membres du groupe.

Elle doit prendre toutes les dispositions nécessaires, notamment en matière de séparation des fonctions, pour garantir l'autonomie de la gestion.

Article 40

La politique en matière d'évitement des conflits d'intérêts mise en place doit en particulier :

- 1- identifier les situations qui donnent ou sont susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts comportant un risque sensible d'atteinte aux intérêts des porteurs de part ;
- 2- définir les procédures à suivre et les mesures à prendre en vue de gérer ces conflits.

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

Les procédures et les mesures ci-dessus mentionnées sont conçues pour assurer que les dirigeants, le personnel placé sous l'autorité de la société de gestion engagés dans les différentes activités impliquant un conflit d'intérêts au sens du 1° du présent article exercent ces activités avec un degré d'indépendance approprié au regard de la taille et de l'activité de la société de gestion et du groupe auquel elle appartient ainsi que de l'ampleur du risque de préjudice encouru par les porteurs de parts.

Pour que la société de gestion assure le degré d'indépendance requis, ces procédures et ces mesures sont les suivantes:

1. Des procédures efficaces en vue d'interdire ou de contrôler les échanges d'informations entre les dirigeants ou le personnel exerçant des activités comportant un risque de conflit d'intérêts lorsque l'échange de ces informations peut léser les intérêts des porteurs de parts
2. Des mesures visant à interdire ou à limiter l'exercice par toute personne d'une influence inappropriée sur la façon dont un dirigeant ou le personnel placé sous son autorité exerce ses activités.

Si la mise en œuvre concrète d'une ou plusieurs de ces mesures et procédures ne permet pas d'assurer le degré d'indépendance requis, la société de gestion doit prendre toutes les mesures et procédures supplémentaires ou de substitution qui sont nécessaires à cette fin.

Article 41

La société de gestion doit adopter une organisation réduisant les risques de conflits d'intérêts. Les fonctions susceptibles d'entraîner des conflits d'intérêts doivent être strictement séparées.

Section 8

La politique de gestion des risques

Article 42

La société de gestion établit, met en œuvre et maintient opérationnelles une politique et des procédures de gestion des risques efficaces, appropriées et proportionnée eu égard à la nature, à l'importance, à la complexité et à la diversité des fonds communs de sukuk qu'elle gère qui permettent d'identifier les risques liés à son activité, processus et systèmes ; ces politiques et des procédures doivent être documentées. La société de gestion doit réaliser une cartographie des risques mise à jour périodiquement

Section 9

La politique de prévention du blanchiment d'argent, le financement du terrorisme et la prolifération des armes

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

Article 43

La société de gestion doit disposer d'une organisation, de procédures internes et d'un dispositif de contrôle afin d'assurer le respect des obligations relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme et la prolifération des armes conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

Article 44

La société de gestion doit mettre en place des règles écrites mentionnant les procédures à suivre en ce qui concerne :

- La vérification de l'identité des clients et la constitution et la mise à jour de leurs dossiers,
- l'identification du bénéficiaire effectif
- L'examen des transactions et des opérations suspectes ou inhabituelles,
- La déclaration des transactions et des opérations suspectes et la non divulgation des informations y afférentes,
- La conservation des documents.

Les règles écrites doivent être communiquées au RCCI et agréées par les organes de direction.

Article 45

La société de gestion doit établir une cartographie des risques liés au blanchiment d'argent, au financement du terrorisme et à la prolifération des armes, et ce, notamment au regard de la nature des transactions et des opérations qu'elle réalise et de la catégorie des porteurs de parts. Cette cartographie doit être mise à jour régulièrement.

Article 46

La société de gestion doit désigner une personne chargée d'accomplir l'obligation de déclaration à la CTAF parmi ses employés ou dirigeants ainsi que son suppléant.

Article 47

Les dispositions du règlement du Conseil du Marché Financier relatif aux mesures pratiques pour la répression du blanchiment d'argent, la lutte contre le terrorisme et la prolifération des armes sont applicables aux sociétés de gestion des fonds communs de sukuk.

Section 10

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

Externalisation et délégation

Article 48

Pour l'exercice de son activité la société de gestion peut recourir à l'externalisation ou la délégation pour l'exécution des tâches ou des fonctions qu'elle est tenue de mettre en place conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

On entend par externalisation ou délégation tout accord, quelque soit sa forme, entre la société de gestion et un tiers en vertu duquel ce tiers prend en charge une tâche ou une fonction qui aurait autrement été du ressort de la société de gestion elle-même.

Toute externalisation ou délégation d'une ampleur telle que la société de gestion n'exercerait pas elle-même l'activité pour laquelle elle a été agréée doit être considérée comme contrevenant aux conditions que la société de gestion est tenue de respecter pour obtenir et conserver son agrément. La gestion financière du fonds ne peut pas être déléguée ou externalisée.

Article 49

Cette externalisation est soumise à l'agrément préalable du Conseil du Marché Financier. Cet accord doit comporter la mention expresse que le tiers est soumis au contrôle du Conseil du Marché Financier.

Article 50

Les droits et obligations respectifs de la société de gestion et du tiers sont clairement définis dans un contrat.

Article 51

La société de gestion fournit au Conseil du Marché financier, à la demande de celui-ci, toutes les informations nécessaires pour lui permettre de vérifier que les tâches ou fonctions externalisées ou déléguées sont effectuées conformément aux dispositions du présent règlement.

CHAPITRE VI

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

Les règles de bonne conduite

Applicables aux sociétés de gestion des FCS

Article 52

Les dirigeants de la société de gestion et les personnes agissant sous leurs autorités agissent d'une manière honnête, loyale et professionnelle qui sert au mieux l'intérêt des porteurs de parts et favorise l'intégrité du marché

Ils doivent s'abstenir de toute initiative qui aurait pour objet de privilégier leurs intérêts propres, ou ceux des actionnaires de la société de gestion, au détriment des intérêts des porteurs de parts.

Ils doivent veiller à l'égalité de traitement entre les porteurs de parts d'une même catégorie.

Les dirigeants de la société de gestion et les personnes agissant sous leurs autorités doivent garder secrètes les informations à caractère confidentiel, même après avoir cessé leurs fonctions.

Article 53

Les dirigeants de la société de gestion et les personnes agissant sous leurs autorités doivent s'abstenir d'exploiter, directement ou indirectement, pour leur compte propre ou pour le compte d'autrui toute information privilégiée, comme ils doivent veiller au sein des structures de la société de gestion à éviter la circulation induite d'informations privilégiées qu'ils détiennent du fait de leurs fonctions.

Article 54

Les conditions de rémunération de la société de gestion ne doivent pas comporter de modalités qui seraient en contradiction avec la primauté de l'intérêt des porteurs de parts.

Article 55

La rémunération de la société de gestion doit exclure toute gratification pouvant porter atteinte à l'indépendance de sa gestion.

Article 56

L'organisation de la société de gestion doit lui permettre d'exercer ses activités avec loyauté, diligence, neutralité et impartialité au bénéfice exclusif des porteurs de parts, dans le respect de l'intégrité et de la transparence du marché.

Article 57

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

La société de gestion établit un règlement intérieur pour l'exercice de son activité. Ce règlement intérieur mentionne notamment :

- le dispositif de contrôle des opérations mis en place par la société de gestion afin d'assurer la transparence ;
- les obligations qui s'imposent à ses employés afin d'éviter la circulation induue ou l'utilisation abusive d'informations confidentielles.

Article 58

Les frais et commissions perçus dans le cadre de la gestion doivent faire l'objet d'une information complète dans le règlement intérieur et le prospectus du fonds.

Article 59

La société de gestion doit assurer aux porteurs de parts toute l'information nécessaire sur la gestion effectuée notamment dans le rapport annuel de gestion du fonds.

Article 60

La société de gestion communique pour avis au Conseil du Marché Financier les publicités projetées avant leur diffusion, en présentant les maquettes et projets afférents dans les formes appropriées aux différents supports retenus.

Le Conseil du Marché Financier peut en faire modifier la présentation ou la teneur afin d'assurer que ces informations soient correctes, claires et non trompeuses ou mettre la société en demeure d'interrompre cette publicité.

Article 61

Lorsqu'une association professionnelle élabore un code de bonne conduite destiné à s'appliquer aux sociétés de gestion, le Conseil du Marché Financier s'assure de la compatibilité de ses dispositions avec celles du présent règlement. A défaut d'établissement de ce code par une association professionnelle, chaque gestionnaire doit établir son propre code qu'il communique, préalablement à son adoption au Conseil du Marché Financier.

Article 62

Il est interdit à la société de gestion de:

- donner en garantie un élément de l'actif d'un fonds ;
- prêter de l'argent.

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

Chapitre VII

Des obligations d'information

Article 63

La société de gestion doit adresser au Conseil du Marché Financier, dans les trois mois suivant la clôture de l'exercice, ses états financiers certifiés par le commissaire aux comptes, le rapport annuel de gestion, ainsi que les rapports général et spécial du commissaire aux comptes.

Article 64

La société de gestion doit fournir au dépositaire toutes les informations lui permettant d'opérer les contrôles nécessaires.

Article 65

La société de gestion doit informer le dépositaire de tout changement relatif aux dirigeants, à l'organisation et aux règles figurant sur le prospectus ou le règlement intérieur du FCS.

TITRE II

Les Fonds Communs de Sukuk

CHAPITRE I

Modalités d'agrément

Article 66

La société de gestion doit adresser le dossier d'agrément au conseil du marché financier par lettre recommandée avec accusé de réception ou le déposer auprès du bureau d'ordre du conseil du marché financier contre récépissé.

Le dossier d'agrément des FCS comprend les documents suivants :

- 1- une fiche d'agrément conforme à l'annexe n° 2 du présent règlement;
- 2- un projet de prospectus si les parts du fonds feront l'objet d'un placement public ou un projet de note d'information si les parts du fonds feront l'objet d'un placement privé. La note d'information doit comporter des informations relatives au FCS, aux parts émises ainsi qu'à la composition de son actif.
- 3- un projet de règlement intérieur du FCS ;
- 4- une description des relations contractuelles entre les diverses parties à l'opération ;
- 5- une copie des contrats conclus entre les diverses parties à l'opération

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

- 6- les modalités de commercialisation des parts du FCS ;
- 7- présentation de l'établissement dépositaire ;
- 8- une description des outils de gestion de la trésorerie du fonds ;
- 9- une description des modalités de contrôle de la régularité des décisions de la société de gestion par le dépositaire ;
- 10- le document de notation de l'émission s'il y a lieu
- 11- l'identité du commissaire aux comptes du fonds et ses coordonnées.

Le Conseil du Marché Financier donne suite à la demande d'agrément dans un délai maximum de trois mois à compter de la date de dépôt de la demande accompagnée des documents nécessaires. Ce délai est suspendu jusqu'à la réception par le Conseil du Marché Financier des informations ou des diligences complémentaires qu'il demande.

Chapitre II : Changement d'un des éléments du dossier d'agrément

Article 67

Toute modification portant sur l'un des éléments du dossier d'agrément initial de constitution d'un FCS doit être portée à la connaissance du Conseil du Marché Financier.

Le Conseil du Marché Financier apprécie si ces modifications sont de nature à entraîner, le cas échéant, la remise en cause de l'agrément qui a été délivré ou si elles doivent faire l'objet d'une simple information auprès des porteurs de parts.

Article 68

Toute modification est portée à la connaissance des porteurs de parts à l'initiative de la société de gestion par voie de presse dans un quotidien et par publication dans le bulletin officiel du Conseil du Marché Financier. Cette information doit être claire afin de permettre aux porteurs de parts de prendre leur décision en toute connaissance de cause.

Chapitre III

L'ouverture au public

Article 69

L'appel public à l'épargne effectué par un FCS est subordonné à la notification de son agrément par le Conseil du Marché Financier et l'établissement d'un prospectus selon le modèle présenté à l'annexe n° 3 du présent règlement soumis au visa du Conseil du Marché Financier .

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

Article 70

Le prospectus doit être mis à la disposition du public et remis préalablement à toute souscription, au siège de la société de gestion du FCS.

Les investisseurs peuvent en obtenir communication auprès de la société de gestion.

Article 71

La diffusion et la publicité du prospectus se fait dans les mêmes conditions que celles prévues par le règlement du Conseil du Marché Financier relatif à l'appel public à l'épargne.

Les publicités relatives au placement doivent répondre aux exigences du règlement du Conseil du Marché Financier relatif à l'appel public à l'épargne.

Article 72

Le dépositaire adresse l'attestation de dépôt correspondant aux souscriptions au Conseil du Marché Financier.

Article 73

La société de gestion du FCS est tenue d'insérer au Journal officiel de la République Tunisienne une notice comprenant la date de l'agrément, la date d'ouverture au public, la dénomination et le siège social de l'établissement où seront déposés l'inventaire des avoirs ainsi que la dénomination et le siège social de la société de gestion et du distributeur.

CHAPITRE IV

L'émission des parts

Article 74

Le FCS doit être constitué dans un délai d'un an à compter de la date d'octroi de l'agrément A défaut, l'agrément devient caduc.

A la fin de la période de souscription, la société de gestion acquiert, pour le compte du fonds, l'actif conforme aux critères prévus dans le prospectus.

La société de gestion doit adresser au Conseil du Marché Financier la notification de l'acquisition de l'actif.

Article 75

La société de gestion doit dans un délai de deux semaines à compter de la fin de la période de souscription, notifier au Conseil du Marché Financier la liste nominative des souscripteurs et le montant des souscriptions recueillies.

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

A l'issue de la période de souscription, la société de gestion sollicite, le cas échéant, auprès de la Bourse des Valeurs Mobilières de Tunis, l'admission des parts du fonds commun de sukuk à la cote de la bourse conformément à la réglementation en vigueur.

Ces parts doivent être prises en charge par le dépositaire central de titres.

CHAPITRE V

Les documents publiés par la société de gestion

Article 76

I. Six semaines après la clôture de chaque premier semestre de l'exercice, la société de gestion publie au bulletin officiel du Conseil du Marché Financier, pour chacun des fonds qu'elle gère, sous le contrôle de leur dépositaire, un compte rendu d'activité semestriel qui contient les informations suivantes :

- a- l'inventaire de l'actif du fonds ;
- b- le montant et le pourcentage de sukuk disposant d'une clause de remboursement anticipé le cas échéant ;
- c- la durée de détention de l'actif par le fonds ;
- d- la mise en jeu des garanties éventuelles ;
- e- l'évolution des cours des parts cotées, le cas échéant ;
- f- toute modification apportée au document de notation et aux éléments caractéristiques du prospectus.

Le commissaire aux comptes atteste de la sincérité des informations contenues dans le compte rendu d'activité semestriel.

II. Pour les fonds ne faisant pas l'objet de placement public, six semaines après la clôture du premier semestre de l'exercice, la société de gestion publie au bulletin officiel du Conseil du Marché Financier, pour chacun des fonds qu'elle gère, sous le contrôle de leur dépositaire et après vérification de leur commissaire aux comptes, les informations mentionnées aux a et c du I du présent article.

Article 77

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

I. Six semaines après la clôture de l'exercice la société de gestion publie au bulletin officiel du Conseil du Marché Financier, pour chacun des fonds qu'elle gère, sous le contrôle de leur dépositaire, un compte rendu d'activité annuel qui contient les informations suivantes :

- les états financiers annuels du fonds établis par la société de gestion accompagnés des rapports du commissaire aux comptes ;
- un rapport de gestion comprenant, outre les informations mentionnées au I de l'article 76 ce qui suit :
 - une analyse détaillée des résultats du fonds et des facteurs explicatifs de ce résultat ;
 - le montant et le pourcentage des frais et commissions de gestion appliqués au cours de l'exercice.

II. Pour les fonds ne faisant pas l'objet de placement public, six semaines après la clôture de l'exercice, la société de gestion publie au bulletin officiel du Conseil du Marché Financier, pour chacun des fonds qu'elle gère, sous le contrôle de leur dépositaire, un compte rendu d'activité annuel qui contient les informations suivantes :

- les états financiers annuels du fonds établis par la société de gestion accompagnés des rapports du commissaire aux comptes ;
- un rapport de gestion comprenant les informations mentionnées au a et c du I de l'article 76 du présent règlement.

Article 78

Les documents susvisés aux articles 76 et 77 du présent règlement doivent être transmis à tout porteur de parts qui en fait la demande. Ils doivent également être mis à la disposition du public dans les locaux de la société de gestion et dans les établissements ayant recueilli des souscriptions.

Un exemplaire de ces documents est adressé au Conseil du Marché Financier.

CHAPITRE VI

Liquidation des Fonds Communs de Sukuk

Article 79

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

La société de gestion doit adresser le dossier d'agrément de liquidation du FCS au conseil du marché financier par lettre recommandée avec accusé de réception ou le déposer auprès du bureau d'ordre du conseil du marché financier contre récépissé.

Le dossier d'agrément de liquidation du FCS comprend les documents suivants :

- Une fiche de liquidation conforme à l'annexe n° 4 du présent règlement ;
- le ou les projets d'information aux porteurs de parts ;
- l'indication écrite du dépositaire qu'il a été informé de la liquidation ;
- une copie du procès verbal du conseil d'administration ou du directoire de la société de gestion ayant statué sur la liquidation ;
- le rapport du commissaire aux comptes ;
- L'identité de la personne proposée en qualité de liquidateur ;
- Le nombre de sukuk en circulation ;
- La structure des porteurs de parts ;
- L'actif détaillé.

Le Conseil du Marché Financier donne suite à la demande d'agrément dans un délai maximum de trois mois à compter de la date de dépôt de la demande accompagnée des documents nécessaires. Ce délai est suspendu jusqu'à la réception par le Conseil du Marché Financier des informations ou des diligences complémentaires qu'il demande.

Article 80

Pendant la période de liquidation, le FCS demeure soumis au contrôle du Conseil du Marché Financier et ne peut effectuer que les opérations strictement nécessaires à sa liquidation.

Le FCS ne peut faire état de sa qualité qu'en précisant qu'il est en état de liquidation.

Article 81

Dès l'obtention de l'agrément relatif à la liquidation, la société de gestion du FCS en informe immédiatement ses porteurs de parts par courrier individuel et le public par la publication d'un communiqué dans deux quotidiens dont l'un en langue arabe et dans le bulletin officiel du Conseil du Marché Financier.

L'information doit obligatoirement mentionner la date d'entrée en vigueur.

Article 82

Lors de la liquidation d'un FCS, le liquidateur évalue le montant des actifs et établit un rapport sur les conditions de la liquidation. Ce rapport est mis à la disposition des porteurs de parts. Il est également transmis au Conseil du Marché Financier.

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

Article 83

Le liquidateur doit présenter au Conseil du Marché Financier, au terme de sa mission, un rapport circonstancié sur la liquidation.

Titre III

Sanctions

Article 84 :

Sans préjudice des autres dispositions légales et réglementaires, toute personne qui enfreint le présent règlement est passible des sanctions prévues à l'article 40 de la loi n° 94-117 du 14 novembre 1994, portant réorganisation du marché financier telle que modifiée et complétée par les textes subséquents.

PROJET

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

ANNEXE n°1

**TABLEAU DES MODIFICATIONS RELATIVES
AUX SOCIÉTÉS DE GESTION DU FONDS COMMUN DES SUKUK**

	Modifications soumises à agrément préalable du Conseil du Marché Financier	Modifications Non soumises à Agrément préalable du Conseil du Marché Financier	Modalités d'information
PÉRIMÈTRE D'ACTIVITÉ DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION			
Toute acquisition, directe ou indirecte, d'une proportion du capital d'une société de gestion par une ou plusieurs personnes entraînant le contrôle de celle-ci	X		Notification par courrier au Conseil du Marché Financier et publication dans le bulletin officiel du Conseil du Marché Financier
Toute opération de fusion ou de scission entre sociétés de gestion de fonds commun des sukuk	X		Publication par voie de presse dans un quotidien et dans le bulletin officiel du Conseil du Marché Financier
Changement d'un des dirigeants de la société de gestion	X		Publication par voie de presse dans un quotidien et dans le bulletin officiel du Conseil du Marché Financier
Ajout d'une succursale	X		Publication par voie de presse dans un quotidien et dans le bulletin officiel du

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF
jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

			Conseil du Marché Financier
Délégation de la gestion administrative ou comptable	X		Publication par voie de presse dans un quotidien et dans le bulletin officiel du Conseil du Marché Financier
Reprise d'une activité déléguée de la gestion administrative ou comptable	X		Publication par voie de presse dans un quotidien et dans le bulletin officiel du Conseil du Marché Financier
IDENTIFICATION DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION			
Changement de dénomination sociale		X	Publication par voie de presse dans un quotidien et dans le bulletin officiel du Conseil du Marché Financier
Transfert dans un nouveau local de tout ou partie des activités	X		Publication par voie de presse dans un quotidien et dans le bulletin officiel du Conseil du Marché Financier
Changement de coordonnées		X	Notification par courrier au Conseil du Marché Financier et publication dans le bulletin officiel du Conseil du Marché Financier
STRUCTURE CAPITALISTIQUE DE LA SOCIÉTÉ			

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF
jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

Modification de l'actionnariat direct ou indirect de la société de gestion qui n'affecte pas le contrôle de la société		X	Publication par voie de presse dans un quotidien et dans le bulletin officiel du Conseil du Marché Financier
MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES DE LA SOCIÉTÉ			
Le recours à l'externalisation du RCCI	x		Notification par courrier au Conseil du Marché Financier et publication dans le bulletin officiel du Conseil du Marché Financier
Changement de gérants financiers ou de responsables de la gestion		X	Notification par courrier au Conseil du Marché Financier
Tout changement au niveau des moyens, de l'organisation et du contrôle interne		X	Notification par courrier au Conseil du Marché Financier
Modification des statuts n'affectant pas l'objet social		X	Notification par courrier au Conseil du Marché Financier

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

ANNEXE N° 2

FICHE D'AGREMENT FONDS COMMUN DE SUKUK

1. IDENTIFICATION DU FCS ET DE SES ACTEURS:

1.1 FCS :

Dénomination du FCS :

Adresse :

Montant initial de l'émission :

1.2 Dépositaire :

Identification :

Adresse :

Tel :

Fax :

Actionnaire(s) majoritaire(s) :
.....

1.3 Société de gestion :

Identification :

Adresse :

Tél :

Fax :

Courriel :

Actionnaire(s) majoritaire(s) :
.....

1.4 Distributeur(s) :

Identification :

Adresse :

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF
jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

Autres distributeurs (à préciser) :

.....

1.5 Commissariat aux comptes :

Identification :

Adresse :

Tel :

Fax :

Courriel :

2. CARACTERISTIQUES DE LA GESTION :

3. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU FCS :

3.1 Frais de gestion :

Quotité : HT TTC

Assiette.....

Autres (à préciser) :

Périodicité de paiement

3.2 Commission dépositaire :

Forfaitaire Montant :

En % Quotité : HT TTC

Assiette :

Autres (à préciser).....

3.5 Autres frais (à préciser) :

.....
.....
.....
.....
.....

Pièces jointes à fournir obligatoirement:

- un projet de prospectus si les parts du fonds feront l'objet d'un placement public ou un projet de note d'information si les parts du fonds feront l'objet d'un placement privé.
- Un projet du règlement intérieur du FCS ;

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

- Une description des relations contractuelles entre les diverses parties à l'opération ;
- Une copie des contrats conclus entre les diverses parties à l'opération

- Fiches signalétiques des fondateurs
- La procédure retenue pour l'émission des parts du FCS;
- Les modalités de commercialisation des parts ;
- Des renseignements concernant la société de gestion ;
- Organigramme de la société de gestion
- Document décrivant les postes et les délégations des pouvoirs et des responsabilités au sein de la société de gestion ainsi que la description des procédures de déroulement des opérations et des contrôles exercés
- Structure du capital de la société de gestion
- Organigramme du dépositaire
- Document décrivant les postes et les délégations des pouvoirs et des responsabilités au sein du département exerçant la mission de dépositaire ainsi que la description des procédures de déroulement des opérations et des contrôles exercés
- Plan du contrôle du dépositaire
- Lettre d'acceptation du dépositaire
- Une description des outils de gestion de la trésorerie du fonds ;
- Une description des modalités de contrôle de la régularité de décision de la société de gestion par le dépositaire ;
- Le document de notation.
- Tout autre document que la société de gestion estime nécessaire à l'instruction du dossier.

Nom du responsable de l'information :

Tél :

Fax :

Signature :

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

ANNEXE 3

PROSPECTUS TYPE

D'UN FONDS COMMUN DE SUKUK

I - Présentation succincte :

La première page du prospectus dresse une présentation succincte du Fonds Commun de Sukuk précédée de la formule suivante en caractères gras :

« Le présent document contient des informations importantes et devra être lu avec soin avant de souscrire à tout investissement ».

- Dénomination :
- Initiateur :
- Société de gestion :
- Dépositaire :
- Montant de l'émission :
- Nombre de Sukuk émis :

II-Renseignements de caractère général concernant l'initiateur du projet et son capital

II.1. Renseignements de caractère général concernant l'initiateur du projet.

II.1.1 Dénomination, siège social.

II .1.2 Législation de l'initiateur du projet

- Indiquer les principaux textes législatifs et réglementaires qui lui sont applicables.

II.1.3 Date de constitution et date d'expiration de l'initiateur du projet

- durée de l'initiateur du projet lorsqu'elle n'est pas indéterminée.

II.1.4 Indication de l'objet social.

II.1.5 Indication du numéro d'enregistrement au registre national des entreprises

II.1.6 Exercice social

- date de début, date de fin ; durée.

II.2. Renseignements de caractère général concernant le capital.

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

II.2.1. Répartition actuelle du capital

- Indiquer, en mentionnant la date à laquelle le renseignement a été recueilli ;
- le nombre total des droits de vote avec ventilation selon les diverses catégories ;
- le nom des actionnaires qui détiennent plus de 5% du capital ou des droits de vote de l'initiateur du projet ;
- les pourcentages de capital et de droits de vote détenus par l'ensemble des membres des organes d'administration et de direction ;

II.2.2. Autres titres donnant accès au capital

- Lorsqu'il existe des obligations convertibles, échangeables, remboursables en titres donnant accès au capital ou autres, indiquer ;
- Les délais d'exercice de l'option et les bases de conversion, d'échange ou de souscription ;
- Le nombre d'obligations convertibles, échangeables restant en circulation ;
- Nombre d'actions susceptibles d'être créées par catégorie.

II.3. Politique en matière des dividendes.

- Décrire la politique de l'initiateur du projet en matière de distribution de dividendes et toute restriction applicable à cet égard. Si l'initiateur du projet n'a pas fixé de politique en la matière, inclure une déclaration appropriée indiquant l'absence de politique en la matière.
- Donner le montant du dividende par action pour les 3 dernier exercices,

III- Renseignements concernant l'activité de l'initiateur du projet et sa gouvernance

III.1 Présentation de la société et du groupe.

- Groupe (le cas échéant)

III.1.1. Historique de la société

- Bref historique et évolution de la structure de la société mère et des sociétés qu'elle contrôle au sens de l'article 10 de la loi n° 94-117 pendant les trois dernières années. Toutes les fois que cela apparaît utile, insérer un schéma financier du groupe.

III.1.2. Description des marchés

- Nature du marché, son évolution, concurrence, clients, fournisseurs et cadre réglementaire du marché.

III.1.3. Description de l'activité

- Description des principales activités de l'initiateur du projet durant les trois derniers exercices en précisant :

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

- Les principales catégories de produits ou de services ;
- Réseau de distribution et technologie
- s'il y a lieu, la saisonnalité des activités.
- Indication des activités soumises à des statuts fiscaux spécifiques ou des règles publiques particulières dont la modification aurait un impact significatif.
- Indication des événements exceptionnels ayant influencé les informations ci-dessus.

III.2. Gouvernance de la société

III.2.1. Organigramme

- Insérer l'organigramme

III.2.2. Organes d'administration, de direction et de surveillance et direction générale

Indiquer la :

- Composition du Conseil d'administration
- Composition du directoire
- Composition du conseil de surveillance
- Les éventuels Conflits d'intérêt entre les organes d'administration et de direction
- Pour chaque membre de ces organes, indiquer :
 - nom, prénom ;
 - fonctions dans la société, date d'entrée en fonction ou durée du mandat ;
 - principale activité exercée en dehors de la société au cours des trois dernières années ;
 - mandats d'administrateurs les plus significatifs dans d'autres sociétés ;
 - pour le représentant permanent d'une personne morale administrateur, il convient d'indiquer la fonction dans la société qu'il représente.

III.2.3. Rémunérations et avantages

- Rémunérations des mandataires sociaux
- Sommes provisionnées par la société aux fins de versement de pensions, retraites et autres avantages au profit des mandataires sociaux
- Indication globale des prêts et garanties accordés en faveur des membres des organes d'administration et de direction.

III.2.4. Fonctionnement des organes de direction et de surveillance

- Direction de la Société

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

- Informations sur les contrats liant les dirigeants et la Société
- Comités spécialisés
- Gouvernement d'entreprise et contrôle interne

III.3. Système d'information

- Fournir un aperçu général sur le SI

III.4. Salariés/

- Présenter une description sommaire :
- Nombre de salariés et répartition par fonction
- Participation des salariés dans le capital de la société
- Contrats d'intéressement et de participation (plan des stocks options, le cas échéant)
- Politique en matière de ressources humaines

IV. Renseignements sur la situation financière :

IV.1. Informations financières sélectionnées

IV.1.1. Indicateurs clés de performance (ICP)

- Inclure dans cette rubrique une description des indicateurs clés de performance de l'initiateur du projet, pour les 3 derniers exercices.
- Les indicateurs clés de performance doivent être calculés sur une base comparable.

IV.1.2. Changement significatif de la situation financière de l'initiateur du projet

- Décrire tout changement significatif de la situation financière du groupe ou de la société survenu depuis la fin du dernier exercice pour lequel des états financiers audités ou des informations financières intermédiaires ont été publiés, ou fournir une déclaration négative appropriée.

V. Renseignements sur les facteurs de risques :

V.1. Facteurs de risques liés à l'activité de l'initiateur du projet

Le but de cette section est de décrire les principaux risques auxquels l'émetteur est confronté et leur incidence sur les résultats futurs de l'émetteur.

- Fournir une description des risques importants qui sont propres à l'émetteur, répartis en un nombre limité de catégories, dans une section intitulée «facteurs de risque».
- Dans chaque catégorie, il convient d'indiquer en premier lieu les risques les plus importants d'après l'évaluation de l'initiateur du projet, compte tenu de leur incidence négative sur l'initiateur du projet et de la probabilité de leur survenance. Ces risques doivent être corroborés par le contenu du prospectus.

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

VI. Renseignements concernant l'opération (émission ou offre de Sukuk) :

VI.1 - Renseignements relatifs à l'émission :

VI.1.1 - Décisions ayant autorisé l'opération :

- Indiquer les résolutions, autorisations et approbations en vertu desquelles les Sukuk sont émis ;
- Préciser, le cas échéant, le montant maximal d'émission autorisé ;
- Préciser les types d'actifs sous-jacents et/ou produits et/ou contrats liés à cette émission ;
- Préciser si ces résolutions, autorisations et approbations sont assorties de conditions particulières.

VI.1.2 - Contexte et objectifs de l'opération :

- But de l'émission envisagée ;
- Indiquer, suivant le cas, si les fonds collectés contribuent à de nouveaux investissements, au renforcement de la structure financière, au développement, à la restructuration et/ou à la reconstitution du capital ;
- Si une partie importante du produit du placement est affectée au remboursement d'un emprunt, indiquer l'emploi des fonds empruntés dans le cas d'un emprunt datant de moins de deux ans ;
- Indiquer, le cas échéant, si d'autres ressources d'origine externe sont utilisées pour faire face aux besoins financiers de la société.

VI.1.3 - Période de l'offre :

- Indication du jour d'ouverture de l'offre et du jour de sa clôture ;
- S'il y a lieu, indication de la possibilité d'une prorogation de la période de l'offre ou d'une clôture anticipée.

VI.1.4 - Frais et commissions :

- Indiquer le montant des frais mis explicitement à la charge de l'émetteur, du souscripteur ou encore de l'acquéreur ;
- Indiquer le montant du produit brut et du produit net de l'émission.

VI.2 - Caractéristiques des Sukuk émis :

VI.2.1 - Cadre général :

Présenter dans un tableau les informations suivantes :

- Dénomination de l'émission ;
- Montant total de l'émission ;
- Nombre total des Sukuk émis ;
- Valeur nominale unitaire ;
- Période d'émission ;
- Forme des Sukuk : Nominative ;
- Type de sukuk : Asset backed ou Asset based
- Prix d'émission unitaire ;
- Prix de remboursement unitaire ;
- Périodicité de remboursement des profits ;
- Périodicité de remboursement du capital (mode d'amortissement) ;

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

- Taux de profit annuel par sakk (selon le type de contrat sukuk) ;
- Profit annuel par sakk (selon le type de contrat sukuk) ;
- Profit périodique par sakk (selon le type de contrat sukuk) ;
- Date de jouissance ;
- Date de la dernière échéance (إطفاء) ;
- L'actif sous-jacent sukuk (le cas échéant) : nature de l'actif, valeur expertisée, adresse ...
- Législation sous laquelle les titres sont créés : Loi n°2013-30 du 30 juillet 2013 relative aux sukuk islamiques.

VI.2.2 - Modalités de fonctionnement :

a) Modalités de souscription :

Indiquer la période de souscription, les investisseurs concernés, la devise ...

b) Modalités de traitement des ordres :

Description sommaire du régime de traitement des ordres (par exemple premier venu premier servi, affectation selon des critères ...).

S'il y a lieu, indiquer les restrictions à une demande de souscription (par exemple possibilité d'annulation des ordres).

c) Modalités et date(s) de règlement :

Indiquer les modalités et la (les) date(s) de règlement.

d) Modalités de délivrance des attestations de propriétés des titres lors de la souscription :

Indiquer les modalités et les délais de délivrance des titres.

Indiquer la date prévue pour leur inscription en compte au nom du souscripteur.

e) Publication des résultats du placement :

Engagement de publier, au bulletin officiel du CMF, un avis de clôture des souscriptions contenant les informations relatives à l'émission opérée.

Engagement de publier, au bulletin officiel du CMF, un avis de paiement du profit annuel par Sakk.

f) Régime de négociabilité, cession et transmission des Sukuk :

Description sommaire du régime de négociabilité.

S'il y a lieu, restrictions à cette négociabilité.

g) Principe de rémunération des porteurs de Sukuk :

Préciser :

- La base de calcul de chaque échéance ;
- La périodicité de paiement des profits et de remboursement de capital ;

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

- Le mode de paiement des rémunérations (virement , chèque) ;
- Toute autre information relative au principe de rémunération susmentionné.

h) Amortissement / remboursement :

Indiquer :

- Les modalités de l'amortissement, tableau d'amortissement, tirage, prix de remboursement, indexation, octroi d'avantages ...
- L'existence d'options de remboursements anticipés, de prorogations ou de facultés d'échange. Le cas échéant, le délai de prescription du capital ;
- Les facultés d'amortissement anticipé, de rachats en bourse, d'offres publiques, l'existence de fonds de régulation ...
- Les modalités d'exercice de ces opérations (prix, limites, quantités, imputation des titres ...) ;
- La description de ces opérations doit faire apparaître clairement les conséquences possibles pour un souscripteur qui désirerait garder ses titres jusqu'à leur échéance normale, et notamment les incidences éventuelles de ces opérations sur le calendrier de l'amortissement normal.

i) Durée :

Indiquer la durée totale de l'émission.

j) Notation :

- Notation de l'émission, du programme d'émission auquel elle appartient ou de l'émetteur pour la globalité de sa dette et de ses engagements de même nature ;
- Indication de la définition de cette notation ainsi que le nom de l'agence qui l'a attribuée ;
- Lorsqu'il n'existe pas de notation, ce fait est mentionné.

k) Garantie :

- Indiquer le cas échéant, la nature et la portée précise des garanties, les sûretés et les engagements destinés à assurer le remboursement des titres et le paiement des profits ;
- Si la garantie ne porte pas sur la totalité de l'émission, mention des quotes-parts couvertes et non couvertes ;
- Indication des lieux où le public peut avoir accès aux textes des contrats relatifs à ces garanties, sûretés et engagements ;
- Lorsqu'il n'existe pas de telles sûretés, garanties ou engagements, ce fait est mentionné.

l) Toute autre information, jugée utile, relative aux modalités de fonctionnement.

VI.2.3 - Présentation de l'opération d'émission des Sukuk :

a) Présentation des différents intervenants dans l'opération d'émission :

- Présenter les différents intervenants dans l'opération de l'émission ;
- Indiquer pour chacun des intervenants son rôle, son mandat et la modalité de sa rémunération ...

b) Structure de l'opération :

- Présentation du projet ;

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

- Présentation des produits et services principaux du projet ;
- Description des sources des matières premières ;
- Description des clients et/ou marchés cibles du projet ;
- Etude de la rentabilité économique du projet ;
- Présentation des risques liés au projet et/ou l'actif sous-jacent ;
- Préciser les mécanismes de sécurisation des profits ;
- Présenter le montage juridico-financier de l'opération (présentation à l'aide d'un schéma);
- Les contrats ;
- Les cash-flows échangés.

Ces différentes rubriques sont susceptibles d'être modifiées en fonction de la nature de l'opération, de type de produit Sukuk et des types des contrats ...

VI.2.4 - Renseignement généraux :

a) Facteurs de risques spécifiques liés aux Sukuk :

Le but de cette section est de décrire les principaux risques propres aux Sukuk islamiques.

Ces risques varient selon le type des Sukuk émis.

Si le(s) risque(s) sousmentionné(s) n'existe(nt) pas, l'émetteur doit alors inclure une déclaration négative appropriée en ce sens.

Risque de taux	Indiquer s'il y a lieu : <ul style="list-style-type: none"> • Le risque de taux et la nature spéculative de l'activité de l'émetteur ou des titres offerts ; • Les mécanismes mis en oeuvre pour couvrir ce risque.
Risque de liquidité	En cas de défaut ou retard de paiement de l'annuité momentanée ou permanent « trappe de liquidité », indiquer les mesures de couverture contre ce risque et s'il y a lieu des pénalités possibles ...
Nature des titres / Statut (Rang de créance)	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la nature des titres émis (Assets-backed ou Asset-Based) ; • Maintien de l'émission à son rang ; • Mentionner, le cas échéant, les clauses de subordination de l'émission par rapport aux autres engagements et dettes de la société, déjà contractés ou futurs.
Marché secondaire / risque de liquidité	Si le marché des Sukuk n'est pas suffisamment liquide, les investisseurs pourraient ne pas être en mesure de vendre leurs titres facilement.
Recours limité (ou illimité) des porteurs des sukuk	Selon le type et la nature des Sukuk émis (Assets-backed ou Asset-Based), indiquer si les porteurs des Sukuk ont droit de présenter une réclamation contre l'émetteur ou l'un de ses affiliés ou de recourir à l'un de leurs actifs en raison d'une telle insuffisance ...

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

Risque charaïque	Insertion de la mention suivante : « Ce risque peut découler de l'incapacité de l'émetteur de tenir ses engagements contractuels et rend ainsi le contrôle nul aux yeux de la chariâa, ce qui pourrait nuire à la réputation de l'émetteur ».
------------------	--

b) Mode de représentation des porteurs de Sukuk :

Préciser :

- La forme de représentation ;
- Nom et fonctions ou dénomination et siège du représentant des porteurs ;
- Principales conditions de cette représentation, notamment conditions de désignation et de remplacement du représentant.

c) Fiscalité des titres :

« l'émission est soumise à la législation fiscale en vigueur »

d) Marché des titres :

S'il y a lieu, indication des marchés tunisiens ou étrangers, réglementés ou non, où des titres de l'émetteur de même catégorie sont négociés.

En cas d'inexistence actuelle d'un marché pour la négociation des titres offerts, insertion de la mention suivante, en caractères gras, en page de titre :

« Il n'existe, à la date du visa, aucun marché pour la négociation des titres offerts ».

Eventuellement, addition de la mention :

« Toutefois, une demande d'admission à la côte a été présentée à la Bourse des Valeurs Mobilières de Tunis. La Bourse a indiqué, en date du qu'elle donnera suite à cette demande si le placement des titres prévu dans le présent prospectus est mené à bonne fin. »

e) Disponibilité de la documentation :

Indiquer les lieux où peuvent être consultés les documents et les renseignements relatifs à la société et/ou au projet objet de l'émission.

f) Tribunaux compétents en cas de litiges :

Indiquer les tribunaux compétents en cas de litige ou modalités d'arbitrage.

g) Conditions de dissolution :

i. Règle générale :

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

Insertion de la mention suivante :

« Sauf à raison de la survenance d'un cas de dissolution de l'émetteur ou d'un cas de perte totale de l'actif, cette émission sera remboursée à la date prévue. »

ii. Dissolution anticipée :

Insertion de la mention suivante :

« La présente émission peut être éteinte par anticipation à la suite d'un cas de dissolution de l'émetteur, ou encore d'un cas de perte totale de l'actif conformément à la réglementation en vigueur. »

Liste indicatives des annexes:

- ✓ Attestation de conformité Chariâa délivrée par le comité de contrôle charaïque;
- ✓ Attestation du conseiller juridique ;
- ✓ Rapport d'expertise immobilière et/ou mobilière (le cas échéant) ;
- ✓ Lettre de notation (le cas échéant) ;
- ✓ Lettre de garantie (le cas échéant)

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

ANNEXE N° 4

FICHE DE LIQUIDATION DU FONDS COMMUN DE SUKUK

Identification du FCS

Dénomination du FCS.....
Sigle du FCS :
Adresse :
Date d'agrément :
Date de constitution :
Date du visa du prospectus
Date d'ouverture au public :.....
Nom de la société de gestion :.....
Nom du dépositaire :.....
Nom du commissaire aux comptes :.....
Registre des entreprises:.....
Durée :

Motifs de la liquidation

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pièces à fournir obligatoirement :

Toute remarque ou suggestion peut être adressée au CMF jusqu'au 13 janvier 2020 à l'adresse suivante : daji@cmf.tn

- Le ou les projets d'information des porteurs de parts
- Déclaration écrite attestant de l'information du dépositaire
- Une copie du procès verbal du conseil d'administration ou du directoire de la société de gestion
- Le rapport du commissaire aux comptes
- L'identité de la personne proposée en qualité de liquidateur
- La structure des porteurs de parts
- L'actif détaillé
- Tout autre document que la société de gestion estime nécessaire à l'instruction du dossier

Nom du responsable de l'information :

Tél :

Fax :

Signature :

PROJET