

2.1 - CONDITIONS D'EXERCICE DE L'ACTIVITE BANCAIRE ET FINANCIERE

2.1.1 Conditions d'accès à l'activité bancaire et financière

INSTRUCTION N° 011-12/2010/RB DU 13 DECEMBRE 2010 RELATIVE AU CLASSEMENT, AUX OPERATIONS ET A LA FORME JURIDIQUE DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS A CARACTERE BANCAIRE

LE GOUVERNEUR DE LA BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST (BCEAO) ;

Vu le Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, notamment en son article 34 ;

Vu les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) annexés au Traité de l'UMOA, en date du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 30 et 59 ;

Vu la Loi uniforme portant réglementation bancaire, notamment en ses articles 4, 32, 47 et 49 ;

DECIDE

TITRE PREMIER : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article premier : Objet

La présente instruction a pour objet de classer les établissements financiers à caractère bancaire en catégories, selon la nature des opérations de banque qu'ils sont habilités à effectuer et de préciser la forme juridique sous laquelle chacune des catégories d'établissements peut être constituée. Elle vise également à réglementer les opérations des différentes catégories d'établissements financiers à caractère bancaire.

Article 2 : Champ d'application

Les dispositions de la présente instruction s'appliquent à tous les établissements financiers à caractère bancaire exerçant leurs activités sur le territoire des Etats membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires applicables aux établissements publics à statut spécial mentionnés à l'article 11, alinéa 2 de la loi portant réglementation bancaire.

TITRE II : CLASSEMENT ET OPERATIONS DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS A CARACTERE BANCAIRE

CHAPITRE PREMIER : CLASSEMENT DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS A CARACTERE BANCAIRE

Article 3 : Catégories d'établissements financiers à caractère bancaire

Les établissements financiers à caractère bancaire sont classés en cinq (05) catégories, selon la nature des opérations qu'ils sont autorisés à effectuer :

- **catégorie 1** : établissements financiers de prêts ;
- **catégorie 2** : établissements financiers de crédit-bail ou de location avec option d'achat ;
- **catégorie 3** : établissements financiers d'affacturage ;
- **catégorie 4** : établissements financiers de cautionnement ;
- **catégorie 5** : établissements financiers de paiement.

Les établissements dont les opérations relèvent de catégories différentes sont classés dans chacune des catégories correspondantes.

CHAPITRE II : OPERATIONS DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS A CARACTERE BANCAIRE

Article 4 : Opérations des établissements financiers de prêts

Les établissements financiers de prêts font profession habituelle d'effectuer, pour leur propre compte, notamment les opérations suivantes :

- financement des besoins de trésorerie et d'investissement des entreprises ;
- prêts pour l'acquisition de meubles corporels ;
- prêts immobiliers ;
- crédit différé ;
- autres prêts aux particuliers et aux entreprises.

Constitue une opération de crédit différé, le prêt dont l'octroi est subordonné à des versements préalables de l'emprunteur à l'établissement financier à caractère bancaire concerné.

Relèvent également de la catégorie des établissements financiers de prêts, les organes financiers des systèmes financiers décentralisés institués sous forme d'établissements financiers à caractère bancaire. Ces établissements centralisent et gèrent les excédents de ressources des institutions qui les ont créés. Ils peuvent notamment mobiliser des financements extérieurs ou une assistance technique au profit de leurs membres et consentir tous prêts, dans les conditions prévues par leurs statuts respectifs.

Article 5 : Opérations des établissements financiers de crédit-bail ou de location avec option d'achat

Les établissements financiers de crédit-bail ou de location avec option d'achat sont spécialisés dans les opérations ci-après :

- opérations de location de biens d'équipement, de matériel ou d'outillage qui, quelle que soit leur qualification, donnent au locataire la possibilité d'acquérir, à une date convenue avec le propriétaire, tout ou partie des biens loués, moyennant un prix arrêté d'accord parties et prenant en compte les paiements effectués à titre de loyers ;
- opérations, quelle que soit leur qualification, par lesquelles une entreprise finance, pour son compte, l'achat et/ou la construction de biens immobiliers à usage professionnel, afin de les donner en location à des personnes à la demande desquelles elle a agi et qui pourront devenir propriétaires de tout ou partie, au plus tard à l'expiration du bail ;
- opérations de location de fonds de commerce ou de l'un de ses éléments incorporels qui, quelle que soit leur qualification, donnent au locataire la possibilité d'acquérir, à une date fixée avec le propriétaire, le fonds de commerce ou l'un de ses éléments incorporels, moyennant un prix convenu tenant compte, au moins pour partie, des versements effectués à titre de loyers, à l'exclusion de toute opération de cession bail, à l'ancien propriétaire, du fonds de commerce ou de l'un de ses éléments incorporels.

La cession bail est l'acte par lequel une entreprise utilisatrice vend un bien à une personne qui le lui donne aussitôt en crédit-bail.

Article 6 : Opérations des établissements financiers d'affacturage

Les établissements financiers d'affacturage assurent la gestion des comptes-clients, le recouvrement des factures, le préfinancement des créances à recouvrer et la garantie contre le risque de nonpaiement. Ils agissent dans le cadre d'une convention, soit en acquérant lesdites créances, soit en se portant mandataire du créancier avec une garantie de bonne fin, dans ce dernier cas.

Article 7 : Opérations des établissements financiers de cautionnement

Les établissements financiers de cautionnement ont pour objet de prendre, à titre onéreux, dans l'intérêt d'une personne physique ou morale, un engagement par signature tel qu'un aval, un cautionnement ou toute autre garantie.

Article 8 : Opérations des établissements financiers de paiement

Les établissements financiers de paiement sont spécialisés dans les services de paiement.

Les services de paiement s'entendent de toute activité exercée à titre professionnel et destinée à mettre à la disposition du public, des instruments ou offrir des pres-

tations lui permettant notamment l'exécution, quels que soient l'infrastructure, le support ou le procédé technique utilisés, des opérations ci-après :

- encaissements ;
- versements ;
- retraits ;
- virements ;
- paiements ;
- prélèvements.

TITRE III : CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE DES ACTIVITES ET FORME JURIDIQUE DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS A CARACTERE BANCAIRE

CHAPITRE PREMIER : CONDITIONS ET MODALITES D'EXERCICE DES ACTIVITES DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS A CARACTERE BANCAIRE

Article 9 : Conditions générales d'exercice

Les établissements financiers à caractère bancaire peuvent exercer toutes les activités relevant de la catégorie à laquelle ils appartiennent.

Ils sont habilités à exercer les activités relevant d'une catégorie autre que celle dans laquelle leurs opérations ont été classées, sur autorisation préalable accordée comme en matière d'agrément.

Article 10 : Interdictions

Il est interdit aux établissements financiers à caractère bancaire d'acquérir leurs propres actions ou parts sociales, ou de consentir des crédits contre affectation en garantie de leurs propres actions ou parts sociales.

Article 11 : Modalités de réception de fonds du public

Conformément aux dispositions de l'article 49 de la loi portant réglementation bancaire, les établissements financiers à caractère bancaire exerçant sur le territoire des Etats membres de l'UMOA ne peuvent recevoir de dépôts de fonds du public, quel qu'en soit le terme, que dans le cadre de leurs activités financières et s'ils y ont été autorisés par décret, après avis conforme de la Banque Centrale.

Ils ne peuvent émettre des obligations, quel qu'en soit le terme, que dans les conditions prévues à l'alinéa premier du présent article, sans préjudice des autres dispositions législatives ou réglementaires relatives aux émissions d'obligations.

La demande d'autorisation doit indiquer l'activité justifiant la réception de dépôts ou l'émission d'obligations, ainsi que les modalités du dépôt ou de l'émission, de l'emploi et de la restitution des fonds.

Le dossier est déposé en trois (03) exemplaires auprès de la Banque Centrale qui peut se faire communiquer tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction de la demande.

Le requérant dispose d'un délai maximum d'un (01) mois pour communiquer les éléments complémentaires demandés par la BCEAO. A l'expiration de ce délai et à défaut de la communication de l'intégralité des documents ou informations requis, la demande est considérée comme irrecevable et fait l'objet d'un rejet notifié au requérant par la Banque Centrale.

La demande d'autorisation est instruite par la Banque Centrale dans un délai de trois (03) mois, à compter de la date de sa réception ou, le cas échéant, de la date de communication des éléments complémentaires demandés. A l'issue de l'instruction du dossier, la Banque Centrale émet un avis conforme. Au plus tard à l'expiration de ce délai, ladite demande, accompagnée de l'avis conforme, est transmise par la Banque Centrale au Ministre chargé des Finances de l'Etat membre d'implantation.

L'autorisation ne peut être accordée que pour des dépôts ou des émissions d'obligations dont le terme est égal ou supérieur à deux (02) ans, ou qui sont affectés à une opération déterminée et conservés en l'état ou en fonds publics jusqu'au dénouement de cette opération.

CHAPITRE II : STATUT DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS A CARACTERE BANCAIRE

Article 12 : Forme juridique des établissements financiers à caractère bancaire

Les établissements financiers à caractère bancaire visés à l'article 2 de la présente instruction, ayant leur siège social sur le territoire des Etats membres de l'UMOA, sont constitués sous forme de sociétés anonymes à capital fixe ou de sociétés coopératives ou mutualistes à capital variable.

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 13 : Entrée en vigueur

La présente instruction abroge et remplace toutes dispositions antérieures traitant du même objet.

Elle entre en vigueur le et est publiée partout où besoin sera.

Fait à Dakar, le 13 décembre 2010

Philippe-Henri DACOURY-TABLEY

**INSTRUCTION N° 012-12/2010/RB DU 13 DECEMBRE 2010
FIXANT LES MODALITES D'OBTENTION DE L'AGREMENT
EN QUALITE DE BANQUE OU D'ETABLISSEMENT FINANCIER
A CARACTERE BANCAIRE, PAR LES FILIALES
D'UN ETABLISSEMENT DE CREDIT AYANT FAIT L'OBJET
DE RETRAIT D'AGREMENT**

LE GOUVERNEUR DE LA BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST (BCEAO),

- Vu Le Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, notamment en son article 34 ;
- Vu les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) annexés au Traité de l'UMOA, en date du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 30 et 59 ;
- Vu l'Annexe à la Convention régissant la Commission Bancaire de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 6 avril 2007, notamment en son article 16 ;
- Vu la Loi uniforme portant réglementation bancaire, notamment en son article 23 ;

DECIDE

Article premier : Objet

Conformément aux dispositions de l'alinéa 3 de l'article 23 de la loi portant réglementation bancaire, la présente instruction a pour objet de fixer les modalités d'obtention de l'agrément en qualité de banque ou d'établissement financier à caractère bancaire, par une filiale d'un établissement de crédit ayant fait l'objet de retrait d'agrément par la Commission Bancaire de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA).

Article 2 : Demande de poursuite des activités de la filiale

La filiale visée à l'article premier ci-dessus, adresse une demande écrite au Ministre chargé des Finances de l'Etat membre d'implantation, dans les trois (03) mois suivant la notification du retrait de l'agrément de la société mère.

Les pièces à joindre à la demande sont celles prévues par l'instruction établissant la liste des documents et informations constitutifs des dossiers d'agrément en qualité d'établissement de crédit.

La demande visée à l'alinéa premier ci-dessus, est instruite conformément aux dispositions notamment des articles 15 et 16 de la loi portant réglementation bancaire.

Article 3 : Durée de validité de l'autorisation d'installation de la filiale

La filiale poursuit ses activités sur la base de l'autorisation d'installation obtenue au titre de l'agrément de la maison-mère, jusqu'à la délivrance de l'agrément ou son refus par les Autorités monétaires et de contrôle.

L'octroi ou le refus de l'agrément en qualité de banque ou d'établissement financier à caractère bancaire entraîne automatiquement le retrait de l'autorisation d'installation.

Article 4 : Entrée en vigueur

La présente instruction entre en vigueur le et est publiée partout où besoin sera.

Fait à Dakar, le 13 décembre 2010

Philippe-Henri DACOURY-TABLEY

**INSTRUCTION N° 017-04/2011/RB DU 21 AVRIL 2011
ETABLISSANT LA LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS
CONSTITUTIFS DU DOSSIER D'AGREMENT EN QUALITE
D'ETABLISSEMENT DE CREDIT**

LE GOUVERNEUR DE LA BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST (BCEAO),

- Vu le Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, notamment en son article 34 ;
- Vu les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) annexés au Traité de l'UMOA, en date du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 30 et 59 ;
- Vu l'Annexe à la Convention régissant la Commission Bancaire de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 6 avril 2007, notamment en son article 13 ;
- Vu la Loi uniforme portant réglementation bancaire notamment en son article 15 ;

DECIDE

Article premier : Objet

La présente instruction a pour objet d'établir la liste des documents et informations à joindre à la demande d'agrément en qualité d'établissement de crédit.

Article 2 : Pièces constitutives du dossier d'agrément

Le dossier d'agrément comporte une demande écrite adressée au Ministre chargé des Finances de l'Etat membre d'implantation, ainsi que les documents et informations dont la liste figure à l'annexe 1 de la présente instruction.

Les documents et informations constitutifs du dossier d'agrément en qualité d'établissement de crédit sont présentés suivant le canevas figurant à l'annexe 2 de la présente instruction.

Le dossier d'agrément est déposé, en quatre (4) exemplaires, auprès de l'Agence Principale de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest, ci-après dénommée « BCEAO » ou « Banque Centrale », de l'Etat membre d'implantation de l'établissement de crédit.

Article 3 : Documents ou informations complémentaires

La Banque Centrale peut se faire communiquer tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction du dossier.

Le requérant dispose d'un délai maximum de deux (2) mois à compter de la date

d'accusé de réception de la lettre de la BCEAO, pour communiquer les documents ou informations complémentaires visés à l'alinéa premier ci-dessus. Toute demande d'informations complémentaires entraîne la suspension du délai de six mois prescrit par la loi portant réglementation bancaire pour le prononcé de l'agrément. Ce délai recommence à courir à compter de la réception des informations sollicitées.

A l'expiration du délai de deux mois susvisé et à défaut de la communication de l'intégralité des documents ou informations requis, la demande est considérée comme irrecevable et fait l'objet d'un rejet notifié au requérant par la Banque Centrale.

Article 4 : Conditions relatives à la libération du capital social

Préalablement à l'introduction de la demande d'agrément en qualité d'établissement de crédit, le capital social doit être intégralement souscrit et libéré, au moins à hauteur de vingt-cinq pour cent (25%), dans un compte ouvert dans les livres d'une banque installée dans l'Etat membre de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA) dans lequel la société a été constituée. Ces fonds sont conservés en l'état jusqu'à l'obtention de l'agrément.

La libération du reliquat du capital social doit intervenir dans un délai maximum de trois (3) mois à compter de la décision afférente à l'agrément, prise par la Commission Bancaire de l'UMOA. La notification au Ministre chargé des Finances de l'avis conforme relatif à l'agrément est subordonnée à la libération intégrale du capital par les souscripteurs initiaux dans les délais impartis, ainsi qu'à l'accomplissement des autres formalités préalables éventuellement prescrites dans la décision afférente à l'agrément.

Les preuves de la libération intégrale du capital sont transmises à la Banque Centrale et à la Commission Bancaire de l'UMOA. Au-delà du délai de trois (3) mois susvisé, la décision afférente de la Commission Bancaire est réputée caduque.

Article 5 : Entrée en vigueur

La présente instruction, y compris ses annexes qui en font partie intégrante, abroge et remplace toutes dispositions antérieures traitant du même objet.

Elle entre en vigueur à compter de sa date de signature et est publiée partout où besoin sera.

Fait à Dakar, le 21 avril 2011

Le Gouverneur par intérim

Jean-Baptiste COMPAORE

ANNEXES A L'INSTRUCTION N° 017-04/2011/RB DU 21 AVRIL 2011 Etablissant LA LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONSTITUTIFS DU DOSSIER D'AGREMENT EN QUALITE D'ETABLISSEMENT DE CREDIT

ANNEXE 1: LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONSTITUTIFS DU DOSSIER D'AGREMENT EN QUALITE D'ETABLISSEMENT DE CREDIT

I - DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS SUR LA PERSONNE MORALE

1.1 Documents et informations d'ordre juridique ou administratif

- dénomination sociale ;
- siège social localisé par une adresse géographique, en complément de la boîte postale ;
- récépissé d'immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier ;
- déclaration notariée de souscription de l'intégralité du capital, assortie d'un engagement des actionnaires d'en libérer immédiatement l'intégralité, le cas échéant, selon les modalités définies par les Autorités monétaires et de contrôle ;
- attestation bancaire prouvant la disponibilité, le blocage et le caractère libre de tout engagement des fonds constitutifs d'au moins 25% du capital dans un compte ouvert dans les livres d'une banque installée dans l'Etat membre de l'UMOA dans lequel la société a été constituée ;
- liste de tous les actionnaires, avec indication du niveau de la participation de chacun, du type d'apport (en numéraire ou en nature), de leur nationalité ainsi que de leur adresse ;
- procès-verbaux de la première réunion du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale Constitutive, le cas échéant ;
- statuts notariés de la société élaborés conformément aux dispositions de l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique (GIE), ainsi qu'à la réglementation bancaire de l'UMOA ;
- règlements intérieurs, codes de bonne gouvernance ou de déontologie auxquels seront soumis les administrateurs, les dirigeants et le personnel de la société.

1.2 Documents et informations d'ordre économique et financier

- Etude de marché prenant en compte les prévisions d'implantation aux plans national et régional, de cibles de clientèle, de lignes de métier et de produits et services à offrir ;
- programme d'activités sur cinq (5) ans au moins, comportant trois (3) hypo-

thèses (haute, moyenne et basse), et présentant la nature et le volume des opérations de banque envisagées, notamment les différents types d'emplois (crédits, crédit-bail, placements et participations, garanties, etc.) et les dépôts, emprunts et fonds permanents à mobiliser, ainsi que les opérations connexes à effectuer ;

- tests de vulnérabilité pertinents sur l'hypothèse moyenne concernant les frais généraux, les taux d'intérêts débiteurs et créditeurs, les commissions ainsi que le taux de dégradation du portefeuille, etc. ;
- moyens humains et matériels, ainsi que leur évolution prévisionnelle sur cinq (5) ans au moins ;
- bilan d'ouverture en précisant la date de son établissement ;
- présentation suivant les trois (3) hypothèses retenues dans le programme d'activités, des bilans et comptes de résultats prévisionnels sur cinq (5) ans au moins ;
- plan de trésorerie sur cinq (5) ans ;
- situation prévisionnelle au regard du dispositif prudentiel en vigueur dans l'UMOA sur cinq (5) ans.

1.3 Autres documents et informations

- Organigramme et instances de gouvernance projetés ;
- manuels de procédures administratives, comptables et financières couvrant notamment l'ensemble des opérations de banque et opérations connexes envisagées ;
- manuels de procédures des crédits et des dépôts ;
- manuel de contrôle interne décrivant la définition ainsi que les règles d'évaluation du dispositif prudentiel et de maîtrise de l'ensemble des risques, incluant notamment le dispositif interne de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
- identité et demandes d'approbation par la Commission Bancaire de l'UMOA des commissaires aux comptes pressentis ;
- présentation détaillée du système d'information (architecture globale, logiciels à utiliser, moyens de secours à mettre en place, procédures et outils d'intégration des données et de sécurité informatiques, modalités de classement et de conservation des informations, etc.) ;
- calendrier d'installation mentionnant la date prévisionnelle d'ouverture des guichets au public ;
- indications sur l'appartenance éventuelle à un groupe avec la liste des principales sociétés du groupe, ainsi que sur le réseau de correspondants ;
- convention d'assistance technique, le cas échéant ;
- conventions éventuelles de financement ou de partenariat.

II - DOCUMENTS ET INFORMATIONS SUR LES ACTIONNAIRES PRINCIPAUX, ADMINISTRATEURS, GERANTS ET DIRECTEURS

2.1 Actionnaires principaux (détenant au moins 5% des droits de vote ou du capital de la personne morale)

Actionnaires personnes physiques

- Copies certifiées conformes des pièces d'identité ;
- curriculum-vitae datés et signés ;
- extraits de casier judiciaire ou tout autre document équivalent datant de moins de trois (3) mois ;
- déclaration notariée sur la situation de fortune, la provenance des fonds servant à la souscription au capital du futur établissement et le caractère licite de ces fonds au regard de la législation relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme en vigueur dans les Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA).

Actionnaires personnes morales

- Dénomination sociale et adresse du siège social ;
- montant du capital et liste de l'ensemble des actionnaires dûment identifiés, avec indication du niveau de leur participation, de leur nationalité ainsi que de leur adresse ;
- situation financière avec à l'appui, les trois (3) derniers états financiers certifiés et rapports d'activités, sur une base individuelle et/ou consolidée, selon le cas ;
- déclaration notariée d'un représentant autorisé de chaque personne morale sur l'origine licite des fonds au regard de la législation relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme en vigueur dans les Etats membres de l'UEMOA ;
- indication de l'implantation nationale ou internationale sous forme de filiales ou de succursales (agences, bureaux de représentation, etc.) avec indication de leur statut bancaire ou financier ;
- description de tous liens juridiques, financiers ou commerciaux existant entre les actionnaires (liens familiaux directs, liens avec les dirigeants des personnes morales, participations ou autres financements, conventions, pactes d'actionnaires, etc.).

2.2 Administrateurs, gérants et directeurs pressentis

- Copies certifiées conformes des pièces d'identité ;
- demandes de dérogations à la condition de nationalité pour les administrateurs et dirigeants non ressortissants de l'UMOA et ne bénéficiant pas d'une assimilation à des nationaux de l'Union, en vertu d'une convention d'établissement ;
- curriculum-vitae datés et signés, retraçant notamment la formation académique des administrateurs et des dirigeants pressentis et leur expérience profession-

- nelle dans le domaine bancaire, financier ou dans tout autre domaine jugé compatible avec les fonctions envisagées ;
- extraits de casier judiciaire ou tout autre document équivalent, datant de moins de trois (3) mois, concernant les administrateurs et les dirigeants.

III - DOCUMENTS ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

La Banque Centrale peut se faire communiquer tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction du dossier.

En outre, pour les personnes morales soumises à une réglementation particulière (banque étrangère, assurance, etc.), il sera requis, par les voies appropriées, un avis de non-objection de l'Autorité de contrôle et des informations sur leur situation au regard de cette réglementation spécifique.

NOTA :

- L'ensemble des documents et informations doivent être produits en langue française.
- Les requérants s'engagent à adhérer à tous les dispositifs mis en place pour la profession.

ANNEXE 2 :CANEVAS POUR LA PRESENTATION DU DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT EN QUALITE D'ETABLISSEMENT DE CREDIT

Le canevas ci-après sert de base pour une présentation, par les promoteurs, du dossier de demande d'agrément en qualité de banque ou d'établissement financier à caractère bancaire.

Le présent cadre, qui comporte trois parties, constitue une base minimale pour la présentation du dossier.

I - PRESENTATION DE LA SOCIETE ET INFORMATIONS D'ORDRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

1.1. Dénomination sociale

Il s'agit de préciser la dénomination sociale (y compris le sigle) sous laquelle la société est formée.

1.2. Forme juridique

La forme juridique doit être précisée. Elle devra être conforme aux textes en vigueur (Acte uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique (GIE) et loi portant réglementation bancaire).

1.3. Siège social

L'adresse du siège social (définitive ou temporaire) de la société devra être mentionnée sous cette rubrique.

1.4. Capital

Cette rubrique doit indiquer toutes les informations sur le capital social de la société, en précisant notamment la part souscrite, la part effectivement libérée, le nombre d'actions constituant le capital et les droits de vote qui leur sont rattachés, ainsi que leur valeur nominale.

1.5. Répartition du capital

Il s'agit de présenter sous cette rubrique la structure du capital. Les noms et prénoms des actionnaires (ou la dénomination sociale pour les personnes morales), leur nationalité et leur part en valeur absolue et en valeur relative doivent notamment y figurer.

Les actionnaires doivent être regroupés en catégories homogènes :

1. Actionnariat national

- personnes morales ;
- personnes physiques ;

2. Actionnariat étranger

- personnes morales ;
- personnes physiques ;

3. Total = (1)+(2)

Les commentaires sur la répartition du capital, les évolutions futures envisagées, notamment les augmentations de capital devront figurer dans cette partie.

1.6. Administrateurs et Directeur Général

Cette rubrique doit présenter l'identité des Administrateurs et du Directeur Général et donner toutes autres indications nécessaires les concernant. La nationalité de chaque administrateur et dirigeant devra être indiquée. A cet égard, il convient de vérifier la conformité de la composition du Conseil d'Administration avec l'Acte uniforme de l'OHADA, relatif au droit des sociétés commerciales et du GIE ainsi qu'avec les statuts de la société qui sollicite l'agrément. Ainsi, il y a lieu notamment de s'assurer que les administrateurs personnes morales ont désigné un (1) représentant permanent, personne physique, pour siéger au Conseil.

Il importe également de s'assurer que les demandes de dérogation à la condition de nationalité, conformément aux dispositions de l'article 25 de la loi portant réglementation bancaire, ont été introduites en faveur des administrateurs ou des dirigeants non-ressortissants de l'UMOA. Un autre point consiste à veiller à la régularité de la nomination des Administrateurs et du Directeur Général.

1.7. Récépissé d'immatriculation au registre du Commerce et du Crédit Mobilier

Il convient de préciser le numéro d'immatriculation de la société au registre du commerce et du crédit mobilier ainsi que la date de l'enregistrement.

1.8.Déclaration notariée de souscription et de versement (DNSV)

Les informations sur la souscription et la libération du capital ressortant de la DNSV seront présentées sous cette rubrique et complétées par celles relatives à l'attestation bancaire requise.

1.9. Statuts et règlement intérieur

Tous les articles des statuts doivent être conformes aux dispositions de la loi portant réglementation bancaire ainsi que celles de l'acte uniforme de l'OHADA, relatif au droit des sociétés commerciales et du GIE.

Le règlement intérieur doit être conforme à la législation en vigueur dans le pays d'implantation.

1.10. Procès-verbaux de l'Assemblée Générale Constitutive et de la première réunion du Conseil d'Administration

Il convient de préciser la disponibilité des procèsverbaux de l'Assemblée Générale Constitutive, si celle-ci s'est tenue, et de la première réunion du Conseil d'Administration de la société sollicitant l'agrément.

II - INFORMATIONS SUR LES PROMOTEURS, ADMINISTRATEURS ET AUTRES DIRIGEANTS

Toutes les informations sur les promoteurs et actionnaires de référence doivent être mentionnées. En particulier, pour les principaux actionnaires, la situation financière des personnes morales ou l'état de fortune pour les personnes physiques. Leur expérience dans le secteur bancaire et financier et surtout leur capacité technique et financière à prendre en charge la gestion d'un établissement de crédit doit être précisée. S'il s'agit d'une Holding, l'examen de sa situation financière doit être étendu à la situation consolidée du Groupe.

Il convient à ce niveau de présenter un tableau retraçant l'évolution, sur les trois (3) derniers exercices, des éléments caractéristiques de la situation financière des promoteurs et actionnaires de référence, à l'appui de l'analyse financière.

Si les documents et informations fournis soulèvent des interrogations particulières ou ne permettent pas de se faire une opinion précise sur ces différents éléments, tout élément complémentaire peut être requis.

III - DOCUMENTS ET INFORMATIONS D'ORDRE ECONOMIQUE ET FINANCIER SUR LA SOCIETE SOLLICITANT L'AGREMENT

Il convient de rappeler que les prévisions d'activités et projections financières doivent être présentées dans le dossier selon trois hypothèses (basse, moyenne et haute).

3.1.Politique générale et objectifs poursuivis par les promoteurs

L'orientation stratégique et le positionnement sur le marché bancaire local et régional, envisagés pour la société sollicitant l'agrément, doivent être décrits de

manière précise dans cette partie. Pour les sociétés sollicitant un agrément en qualité d'établissement financier à caractère bancaire, le choix de la catégorie d'établissement selon la nature des opérations devra être précisé, conformément à l'instruction n°011-12/2010/RB relative au classement, aux opérations et à la forme juridique des établissements financiers à caractère bancaire.

3.2. Etude de marché

La partie consacrée à l'étude de marché devra permettre de juger du potentiel de croissance de la société sur le marché bancaire local et, éventuellement, régional.

Les parts de marché devront être précisées notamment en termes de total du bilan, de crédits et de dépôts, ainsi que les moyens mis en œuvre pour les atteindre.

3.3. Programme d'activités

En fonction de l'étude de marché, cette partie doit comporter des hypothèses de travail (basse, moyenne et haute) pour les prévisions d'activités et la rentabilité. Les résultats devront être comparés à ceux enregistrés par les établissements de crédit créés au cours des cinq (5) dernières années dans le pays d'implantation. Les hypothèses devront être décrites précisément en termes de critères, d'amplitude, de variables affectées et de tests de sensibilité.

3.3.1. Evolution des ressources

Cette rubrique portera sur l'analyse de l'évolution prévisionnelle des ressources. Les perspectives de collecte des dépôts doivent être comparées aux performances des établissements déjà en activité.

S'agissant des sociétés sollicitant un agrément en qualité d'établissement financier à caractère bancaire, la nature et l'origine des ressources doivent être clairement indiquées.

Les taux de rémunération des différentes catégories de ressources devront également être précisés.

3.3.2. Evolution des emplois

Cette rubrique devra analyser l'évolution prévisionnelle des emplois sur la base des trois (3) hypothèses. Le terme et la nature des emplois, notamment des crédits, seront mis en exergue et leurs évolutions prévisionnelles doivent être comparées aux performances des établissements déjà en activité.

Les taux débiteurs devront être précisés selon la nature et les termes des crédits.

3.4. Moyens humains et matériels

3.4.1. Moyens humains

Cette rubrique est consacrée à la présentation de l'évolution de l'effectif du personnel sur les cinq (5) premières années d'activité. L'organigramme devra être commenté et le positionnement du contrôle interne doit être conforme à la circulaire de la Commission Bancaire sur cette activité.

3.4.2. Assistance technique

Il importe de s'assurer que l'établissement sollicitant l'agrément disposera d'une assistance technique appropriée, en provenance d'une banque ou de toute autre structure ayant une expérience avérée en matière bancaire ou financière. Les termes de la convention (ou du projet) y afférente devront être commentés. Ainsi, les rémunérations prévues devront notamment correspondre aux services qui seront effectivement rendus.

3.4.3. Moyens matériels

Les investissements prévus devront être analysés, notamment leur mode de financement et leur incidence sur la situation financière de la société sur une période de cinq (5) ans.

3.4.4. Réseau

Le plan de développement du réseau, d'agences ou de guichets à l'échelle nationale et communautaire doit figurer dans cette partie.

3.4.5. Autres renseignements

La disponibilité des manuels de procédures comptables, des opérations de crédit, des dépôts, des systèmes de contrôle et d'information doit être précisée. Par ailleurs, tout autre renseignement susceptible d'éclairer l'appréciation du dossier doit y figurer.

3.5. Bilan d'ouverture

Ce point porte sur la présentation du bilan d'ouverture et l'analyse de sa cohérence par rapport au montant du capital et aux frais de premier établissement exposés par la société.

La date du bilan d'ouverture doit être précisée.

3.6. Bilans et comptes de résultats prévisionnels sur cinq ans (hypothèse basse, moyenne et haute)

L'analyse des projections financières sera conduite sur la base des données issues des états financiers prévisionnels. En ce qui concerne les bilans, il conviendra d'analyser leurs évolutions par rapport aux programmes d'activités et aux performances financières des établissements déjà en activité. S'agissant de la rentabilité de la société, elle devrait faire l'objet d'un examen par rapport aux prévisions des produits et des charges. Les dotations aux provisions doivent être pertinentes. A cet égard, il y a lieu de comparer les taux bruts de dégradation du portefeuille avec les performances des établissements de crédit du pays d'implantation.

3.7. Plan de trésorerie (hypothèse basse moyenne et haute)

L'examen du plan de trésorerie doit déboucher sur une appréciation du niveau et de l'évolution de trésorerie de l'établissement sollicitant l'agrément. La trésorerie

peut être élaborée en termes de flux ou sur la base des emplois et ressources. Quelle que soit l'option retenue, les sources de financement identifiées doivent être crédibles.

3.8. Respect du dispositif prudentiel (hypothèse basse moyenne et haute)

Les prévisions en matière de respect des principales normes prudentielles doivent être analysées. Il conviendra de s'assurer que les méthodes de calcul des ratios prudentiels sont suffisamment détaillées.

**INSTRUCTION N° 018-04/2011 DU 21 AVRIL 2011 Etablissant
LA LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONSTITUTIFS
DU DOSSIER DE DECLARATION D'INTENTION D'INSTALLATION
DANS LE CADRE DE L'AGREMENT UNIQUE**

LE GOUVERNEUR DE LA BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST (BCEAO),

- Vu le Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, notamment en son article 34 ;
- Vu les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) annexés au Traité de l'UMOA, en date du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 30 et 59 ;
- Vu l'Annexe à la Convention régissant la Commission Bancaire de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 6 avril 2007, notamment en son article 14 ;
- Vu la Loi uniforme portant réglementation bancaire, notamment en son article 18 ;

DECIDE

Article premier : Objet

La présente instruction a pour objet d'établir la liste des documents et informations à joindre à la déclaration d'intention d'installation des établissements de crédit agréés dans un Etat membre de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA) et qui désirent ouvrir, dans un ou plusieurs autres Etats membres de l'UMOA, des succursales et/ou des filiales, dans le cadre de l'agrément unique.

**Article 2 : Pièces constitutives du dossier de déclaration
d'intention d'installation**

Le dossier de déclaration d'intention d'installation comporte une demande écrite adressée au Président de la Commission Bancaire de l'UMOA, ainsi que les documents et informations obligatoires dont la liste est annexée à la présente instruction.

Le dossier de déclaration d'intention d'installation est déposé, en quatre (4) exemplaires, auprès de l'Agence Principale de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) de l'Etat membre d'implantation de l'établissement de crédit.

Article 3 : Documents ou informations complémentaires

La Commission Bancaire de l'UMOA peut se faire communiquer tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction dudit dossier.

Le requérant dispose d'un délai maximum de deux (2) mois, à compter de la date d'accusé de réception de la lettre de la Commission Bancaire de l'UMOA, pour

communiquer les documents ou informations complémentaires visés à l'alinéa premier ci-dessus. Toute demande d'informations complémentaires entraîne la suspension du délai de trois mois prescrit par la loi portant réglementation bancaire pour le prononcé de l'agrément. Ce délai recommence à courir à compter de la réception des informations sollicitées.

A l'expiration de ce délai et à défaut de la communication de l'intégralité des documents ou informations requis, la demande est considérée comme irrecevable et fait l'objet d'un rejet notifié au requérant par la Commission Bancaire de l'UMOA.

Article 4 : Entrée en vigueur

La présente instruction, y compris son annexe qui en fait partie intégrante, abroge et remplace toutes dispositions antérieures traitant du même objet.

Elle entre en vigueur à compter de sa date de signature et est publiée partout où besoin sera.

Fait à Dakar, le 21 avril 2011

Le Gouverneur par intérim

Jean-Baptiste COMPAORE

ANNEXE A L'INSTRUCTION N° 018-04/2011 DU 21 AVRIL 2011 ETABLISSANT LA LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE DECLARATION D'INTENTION D'INSTALLATION DANS LE CADRE DE L'AGREMENT UNIQUE

LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE DECLARATION D'INTENTION D'INSTALLATION DANS LE CADRE DE L'AGREMENT UNIQUE

I- INSTALLATION D'UNE FILIALE

Les documents et informations à fournir pour l'installation d'une filiale sont ceux exigés par l'instruction du Gouverneur de la BCEAO établissant la liste des documents et informations constitutifs du dossier d'agrément en qualité d'établissement de crédit.

II - OUVERTURE D'UNE SUCCURSALE

2.1. Documents et informations sur l'établissement

- décision des organes délibérants de l'établissement de crédit autorisant la nouvelle installation ou accordant à ses dirigeants un pouvoir, à cet effet ;
- description du système de contrôle interne intégrant la nouvelle structure ;
- bilans et comptes de résultat prévisionnels intégrant les données de la nouvelle structure sur cinq (5) ans au moins ;
- situation prévisionnelle au regard du dispositif prudentiel en vigueur dans l'UMOA.

2.2. Documents et informations sur la succursale en création

- indications sur la politique générale et les objectifs poursuivis par l'établissement en créant la nouvelle structure ;
- dénomination sociale et adresse ;
- montant de la dotation en ressources permanentes ;
- attestation d'immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier ;
- copies certifiées conformes des pièces d'identité des dirigeants pressentis ;
- curriculum-vitae datés et signés, retraçant notamment la formation académique des dirigeants pressentis et leur expérience professionnelle dans le domaine bancaire, financier ou dans tout autre domaine jugé compatible avec les fonctions envisagées ;
- extraits de casier judiciaire ou tout autre document équivalent concernant les dirigeants datant de moins de trois (3) mois ;
- organigramme détaillé ;
- manuels de procédures administratives, comptables et financières couvrant notamment l'ensemble des opérations de banque et opérations connexes envisagées ;

- présentation détaillée du système d'information (architecture globale, logiciels à utiliser, moyens de secours à mettre en place, procédures et outils d'intégration des données et de sécurité informatiques, modalités de classement et de conservation des informations, etc.) ;
- prévision en matière d'implantation de guichets ou de points de services ;
- calendrier d'installation mentionnant la date prévisionnelle d'ouverture des guichets au public ;
- moyens humains et matériels, ainsi que leur évolution prévisionnelle sur cinq (5) ans au moins ;
- programme d'activités sur cinq (5) ans au moins, comportant trois (3) hypothèses (haute, moyenne et basse), et présentant la nature et le volume des opérations de banque envisagées, notamment les différents types d'emplois (crédits, crédit-bail, placements et participations, garanties, etc.) et les dépôts, emprunts et fonds permanents à mobiliser, ainsi que les opérations connexes à effectuer ;
- bilan d'ouverture en précisant la date de son établissement ;
- présentation suivant les trois (3) hypothèses retenues dans le programme d'activités, des bilans et comptes de résultats prévisionnels sur cinq (5) ans au moins ;
- plan de trésorerie sur cinq (5) ans.

III - DOCUMENTS ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

La Commission Bancaire de l'UMOA peut se faire communiquer tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction du dossier.

NOTA :

- L'ensemble des documents et informations doivent être produits en langue française.
- Les requérants s'engagent à adhérer à tous les dispositifs mis en place pour la profession.

**DECISION N° 421-12-2015 DU 30 DECEMBRE 2015 RELATIVE
A L'INSTRUCTION PAR LA BANQUE CENTRALE DES DOSSIERS
DE DEMANDES D'AUTORISATIONS PREALABLES PREVUES
PAR LA REGLEMENTATION BANCAIRE**

LE GOUVERNEUR DE LA BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST (BCEAO),

- Vu les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), annexés au Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 30, 59 et 64 ;
- Vu la Convention régissant la Commission Bancaire de l'UMOA du 6 avril 2007 ;
- Vu l'Annexe à la Convention régissant la Commission Bancaire de l'UMOA, en date du 6 avril 2007, notamment en ses articles 13, 14, 15 et 16 ;
- Vu la loi uniforme portant réglementation bancaire, notamment en ses articles 13, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 23, 39, 40 et 41 ;
- Vu l'Instruction n° 17-04-2011 du 21 avril 2011 établissant la liste des documents et informations constitutifs du dossier d'agrément en qualité d'établissement de crédit ;
- Vu l'Instruction n° 018-04-2011 du 21 avril 2011 établissant la liste des documents et informations constitutifs du dossier de déclaration d'intention d'installation dans le cadre de l'agrément unique ;
- Vu l'Instruction n° 019-12-2011 du 27 décembre 2011 établissant la liste des documents et informations constitutifs du dossier de demande d'autorisation préalable pour la modification de la structure de l'actionnariat des établissements de crédit ;
- Vu l'Instruction n° 020-12-2011 du 27 décembre 2011 établissant la liste des documents et informations constitutifs du dossier de demande d'autorisation préalable pour la fusion ou la scission d'établissements de crédit ;
- Vu l'Instruction n° 021-12-2011 du 27 décembre 2011 établissant la liste des documents et informations constitutifs du dossier de demande d'autorisation préalable pour la modification de la forme juridique, de la dénomination sociale ou du nom commercial des établissements de crédit ;
- Vu l'Instruction n° 022-12-2011 du 27 décembre 2011 établissant la liste des documents et informations constitutifs du dossier de demande d'autorisation préalable pour l'extension des activités des établissements financiers à caractère bancaire ;
- Vu la Décision n° 206-04-2012 du 13 avril 2012 portant organisation des Directions Nationales de la BCEAO ;

- Vu la Décision n° 11° 317-09-2014 du 22 septembre 2014 portant organisation des Services de la BCEAO ;
- Vu la Décision n° 318-09-2014 du 22 septembre 2014 portant organisation des Directions des Services Centraux de la BCEAO ;
- Vu la Décision n° 11° 080-01-2015 du 29 janvier 2015 portant organisation du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA.

DECIDE

TITRE PREMIER : DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

Article premier : Objet

La présente Décision a pour objet de préciser les modalités d'instruction, par la Banque Centrale, des dossiers de demandes d'autorisations préalables, prévues par la réglementation bancaire.

Les autorisations préalables visées à l'alinéa premier de cet article concernent :

- l'agrément en qualité d'établissement de crédit et le retrait d'agrément ;
- la déclaration d'intention d'installation de succursale/filiale ;
- la prise ou cession de participation qui aurait pour effet de porter la participation d'une même personne, directement ou par personne interposée, ou d'un même groupe de personnes agissant de concert, d'abord au-delà de la minorité de blocage, puis au-delà de la majorité des droits de vote dans l'établissement de crédit, ou d'abaisser cette participation au-dessous de ces seuils ;
- la modification de la forme juridique, de la dénomination sociale ou du nom commercial
- le transfert du siège social dans un autre Etat membre de l'UMOA ;
- la fusion par absorption ou création d'une société nouvelle, ou la scission ;
- la dissolution anticipée ;
- la cession d'actifs de plus de 20% ;
- la mise en gérance ou la cessation d'activités ;
- l'extension des activités des établissements financiers à caractère bancaire.

Article 2 : Délai d'instruction des dossiers

Le délai d'instruction des dossiers de demandes d'agrément et d'autorisations diverses est fixé à six (6) mois à compter de la date de réception du dossier complet.

Le délai d'instruction des dossiers de déclaration d'intention s'établit à trois (3) mois à compter de la date de réception du dossier complet.

Le requérant demeure soumis, s'agissant de la communication de documents ou informations complémentaires, à l'issue du contrôle de conformité des dossiers, aux conditions de délais fixées par les instructions de la BCEAO établissant la liste des documents et informations constitutifs des dossiers relatifs aux opérations visées à l'article premier.

TITRE II : DILIGENCES INCOMBANT À LA DIRECTION NATIONALE DE LA BCEAO

Article 3 : Réception du dossier

La Direction Nationale de la BCEAO informe, par courrier électronique officiel, le Secrétariat Général de la Commission Bancaire, la Direction en charge des activités bancaires et, le cas échéant, la Direction Nationale de la BCEAO du pays d'accueil d'une succursale/filiale, du dépôt, à ses guichets, d'un dossier prévu à l'article premier, au plus tard le jour ouvré suivant le dépôt.

Article 4 : Contrôle de conformité du dossier

La Direction Nationale procède, dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrés à compter de la date de dépôt, à une vérification du contenu du dossier, au regard des documents et informations requis par les instructions de la BCEAO portant sur les opérations visées à l'article premier.

Article 5 : Rejet du dossier ou délivrance d'un avis de réception

En cas de non conformité du dossier, la Direction Nationale procède à son rejet et tient informés le Secrétariat Général de la Commission Bancaire, la Direction en charge des activités bancaires ainsi que la Direction Nationale de la BCEAO du pays d'accueil, par courriel, au plus tard le jour ouvré suivant le retour du dossier au requérant.

Dès le constat de la complétude du dossier, la Direction Nationale de la BCEAO délivre au requérant un avis de réception dont la date fait courir les délais visés à l'article 2 de la présente décision.

Article 6 : Transmission du dossier

La Direction Nationale de la BCEAO transmet, par toute voie de communication expresse et sécurisée, au Secrétariat Général de la Commission Bancaire pour attribution, à la Direction en charge des activités bancaires ainsi qu'à la Direction Nationale de la BCEAO du pays d'accueil d'une succursale/filiale, le cas échéant, pour information, dans un délai maximum de sept (7) jours ouvrés à compter de la date de délivrance de l'avis de réception, un exemplaire du dossier comprenant tous les documents requis. Une copie de l'avis de réception est jointe au dossier.

TITRE III : DILIGENCES INCOMBANT AU SECRETARIAT GENERAL DE LA COMMISSION BANCAIRE DE L'UMOA

Article 7 : Instruction du dossier

Dès la réception du dossier, le Secrétariat Général de la Commission Bancaire procède à son examen. Dans ce cadre, il peut, dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrés à compter de la date de réception du dossier, demander au requérant de lui communiquer tous documents ou informations complémentaires qu'il juge utiles pour l'instruction du dossier.

Le Secrétariat Général peut, le cas échéant, solliciter des observations d'autres structures de la Banque Centrale.

Il s'assure par ailleurs de l'obtention par l'établissement de crédit requérant, des autorisations requises d'autres superviseurs, le cas échéant.

Le Secrétariat Général veille également, à requérir l'opinion des superviseurs sur les opérations concernant les établissements de crédit transfrontaliers.

Le requérant dispose d'un délai maximum de deux (2) mois, à compter de la date d'accusé de réception de la lettre du Secrétariat Général de la Commission Bancaire, pour communiquer les documents ou informations complémentaires visés à l'alinéa 1 ci-dessus. Toute demande d'informations complémentaires entraîne la suspension des délais de six (6) mois ou de trois (3) mois visés à l'article 2. Ce délai recommence à courir à compter de la réception des informations sollicitées.

A l'expiration du délai de deux (2) mois susvisé et à défaut de la communication de l'intégralité des documents ou informations requis, la demande est considérée comme irrecevable et fait l'objet d'un rejet notifié au requérant par le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA.

Article 8 : Conclusion de l'instruction du dossier

Dans un délai maximum de quinze (15) jours ouvrés, à compter de la date de réception du dossier complet, le Secrétariat Général de la Commission Bancaire instruit la demande et soumet ses conclusions provisoires au Gouverneur de la BCEAO.

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 9 : Entrée en vigueur

La présente décision entre en vigueur à compter de la date de sa signature.

Fait à Dakar, le 30 Décembre 2015

Tiémoko Meyliet KONE

**INSTRUCTION N° 19-12-2011 DU 27 DECEMBRE 2011
ETABLISSENT LA LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS
CONSTITUTIFS DU DOSSIER D'AUTORISATION PREALABLE
POUR LA MODIFICATION DE LA STRUCTURE DE
L'ACTIONNARIAT DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT**

LE GOUVERNEUR DE LA BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST (BCEAO),

- Vu le Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, notamment en son article 34 ;
- Vu les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) annexés au Traité de l'UMOA, en date du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 30 et 59 ;
- Vu la Loi uniforme portant réglementation bancaire, notamment en ses articles 39 et 41 ;
- Vu l'Annexe à la Convention régissant la Commission Bancaire de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 6 avril 2007, notamment en son article 13 ;

DECIDE

Article premier : Objet

La présente instruction a pour objet d'établir la liste des documents et informations à joindre, par les établissements de crédit, aux demandes d'autorisation préalable pour les opérations qui visent la modification de la structure de leur actionnariat.

Sont concernées les prises ou cessions de participations qui auraient pour effet de porter la participation d'une même personne, directement ou par personne interposée, ou d'un même groupe de personnes agissant de concert, d'abord au-delà de la minorité de blocage, puis au-delà de la majorité des droits de vote dans l'établissement de crédit, ou d'abaisser cette participation en-dessous de ces seuils.

**Article 2 : Pièces constitutives du dossier de demande d'autorisation
préalable pour la modification de la structure de l'actionnariat
des établissements de crédit**

Le dossier d'autorisation préalable comporte une demande écrite adressée au Ministre chargé des Finances de l'Etat membre d'implantation, ainsi que les documents et informations dont la liste figure à l'annexe 1 de la présente instruction.

Les documents et informations constitutifs du dossier de demande d'autorisation préalable pour la modification de la structure de l'actionnariat des établissements de crédit sont présentés suivant le canevas figurant à l'annexe 2 de la présente instruction.

Le dossier d'autorisation préalable est déposé, en quatre (4) exemplaires, auprès de l'Agence Principale de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest, ci-après dénommée « BCEAO » ou « Banque Centrale », de l'Etat membre d'implantation de l'établissement de crédit.

Article 3 : Documents ou informations complémentaires

La Banque Centrale peut se faire communiquer, par lettre remise contre signature ou remise en main propre contre récépissé, tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction du dossier.

Le requérant dispose d'un délai maximum d'un (1) mois à compter de la date d'accusé de réception de la lettre de la BCEAO, pour communiquer les documents ou informations complémentaires visés à l'alinéa premier ci-dessus. Toute demande d'informations complémentaires entraîne la suspension du décompte du délai de six mois prescrit par la loi portant réglementation bancaire pour la prise de l'arrêté ministériel.

A l'expiration du délai d'un (1) mois susvisé et à défaut de la communication de l'intégralité des documents ou informations requis, la demande est considérée comme irrecevable et fait l'objet d'un rejet notifié au requérant par la Banque Centrale.

Article 4 : Entrée en vigueur

La présente instruction, y compris ses annexes qui en font partie intégrante, entre en vigueur à compter du 1^{er} février 2012. Elle est publiée partout où besoin sera.

Fait à Dakar, le 27 décembre 2011

Le Gouverneur

Tiémoko Meyliet KONE

ANNEXES A L'INSTRUCTION N°19-12-2011 DU 27 DECEMBRE 2011 Etablissant LA LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONSTITUTIFS DU DOSSIER D'AUTORISATION PREALABLE POUR LA MODIFICATION DE LA STRUCTURE DU CAPITAL DE L'ACTIONNARIAT DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT

ANNEXE 1 :LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE POUR LA MODIFICATION DE LA STRUCTURE DE L'ACTIONNARIAT

I - SITUATION DE L'ETABLISSEMENT DE CREDIT AYANT INTRODUIT LA DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE

1.1 Présentation générale

- Statuts de l'établissement ;
- montant du capital social et sa répartition en valeur absolue et relative, avec des indications sur la nationalité des actionnaires ;
- organigramme détaillé ;
- composition du Conseil d'Administration.

1.2 Situation financière

Trois (3) derniers états financiers certifiés et rapports d'activités, sur une base individuelle et/ou consolidée, selon le cas.

II - PRESENTATION DE L'ACTIONNAIRE CONCERNE PAR LE FRANCHISSEMENT DE SEUIL

Dans le cas où l'actionnaire concerné appartient à un groupe de sociétés, il conviendra de présenter la situation de l'entité concernée et celle du groupe auquel elle appartient suivant le point 2.2 de la présente annexe.

2.1 Actionnaires personnes physiques

- copies certifiées conformes des pièces d'identité ;
- curriculum-vitae datés et signés ;
- extraits de casier judiciaire ou tout autre document équivalent datant de moins de trois (3) mois ;
- déclaration dans un acte notarié de la situation de fortune (avoirs et engagements), la provenance des fonds devant servir à l'acquisition des actions et le caractère licite de ces fonds, au regard de la législation relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme en vigueur dans les Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA).

2.2 Actionnaires personnes morales

- dénomination sociale et adresse du siège social ;
- montant du capital et liste des principaux actionnaires dûment identifiés, avec indication du niveau de leur participation en valeur absolue et relative, de leur nationalité ainsi que de leur adresse ;
- situation financière avec à l'appui, les trois (3) derniers états financiers certifiés et rapports d'activités, sur une base individuelle et/ou consolidée, selon le cas ;
- déclaration dans un acte notarié d'un représentant autorisé de chaque personne morale sur l'origine licite des fonds devant servir à l'acquisition des actions, au regard de la législation relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme en vigueur dans les Etats membres de l'UEMOA ;
- indication de l'implantation nationale ou internationale sous forme de filiales ou de succursales (agences, bureaux de représentation, etc.) avec indication de leur statut bancaire ou financier ;
- procès-verbaux des organes ayant autorisé l'acquisition des actions.

III - PRESENTATION DE L'OPERATION ENVISAGEE

3.1 Documents et informations d'ordre général

- raisons ayant motivé la cession des actions par le cédant ;
- objectifs poursuivis par le cessionnaire en acquérant les actions ;
- procès-verbaux des organes délibérants de l'établissement de crédit ayant autorisé l'opération ;
- convention de cession des actions, le cas échéant : répartition du capital social à l'issue de l'opération en valeur absolue et relative, avec une indication sur la nationalité des actionnaires ;
- composition du Conseil d'Administration après l'opération, le cas échéant ;
- copies certifiées conformes des pièces d'identité des nouveaux administrateurs, le cas échéant ;
- curriculum-vitae datés et signés, retraçant notamment la formation académique des nouveaux administrateurs pressentis et leur expérience professionnelle dans le domaine bancaire, financier ou dans tout autre domaine jugé compatible avec les fonctions envisagées ;
- extraits de casier judiciaire ou tout autre document équivalent, datant de moins de trois (3) mois, concernant les nouveaux administrateurs ;
- demandes de dérogation à la condition de nationalité pour les nouveaux administrateurs non ressortissants de l'UMOA et ne bénéficiant pas d'une assimilation à des nationaux de l'Union, en vertu d'une convention d'établissement.

3.2 Documents et informations d'ordre économique et financier

- stratégie et plan de développement des activités de l'établissement de crédit ;
- présentation des bilans et comptes de résultats prévisionnels sur cinq (5) ans.

IV - AUTRES DOCUMENTS ET INFORMATIONS

La Banque Centrale peut se faire communiquer tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction du dossier.

En outre, pour les personnes morales soumises à une réglementation particulière (banque étrangère, assurance, etc.), il sera requis, par les voies appropriées, un avis de non-objection de l'Autorité de contrôle et des informations sur leur situation au regard de cette réglementation spécifique.

NOTA :

L'ensemble des documents et informations doivent être produits en langue française.

ANNEXE 2 : CANEVAS POUR LA PRESENTATION DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE POUR LA MODIFICATION DE LA STRUCTURE DE L'ACTIONNARIAT DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT

Le canevas ci-après sert de base pour une présentation, par les promoteurs, du dossier de demande d'autorisation préalable pour la modification de la structure de l'actionnariat des établissements de crédit.

Le présent cadre, qui comporte trois parties, constitue une base minimale pour la présentation du dossier.

I - SITUATION DE L'ETABLISSEMENT DE CREDIT AYANT INTRODUIT LA DE- MANDE D'AUTORISATION PREALABLE

1.1 Présentation générale de l'établissement de crédit

1.1.1. Dénomination sociale

Il s'agit de préciser la dénomination sociale (y compris le sigle) sous laquelle la société est agréée.

1.1.2. Forme juridique

La forme juridique devra être rappelée en évoquant, le cas échéant, sa modification la plus récente.

1.1.3. Siège social

L'adresse du siège social de la société devra être mentionnée sous cette rubrique.

1.1.4. Capital

Cette rubrique doit indiquer toutes les informations sur le capital social de la société notamment le montant souscrit et libéré, la valeur nominale des actions, ainsi que la répartition des droits de vote.

1.1.5. Répartition du capital

Il s'agit de présenter sous cette rubrique la structure du capital. Pour les personnes physiques, cette présentation porte notamment sur les noms et prénoms des actionnaires, leur nationalité et leur part en valeur absolue et en valeur relative. Pour les personnes morales, outre leur dénomination sociale, il convient de présenter leur part en valeur absolue et en valeur relative dans le capital ainsi que la nationalité de leurs principaux actionnaires.

Les actionnaires doivent être regroupés en catégories homogènes, dans un tableau synoptique retraçant les informations suivantes :

1. Actionnariat national

- personnes morales ;
- personnes physiques ;

2. Actionnariat étranger

- personnes morales ;
- personnes physiques ;

3. Total = (1) + (2)

Tout commentaire sur la répartition du capital et les évolutions futures envisagées, notamment les augmentations de capital devra figurer dans cette partie. En particulier, pour les établissements faisant appel public à l'épargne, toutes les informations relatives aux opérations de marché susceptibles de porter la participation d'une même personne ou d'un groupe de personnes au-delà de la minorité de blocage et/ou au-delà de la majorité des droits de vote, ou d'abaisser cette participation en dessous des seuils susmentionnés, doivent être communiquées.

1.1.6. Administrateurs et Directeur Général

Cette rubrique porte sur les noms, prénoms et toutes autres indications sur les Administrateurs et le Directeur Général. Il importe également de s'assurer que les Administrateurs ou dirigeants non ressortissants de l'UMOA ont obtenu des dérogations à la condition de nationalité, conformément aux dispositions de l'article 25 de la loi portant réglementation bancaire.

1.2 Situation financière de l'établissement

Les éléments financiers caractéristiques de la banque ou de l'établissement financier à caractère bancaire devront être présentés, de sorte à permettre une analyse de l'évolution de ses activités, notamment au regard du total du bilan, de l'actif et du passif, une appréciation de la rentabilité de l'établissement concerné sur une période d'au moins trois (3) ans.

II - PRESENTATION DE L'ACTIONNAIRE CONCERNE PAR LE FRANCHISSEMENT DE SEUIL

Lorsque plusieurs actionnaires sont concernés, il conviendra de présenter la situation de chaque actionnaire selon le même schéma.

Dans le cas où l'actionnaire concerné appartient à un groupe de sociétés, il conviendrait de présenter la situation financière de l'entité concernée et celle du groupe auquel elle appartient. Dans les deux cas, le canevas de ces présentations sera le même et pourrait s'articuler autour des points ci-après :

2.1 Informations générales

La situation juridique de la société sera évoquée, ainsi que sa date de création. La structure de l'actionnariat sera rappelée et les principaux dirigeants seront présentés.

Les zones d'implantations dans l'UMOA ou en dehors de l'Union seront évoquées, le cas échéant, avec le niveau de participation au capital dans les différentes unités.

2.2 Activités et situation financière

Cette partie devra présenter les éléments caractéristiques des bilans et des comptes de résultats sur une période d'au moins trois (3) ans.

III - EXAMEN DE L'OPERATION

3.1 Motivation de l'opération

Le chapitre sur la motivation est nécessaire lorsque le franchissement du seuil résulte d'opérations de cession d'actions.

3.1.1. Pour le cédant

Il s'agit de préciser les raisons de la décision de cession des actions par le cédant.

3.1.2. Pour le cessionnaire

Le cas échéant, préciser les motivations de l'acquéreur des actions.

3.2 Validité juridique de l'opération

Les procès-verbaux des délibérations des Assemblées Générales ou des Conseils d'Administration qui ont autorisé l'opération devront être commentés, à la lumière notamment des dispositions statutaires applicables aux actionnaires concernés. Si le franchissement du seuil résulte uniquement d'une augmentation de capital social, il conviendra de commenter les décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

3.3 Impact de l'opération sur la structure de l'actionnariat

Cette analyse devra porter sur la répartition du capital avant et après l'opération envisagée. Elle devra permettre de situer le fondement de la requête par rapport aux dispositions des articles 39 et 41 de la loi portant réglementation bancaire.

3.4 Présentation du Conseil d'Administration à l'issue de l'opération

La composition projetée du Conseil d'Administration devra être présentée, au regard des dispositions de l'Acte uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique et de celles des statuts de l'établissement de crédit.

Elle devra être accompagnée des documents administratifs permettant d'apprécier les compétences en matière bancaire et financière, l'honorabilité et la nationalité des nouveaux administrateurs et des dirigeants.

3.5 Stratégie de Développement

Il conviendra de préciser dans quelle mesure l'opération projetée est susceptible d'affecter la stratégie et le plan d'affaires antérieurs.

3.5.1. Programme de développement des activités

Cette rubrique devra être consacrée au plan de développement des activités de l'établissement de crédit, notamment l'analyse des hypothèses qui sous-tendent leur développement.

3.5.2. Situation financière prévisionnelle

Dans cette partie, il devra être présenté la situation prévisionnelle, sur au moins cinq (5) ans, des bilans et comptes de résultats.

**INSTRUCTION N° 020-12-2011 DU 27 DECEMBRE 2011
ETABLISSANT LA LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS
CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION
PREALABLE POUR LA FUSION OU LA SCISSION
D'ETABLISSEMENTS DE CREDIT**

LE GOUVERNEUR DE LA BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST (BCEAO),

- Vu le Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, notamment en son article 34 ;
- Vu les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) annexés au Traité de l'UMOA, en date du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 30 et 59 ;
- Vu la Loi uniforme portant réglementation bancaire, notamment en ses articles 39 et 41 ;
- Vu l'Annexe à la Convention régissant la Commission Bancaire de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 6 avril 2007, notamment en son article 13 ;

DECIDE

Article premier : Objet

La présente instruction a pour objet d'établir la liste des documents et informations à joindre, par les établissements de crédit, à leurs demandes d'autorisation préalable dans le cadre d'opérations de fusion ou de scission.

**Article 2 : Pièces constitutives du dossier de demande d'autorisation
préalable pour les opérations de fusion ou de scission d'établissements de crédit**

Le dossier d'autorisation préalable comporte une demande écrite adressée au(x) Ministre(s) chargé des Finances de l'Etat membre (ou des Etats membres) d'implantation, ainsi que les documents et informations dont la liste figure aux annexes 1 et 3 de la présente instruction, portant respectivement sur les opérations de fusion ainsi que celles se rapportant à des scissions.

Les documents et informations constitutifs du dossier de demande d'autorisation préalable pour la fusion d'établissements de crédit sont présentés suivant le canevas figurant à l'annexe 2 de la présente instruction. Ceux relatifs à une demande d'autorisation préalable pour la scission d'un établissement de crédit font l'objet d'une présentation selon le canevas figurant à l'annexe 4.

Le dossier de demande d'autorisation préalable est déposé en quatre (4) exemplaires, auprès de l'Agence Principale (ou des Agences Principales concernées) de

la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest, ci-après dénommée « BCEAO » ou « Banque Centrale », de l'Etat membre (ou des Etats membres) d'implantation de l'établissement de crédit (ou des établissements de crédit concernés).

Article 3 : Documents ou informations complémentaires

La Banque Centrale peut se faire communiquer, par lettre remise contre signature ou remise en main propre contre récépissé, tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction du dossier.

Le(s) requérant(s) dispose(nt) d'un délai maximum d'un (1) mois à compter de la date d'accusé de réception de la lettre de la BCEAO, pour communiquer les documents ou informations complémentaires visés à l'alinéa premier ci-dessus. Toute demande d'informations complémentaires entraîne la suspension du décompte du délai de six mois prescrit par la loi portant réglementation bancaire pour la prise de l'arrêté ministériel.

A l'expiration du délai d'un (1) mois susvisé et à défaut de la communication de l'intégralité des documents ou informations requis, la demande est considérée comme irrecevable et fait l'objet d'un rejet notifié au requérant par la Banque Centrale.

Article 4 : Entrée en vigueur

La présente instruction, y compris ses annexes qui en font partie intégrante, entre en vigueur à compter du 1^{er} février 2012. Elle est publiée partout où besoin sera.

Fait à Dakar, le 27 décembre 2011

Le Gouverneur

Tiémoko Meyliet KONE

ANNEXES A L'INSTRUCTION N° 020-12-2011 DU 27 DECEMBRE 2011 ETABLISSANT LA LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE POUR LA FUSION OU LA SCISSION D'ETABLISSEMENTS DE CREDIT

ANNEXE 1 :LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE POUR LA FUSION D'ETABLISSEMENTS DE CREDIT

I - INFORMATIONS D'ORDRE GENERAL ET FINANCIER SUR CHACUN DES ETABLISSEMENTS CONCERNES PAR LA FUSION

- Statuts de l'établissement de crédit concerné ;
- montant du capital social et sa répartition en valeur absolue et relative, avec une indication sur la nationalité des actionnaires ;
- organigramme détaillé ;
- composition du Conseil d'Administration ;
- trois (3) derniers états financiers certifiés et rapports d'activités des établissements de crédit concernés.

II - EXAMEN DE L'OPERATION ENVISAGEE

- motivations du projet de fusion ;
- convention signée par les parties ;
- rapport du Commissaire aux apports ;
- procès-verbaux des organes délibérants ayant autorisé l'opération.

III - INFORMATIONS D'ORDRE ECONOMIQUE ET FINANCIER SUR LA NOUVELLE ENTITE ISSUE DE LA FUSION

- Statuts de l'établissement ;
- montant du capital social et sa répartition en valeur absolue et relative, avec une indication sur la nationalité des actionnaires ;
- organigramme détaillé de l'établissement ;
- composition du Conseil d'Administration ;
- copies certifiées conformes des pièces d'identité des nouveaux dirigeants pressentis, le cas échéant ;
- curriculum-vitae datés et signés, retraçant notamment la formation académique des dirigeants pressentis et leur expérience professionnelle dans le domaine bancaire, financier ou dans tout autre domaine jugé compatible avec les fonctions envisagées ;
- extraits de casier judiciaire ou tout autre document équivalent concernant les administrateurs et les dirigeants datant de moins de trois (3) mois ;

- demandes de dérogation à la condition de nationalité pour les nouveaux dirigeants non ressortissants de l'UMOA et ne bénéficiant pas d'une assimilation à des nationaux de l'Union, en vertu d'une convention d'établissement ;
- manuels de procédures administratives, comptables et financières ainsi que de contrôle interne ;
- présentation détaillée du système d'information (architecture globale, logiciels à utiliser, moyens de secours à mettre en place, procédures et outils d'intégration des données et de sécurité informatiques, modalités de classement et de conservation des informations, etc.) ;
- étude de marché ;
- politique générale et objectifs poursuivis par le nouvel établissement ;
- moyens humains et matériels, ainsi que leur évolution prévisionnelle sur cinq (5) ans au moins ;
- programme d'activités sur cinq (5) ans au moins, comportant trois (3) hypothèses (haute, moyenne et basse) ;
- présentation suivant les trois (3) hypothèses retenues dans le programme d'activités, des bilans et comptes de résultats prévisionnels sur cinq (5) ans au moins ;
- plan de trésorerie sur cinq (5) ans sur la base des trois (3) hypothèses susvisées.

IV - AUTRES DOCUMENTS ET INFORMATIONS

La Banque Centrale peut se faire communiquer tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction du dossier.

NOTA :

L'ensemble des documents et informations doivent être produits en langue française.

ANNEXE 2 :CANEVAS POUR LA PRESENTATION DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE POUR LA FUSION D'ETABLISSE- MENTS DE CREDIT

Le canevas ci-après sert de base pour une présentation, par les promoteurs, du dossier de demande d'autorisation préalable pour la fusion d'établissements de crédit.

Le présent cadre, qui comporte trois (3) parties, constitue une base minimale pour la présentation du dossier.

I - INFORMATIONS D'ORDRE GENERAL ET FINANCIER SUR LES ETABLISSE- MENTS DE CREDIT CONCERNES

Les informations générales et financières sont présentées successivement et de façon identique, pour chacun des établissements de crédit concernés par l'opération de fusion.

Il s'agit, dans ce cadre, d'indiquer d'abord la dénomination sociale (y compris le sigle) sous laquelle la société a été agréée, la date de son agrément en qualité de banque ou d'établissement financier à caractère bancaire et la répartition de son capital social. A ce niveau, il conviendra de préciser la nationalité de chaque actionnaire, le nombre d'actions détenues, le montant des participations ainsi que leur valeur relative.

En ce qui concerne les informations financières, elles doivent porter sur les données des bilans des trois (3) derniers exercices. L'analyse des activités sera effectuée sur la base des principaux éléments de l'actif et du passif qui ont eu un impact significatif sur leur évolution.

Les développements sur la rentabilité seront basés sur l'évolution du résultat net de l'établissement au cours des trois (3) dernières années.

II - EXAMEN DE L'OPERATION DE FUSION

L'analyse de l'opération sera menée sur la base des trois rubriques suivantes :

2.1. Convention signée par les parties

Cette rubrique devra faire ressortir les principaux éléments de la convention signée entre l'établissement absorbant et l'établissement (ou les établissements) absorbé(s).

2.2. Rapport du Commissaire aux apports

Il s'agit de procéder à un résumé du rapport du Commissaire, en précisant d'abord les noms des cabinets ou des personnes physiques désignés en qualité de commissaires aux apports. En outre, les méthodes d'évaluation des établissements concernés devront être précisées, de même que celles relatives à la fixation du prix des échanges d'actions, le cas échéant.

2.3. Assemblées générales extraordinaires des sociétés participant à l'opération

Cette partie vise à présenter les principales décisions prises par les Assemblées générales des établissements concernés.

III - INFORMATIONS D'ORDRE ECONOMIQUE ET FINANCIER SUR LA NOUVELLE SOCIETE ISSUE DE L'OPERATION

Il convient de rappeler que les prévisions d'activités et des projections financières doivent être effectuées selon trois hypothèses (basse, moyenne et haute).

Des tests de sensibilité/vulnérabilité pertinents doivent compléter les trois scénarii requis.

3.1. Politique générale et objectifs poursuivis par les dirigeants de la nouvelle entité

Les objectifs poursuivis, l'orientation stratégique et le positionnement sur le marché bancaire local et régional de la nouvelle entité doivent figurer dans cette partie. Pour le cas particulier des établissements financiers à caractère bancaire, le

choix de la catégorie d'établissement selon la nature des opérations devra être précisé, conformément à l'instruction n°011-12/2010/RB relative au classement, aux opérations et à la forme juridique des établissements financiers à caractère bancaire.3.2. Etude de marché

Cette partie devra permettre de juger du potentiel de croissance de la société, sur le marché bancaire local et régional éventuellement. Les parts de marché devront être précisées en termes notamment de crédits et de dépôts. Les moyens mis en œuvre pour les atteindre devront également être présentés.

3.3. Programme d'activités

En fonction de l'étude de marché, cette partie doit comporter des hypothèses de travail (basse, moyenne et haute) pour les prévisions d'activités et de rentabilité.

3.3.1. Evolution des ressources

Cette rubrique portera sur l'évolution prévisionnelle des ressources, notamment les perspectives de collecte des dépôts. Les taux de rémunération des différentes catégories de ressources devront être précisés.

3.3.2. Evolution des emplois

Cette rubrique portera sur l'évolution prévisionnelle des emplois sur la base des trois (3) hypothèses. Le terme et la nature des emplois, notamment les crédits devraient être mentionnés ainsi que les évolutions prévisionnelles.

3.4. Répartition du capital social

Cette partie devra préciser la répartition du capital social avant et après l'opération envisagée. Il conviendra de préciser la nationalité de chaque actionnaire, le nombre d'actions détenues, le montant des participations ainsi que leur valeur relative. En particulier, pour les établissements faisant appel public à l'épargne, toutes les informations relatives aux opérations de marché susceptibles de porter la participation d'une même personne ou d'un groupe de personnes au-delà de la minorité de blocage et/ou au-delà de la majorité des droits de vote, ou d'abaisser cette participation en dessous des seuils susmentionnés, doivent être communiquées.

3.5.Administrateurs et Directeur Général à la suite de la fusion

Cette rubrique porte sur les noms, prénoms et toutes autres indications sur les Administrateurs et le Directeur Général. Il importe également de s'assurer que les Administrateurs ou dirigeants non-ressortissants de l'UMOA ont obtenu des dérogations à la condition de nationalité, conformément aux dispositions de l'article 25 de la loi portant réglementation bancaire.

3.6. Moyens humains et matériels

3.6.1. Moyens humains

Cette rubrique doit porter sur l'évolution prévisionnelle de l'effectif sur une période quinquennale.

3.6.2. Moyens matériels (système d'information)

Les investissements prévus éventuellement devront être commentés, en particulier au niveau du système d'information.

3.6.3. Réseau

Le plan de développement du réseau d'agences ou de guichets à l'échelle nationale et régionale doit figurer dans cette partie.

3.6.4. Autres renseignements

La disponibilité des manuels de procédures comptables, des opérations de crédit, des dépôts, des systèmes de contrôle et d'information doit être précisée. Par ailleurs, tout autre renseignement susceptible d'éclairer l'appréciation du dossier devra y figurer.

3.7. Bilans et comptes de résultats prévisionnels sur cinq ans (hypothèse basse, moyenne et haute)

L'analyse des projections financières doit être conduite sur la base des données ressortant des états financiers prévisionnels. En ce qui concerne les bilans prévisionnels, il conviendra de s'assurer de leur cohérence avec les programmes d'activités. S'agissant de la rentabilité de la nouvelle entité, elle devrait être conforme à l'évolution des produits et des charges.

Les dotations aux provisions devraient être pertinentes.

3.8. Plan de trésorerie (hypothèse basse, moyenne et haute)

Le plan de trésorerie devra être présenté sur une période de cinq (5) ans.

ANNEXE 3 :LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE POUR LA SCISSION D'ETABLISSEMENTS DE CREDIT

I - INFORMATIONS D'ORDRE GENERAL ET FINANCIER SUR L'ETABLISSEMENT CONCERNE PAR LA SCISSION

- statuts de l'établissement de crédit concerné ;
- montant du capital social et sa répartition en valeur absolue et relative, avec une indication sur la nationalité des actionnaires ;
- organigramme détaillé ;
- composition du Conseil d'Administration ;
- trois (3) derniers états financiers certifiés et rapports d'activités.

II - EXAMEN DE L'OPERATION ENVISAGEE

- motivations du projet de scission ;
- convention signée par les parties ;

- rapport du Commissaire aux apports ;
- procès-verbaux des organes délibérants ayant autorisé l'opération.

III - INFORMATIONS D'ORDRE ECONOMIQUE ET FINANCIER SUR LES NOUVELLES ENTITES ISSUES DE LA SCISSION

Les documents figurant ci-après devront être produits pour chaque entité concernée.

- Statuts de l'établissement ;
- montant du capital social et de sa répartition en valeur absolue et relative, avec une indication sur la nationalité des actionnaires ;
- organigramme détaillé de l'établissement ;
- composition du Conseil d'Administration ;
- copies certifiées conformes des pièces d'identité des dirigeants pressentis ;
- curriculum-vitae datés et signés, retraçant notamment la formation académique des dirigeants pressentis et leur expérience professionnelle dans le domaine bancaire, financier ou dans tout autre domaine jugé compatible avec les fonctions envisagées ;
- extraits de casier judiciaire ou tout autre document équivalent concernant les administrateurs et les dirigeants datant de moins de trois (3) mois ;
- demandes de dérogation à la condition de nationalité pour les dirigeants non ressortissants de l'UMOA et ne bénéficiant pas d'une assimilation à des nationaux de l'Union, en vertu d'une convention d'établissement ;
- manuels de procédures administratives, comptables et financières ainsi que de contrôle interne ;
- présentation détaillée du système d'information (architecture globale, logiciels à utiliser, moyens de secours à mettre en place, procédures et outils d'intégration des données et de sécurité informatiques, modalités de classement et de conservation des informations, etc.) ;
- étude de marché ;
- politique générale et objectifs poursuivis ;
- moyens humains et matériels, ainsi que leur évolution prévisionnelle sur cinq (5) ans au moins ;
- programme d'activités sur cinq (5) ans au moins, comportant trois (3) hypothèses (haute, moyenne et basse) ;
- présentation suivant les trois (3) hypothèses retenues dans le programme d'activités, des bilans et comptes de résultats prévisionnels sur cinq (5) ans au moins ;
- plan de trésorerie sur cinq (5) ans sur la base des trois (3) hypothèses susvisées.

IV - AUTRES DOCUMENTS ET INFORMATIONS

La Banque Centrale peut se faire communiquer tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction du dossier.

NOTA :

L'ensemble des documents et informations doivent être produits en langue française.

ANNEXE 4 :CANEVAS POUR LA PRESENTATION DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION PRELABL POUR LA SCISSION D'ETABLISSE- MENTS DE CREDIT

Le canevas ci-après sert de base pour une présentation, par les promoteurs, du dossier de demande d'autorisation préalable pour la scission d'établissements de crédit.

Le présent cadre, qui comporte trois (3) parties, constitue une base minimale pour la présentation du dossier.

I - INFORMATIONS D'ORDRE GENERAL ET FINANCIER SUR L'ETABLISSEMENT DE CREDIT CONCERNE

Au titre des informations générales, il s'agit d'abord d'indiquer la dénomination sociale (y compris le sigle) sous laquelle la société a été agréée, la date de son agrément en qualité de banque ou d'établissement financier à caractère bancaire et la répartition de son capital social. A ce niveau, il conviendra de préciser la nationalité de chaque actionnaire, le nombre d'actions détenues, le montant des participations ainsi que leur valeur relative.

En ce qui concerne les informations financières, elles doivent porter sur les données des bilans des trois (3) derniers exercices. L'analyse des activités sera effectuée sur la base des principaux éléments de l'actif et du passif qui ont eu un impact significatif sur leur évolution.

Les développements sur la rentabilité seront basés sur l'évolution du résultat net de l'établissement au cours des trois (3) dernières années.

II - EXAMEN DE L'OPERATION DE SCISSION

L'analyse de l'opération sera menée sur la base des trois (3) rubriques suivantes :

2.1. Convention signée par les parties

Cette rubrique devra faire ressortir les principaux éléments des conventions signées entre les différentes parties.

2.2. Rapport du Commissaire aux apports

Il s'agit de procéder à un résumé du rapport du Commissaire, en précisant d'abord les noms des cabinets ou des personnes physiques désignés en qualité de commissaires aux apports. En outre, les méthodes d'évaluation de l'établissement concerné devront être précisées.

2.3.Assemblée générale extraordinaire de l'établissement concerné

Cette partie vise à présenter les principales décisions prises par l'Assemblée générale de l'établissement concerné.

III - INFORMATIONS D'ORDRE ECONOMIQUE ET FINANCIER SUR LES NOUVELLES SOCIETES ISSUES DE L'OPERATION

Il convient de rappeler que les prévisions d'activités et des projections financières doivent être effectuées selon trois hypothèses (basse, moyenne et haute).

Des tests de sensibilité/vulnérabilité pertinents doivent compléter les trois scénarii requis. Pour chacune des nouvelles entités issues de l'opération de scission, les informations d'ordre économique et financier seront présentées suivant les rubriques ci-après.

3.1. Politique générale et objectifs poursuivis par les dirigeants de la nouvelle entité

Les objectifs poursuivis, l'orientation stratégique et le positionnement sur le marché bancaire local et régional de la nouvelle entité doivent figurer dans cette partie. Pour le cas particulier des établissements financiers à caractère bancaire, le choix de la catégorie d'établissement selon la nature des opérations devra être précisé, conformément à l'instruction n°011-12/2010/RB relative au classement, aux opérations et à la forme juridique des établissements financiers à caractère bancaire.

3.2. Etude de marché

Cette partie devra permettre de juger du potentiel de croissance des sociétés issues de la scission, sur le marché bancaire local et régional éventuellement. Les parts de marché devront être précisées en termes d'intermédiation financière ou d'offre de services financiers. Les moyens mis en oeuvre pour les atteindre devront également être présentés.

3.3. Programme d'activités

En fonction de l'étude de marché, cette partie doit comporter des hypothèses de travail (basse, moyenne et haute) pour les prévisions d'activités et de rentabilité.

3.3.1. Evolution des ressources

Cette rubrique portera sur l'évolution prévisionnelle des ressources, notamment les perspectives de collecte des dépôts. Les taux de rémunération des différentes catégories de ressources devront être précisés.

3.3.2. Evolution des emplois

Cette rubrique portera sur l'évolution prévisionnelle des emplois sur la base des trois (3) hypothèses.

Le terme et la nature des emplois, notamment les crédits devraient être mentionnés ainsi que les évolutions prévisionnelles.

3.4. Répartition du capital social

Il conviendra de préciser la nationalité de chaque actionnaire, le nombre d'actions détenues, le montant des participations ainsi que leur valeur relative.

3.5. Administrateurs et Directeur Général

Cette rubrique porte sur les noms, prénoms et toutes autres indications sur les Administrateurs et le Directeur Général. Il importe également de s'assurer que les Administrateurs ou dirigeants non ressortissants de l'UMOA ont obtenu des dérogations à la condition de nationalité, conformément aux dispositions de l'article 25 de la loi portant réglementation bancaire.

3.6. Moyens humains et matériels

3.6.1. Moyens humains

Cette rubrique doit porter sur l'évolution de l'effectif sur une période quinquennale.

3.6.2. Moyens matériels (système d'information)

Les investissements prévus éventuellement devront être commentés, en particulier au niveau du système d'information.

3.6.3. Réseau

Le plan de développement du réseau d'agences ou de guichets à l'échelle nationale et régionale doit figurer dans cette partie.

3.6.4. Autres renseignements

La disponibilité des manuels de procédures comptables, des opérations de crédit, des dépôts, des systèmes de contrôle et d'information doit être précisée. Par ailleurs, tout autre renseignement susceptible d'éclairer l'appréciation du dossier devra y figurer.

3.7. Bilans et comptes de résultats prévisionnels sur cinq (5) ans (hypothèse basse, moyenne et haute)

L'analyse des projections financières doit être conduite sur la base des données ressortant des états financiers prévisionnels. En ce qui concerne les bilans prévisionnels, il conviendra de s'assurer de leur cohérence avec les programmes d'activités. S'agissant de la rentabilité des nouvelles entités, elle devrait être conforme à l'évolution des produits et des charges. Les dotations aux provisions devraient être pertinentes.

3.8. Plan de trésorerie (hypothèse basse, moyenne et haute)

Le plan de trésorerie devrait être présenté sur une période de cinq (5) ans.

**INSTRUCTION N° 021-12-2011 DU 27 DECEMBRE 2011
ETABLISSENT LA LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS
CONSTITUTIFS DU DOSSIER D'AUTORISATION PREALABLE
POUR LA MODIFICATION DE LA FORME JURIDIQUE,
DE LA DENOMINATION SOCIALE OU DU NOM COMMERCIAL
DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT**

LE GOUVERNEUR DE LA BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST (BCEAO),

- Vu le Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, notamment en son article 34 ;
- Vu les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) annexés au Traité de l'UMOA, en date du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 30 et 59 ;
- Vu l'Annexe à la Convention régissant la Commission Bancaire de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 6 avril 2007, notamment en son article 13 ;
- Vu la Loi uniforme portant réglementation bancaire, notamment en ses articles 39 et 41 ;

DECIDE

Article premier : Objet

La présente instruction a pour objet d'établir la liste des documents et informations à joindre, par les établissements de crédit, aux demandes d'autorisation préalable pour la modification de leur forme juridique, de leur dénomination sociale ou de leur nom commercial.

Article 2 : Pièces constitutives du dossier d'autorisation préalable pour la modification de la forme juridique, de la dénomination sociale ou du nom commercial

Le dossier d'autorisation préalable comporte une demande écrite adressée au Ministre chargé des Finances de l'Etat membre d'implantation, ainsi que les documents et informations dont la liste figure à l'annexe 1 de la présente instruction.

Les documents et informations constitutifs du dossier de demande d'autorisation préalable pour la modification de la forme juridique, de la dénomination sociale ou du nom commercial sont présentés suivant le canevas figurant à l'annexe 2 de la présente instruction.

Le dossier d'autorisation préalable est déposé, en quatre (4) exemplaires, auprès de l'Agence Principale de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest, ci-après dénommée « BCEAO » ou « Banque Centrale », de l'Etat membre d'implantation de l'établissement de crédit.

Article 3 : Documents ou informations complémentaires

La Banque Centrale peut se faire communiquer, par lettre remise contre signature ou remise en main propre contre récépissé, tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction du dossier.

Le requérant dispose d'un délai maximum d'un (1) mois à compter de la date d'accusé de réception de la lettre de la BCEAO, pour communiquer les documents ou informations complémentaires visés à l'alinéa premier ci-dessus. Toute demande d'informations complémentaires entraîne la suspension du délai de six (6) mois prescrit par la loi portant réglementation bancaire pour la prise de l'arrêté ministériel.

A l'expiration du délai d'un (1) mois susvisé et à défaut de la communication de l'intégralité des documents ou informations requis, la demande est considérée comme irrecevable et fait l'objet d'un rejet notifié au requérant par la Banque Centrale.

Article 4 : Entrée en vigueur

La présente instruction, y compris ses annexes qui en font partie intégrante, entre en vigueur à compter du 1^{er} février 2012. Elle est publiée partout où besoin sera.

Fait à Dakar, le 27 décembre 2011

Le Gouverneur

Tiémoko Meyliet KONE

ANNEXES A L'INSTRUCTION N° 021-12-2011 DU 27 DECEMBRE 2011 Etablissant LA LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONSTITUTIFS DU DOSSIER D'AUTORISATION PREALABLE POUR LA MODIFICATION DE LA FORME JURIDIQUE, DE LA DENOMINATION SOCIALE OU DU NOM COMMERCIAL DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT

ANNEXE 1 :LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE POUR LA MODIFICATION DE LA FORME JURIDIQUE, DE LA DENOMINATION SOCIALE OU DU NOM COMMERCIAL DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT

I - SITUATION DE L'ETABLISSEMENT DE CREDIT AYANT INTRODUIT LA DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE

1.1 Présentation générale

- Statuts de l'établissement ;
- montant du capital social et sa répartition en valeur absolue et relative, avec des indications sur la nationalité des actionnaires ;
- organigramme détaillé ;
- composition du Conseil d'Administration ;
- états financiers certifiés et rapport d'activités du dernier exercice social.

II - PRESENTATION DE L'OPERATION ENVISAGEE

- Motivations du projet de modification de la forme juridique, de la dénomination sociale ou du nom commercial et objectifs poursuivis par les requérants ;
- Procès-verbaux des organes délibérants de l'établissement de crédit ayant autorisé l'opération.

III - AUTRES DOCUMENTS ET INFORMATIONS

La Banque Centrale peut se faire communiquer tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction du dossier.

NOTA :

L'ensemble des documents et informations doivent être produits en langue française.

ANNEXE 2 CANEVAS POUR LA PRESENTATION DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE POUR LA MODIFICATION DE LA STRUCTURE DE L'ACTIONNARIAT DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT

Le canevas ci-après sert de base pour une présentation, par les promoteurs, du dossier de demande d'autorisation préalable pour la modification de la forme juridique, de la dénomination sociale ou du nom commercial.

Le présent cadre, qui comporte deux parties, constitue une base minimale pour la présentation du dossier.

I - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT DE CREDIT

1.1. Dénomination sociale

Il s'agit de préciser la dénomination sociale (y compris le sigle) sous laquelle la société est agréée ainsi que le nom commercial, le cas échéant.

1.2. Forme juridique

La forme juridique devra être rappelée en évoquant, le cas échéant, sa modification la plus récente.

1.3. Siège social

L'adresse du siège social de la société devra être mentionnée sous cette rubrique.

1.4. Capital

Cette rubrique doit indiquer toutes les informations sur le capital social de la société notamment le montant souscrit et libéré, ainsi que la valeur nominale des actions.

1.5. Répartition du capital

Il s'agit de présenter sous cette rubrique la structure du capital. Les noms et pré-noms (ou la dénomination sociale pour les personnes morales) des actionnaires, leur nationalité et leur part en valeur absolue et en valeur relative.

Les actionnaires doivent être regroupés en catégories homogènes, dans un tableau synoptique retraçant les informations suivantes :

1. Actionnariat national

- a) Personnes morales ;
- b) personnes physiques ;

2. Actionnariat étranger

- a) personnes morales ;
- b) personnes physiques ;

3. Total = (1) + (2)

Tout commentaire sur la répartition du capital et les évolutions futures envisagées, notamment les augmentations de capital devra figurer dans cette partie. En particulier, pour les établissements faisant appel public à l'épargne, toutes les informations relatives aux opérations de marché susceptibles de porter la participation d'une même personne ou d'un groupe de personnes au-delà de la minorité de blocage et/ou au-delà de la majorité des droits de vote, ou d'abaisser cette participation en dessous des seuils susmentionnés, doivent être communiquées.

1.6. Administrateurs et Directeur Général

Cette rubrique porte sur les noms, prénoms et toutes autres indications sur les Administrateurs et le Directeur Général. Il importe également de s'assurer que les Administrateurs ou dirigeants non ressortissants de l'UMOA ont obtenu des dérogations à la condition de nationalité, conformément aux dispositions de l'article 25 de la loi portant réglementation bancaire.

II - EXAMEN DE L'OPERATION

2.1. Motivations

Cette rubrique porte sur l'exposé des motifs de la décision de changement de la forme juridique, la dénomination sociale ou du nom commercial.

2.2. Validité juridique de l'opération

Il s'agit d'indiquer les organes ayant décidé de l'opération.

**INSTRUCTION N° 22-12-2011 DU 27 DECEMBRE 2011
ETABLISANT LA LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS
CONSTITUTIFS DU DOSSIER D'AUTORISATION PREALABLE
POUR L'EXTENSION DES ACTIVITES DES ETABLISSEMENTS
FINANCIERS A CARACTERE BANCAIRE**

LE GOUVERNEUR DE LA BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST (BCEAO),

- Vu le Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, notamment en son article 34 ;
- Vu les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) annexés au Traité de l'UMOA, en date du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 30 et 59 ;
- Vu la Loi uniforme portant réglementation bancaire, notamment en son article 17 ;
- Vu l'Annexe à la Convention régissant la Commission Bancaire de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 6 avril 2007, notamment en son article 13 ;
- Vu l'Instruction n°011-12/2010/RB relative au classement, aux opérations et à la forme juridique des établissements financiers à caractère bancaire ;

DECIDE

Article premier : Objet

La présente instruction a pour objet d'établir la liste des documents et informations à joindre, par les établissements financiers à caractère bancaire, aux demandes d'autorisation préalable pour l'extension de leurs activités.

**Article 2 : Pièces constitutives du dossier de demande d'autorisation
préalable pour l'extension des activités des établissements
financiers à caractère bancaire**

Le dossier d'autorisation préalable comporte une demande écrite adressée au Ministre chargé des Finances de l'Etat membre d'implantation, ainsi que les documents et informations dont la liste figure à l'annexe 1 de la présente instruction.

Les documents et informations constitutifs du dossier de demande d'autorisation préalable pour l'extension des activités des établissements financiers à caractère bancaire sont présentés suivant le canevas figurant à l'annexe 2 de la présente instruction.

Le dossier de demande d'autorisation préalable est déposé, en quatre (4) exemplaires, auprès de l'Agence Principale de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest, ci-après dénommée « BCEAO » ou « Banque Centrale », de l'Etat membre d'implantation de l'établissement de crédit.

Article 3 : Documents ou informations complémentaires

La Banque Centrale peut se faire communiquer, par lettre remise contre signature ou remise en main propre contre récépissé, tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction du dossier.

Le requérant dispose d'un délai maximum d'un (1) mois à compter de la date d'accusé de réception de la lettre de la BCEAO, pour communiquer les documents ou informations complémentaires visés à l'alinéa premier ci-dessus. Toute demande d'informations complémentaires entraîne la suspension du décompte du délai de six (6) mois prescrit par la loi portant réglementation bancaire pour la prise de l'arrêté ministériel.

A l'expiration du délai d'un (1) mois susvisé et à défaut de la communication de l'intégralité des documents ou informations requis, la demande est considérée comme irrecevable et fait l'objet d'un rejet notifié au requérant par la Banque Centrale.

Article 4 : Entrée en vigueur

La présente instruction, y compris ses annexes qui en font partie intégrante, entre en vigueur à compter du 1^{er} février 2012. Elle est publiée par tout où besoin sera.

Fait à Dakar, le 27 décembre 2011

Le Gouverneur

Tiémoko Meyliet KONE

ANNEXES A L'INSTRUCTION N° 22-12-2011 DU 27 DECEMBRE 2011 Etablissant la liste des documents et informations constitutifs du dossier d'autorisation préalable pour l'extension des activités des établissements financiers à caractère bancaire

ANNEXE 1 :LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE POUR L'EXTENSION DES ACTIVITES DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS A CARACTERE BANCAIRE

I - SITUATION DE L'ETABLISSEMENT AYANT INTRODUIT LA DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE

- Statuts de l'établissement ;
- montant du capital social et sa répartition en valeur absolue et relative, avec une indication sur la nationalité des actionnaires ;
- organigramme détaillé ;
- composition du Conseil d'Administration ;
- états financiers certifiés et rapport d'activités du dernier exercice social.

II - DOCUMENTS ET INFORMATIONS RELATIFS AU PROJET D'EXTENSION D'ACTIVITES

- Objectifs poursuivis par l'établissement ;
- stratégie des dirigeants pour l'atteinte des objectifs ;
- procès-verbaux des organes délibérants de l'établissement ayant autorisé l'opération ;
- étude de marché prenant en compte notamment la clientèle cible, les produits et services à offrir, ainsi que les parts de marché prévisionnelles ;
- programme d'activités tenant compte de nouveaux produits envisagés ;
- plan de développement des emplois et ressources sur cinq (5) ans, tenant compte des nouveaux produits envisagés ;
- moyens humains et matériels sur cinq (5) ans ;
- convention d'assistance technique, le cas échéant ;
- manuels de procédures administratives, comptables et financières ;
- manuels de procédures de contrôle interne intégrant les nouvelles activités à mener ;
- présentation suivant trois (3) hypothèses (haute, moyenne et basse) des bilans, hors bilans et comptes de résultats prévisionnels sur cinq (5) ans, tenant compte de l'incidence des nouveaux produits envisagés ;
- plan de trésorerie sur cinq (5) ans sur la base des trois (3) hypothèses susvisées.

III - AUTRES DOCUMENTS ET INFORMATIONS

La Banque Centrale peut se faire communiquer tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction du dossier.

NOTA :

L'ensemble des documents et informations doivent être produits en langue française.

ANNEXE 2 : CANEVAS POUR LA PRESENTATION DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE POUR L'EXTENSION DES ACTIVITES DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS A CARACTERE BANCAIRE

Le canevas ci-après sert de base pour une présentation, par les promoteurs, du dossier de demande d'autorisation préalable pour l'extension des activités des établissements financiers à caractère bancaire.

Le présent cadre, qui comporte trois parties, constitue une base minimale pour la présentation du dossier.

I - PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT AYANT INTRODUIT LA DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE

1.1 Dénomination sociale

Il s'agit de préciser la dénomination sociale (y compris le sigle) sous laquelle la société a été agréée.

1.2 Forme juridique

La forme juridique devra être rappelée en évoquant, le cas échéant, sa modification la plus récente.

1.3 Siège social

L'adresse du siège social de la société devra être mentionnée sous cette rubrique.

1.4 Capital

Cette rubrique doit indiquer toutes les informations sur le capital social de la société notamment le montant souscrit et libéré, ainsi que la valeur nominale des actions.

1.5 Répartition du capital

Il s'agit de présenter sous cette rubrique la structure du capital. Les noms et pré-noms (ou la dénomination sociale pour les personnes morales) des actionnaires, leur nationalité et leur part en valeur absolue et en valeur relative.

Les actionnaires doivent être regroupés en catégories homogènes, dans un tableau synoptique retraçant les informations suivantes :

1. Actionnariat national

- personnes morales ;
- personnes physiques ;

2. Actionnariat étranger

- personnes morales :
- personnes physiques.

3. Total = (1) + (2)

Tout commentaire sur la répartition du capital et les évolutions futures envisagées, notamment les augmentations de capital devra figurer dans cette partie.

II - SITUATION ACTUELLE DE L'ETABLISSEMENT

2.1. Administrateurs et Directeur Général

Cette rubrique porte sur les noms, prénoms et toutes autres indications sur les Administrateurs et le Directeur Général. Il importe également de s'assurer que les Administrateurs ou dirigeants non ressortissants de l'UMOA ont obtenu des dérogations à la condition de nationalité, conformément aux dispositions de l'article 25 de la loi portant réglementation bancaire.

2.2. Evolution de l'activité

Cette partie retracera les éléments caractéristiques de l'activité de l'établissement au cours des trois (3) dernières années.

2.3 Evolution des résultats

Cette partie devra retracer l'évolution de la rentabilité de l'établissement au cours des trois (3) dernières années.

III - EVALUATION DE PROJET D'EXTENSION D'ACTIVITES

3.1. Objectifs poursuivis par l'établissement

Les objectifs poursuivis, l'orientation stratégique et le positionnement sur le marché local et régional (le cas échéant) de la société sollicitant l'autorisation d'extension d'activités doivent figurer dans cette partie.

3.2 Etude de marché

Cette partie devra être consacrée à l'étude de marché de l'activité que le requérant envisage de mener. Elle devra permettre d'apprécier le potentiel de croissance de la société sur le marché local et régional (le cas échéant). Les parts de marché projetées de l'activité envisagée devront être précisées, notamment en termes de crédits (crédits directs, crédit-bail, cautions...) et, le cas échéant, de dépôts. Les moyens à déployer pour atteindre les objectifs fixés devront également être présentés.

3.3 Programme d'activités

En fonction de l'étude de marché, cette partie doit comporter des hypothèses de travail (basse, moyenne et haute) pour les prévisions d'activités et la rentabilité.

3.3.1. Evolution des ressources

Cette rubrique portera sur l'évolution prévisionnelle des ressources, notamment les fonds propres et, le cas échéant, les perspectives de collecte des dépôts.

Les taux de rémunération des différentes catégories de ressources devront être précisés.

3.3.2. Evolution des emplois

Cette rubrique devra porter sur l'évolution prévisionnelle des emplois sur la base des trois (3) hypothèses. Le terme et la nature des emplois, notamment les crédits, devraient être mentionnés ainsi que les évolutions prévisionnelles.

3.4 Moyens humains et matériels requis pour l'extension d'activités

3.4.1. Moyens humains

Cette rubrique doit porter sur l'évolution de l'effectif sur la période quinquennale. L'organigramme devra être commenté et le positionnement des activités de contrôle devrait être conforme à la circulaire de la Commission Bancaire sur le contrôle interne.

3.4.2. Capacités techniques

Il conviendra de présenter les capacités techniques dont dispose le requérant pour une exécution efficace des activités envisagées. Toute convention d'assistance technique conclue par la société sollicitant l'autorisation préalable, avec une banque ou toute autre structure ayant une expérience avérée en matière bancaire ou financière devra être présentée. Les termes de cette convention devront également être commentés. Il convient, à cet égard, de s'assurer que les rémunérations prévues correspondent aux services effectifs et non à des montants forfaitaires.

3.4.3. Moyens matériels

Les investissements prévus devront être commentés, notamment leur mode de financement et leur incidence sur la situation financière de la société sur une période de cinq (5) ans.

3.4.4. Réseau

Le plan de développement du réseau, d'agences ou de guichets à l'échelle nationale et communautaire, doit figurer dans cette partie.

3.4.5. Autres renseignements

La disponibilité des manuels de procédures comptables, des opérations de crédit, des dépôts, des systèmes de contrôle et d'information doit être précisée. Par ailleurs, tout autre renseignement susceptible d'éclairer l'appréciation du dossier devra y figurer.

3.5 Bilans et comptes de résultats prévisionnels sur cinq (5) ans

Les projections financières doivent être présentées en trois hypothèses (basse, moyenne et haute) sur la base des données ressortant des états financiers prévisionnels. En ce qui concerne les bilans, il conviendra de s'assurer de leur adéquation aux programmes d'activités. S'agissant de la rentabilité de la société, elle devrait être conforme à l'évolution des produits et des charges. Les dotations aux provisions devraient être pertinentes. A cet égard, il y a lieu de comparer le taux brut de dégradation du portefeuille par rapport aux performances des établissements de crédit de même catégorie du pays d'implantation.

3.6 Plan de trésorerie

Le plan de trésorerie devrait être présenté sur une période de cinq (5) ans.

**DECISION N° CM/UMOA/021/12/2012 DU 14 DECEMBRE
2012 PORTANT ADOPTION DU PROJET DE DECRET UNIFORME
RELATIF A L'AUTORISATION DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS
A CARACTERE BANCAIRE A RECEVOIR DES DEPOTS DE FONDS
DU PUBLIC**

LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'UNION MONETAIRE OUEST AFRICAINE (UMOA)

- Vu le Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, notamment en ses articles 10, 11, 15, 17 et 34,
- Vu les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), annexés au Traité de l'UMOA, en date du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 42 et 60,
- Vu la Décision N°CM/UMOA/019/12/2012 du 14 décembre 2012 fixant les règles de fonctionnement du Conseil des Ministres de l'UMOA dans l'attente de la formation du nouveau gouvernement de la République du Mali,
- Vu la note de la BCEAO présentée au Conseil des Ministres au cours de sa session ordinaire tenue à Niamey le 14 décembre 2012, sur le projet de Décret uniforme portant autorisation des établissements financiers à caractère bancaire à recevoir des dépôts de fonds du public,
- Vu les délibérations du Conseil des Ministres en sa session ordinaire tenue à Niamey le 14 décembre 2012.

DECIDE

Article premier

Le projet de Décret uniforme portant autorisation des établissements financiers à caractère bancaire à recevoir des dépôts de fonds du public, annexé à la présente Décision dont il fait partie intégrante, est adopté.

Article 2

Les Etats membres de l'Union prennent les dispositions nécessaires en vue de l'insertion du Décret uniforme portant autorisation des établissements financiers à caractère bancaire à recevoir des dépôts de fonds du public dans leur ordre juridique interne.

Article 3

Le Gouverneur de la BCEAO est chargé du suivi de l'application de la présente Décision.

Article 4

La présente Décision entre en vigueur à compter de la date de sa signature et sera publiée partout où besoin sera.

Fait à Niamey, le 14 décembre 2012

Pour le Conseil des Ministres de l'Union Monétaire Ouest Africaine,

Le Président,

Adjï Otèth AYASSOR

Ministre de l'Economie et des Finances de la République Togolaise

ANNEXE A LA DECISION N° CM/UMOA/021/12/2012 DU 14 DECEMBRE 2012 PORTANT ADOPTION DU PROJET DE DECRET UNIFORME RELATIF A L'AUTORISATION DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS A CARACTERE BANCAIRE A RECEVOIR DES DEPOTS DE FONDS DU PUBLIC

Projet de Décret n° 20.-.../.../.../.../..... du 20..... portant auto-
risation des établissements financiers à caractère bancaire à recevoir des dépôts
de fonds du public

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu (préciser : la loi ou l'ordonnance) n°..... du 20.....¹ por-
tant réglementation bancaire, notamment en ses articles 5 et 49 ;

Sur proposition/rapport du Ministre (indiquer la dénomination précise
de la fonction du Ministre chargé des Finances) ;

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du (préciser) ;

DECRETE

Article premier

Le présent Décret a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles les éta-
blissements financiers à caractère bancaire sont autorisés à recevoir des dépôts
de fonds du public.

Article 2

Dans le cadre de l'exécution de leurs opérations, les établissements financiers à
caractère bancaire sont tenus de demander au Ministre chargé des Finances une
autorisation pour recevoir des fonds du public.

L'autorisation visée à l'alinéa précédent ne peut être accordée que pour les :

- dépôts dont le terme est égal ou supérieur à deux (2) ans ;
- dépôts qui sont affectés à une opération déterminée et conservés en l'état ou
en fonds publics jusqu'au dénouement de cette opération ;
- dépôts effectués dans le cadre de remboursement de prêt ;
- dépôts reçus dans le cadre d'une opération de crédit différé ;
- fonds issus d'émissions d'obligations dûment autorisées.

¹ - Indiquer les références de la loi ou de l'ordonnance portant réglementation bancaire de l'Etat membre
concerné.

Article 3

Les demandes d'autorisation sont adressées au Ministre chargé des Finances et déposées en trois (3) exemplaires auprès de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) qui les instruit. Elles doivent indiquer l'activité justifiant la réception des fonds ainsi que les modalités du dépôt, de l'emploi et de la restitution desdits fonds. La BCEAO peut se faire communiquer tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction de la demande.

Le requérant dispose d'un délai maximum d'un (1) mois pour communiquer les éléments complémentaires demandés.

A l'expiration du délai visé à l'alinéa 2 ci-dessus, et à défaut de la communication de l'intégralité des documents ou informations requis, la demande est considérée comme irrecevable et fait l'objet d'un rejet notifié au requérant par la BCEAO.

La demande d'autorisation est instruite par la BCEAO, dans un délai de trois (3) mois, à compter de la date de sa réception ou, le cas échéant, de la date de communication des éléments complémentaires demandés. Au plus tard à l'expiration de ce délai, ladite demande, accompagnée de l'avis conforme, est transmise par la BCEAO au Ministre chargé des Finances.

Article 4

L'autorisation est accordée et notifiée au requérant par arrêté du Ministre chargé des Finances, après avis conforme favorable de la BCEAO.

Article 5

Le présent Décret, qui entre en vigueur dès sa publication abroge toutes dispositions contraires traitant du même objet.

Article 6

Le Ministre chargé des Finances et la BCEAO assurent l'exécution des dispositions du présent Décret qui sera publié au Journal Officiel de la République (préciser).

Fait à, le20....

(Signature de l'Autorité)

INSTRUCTION N° 015-12/2010/RB DU 13 DECEMBRE 2010 FIXANT LES CONDITIONS D'EXERCICE DES ACTIVITES D'INTERMEDIAIRES EN OPERATIONS DE BANQUE

LE GOUVERNEUR DE LA BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST (BCEAO) ;

- Vu le Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, notamment en son article 34 ;
- Vu les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) annexés au Traité de l'UMOA, en date du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 30 et 59 ;
- Vu la Loi uniforme portant réglementation bancaire, notamment en ses articles 38, 105 et 113.

DECIDE

Article premier : Objet

La présente instruction a pour objet de fixer les conditions d'exercice des activités d'intermédiaires en opérations de banque sur le territoire des Etats membres de l'Union Monétaire Ouest Monétaire (UMOA).

Article 2 : Champ d'application

Au sens de l'article 105 de la loi uniforme portant réglementation bancaire, sont considérées comme intermédiaires en opérations de banque, les personnes physiques ou morales autres que les établissements de crédit qui, à titre habituel, comme activité principale ou accessoire, mettent en rapport des parties, en vue de la conclusion d'une opération de banque, sans se porter ducroire.

L'activité d'intermédiaire en opérations de banque ne peut s'exercer qu'entre deux personnes dont l'une au moins est un établissement de crédit. L'intermédiaire en opérations de banque agit en vertu d'un mandat délivré par cet établissement. Ce mandat mentionne la nature et les conditions des opérations que l'intermédiaire est habilité à accomplir.

Article 3 : Demande d'autorisation

Toute personne sollicitant l'habilitation en qualité d'intermédiaire en opérations de banque au sein de l'UMOA, doit adresser au Ministre chargé des Finances de l'Etat membre d'implantation, une demande d'autorisation accompagnée des documents et informations dont la liste est jointe en annexe.

Le dossier est déposé en trois (03) exemplaires auprès de l'Agence Principale de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest qui peut se faire communiquer tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction de la demande.

Le requérant dispose d'un délai maximum d'un (01) mois pour communiquer les éléments complémentaires demandés par la BCEAO. A l'expiration de ce délai et à défaut de la communication de l'intégralité des documents ou informations requis, la demande est considérée comme irrecevable et fait l'objet d'un rejet notifié au requérant par la Banque Centrale.

La demande d'autorisation est instruite par la Banque Centrale dans un délai de trois (03) mois, à compter de la date de sa réception ou, le cas échéant, de la date de communication des éléments complémentaires demandés. Au plus tard à l'expiration de ce délai, la demande, accompagnée des conclusions de son instruction, est transmise par la Banque Centrale au Ministre chargé des Finances de l'Etat membre d'implantation.

L'autorisation est accordée par arrêté pris par le Ministre chargé des Finances de l'Etat membre d'implantation.

Article 4 : Exercice de l'autorisation

L'intermédiaire en opérations de banque agit en vertu de l'autorisation délivrée par le Ministre chargé des Finances de l'Etat membre d'implantation. Cette autorisation se limite au rapprochement des établissements de crédit avec la clientèle dans le cadre des opérations de banque. Elle précise si l'intermédiaire en opérations de banque est mandaté pour détenir des fonds ou non.

L'intermédiaire en opérations de banque peut conclure de nouveaux mandats avec d'autres établissements de crédit, sans requérir une nouvelle autorisation, à charge d'en faire la déclaration au Ministère chargé des Finances, avec copie à la BCEAO. Les mandats de l'intermédiaire en opérations de banque doivent être informés des mandats ainsi détenus par celui-ci.

Article 5 : Montant de la caution

Pendant toute la durée de leur activité, les intermédiaires en opérations de banque, mandatés pour détenir des fonds, doivent justifier d'une caution délivrée par un établissement de crédit agréé dans l'un des Etats membres de l'UMOA, d'un montant minimum de quinze millions (15.000.000) de FCFA. A défaut, ils doivent justifier d'une police d'assurance en responsabilité civile à due concurrence spécialement affectée au remboursement des fonds qu'ils seraient amenés à détenir momentanément.

Les établissements de crédit ayant accordé un mandat à des intermédiaires en opérations de banque pour détenir des fonds pour leur compte, exercent sur ceux-ci, un contrôle approprié.

Les intermédiaires en opérations de banque, personnes physiques ou morales, non mandatés pour détenir des fonds, doivent justifier d'une caution délivrée par un établissement de crédit agréé dans l'un des Etats membres de l'UMOA, d'un montant minimum de cinq millions (5.000.000) de FCFA. A défaut, ils doivent justifier d'une police d'assurance en responsabilité civile à due concurrence.

Le montant minimum de la caution peut être relevé par la Banque Centrale, sur la base de l'appréciation du volume d'activités.

Article 6 : Carte professionnelle de l'intermédiaire en opérations de banque

Toute personne mandataire d'un intermédiaire en opérations de banque ou bénéficiant elle-même de cette qualité, se rendant physiquement au domicile des personnes démarchées, sur leur lieu de travail ou dans les lieux non destinés à la commercialisation de produits, instruments et services financiers, doit être titulaire d'une carte professionnelle délivrée par la ou les banques mandantes.

L'intermédiaire en opérations de banque doit disposer de carte professionnelle pour chaque mandat. Il doit présenter la carte appropriée à toute personne ainsi sollicitée.

La carte est revêtue de la signature de son titulaire (l'intermédiaire en opérations de banque, personne physique, ou le mandataire de la personne morale, intermédiaire en opérations de banque).

La carte, d'une durée de validité de trois (03) ans renouvelable, comporte les informations suivantes :

- la photographie de la personne physique mandataire d'un intermédiaire en opérations de banque ou bénéficiant elle-même de cette qualité ;
- le nom, les prénoms et l'adresse professionnelle du titulaire de la carte (l'intermédiaire en opérations de banque, personne physique, ou le mandataire de la personne morale, intermédiaire en opérations de banque) ;
- la dénomination de la personne morale pour le compte de laquelle l'intermédiaire en opérations de banque agit.

Article 7 : Communication d'informations

Les intermédiaires en opérations de banque doivent communiquer à la Banque Centrale et au Ministre chargé des Finances de l'Etat membre d'implantation, dans un délai de trois (03) mois à compter de la fin de l'année civile un rapport d'activités permettant d'apprécier notamment la nature et le montant des opérations réalisées.

A ce rapport, sont annexées les preuves de la poursuite des relations contractuelles avec les mandataires et celles relatives à la validité de la caution ou de la police d'assurance en responsabilité civile, le cas échéant.

Article 8 : Fichier des intermédiaires en opérations de banque

Il est tenu par la Banque Centrale, un fichier des intermédiaires en opérations de banque, régulièrement mis à jour et publié par tout moyen approprié, notamment sur le site internet de la BCEAO.

Ce fichier permet aux personnes sollicitées de s'assurer de l'habilitation de l'inter-

médiaire en opérations de banque qui les démarche. Il est librement consultable par le public.

Article 9 : Retrait de l'autorisation d'exercice

Le retrait de l'autorisation est prononcé par arrêté pris par le Ministre chargé des Finances de l'Etat membre d'implantation, après avis de la Banque Centrale, à la demande de l'intermédiaire en opérations de banque ou lorsqu'il est constaté que l'intermédiaire n'exerce aucune activité depuis au moins un (01) an.

Le retrait de l'autorisation est également prononcé dans l'un des cas suivants :

- la rupture du lien contractuel avec un établissement de crédit mandataire ;
- le non renouvellement de la caution bancaire ou l'insuffisance de ladite caution ou d'une police d'assurance en responsabilité civile ;
- le défaut de production des informations exigées par la Banque Centrale ;
- la perte des droits civiques de l'intermédiaire en opérations de banque, personne physique.

Les cartes d'identification sont restituées en cas de retrait d'autorisation.

Article 10 : Entrée en vigueur

La présente instruction, y compris son annexe qui en fait partie intégrante, entre en vigueur le..... et est publiée partout où besoin sera.

Fait à Dakar, le 13 décembre 2010

Philippe-Henri DACOURY-TABLEY

ANNEXE A L'INSTRUCTION N° 015-12/2010/RB DU 13 DECEMBRE 2010 FIXANT LES CONDITIONS D'EXERCICE DES ACTIVITES D'INTERMEDIAIRES EN OPERATIONS DE BANQUE

LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONSTITUTIFS D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT EN QUALITE D'INTERMEDIAIRES EN OPERATIONS DE BANQUE

I - DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONCERNANT LES PERSONNES MORALES

- les statuts notariés élaborés en conformité avec les dispositions de l'Acte uniforme de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;
- une lettre d'intention d'un établissement de crédit souhaitant solliciter les services du requérant, mentionnant la nature des opérations que l'intermédiaire est habilité à accomplir ;
- les états financiers annuels certifiés des trois (03) derniers exercices, le cas échéant ;
- les curriculum-vitae datés et signés, retraçant notamment la formation académique des dirigeants et leur expérience professionnelle ;
- une présentation détaillée des opérations envisagées et des partenariats conclus éventuellement avec les établissements de crédit de l'UMOA ;
- les extraits de casier judiciaire ou tout autre document équivalent pour les dirigeants de la structure datant de moins de trois (03) mois ;
- les dirigeants doivent justifier d'une formation professionnelle adaptée à la réalisation des opérations mentionnées ou d'une expérience avérée sur le marché bancaire ou financier ;
- les justificatifs d'une caution bancaire conforme au montant exigé ou d'une police d'assurance en responsabilité civile.

II DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONCERNANT LES PERSONNES PHYSIQUES

- le curriculum-vitae du requérant, daté et signé, retraçant notamment sa formation académique et son expérience professionnelle ;
- le requérant doit justifier d'une formation professionnelle adaptée à la réalisation des opérations mentionnées ou d'une expérience avérée sur le marché bancaire ou financier ;
- un extrait de casier judiciaire du requérant ou tout autre document équivalent datant de moins de trois (03) mois ;
- une lettre d'intention d'un établissement de crédit souhaitant solliciter les services du requérant ;
- une présentation détaillée des opérations envisagées et des partenariats conclus éventuellement avec les établissements de crédit de l'UMOA ;
- les justificatifs d'une caution bancaire conforme au montant exigé ou d'une police d'assurance en responsabilité civile.

NOTA :

L'ensemble des documents et informations doivent être produits en langue française.

INSTRUCTION N° 003-04-2010 DU 30 AVRIL 2010 RELATIVE AUX MODALITES DE RETRAIT DE L'AGREMENT DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS DE VENTE A CREDIT

LE GOUVERNEUR DE LA BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST (BCEAO),

Vu le Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, notamment en son article 34 ;

Vu les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) annexés au Traité de l'UMOA, en date du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 30 et 59 ;

Vu la Loi uniforme portant réglementation bancaire, notamment en ses articles 2, 16 et 109 ;

DECIDE

Article premier : Objet

Conformément aux dispositions de l'article 109 de la loi portant réglementation bancaire, la présente instruction a pour objet de préciser les modalités de retrait de l'agrément des établissements financiers de vente à crédit en activité, à la date de l'entrée en vigueur de ladite loi.

Article 2 : Retrait d'agrément

Le retrait d'agrément est notifié aux établissements financiers de vente à crédit, par arrêté pris par le Ministre chargé des Finances de l'Etat membre d'implantation.

Article 3 : Formalités consécutives au retrait de l'agrément

L'établissement financier de vente à crédit dont l'agrément a été retiré, accomplit les diligences ci-après, dans le délai fixé par la décision de retrait d'agrément :

- a. la modification de ses statuts, en y supprimant notamment toutes les dispositions relatives à sa qualité d'établissement financier ;
- b. la modification éventuelle de sa dénomination sociale, pour y supprimer toute référence à sa qualité d'établissement financier ;
- c. la convocation d'une Assemblée Générale Extraordinaire pour entériner ses nouveaux statuts ;
- d. l'inscription modificative au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier.

Les documents attestant de l'accomplissement effectif des diligences visées à l'alinéa premier ci-dessus, doivent être transmis au Ministre chargé des Finances, à la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) et à la Commission Bancaire de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), avant l'expiration du délai fixé par la décision de retrait d'agrément.

Dès la réception de la décision de retrait d'agrément, l'établissement financier est tenu d'informer, par courrier recommandé, ses créanciers ainsi que, le cas échéant, les souscripteurs de titres qu'il a émis, de l'exclusion de l'opération de vente à crédit du champ d'application de la loi portant réglementation bancaire et du retrait de son agrément en qualité d'établissement financier.

Les informations visées à l'alinéa 3 ci-dessus doivent être publiées dans un journal d'annonces légales.

Article 4 : Mission de vérification de la Commission Bancaire de l'UMOA

A l'expiration du délai fixé par la décision de retrait, le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA procède à une vérification globale de l'établissement concerné.

Article 5 : Entrée en vigueur

La présente instruction entre en vigueur le 3 mai 2010 et est publiée partout où besoin sera.

Fait à Dakar, le 30 avril 2010

Philippe-Henri DACOURY-TABLEY

CIRCULAIRE N° 007-2011/CB/C DU 4 JANVIER 2011 RELATIVE A LA LIQUIDATION DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT ET DES SYSTEMES FINANCIERS DECENTRALISES DE L'UMOA

En application des dispositions de l'article 32 de l'annexe à la convention du 6 avril 2007 régissant la Commission Bancaire, des articles 55 et 62 de la loi portant réglementation bancaire et des articles 23 et 67 de la loi portant réglementation des systèmes financiers décentralisés, la présente circulaire a pour objet de préciser les conditions de mise en place et de déroulement de la liquidation des établissements de crédit et des systèmes financiers décentralisés, en cas de retrait d'agrément ainsi que des entreprises exerçant illégalement l'activité d'établissement de crédit ou de système financier décentralisé.

Mise en liquidation

Article premier

La décision de mise en liquidation est prise par la Commission Bancaire, qui la notifie au Ministre chargé des Finances de l'Etat abritant le siège social de l'établissement de crédit ou du système financier décentralisé concerné, après une mesure de retrait d'agrément ou après constat de l'exercice illégal d'activité d'établissement de crédit par une entreprise.

Nomination de Liquidateur au lieu du siège social

Article 2

Le Ministre chargé des Finances dispose d'un délai maximum de sept (7) jours calendaires, à compter de la date de réception de la décision, pour nommer le Liquidateur auprès de l'établissement de crédit, du système financier décentralisé ou de l'entreprise en cause.

Nomination d'un Liquidateur secondaire

Article 3

En cas de besoin, le Ministre chargé des Finances nomme un Liquidateur secondaire auprès des filiales installées sur le territoire des autres Etats membres de l'UMOA.

Défaut de nomination du Liquidateur

Article 4

En cas de défaut de nomination d'un Liquidateur aux fins d'apurement des opérations générées sous le couvert de l'agrément d'établissement de crédit ou de système financier décentralisé ou de celles effectuées illégalement, le Président de la Commission Bancaire peut, conformément à l'article 40 de l'annexe à la convention susvisée, évoquer la question devant le Conseil des Ministres de l'UMOA.

Organisation de la liquidation des succursales et filiales

Article 5

Le Liquidateur nommé au lieu du siège social d'un établissement de crédit organise la liquidation des succursales établies dans les autres Etats membres de l'UMOA et qui ont bénéficié de son agrément.

Il organise également la liquidation des filiales établies dans les autres Etats membres de l'UMOA, en cas d'extension à celles-ci du retrait d'agrément de la maison-mère, notamment s'il est prononcé le retrait de l'autorisation d'installation de ces filiales, compte tenu des liens financiers et juridiques particuliers et des conséquences qui peuvent découler de la mesure de retrait.

Modalité de nomination, cessation de fonctions et remplacement du Liquidateur

Article 6

Le Liquidateur est nommé par voie réglementaire, par un arrêté du Ministre chargé des Finances.

Il doit accomplir sa mission dans le délai imparti dans l'acte de nomination.

Le Ministre chargé des Finances, après avoir requis l'avis de la Commission Bancaire ou à la demande de celle-ci, met fin, aux fonctions du Liquidateur et procède à son remplacement, le cas échéant.

La durée de la mission du Liquidateur peut être prorogée, sur demande du Liquidateur, par le Ministre chargé des Finances, après avis de la Commission Bancaire.

Termes de référence de la mission du Liquidateur

Article 7

La décision de mise en liquidation prise par la Commission Bancaire doit préciser les termes de référence de la mission du Liquidateur, notamment :

- la durée de la mission ;
- les indications utiles à la détermination de sa rémunération, en fonction de la situation de l'établissement ou de celle de l'entreprise concernée ;
- les diligences spécifiques attendues dans le cadre de la liquidation de l'activité bancaire ou de l'activité de microfinance exercée légalement ou illégalement.

Production de rapports

Article 8

Le Liquidateur est tenu de présenter, à compter de la date de sa nomination, au Ministre chargé des Finances, à la Banque Centrale et à la Commission Bancaire :

- un rapport trimestriel retraçant les opérations accomplies, les difficultés rencon-

- trées, les perspectives de la clôture de la liquidation ainsi qu'un rapport annuel d'activité, le cas échéant ;
- un rapport de clôture de la liquidation au terme de la mission.

Publication

Article 9

Les décisions de mise en liquidation, de nomination, de cessation de fonctions, de remplacement et de prorogation de la durée de la mission du Liquidateur sont publiées au Journal Officiel et dans un journal d'annonces légales de l'Etat concerné, ainsi que communiquées à l'Association Professionnelle des Banques et Etablissements Financiers ou à l'Association Professionnelle des Systèmes Financiers Décentralisés prévues aux articles 55 de la loi portant réglementaire bancaire et 23 de la loi portant réglementation des systèmes financiers décentralisés.

Diffusion

Article 10

La présente circulaire, qui entre en vigueur le 1^{er} février 2011, sera communiquée à tous les établissements assujettis et diffusée partout où besoin sera.

Adoptée à Bamako, le 4 janvier 2011

Le Président

Philippe-Henri DACOURY-TABLEY

2.1.2 Dispositions portant capital social des établissements de crédit

DECISION N° 003 DU 30/03/2015/CM/UMOA FIXANT LE CAPITAL SOCIAL MINIMUM DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT DES ETATS MEMBRES DE L'UNION MONETAIRE OUEST AFRICAINE

LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'UNION MONETAIRE OUEST AFRICAINE (UMOA),

- Vu le Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA) du 20 janvier 2007, notamment en ses articles 14, 17 et 34 ;
- Vu les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), annexés au Traité de l'UMOA du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 30 et 31 ;
- Vu la Loi portant réglementation bancaire, notamment en ses articles 34 et 36 ;
- Vu la Décision du Conseil des Ministres de l'UMOA du 17 septembre 2007 relative au relèvement du capital social minimum des banques et établissements financiers ;
- Vu l'Avis n°01/2007/RB du 2 novembre 2007 de la BCEAO aux banques et établissements financiers relatif au relèvement du capital social minimum des établissements de crédit de l'UMOA ;
- Vu la Note de la BCEAO relative aux modalités de mise en œuvre de la seconde phase de la mesure de relèvement du capital social minimum des établissements de crédit présentée au Conseil des Ministres en sa session ordinaire tenue à Dakar le 30 mars 2015 ;
- Vu les Délibérations du Conseil des Ministres en sa session ordinaire du 30 mars 2015 ;

DECIDE

Article premier

Le capital social minimum des établissements de crédit des Etats membres de l'UMOA est fixé à 10 milliards de francs CFA pour les banques et à 3 milliards de francs CFA pour les établissements financiers à caractère bancaire.

Article 2

L'établissement de crédit dont le capital social n'est pas conforme aux seuils fixés à l'article premier est tenu, au plus tard le 31 décembre 2015, de transmettre un plan d'actions pour la mise en œuvre de la présente Décision au Ministre chargé des Finances du pays d'implantation, à la BCEAO et à la Commission Bancaire de l'UMOA.

Le plan d'actions de l'établissement de crédit concerné doit être assorti d'un chronogramme indiquant les mesures à mettre en œuvre par les dirigeants pour le respect des dispositions légales en vigueur.

Article 3

A titre exceptionnel et transitoire, les établissements de crédit en activité disposent d'un délai de vingt-quatre mois, à compter de l'entrée en vigueur de la présente Décision, pour se conformer aux prescriptions de l'article premier.

Article 4

Le Gouverneur de la BCEAO est chargé d'assurer la mise en œuvre de la présente Décision qui entre en vigueur le 1^{er} juillet 2015.

Elle sera publiée partout où besoin sera.

Fait à Dakar, le 30 mars 2015

Pour le Conseil des Ministres de l'Union Monétaire Ouest Africaine,

Le Président,

Gilles BAILLET

Ministre des Finances de la République du Niger

AVIS N° 001-05-2015 DU 21 MAI 2015 RELATIF AU RELEVEMENT DU CAPITAL SOCIAL MINIMUM DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT DE L'UNION MONETAIRE OUEST AFRICAINE

Lors de sa session de septembre 2007 tenue à Bissau, le Conseil des Ministres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA) a décidé de relever le capital social minimum des banques et établissements financiers de l'Union, respectivement de 1 milliard à 10 milliards et de 300 millions à 3 milliards.

Cette mesure visait à promouvoir un système bancaire et financier sain et solide, susceptible de contribuer efficacement au financement des économies des Etats membres de l'Union.

Sa mise en œuvre a été prévue en deux phases. Dans une première phase, le capital social minimum des banques devait être porté à 5 milliards et celui des établissements financiers à 1 milliard. Un délai de trois ans, courant du 1^{er} janvier 2008 au 31 décembre 2010, avait été accordé aux établissements de crédit en activité pour se conformer à ces seuils. La seconde phase devait intervenir au terme d'une évaluation de la première phase.

Sur la base de cette évaluation, le Conseil des Ministres de l'UMOA a décidé, en sa session ordinaire du 30 mars 2015, de l'entrée en vigueur de la deuxième phase, en portant le capital social minimum des établissements de crédit des Etats membres de l'UMOA à 10 milliards de FCFA pour les banques et à 3 milliards de FCFA pour les établissements financiers à caractère bancaire.

Les nouveaux seuils sont applicables aux demandes d'agrément, en qualité de banque ou d'établissement financier à caractère bancaire, qui seront introduites à compter de l'entrée en vigueur de la mesure, soit le 1^{er} juillet 2015.

Tout établissement de crédit, en activité, dont le capital social n'est pas conforme aux nouveaux seuils fixés est tenu, au plus tard le 31 décembre 2015, de transmettre, au Ministre chargé des Finances de l'Etat d'implantation, à la BCEAO et à la Commission Bancaire de l'UMOA, un plan d'actions assorti d'un chronogramme indiquant les mesures à mettre en œuvre par ses dirigeants pour le respect des nouveaux seuils.

A titre exceptionnel et transitoire, les établissements de crédit en activité disposent d'un délai de vingt-quatre (24) mois, à compter de la date d'entrée en vigueur susmentionnée, qui expire le 30 juin 2017, pour se conformer aux nouveaux seuils.

Le présent avis sera notifié aux établissements de crédit et publié partout où besoin sera.

Fait à Dakar, le 21 mai 2015

Le Gouverneur

Tiémoko Meyliet KONE

2.1.3 Conditions d'exercice des fonctions de dirigeant au sein des banques et établissements Financiers

CIRCULAIRE N°01-2017/CB/C DU 27 SEPTEMBRE 2017 RELATIVE A LA GOUVERNANCE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT ET DES COMPAGNIES FINANCIERES DE L'UMOA

TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Objet

La présente Circulaire fixe les règles minimales en matière de gouvernance devant être observées par les établissements en activité dans l'UMOA, tels que définis à l'article 2.

Article 2 : Champ d'application

Les dispositions de la présente Circulaire s'appliquent:

- a. aux banques et établissements financiers à caractère bancaire, au sens de la loi portant réglementation bancaire ;
- b. aux compagnies financières et établissements de crédit maisons-mères tels que définis par la réglementation relative à la supervision sur base consolidée des établissements de crédit maisons-mères et des compagnies financières dans l'UMOA.

Article 3 : Définitions

Au sens de la présente Circulaire, il faut entendre par :

- a. **Actionnaire d'influence dominante** : un actionnaire qui exerce un contrôle exclusif sur l'établissement ;
- b. **Administrateur** : une personne physique désignée par les statuts ou par l'Assemblée Générale, conformément aux dispositions du droit des sociétés applicable à l'établissement. Il est membre de l'organe délibérant. La personne physique, représentant permanent d'une personne morale administrateur, est assimilée aux administrateurs ;
- c. **Administrateur exécutif** : un administrateur membre de l'organe exécutif ou assurant des responsabilités exécutives au sein de l'établissement ;
- d. **Administrateur indépendant** : un administrateur qui n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec l'établissement ou son groupe, susceptible d'altérer son indépendance de jugement ou de le placer dans une situation de conflit d'intérêts apparent ou potentiel ;
- e. **Administrateur non exécutif**: un administrateur qui n'a aucune responsabilité

de gestion au sein de l'établissement ;

- f. **Appétence pour le risque**: le niveau et le type de risque qu'un établissement est disposé à assumer dans ses expositions et ses activités pour réaliser ses objectifs stratégiques et ses obligations ;
- g. **Assemblée Générale** : l'instance regroupant les détenteurs de parts sociales ou d'actions formant le capital social. Elle a le pouvoir de prendre toute décision intéressant l'établissement. A cet effet, elle délibère dans les conditions de quorum définies par le droit des sociétés applicable à l'établissement et les statuts ;
- h. **Autorité de supervision** : la Commission Bancaire de l'UMOA ou Commission Bancaire ;
- i. **Comités spécialisés** : les structures émanant de l'organe délibérant. Elles comprennent notamment les comités d'audit, des risques, de rémunération et de nomination ;
- j. **Conflits d'intérêts** : une situation où les intérêts personnels d'un membre des organes de gouvernance ou d'un membre du personnel ou de ceux des personnes avec qui ils ont un lien familial proche ne sont pas compatibles avec les intérêts de l'établissement et pourraient, de ce fait, influencer l'impartialité attendue d'eux dans l'accomplissement de leurs fonctions.
- k. **Contrôle exclusif** : le pouvoir de décider des politiques financières et opérationnelles d'une entreprise afin d'en retirer des avantages. Il existe trois types de contrôle exclusif, à savoir le contrôle exclusif de droit, le contrôle exclusif de fait et le contrôle exclusif conventionnel :
 - i. le contrôle exclusif de droit est exercé par une société qui détient directement ou indirectement plus de la moitié des droits de vote de sa filiale ;
 - ii. le contrôle exclusif de fait est exercé par une société lorsque les deux conditions ci-après sont réunies :
 - elle désigne, pendant deux exercices consécutifs, la majorité des membres des organes de gouvernance ;
 - elle dispose, pendant deux exercices consécutifs, d'un pourcentage de droit de vote supérieur à 40 % et aucun autre actionnaire ne possède une part supérieure ;
 - iii. le contrôle exclusif conventionnel est exercé par une société, lorsqu'il existe un contrat ou une clause statutaire lui assurant le contrôle exclusif de l'entreprise consolidée ;
- l. **Directeur Général** : une personne physique, nommée par le Conseil d'Administration ou l'organe en tenant lieu pour assurer la direction de l'établissement et le représenter dans ses rapports avec les tiers. Le Directeur Général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'établissement, dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux expressément attribués

aux Assemblées Générales ou spécialement réservés à l'organe délibérant par des dispositions légales ou statutaires ;

- m. **Dirigeants** : les dirigeants de droit et les dirigeants de fait. Les dirigeants de droit sont notamment les personnes membres de l'organe exécutif, toute personne ayant la qualité de directeur, le responsable en charge des agences ou succursales, l'administrateur provisoire et le liquidateur. Les dirigeants de fait sont les personnes qui exercent un pouvoir dans la gestion de l'établissement sans pour autant être investies d'un mandat social ;
- n. **Dispositif de gouvernance des risques** : une composante du dispositif global de gouvernance dans laquelle s'inscrivent la stratégie et la politique de risque de l'établissement. Ce dispositif encadre les décisions de l'organe délibérant en matière de risque, explicite et surveille le respect de l'appétence pour le risque et des limites de risque par rapport à la stratégie de l'établissement. Il permet également de détecter, de mesurer, de gérer et de maîtriser l'ensemble des risques auxquels l'établissement est ou pourrait être exposé ;
- o. **Etablissement bancaire d'importance systémique nationale** : un établissement dont la défaillance, en raison de sa taille, de sa complexité, du volume de ses activités ou de son interconnexion systémique, peut mettre en péril le système financier et l'activité économique de son Etat d'implantation ;
- p. **Etablissement bancaire d'importance systémique régionale** : un établissement dont la défaillance, en raison de sa taille, de sa complexité, du volume de ses activités ou de son interconnexion systémique, peut mettre en péril le système financier et l'activité économique dans l'UMOA ;
- q. **Etablissement de crédit** : une personne morale qui effectue, à titre de profession habituelle, des opérations de banque telles que définies par la loi uniforme portant réglementation bancaire. Un établissement de crédit est agréé en qualité de banque ou d'établissement financier à caractère bancaire ;
- r. **Fonctions de contrôle** : les fonctions indépendantes de la gestion opérationnelle, dont le rôle est de fournir des évaluations objectives de la situation de l'établissement dans leur domaine de compétence. Elles comprennent notamment la fonction d'audit interne, la fonction gestion des risques et la fonction conformité ;
- s. **Gestion intégrée des risques** : un mode de gestion qui intègre l'interrelation et l'interdépendance entre les risques auxquels l'établissement est ou pourrait être exposé ;
- t. **Gouvernance d'entreprise** : l'ensemble des relations entre l'organe exécutif d'un établissement, son organe délibérant, ses actionnaires et d'autres parties prenantes qui établissent le cadre dans lequel sont fixés les objectifs de l'établissement ainsi que les moyens de les atteindre et d'en contrôler la réalisation. La gouvernance détermine l'attribution des pouvoirs et des res-

pensabilités ainsi que les mécanismes de prise de décision dans le cadre des textes internes régissant les établissements assujettis ;

- u. **Groupe** : un ensemble d'entités qui ont chacune une personnalité juridique distincte et dont l'activité est contrôlée directement ou indirectement par une maison-mère ;
- v. **Lien familial proche** : il est caractérisé lorsqu'une personne est l'ascendant d'une autre personne, y compris par filiation adoptive, ou lorsque l'une et l'autre ont un ascendant commun au premier ou au deuxième degré. Les personnes mariées ou en concubinage, ainsi que leurs enfants, sont également prises en compte ;
- w. **Maison-mère** : une société qui n'est pas une filiale d'un autre établissement de crédit ou d'une compagnie financière établi dans l'UMOA et détenant au moins une filiale qui est un établissement de crédit ;
- x. **Obligation de diligence** : l'obligation pour un administrateur, de prendre des décisions et d'agir de façon éclairée et prudente en ce qui concerne l'établissement. L'obligation de diligence fait référence à la prudence avec laquelle l'administrateur gérerait ses propres affaires ;
- y. **Obligation de loyauté** : l'obligation pour tout administrateur, d'agir en toute bonne foi dans l'intérêt de l'établissement. En vertu de cette obligation, l'administrateur ne doit pas agir, dans son propre intérêt ou dans l'intérêt d'une personne ou d'un groupe, au détriment de l'établissement et de l'ensemble de ses actionnaires ;
- z. **Organes de gouvernance** : l'organe délibérant, y compris ses comités spécialisés ainsi que l'organe exécutif ;
- aa. **Organe délibérant** : le conseil d'administration dans les sociétés anonymes ou l'organe collégial dans les sociétés constituées sous une autre forme. Il est investi de tous les pouvoirs pour agir en toutes circonstances au nom de l'établissement, dans la limite de l'objet social et des compétences réservées à l'Assemblée Générale ;
- ab. **Organe exécutif** : l'ensemble des structures qui concourent à la gestion courante d'un établissement et assurent l'application effective de l'orientation de l'activité définie par l'organe délibérant. Sont notamment considérés comme membres de l'organe exécutif le Directeur Général, les Directeurs Généraux Adjoints, le Secrétaire Général et les Responsables des fonctions de contrôle ;
- ac. **Parties liées** : les personnes physiques et morales qui sont directement ou indirectement liées à l'établissement. Les parties liées regroupent notamment :
 - i. la maison-mère de l'établissement et toute entité sur laquelle cette dernière exerce un contrôle exclusif, un contrôle conjoint ou une influence notable ;
 - ii. toute entité sur laquelle l'établissement exerce un contrôle exclusif, un contrôle conjoint ou une influence notable ;

- iii. une personne physique qui exerce un contrôle exclusif, un contrôle conjoint ou une influence notable sur l'établissement ;
 - iv. une personne physique ou morale qui détient au moins 10% des droits de vote au sein de l'établissement ;
 - v. les administrateurs et les dirigeants de l'établissement ;
 - vi. les entreprises privées dans lesquelles les personnes physiques visées aux points iii), iv) et v) ci-dessus exercent des fonctions de direction, d'administration, de gérance, ou détiennent plus de 25% du capital social ;
 - vii. les personnes ayant un lien familial proche avec les personnes physiques visées aux points iii), iv) et v) ci-dessus ;
- ad. **Politiques du groupe** : les objectifs stratégiques, le cadre de gouvernance du risque, le système de valeurs et les principes de gouvernance définis au niveau du groupe ;
- ae. **Profil de risque** : l'évaluation ponctuelle des expositions au risque brutes d'un établissement, c'est-à-dire avant l'application de toute mesure d'atténuation ou, le cas échéant, des expositions au risque nettes après atténuation, agrégées entre elles au sein des catégories de risque pertinentes, sur la base d'hypothèses actuelles ou prospectives ;
- af. **Système de contrôle interne** : l'ensemble des règles, méthodes et mesures de contrôle régissant la structure organisationnelle et opérationnelle d'un établissement. Il comprend les processus de reporting et les fonctions de contrôle ;
- ag. **UMOA ou Union** : l'Union Monétaire Ouest Africaine.

TITRE II : DISPOSITIF DE GOUVERNANCE

Article 4 : Principe de proportionnalité

L'établissement doit mettre en place un dispositif de gouvernance conforme aux saines pratiques et adapté à sa taille, sa structure, la nature et la complexité de ses activités ainsi qu'à son profil de risque et, le cas échéant, à celui du groupe auquel il appartient.

Un établissement bancaire d'importance systémique régionale ou nationale doit disposer d'un cadre de gouvernance adapté à son envergure et aux conséquences de sa défaillance éventuelle sur la stabilité du système financier de l'UMOA ou de son Etat d'implantation.

Article 5 : Principes généraux de gouvernance

Le dispositif de gouvernance doit notamment :

- être élaboré et mis en œuvre en tenant compte notamment de la sécurité des systèmes d'information, la couverture de l'ensemble des risques encourus par l'établissement et des éventuels conflits d'intérêts ;
- établir et formaliser les stratégies, politiques et procédures à mettre en place,

pour définir et organiser les divers moyens nécessaires à l'atteinte d'une saine gouvernance ;

- définir les rôles et obligations des intervenants ;
- répondre aux besoins de l'établissement dans son ensemble et de chacune de ses unités organisationnelles et opérationnelles ;
- intégrer des mécanismes visant à maintenir et/ou rétablir son fonctionnement en cas de discontinuité ;
- refléter, au fil du temps, les changements découlant des caractéristiques de l'établissement et de son environnement externe ainsi que des évolutions relatives aux meilleures pratiques en matière de gouvernance ;
- prévoir des mécanismes permettant de s'assurer de l'intégrité et de l'engagement des intervenants, qui doivent être en nombre suffisant, compétents et avoir une bonne connaissance des activités de l'établissement, de ses risques ainsi que de ses obligations juridiques.

TITRE III : ORGANE DELIBERANT

Article 6 : Responsabilités générales de l'organe délibérant

L'organe délibérant définit et approuve la stratégie globale de l'établissement, son cadre général de gouvernance, sa culture d'entreprise ainsi que ses principes et ses valeurs. Il assume la responsabilité ultime de la solidité financière de l'établissement et de sa conformité aux dispositions légales et réglementaires régissant ses activités.

L'organe délibérant doit s'impliquer de manière effective dans les activités de l'établissement, conformément à ses attributions légales, réglementaires et statutaires. Il est tenu à cet effet, de s'informer des changements importants découlant de l'environnement économique ou opérationnel de l'établissement et d'agir en temps opportun pour protéger les intérêts à long terme de l'établissement.

Article 7 : Responsabilités spécifiques de l'organe délibérant

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses responsabilités spécifiques, l'organe délibérant doit notamment :

- s'assurer, en permanence, de l'adéquation des niveaux de fonds propres et de liquidité au regard du profil de risque de l'établissement ;
- arrêter les états financiers annuels conformément aux exigences réglementaires en la matière ;
- surveiller la conception et la mise en œuvre du système de rémunération de l'établissement ainsi que des processus de contrôle y afférents ;
- veiller à ce que les transactions avec les parties liées, y compris les transactions intra-groupes, soient identifiées, évaluées et soumises à des exigences appropriées ;
- s'assurer de la préservation et de l'affectation des ressources conformément à l'objet social de l'établissement ;

- se réunir et échanger périodiquement avec les responsables des fonctions de contrôle et les commissaires aux comptes ;
- éviter tout cloisonnement dans l'établissement susceptible d'entraver la circulation de l'information et conduire à des décisions prises indépendamment d'une partie concernée de la structure ;
- promouvoir une culture d'entreprise valorisant un comportement éthique, adhérer à ces valeurs et veiller à leur respect par l'organe exécutif et le personnel de l'établissement ;
- s'assurer que l'établissement entretient des relations régulières avec la Commission Bancaire ;
- prendre connaissance des rapports et Décisions de la Commission Bancaire et suivre la mise en œuvre, dans les délais requis, de ces Décisions et recommandations.

L'organe délibérant doit notamment approuver :

- toutes les politiques de l'établissement ;
- le degré d'appétence pour le risque de l'établissement et les limites de risque ;
- les décisions d'externalisation des activités et d'utilisation de nouveaux produits, les modifications substantielles de produits existants ainsi que les initiatives et les opérations stratégiques importantes telles que les grandes opérations d'acquisition, la modification des systèmes, des processus et du modèle économique ;
- les dispositifs de gouvernance des risques et de contrôle interne. Il est tenu de veiller à ce que la mise en œuvre desdits dispositifs soit conforme à l'ensemble des exigences énoncées respectivement dans la Circulaire relative à la gestion des risques et celle relative au contrôle interne des établissements de crédit et des compagnies financières de l'UMOA.

Article 8 : Obligations de l'organe délibérant vis-à-vis de l'organe exécutif

L'organe délibérant doit superviser la gestion des activités de l'établissement effectuée par l'organe exécutif.

A ce titre, l'organe délibérant doit notamment :

- s'assurer que l'organe exécutif agit conformément à la stratégie et aux politiques qu'il a définies et approuvées ;
- surveiller et évaluer les performances des principaux membres de l'organe exécutif, y compris les responsables des fonctions de contrôle ;
- tenir des réunions régulières avec l'organe exécutif sur la situation de l'établissement, en particulier pour recueillir des informations et explications pouvant éclairer son jugement ;
- fixer à l'organe exécutif des objectifs de performance et des niveaux de rémunération adéquats et cohérents avec la stratégie à long terme et la solidité financière de l'établissement ;
- sélectionner, superviser et, le cas échéant, remplacer les membres de l'organe

exécutif ;

- s'assurer que le niveau de connaissance et d'expertise des membres de l'organe exécutif demeure adapté à la nature des activités de l'établissement et à son profil de risque.

Article 9 : Délégation de pouvoirs et compétences de l'organe délibérant

L'organe délibérant peut déléguer certains de ses pouvoirs et compétences à des comités spécialisés.

La délégation de pouvoirs ou l'externalisation de certaines activités de l'établissement n'exonère pas l'organe délibérant de ses obligations.

Article 10 : Composition

L'organe délibérant doit être composé, de manière équilibrée, de membres dotés de compétences et d'expériences complémentaires dans les domaines d'intérêts de l'établissement.

Sans préjudice des dispositions légales ou statutaires, l'effectif des membres de l'organe délibérant tient compte du principe de proportionnalité et fait l'objet d'examens périodiques.

L'organe délibérant doit, à tout moment, être composé majoritairement d'administrateurs non-exécutifs.

Pour renforcer l'impartialité et l'objectivité de ses décisions, le tiers des membres de l'organe délibérant doit être composé d'administrateurs indépendants.

Article 11 : Critères de qualification d'un administrateur indépendant

Sans préjudice de la définition énoncée à l'article 3, les critères pour qualifier un administrateur d'indépendant sont les suivants :

- ne pas être ou avoir été au cours des quatre années précédentes salarié ou membre de l'organe exécutif de l'établissement ;
- ne pas être salarié, ou administrateur de la maison-mère de l'établissement ou d'une société que celle-ci consolide au cours des quatre années précédentes ;
- ne pas être membre de l'organe exécutif d'une entreprise où l'établissement détient directement ou indirectement un mandat au sein de l'organe délibérant ou dans laquelle un membre de l'organe exécutif de l'établissement, en exercice ou l'ayant été au cours des quatre dernières années, détient un mandat au sein de son organe délibérant ;
- ne pas être membre des organes délibérant et exécutif d'un client ou fournisseur significatif de l'établissement ou de son groupe, ou pour lequel l'établissement ou son groupe représente une part significative de l'activité ;
- ne pas avoir directement ou indirectement, avec l'établissement, une relation d'affaires en cours ou durant les quatre années précédentes ;
- ne pas avoir de lien familial proche avec un membre de l'organe exécutif ou

un membre de l'organe délibérant représentant un actionnaire dominant de l'établissement ;

- ne pas avoir été commissaire aux comptes de l'établissement au cours des quatre années précédentes ;
- ne pas être membre de l'organe délibérant de l'établissement depuis plus de dix ans ;
- être libre de toute influence, de nature politique ou patrimoniale d'origine interne ou externe à l'établissement, qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.

Le statut d'administrateur indépendant est réexaminé chaque année par l'organe délibérant ou le comité dédié à la nomination, le cas échéant.

La Commission Bancaire peut décider qu'un administrateur, bien que remplissant les critères visés ci-dessus, ne doit pas être qualifié d'indépendant lorsqu'il est en situation de conflit d'intérêts apparents ou potentiels.

Article 12 : Compétences des membres de l'organe délibérant

Les membres de l'organe délibérant doivent disposer individuellement ou collectivement de compétences appropriées notamment dans les domaines des opérations de crédit, de l'analyse financière, des technologies de l'information, de la planification stratégique de la gouvernance, de la gestion des risques, du contrôle interne, des marchés de capitaux ou des politiques de rémunération.

Les membres de l'organe délibérant, pris dans son ensemble, doivent :

- a. avoir une bonne connaissance de l'économie et des marchés dans lesquels l'établissement opère ;
- b. maîtriser les textes juridiques en vigueur régissant les activités de l'établissement dans l'UMOA et dans les pays d'implantation de ses filiales.

Article 13 : Processus de sélection des membres de l'organe délibérant

L'organe délibérant doit disposer d'un processus formalisé pour identifier, évaluer et sélectionner les administrateurs qui seront désignés par les statuts ou, le cas échéant, par l'Assemblée Générale.

Les membres de l'organe délibérant ont des obligations vis-à-vis des intérêts de l'établissement dans son ensemble et ce, indépendamment de l'instance qui les nomme. A cet égard, l'organe délibérant doit être doté de pouvoirs lui permettant de s'assurer que les administrateurs nommés par les actionnaires sont qualifiés pour le poste.

Article 14 : Renforcement des capacités des membres de l'organe délibérant

L'établissement est tenu de mettre en place des programmes de formation continue à l'intention des membres de l'organe délibérant ou de prendre toutes mesures visant à leur assurer l'accès aux connaissances nécessaires pour exercer pleinement leurs responsabilités.

Les membres de l'organe délibérant doivent également avoir la possibilité de recourir, en cas de besoin, à des consultants externes et des experts pour acquérir, maintenir et améliorer leurs connaissances et leurs compétences en vue de remplir leurs responsabilités.

Article 15 : Organisation et fonctionnement de l'organe délibérant

L'organe délibérant formalise et met à jour, au moins une fois par an, les règles et procédures régissant son organisation et son fonctionnement, ses droits, ses obligations et ses activités essentielles.

L'organe délibérant doit disposer du temps et des moyens nécessaires pour exercer l'ensemble de ses responsabilités. Ses membres doivent consacrer à leurs fonctions le temps et l'attention nécessaires. L'organe délibérant doit édicter des mesures permettant d'assurer la présence et la participation effective de ses membres aux réunions.

L'organe délibérant instaure, en s'inspirant des meilleures pratiques internationales, des règles spécifiques de renouvellement des mandats de ses membres et de ceux issus des participations croisées ainsi que des règles de rotation au niveau des responsabilités au sein des comités.

La Commission Bancaire peut exiger des modifications dans la composition de l'organe délibérant si elle constate que certains de ses membres ne s'acquittent pas de leurs obligations, conformément aux dispositions de la présente Circulaire.

Les procès-verbaux des réunions de l'organe délibérant doivent être transmis à la Commission Bancaire. L'Autorité de supervision peut participer, à titre d'observateur, aux réunions de l'organe délibérant lorsqu'elle le juge nécessaire.

Article 16 : Présidence de l'organe délibérant

Le Président de l'organe délibérant doit notamment :

- a. être un administrateur non exécutif ou un administrateur indépendant ;
- b. assurer le bon fonctionnement de l'organe en veillant au respect des règles fixées à cet effet et pour les prises de décisions ;
- c. disposer d'expérience et de compétences avérées dans le domaine du secteur bancaire ou financier ainsi que de qualités personnelles lui permettant d'assurer pleinement ses attributions ;
- d. veiller à ce que les décisions prises par cette instance reposent sur des règles précises et soient suffisamment étayées ;
- e. promouvoir une culture de débat au sein de l'organe, en établissant notamment une relation de confiance avec les membres et en veillant à l'expression et à l'examen des avis divergents ;
- f. être disponible pour l'exercice de ses responsabilités.

Article 17 : Evaluation de l'organe délibérant

Au moins une fois par an, l'organe délibérant procède seul ou avec l'aide d'experts externes, à une évaluation de l'organe délibérant dans son ensemble, de ses comités spécialisés et de chacun de ses membres. Les résultats de cette évaluation doivent être consignés dans un rapport présenté à l'Assemblée Générale.

Article 18 : Comités spécialisés

L'organe délibérant peut constituer, en son sein, autant de comités spécialisés que nécessaire, notamment dans les domaines de l'audit, des risques, de la rémunération, de la nomination, de l'éthique et de la conformité.

L'organe délibérant doit disposer au moins :

- d'un comité d'audit, d'un comité des risques, d'un comité de rémunération et d'un comité de nomination en ce qui concerne les établissements bancaires d'importance systémique régionale ;
- d'un comité d'audit, d'un comité des risques et d'un comité de rémunération en ce qui concerne les établissements bancaires d'importance systémique nationale ;
- d'un comité d'audit et d'un comité des risques en ce qui concerne tous les autres établissements.

Article 19 : Responsabilités des comités spécialisés

Les comités spécialisés sont chargés notamment :

- a. d'analyser de manière approfondie des sujets spécifiques, en vue d'éclairer les décisions de l'organe délibérant ;
- b. de formuler régulièrement et de communiquer à l'organe délibérant des appréciations critiques sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement dans les domaines visés à l'alinéa premier de l'article 18, ci-dessus ;
- c. d'exploiter les rapports et documents des fonctions de contrôle de l'établissement ainsi que ceux émis par les commissaires aux comptes et la Commission Bancaire ;
- d. de collaborer les uns avec les autres en fonction des domaines couverts. Dans ce cadre, le comité d'audit et le comité des risques doivent communiquer et collaborer afin de faciliter l'échange d'informations, la couverture effective de tous les risques et l'ajustement du dispositif de gouvernance du risque, en cas de besoin.

Article 20 : Composition, organisation et fonctionnement des comités spécialisés

L'organe délibérant fixe, par écrit, le mandat et la composition des comités spécialisés. Il veille à ce que lesdits comités interagissent et lui rendent compte au moins deux fois par an.

Ces comités doivent être composés exclusivement d'administrateurs non-exécutifs et majoritairement d'administrateurs indépendants. Un administrateur ne peut appartenir à plus de deux comités spécialisés à la fois.

Le Président de chaque comité spécialisé est choisi parmi les membres dudit comité. Il ne peut être le Président de l'organe délibérant ou d'un autre comité. Il doit disposer de connaissances approfondies dans le domaine d'activité du comité qu'il préside.

Chaque comité spécialisé doit disposer d'une charte ou d'un document équivalent retraçant son mandat, l'étendue de ses travaux et les modalités de son fonctionnement. Les comités spécialisés se réunissent, au moins deux fois par an, et en tant que de besoin. Les délibérations, décisions et recommandations des réunions ainsi que les opinions divergentes exprimées sont consignées dans un procès-verbal ou compte-rendu signé du Président du Comité. L'établissement doit adopter un système de rotation périodique des sièges et de la présidence de ces comités.

Article 21 : Comité d'audit

Le comité d'audit est chargé d'assister l'organe délibérant dans les domaines de l'information financière, du contrôle interne, y compris l'audit interne. Le secrétariat du comité d'audit est assuré par le responsable de la fonction audit.

Le comité d'audit doit notamment :

- être composé de membres disposant collectivement d'une expérience avérée dans le domaine de l'audit, de l'information financière et de la comptabilité ;
- procéder à l'examen des comptes et s'assurer de la pertinence et de la permanence des méthodes comptables adoptées par l'établissement ;
- surveiller le processus d'élaboration de l'information financière ;
- examiner les performances périodiques, notamment les états périodiques d'exécution du budget et du plan d'affaires, analyser les écarts et proposer des ajustements, le cas échéant ;
- approuver les procédures de contrôle interne et assurer le suivi de leur efficacité ;
- superviser, examiner et approuver les programmes d'audit interne et externe de l'établissement ;
- proposer ou recommander à l'organe délibérant ou aux actionnaires, pour approbation, la nomination, la rémunération et la révocation des commissaires aux comptes selon les voies appropriées ;
- réexaminer et approuver le périmètre et la fréquence des audits interne et externe ;
- être destinataire des rapports d'audit ainsi que de ceux des commissaires aux comptes et de la Commission Bancaire. Il doit s'assurer que l'organe exécutif prend sans délai des mesures pour remédier aux déficiences de contrôle

interne relevées, sanctionne le non-respect des politiques et textes juridiques en vigueur et résout tout autre problème identifié ;

- tenir au moins deux réunions par an sur la base d'un rapport préparé par la structure chargée de l'audit interne, intégrant les activités des fonctions audit interne et conformité. Les réunions sont sanctionnées par un procès-verbal ou un compte rendu soumis à l'organe délibérant. Ce procès-verbal ou compte rendu doit faire ressortir les principales anomalies relevées et les recommandations du comité d'audit assorties d'échéances de mise en œuvre.

Article 22 : Comité des risques

Le comité des risques est chargé d'assister l'organe délibérant dans sa mission de surveillance de la mise en œuvre du dispositif de gestion des risques de l'établissement. Pour l'exercice de ses attributions, le comité des risques doit être composé de membres disposant d'une expérience avérée en matière de gestion des risques. Le secrétariat du comité des risques est assuré par le responsable de la fonction risque.

Le comité des risques doit notamment :

- s'assurer de la mise en place, au sein de l'établissement, d'un dispositif de gestion intégrée des risques conforme aux exigences énoncées dans la Circulaire relative à la gestion des risques dans les établissements de crédit et les compagnies financières de l'UMOA ;
- avoir une bonne connaissance de la nature et de l'ampleur des risques encourus par l'établissement, les interrelations qui existent entre ces différents risques ainsi que les niveaux de fonds propres et de liquidité requis pour couvrir ces expositions ;
- participer à l'élaboration des stratégies de gestion des risques de l'établissement et procéder annuellement à leur examen, à la fois sur une base agrégée, et par type de risques ;
- soumettre à l'organe délibérant, pour approbation, des propositions relatives au degré d'appétence pour le risque actuel et futur à l'échelle de l'établissement ainsi que les limites en matière, notamment, d'octroi de crédits, d'investissements et de concentration ;
- réviser, au moins une fois par an, les politiques et procédures de risques de l'établissement au regard des évolutions enregistrées dans ses activités et s'assurer qu'elles sont adaptées aux stratégies et au degré d'appétence pour le risque approuvés par l'organe délibérant ;
- veiller à ce que l'organe exécutif mette en place des procédures visant à promouvoir la mise en œuvre effective des stratégies et politiques par les unités concernées de l'établissement ;
- veiller à ce que l'organe exécutif prenne les mesures nécessaires pour contrôler et maîtriser tous les risques significatifs conformément aux stratégies et degré d'appétence pour le risque qui ont été approuvés ;
- s'assurer de la mise en place d'une saine culture de la gestion des risques à l'échelle de l'établissement ;

- exiger de l'organe exécutif un rapport, au moins semestriel, sur les risques significatifs auxquels l'établissement est exposé, l'état actuel de la culture du risque, le degré d'utilisation de l'appétence pour le risque, à savoir la gestion des limites de risque, les dépassements de ces limites et les mesures d'atténuation mises en place.

Article 23 : Comité de rémunération

Le comité de rémunération est chargé d'assister l'organe délibérant dans sa mission relative à la rémunération du directeur général, des administrateurs, des autres membres de l'organe exécutif et des cadres supérieurs de l'établissement.

Le comité de rémunération doit au minimum :

- élaborer la politique de rémunération des administrateurs, des membres de l'organe exécutif et des cadres supérieurs de l'établissement ;
- surveiller l'élaboration et la mise en œuvre du système de rémunération de l'établissement ;
- veiller à ce que ce système soit approprié et cohérent avec la culture et l'appétence pour le risque de l'établissement, ses activités à long terme, sa stratégie de gestion des risques à long terme, sa performance ainsi que son système de contrôle interne ;
- s'assurer que ce système est en conformité avec toutes les exigences légales et réglementaires ;
- examiner, analyser et suivre, au moins une fois par an, les plans, les procédures et les résultats du système de rémunération à l'échelle de l'établissement afin de déterminer s'il crée les incitations permettant une bonne gestion des risques, des fonds propres et de la liquidité ;
- travailler en étroite collaboration avec le comité des risques qui doit également déterminer si les incitations générées par le système de rémunération tiennent dûment compte du profil de risque de l'établissement, de ses besoins de fonds propres et de liquidité ainsi que la prévision de ses revenus.

Article 24 : Comité de nomination

Le comité de nomination est chargé d'assister l'organe délibérant dans le processus de sélection de nouveaux administrateurs et de nomination des membres de l'organe exécutif.

Le comité de nomination doit notamment :

- veiller à ce que le processus de nomination et de renouvellement soit organisé d'une manière rigoureuse, objective, professionnelle et transparente ;
- mettre en place une procédure clairement définie pour la nomination des membres des organes de gouvernance ;
- s'assurer en permanence que les procédures établies sont transparentes et respectées ;
- veiller à ce que l'établissement dispose d'un plan de succession adéquat pour les postes de direction et s'assurer que les successeurs envisagés soient quali-

- fiés et répondent aux critères de compétence et d'honorabilité requis ;
- identifier, traiter, voire éliminer les situations de conflit d'intérêts qui émanent du processus de nomination en vue de veiller à l'objectivité et à l'indépendance de l'organe délibérant par une sélection adéquate de ses membres ;
 - participer au processus d'évaluation des organes de gouvernance ;
 - identifier les administrateurs indépendants potentiels à retenir ;
 - veiller à ce qu'une seule personne ou un groupe de personnes ne domine l'organe délibérant au détriment des intérêts de l'établissement dans son ensemble ;
 - formuler des avis et recommandations à l'organe délibérant sur la politique de ressources humaines de l'établissement.

TITRE IV : ORGANE EXECUTIF

Article 25 : Qualification des membres de l'organe exécutif

Les membres de l'organe exécutif doivent posséder les compétences professionnelles, l'honorabilité, l'expérience et les qualités personnelles nécessaires pour gérer les activités de l'établissement et le personnel qui relève de leur autorité.

Les membres de l'organe exécutif doivent bénéficier d'un programme de formation continue à l'effet de garantir une mise à niveau de leurs connaissances dans l'exercice de leurs responsabilités.

Article 26 : Responsabilités de l'organe exécutif

L'organe exécutif doit notamment :

- communiquer à l'organe délibérant toutes informations et données pertinentes nécessaires à sa prise de décision ;
- mettre en place une organisation qui responsabilise le personnel de l'établissement et favorise la transparence ;
- disposer, à tout moment, d'informations suffisantes sur la nature et le degré du risque pris par l'établissement, comprendre les interrelations qui existent entre ces différents risques et appréhender les niveaux de fonds propres et de liquidité requis pour couvrir ces expositions ;
- être en mesure de suivre et de gérer, en permanence, les risques liés aux nouvelles activités, aux nouveaux produits et aux modifications des systèmes ;
- s'assurer, en permanence, du bon fonctionnement des dispositifs de contrôle interne et de gestion des risques et prendre des mesures nécessaires pour remédier, en temps opportun, à toute carence ou insuffisance relevée ;
- s'assurer que les rôles et les obligations des différentes fonctions au sein de l'organe exécutif, y compris ceux du Directeur Général, sont clairement délimités ;
- œuvrer pour l'adhésion de l'ensemble du personnel aux principes d'éthique et de professionnalisme ainsi qu'aux saines pratiques en matière de gouvernance ;
- entretenir des relations régulières avec la Commission Bancaire et les autres superviseurs.

Article 27 : Responsabilités du Directeur Général

Le Directeur Général est chargé de la gestion courante des activités de l'établissement. A cet effet, il doit notamment :

- veiller à ce que les activités de l'établissement soient conformes aux orientations stratégiques fixées par l'organe délibérant, à l'appétence pour le risque, à la politique de rémunération et aux autres politiques approuvées par cette instance ;
- s'assurer, en permanence, du respect des politiques internes ainsi que des exigences légales et réglementaires régissant les activités de l'établissement ;
- mettre en œuvre la stratégie des risques approuvée par l'organe délibérant, s'engager activement dans la maîtrise, la gestion et le contrôle de l'ensemble des risques significatifs encourus par l'établissement et s'assurer que des ressources adéquates y sont consacrées ;
- respecter et promouvoir l'indépendance des fonctions de contrôle et ne pas interférer dans l'exercice des responsabilités qui leur sont dévolues ;
- s'assurer que toutes les responsabilités de l'organe exécutif, énoncées à l'article 26, ci-dessus, sont adéquatement respectées par les acteurs concernés ;
- sélectionner, superviser et, le cas échéant, remplacer les membres du personnel, sans préjudice des dispositions énoncées aux articles 8 et 31 de la présente Circulaire.

Article 28 : Fonctions de contrôle

Proportionnellement à sa taille, sa complexité, sa structure et son profil de risque, un établissement doit disposer de fonctions de contrôle en matière d'audit interne, de gestion des risques et de conformité. Les rôles et obligations de chaque fonction de contrôle doivent être clairement définis ainsi que les domaines d'intervention communs, en vue d'une meilleure coordination de leurs activités.

Les établissements bancaires d'importance systémique régionale et nationale doivent disposer au moins des fonctions d'audit interne, de gestion des risques et de la conformité.

Les autres établissements doivent se doter au moins des fonctions d'audit interne et de gestion des risques. Les responsabilités de la fonction conformité peuvent être exercées par une fonction indépendante des unités opérationnelles, autre que l'audit interne.

Article 29 : Responsabilités des fonctions de contrôle

Chaque fonction de contrôle, placée sous l'autorité d'un responsable distinct, doit notamment :

- être dotée de ressources humaines compétentes et quantitativement suffisantes pour mener à bien sa mission ;
- maintenir à jour les connaissances acquises et assurer une formation continue et actualisée à chacun des membres du personnel qui lui sont affectés ;
- être indépendante et permanente ;

- disposer de la notoriété et de l'autorité suffisantes pour que les responsables s'acquittent de leurs devoirs ;
- détecter et gérer les conflits d'intérêts apparents et potentiels ;
- communiquer aux organes de gouvernance des informations exactes, à jour et intelligibles pour leur permettre de prendre des décisions éclairées.

Article 30 : Rattachement des responsables des fonctions de contrôle

Les responsables des fonctions de contrôle dépendent hiérarchiquement du Directeur Général et fonctionnellement de l'organe délibérant qui est responsable de leur sélection, de la supervision de leur performance ainsi que de leur révocation.

Les responsables des fonctions de contrôle des filiales des compagnies financières et ceux des établissements de crédit maisons-mères dépendent, d'un point de vue hiérarchique et fonctionnel, des fonctions de contrôle de la maison-mère dont elles font partie et lui rendent compte. Ils doivent également rendre compte aux organes de gouvernance de leur établissement.

Chaque responsable d'une fonction de contrôle doit pouvoir accéder directement à l'organe délibérant ou, le cas échéant, aux comités spécialisés qui en émanent, aux commissaires aux comptes de l'établissement, en vue de discuter de ses opinions, constatations et conclusions de ses travaux.

La Commission Bancaire peut convoquer chaque responsable d'une fonction de contrôle pour examiner tout sujet relatif à ses missions et aux dispositions juridiques.

Article 31 : Désignation, mutation et révocation des responsables des fonctions de contrôle et des auditeurs internes

La désignation, la mutation ou la révocation des responsables des fonctions de contrôle autre que l'audit interne doit être soumise à l'approbation préalable de l'organe délibérant, sur proposition dûment motivée du Directeur Général.

La désignation, la mutation ou la révocation du responsable de la fonction d'audit interne et celle des auditeurs internes doit être soumise à l'approbation préalable de l'organe délibérant, sur proposition dûment motivée du Comité d'audit.

Ces décisions doivent être portées à la connaissance de la Commission Bancaire.

Article 32 : Audit interne

La fonction d'audit interne est en charge de donner aux organes de gouvernance une assurance raisonnable sur l'efficacité du système de contrôle interne, des dispositifs de gouvernance et de gestion des risques en vue de leur permettre d'avoir une meilleure maîtrise des activités de l'établissement et des risques encourus.

Les responsabilités spécifiques de la fonction d'audit interne sont explicitées dans la Circulaire relative au contrôle interne des établissements de crédit et les compagnies financières de l'UMOA.

Article 33 : Gestion des risques

La fonction gestion des risques supervise les risques pris sur l'ensemble des activités de l'établissement.

Les responsabilités spécifiques de la fonction gestion des risques sont explicitées dans la Circulaire relative à la gestion des risques.

Article 34 : Conformité

La fonction conformité a pour rôle de veiller à ce que l'établissement mène ses activités de manière intègre et en conformité avec les textes juridiques en vigueur et les politiques internes.

Les responsabilités spécifiques de la fonction conformité sont explicitées dans la Circulaire relative à la gestion de la conformité aux normes en vigueur par les établissements de crédit et les compagnies financières de l'UMOA.

TITRE V : DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES RELATIVES A LA GOUVERNANCE AU SEIN DES GROUPES

Article 35 : Responsabilités générales de la maison-mère

L'organe délibérant de la maison-mère doit être attentif aux risques et problèmes significatifs qui pourraient affecter l'établissement dans son ensemble ainsi que ses filiales. A cet égard, il doit exercer une supervision appropriée de ses filiales tout en préservant l'indépendance et l'autonomie de l'organe délibérant de chacune de ses filiales.

En outre, l'organe délibérant de la maison-mère doit établir une structure de groupe ainsi qu'un dispositif de gouvernance intégré qui définit clairement les rôles et obligations de la maison-mère et des filiales en tenant compte des activités et du profil de risque du groupe et de ses entités.

Il est également tenu de s'assurer de la mise en place de systèmes visant, d'une part, à faciliter l'échange d'information entre les entités du groupe, et d'autre part, à gérer les risques de chaque filiale ainsi que ceux du groupe dans son ensemble.

Article 36 : Responsabilités spécifiques de la maison-mère

Pour exercer ses responsabilités générales, l'organe délibérant de la maison-mère doit notamment :

- s'assurer de l'existence de systèmes visant, d'une part, à faciliter la communication entre les différentes entités du groupe et, d'autre part, à permettre la collecte ainsi que l'agrégation de données exactes, intègres et exhaustives à l'échelle du groupe ;
- être en mesure de suivre, pour chaque entité, le respect des obligations en matière de réglementation, d'imposition, d'information financière et de gouver-

nance ;

- s'assurer que les fonctions de contrôle de la maison-mère surveillent et supervisent celles des filiales ;
- veiller à ce que les déficiences, irrégularités et risques relevés par les fonctions de contrôle de la maison-mère à travers l'ensemble du groupe soient rapportés aux organes de gouvernance des filiales concernées ;
- impliquer les fonctions de contrôle avant le développement des opérations et du réseau du groupe sur une échelle régionale et internationale ;
- s'assurer de l'homogénéité des politiques et des pratiques au sein de l'ensemble des entités du groupe, notamment en matière de gouvernance, de conformité, de gestion des risques et de contrôle interne ;
- veiller à ce que le dispositif de gouvernance prévoit des processus et des contrôles adéquats pour identifier et gérer les conflits d'intérêts potentiels à l'intérieur du groupe, notamment ceux résultant des transactions intra-groupes ;
- veiller à ce que la structure d'actionnariat et l'organisation du groupe ne présentent pas un degré de complexité susceptible d'entraver la surveillance et la maîtrise adéquates des risques encourus à l'échelle du groupe ;
- appréhender la structure de l'actionnariat et l'organisation du groupe en amont et en aval ainsi que les objectifs et les activités de toutes ses entités importantes ;
- approuver des politiques et des stratégies claires pour la création de nouvelles structures et entités juridiques et veiller à ce qu'elles soient cohérentes avec les politiques et les intérêts du groupe ;
- maintenir une relation régulière avec ses Autorités de supervision d'origine et d'accueil.

Article 37 : Responsabilités de la filiale vis-à-vis de sa maison-mère

Les responsabilités de l'organe délibérant de la maison-mère n'excluent, ni ne limitent celles des organes de gouvernance de la filiale.

A cet effet, l'organe délibérant de la filiale doit :

- agir, en toute circonstance, dans l'intérêt de la filiale ;
- veiller à une intégration et une coordination adéquates de ses structures et activités de gouvernance avec celles de la maison-mère ;
- s'assurer que les rapports établis conformément aux dispositions de la présente Circulaire sont non seulement soumis aux organes de gouvernance de la filiale, mais également aux fonctions de contrôle de la maison-mère ;
- évaluer la compatibilité des politiques du groupe avec les exigences réglementaires locales et s'assurer d'y apporter les ajustements nécessaires en cas de conflit ou lorsqu'une politique du groupe serait préjudiciable à la réglementation, à la gestion saine et prudente de la filiale.

La filiale pour laquelle la maison-mère n'est ni une compagnie financière, ni un établissement de crédit maison-mère est tenue de répondre à toute réquisition

de la Commission Bancaire visant à démontrer que les exigences incombant à la maison-mère, à son égard, sont mises en œuvre conformément aux articles 35 et 36 ci-dessus.

Article 38 : Structures complexes et activités opaques

L'organe délibérant de la maison-mère doit veiller à ce que l'établissement n'opère pas dans des juridictions ou au travers de structures complexes qui l'exposent à des risques financiers, juridiques ou de réputation importants et qui l'empêchent d'exercer une surveillance adéquate et transparente.

L'établissement doit se doter de politiques et procédures rigoureuses et pertinentes régissant la création de nouvelles structures et le lancement des activités associées. Le processus d'approbation pour la création de nouvelles entités juridiques ou activités doit être centralisé et fondé sur des critères préalablement approuvés par l'organe délibérant.

Lorsqu'un établissement exerce des activités par l'intermédiaire de structures complexes ou dans des juridictions qui limitent la transparence, l'organe délibérant de la maison-mère doit notamment :

- établir des procédures et processus adéquats visant à détecter et gérer tous les risques importants émanant de ces structures, notamment le manque de transparence dans la gestion, les risques opérationnels, les expositions intra-groupes et le risque de réputation ;
- s'assurer que ces structures font l'objet d'un examen périodique indépendant de leurs processus de contrôle, de leurs activités, ainsi que de leur concordance avec les politiques du groupe ;
- réévaluer, au moins une fois par an, la pertinence du maintien de ces structures au regard des objectifs globaux du groupe ;
- se départir de ces structures lorsqu'il existe soit des obstacles juridiques au transfert des informations nécessaires à la détermination et à la vérification des risques encourus, soit des restrictions sévères et durables remettant substantiellement en cause le contrôle ou l'influence exercée par la maison-mère.

TITRE VI : GESTION DES CONFLITS D'INTERETS ET PRINCIPES DE BONNE CONDUITE

Article 39 : Politiques en matière de conflits d'intérêts

Les membres des organes de gouvernance doivent éviter de se placer dans une situation susceptible d'engendrer des conflits d'intérêts.

L'organe délibérant doit s'assurer que l'organe exécutif élabore et met en place une politique ainsi que des procédures visant à détecter les conflits d'intérêts apparents et potentiels et, lorsqu'ils ne peuvent être prévenus, à les gérer de manière appropriée. Il doit également se doter d'un processus de contrôle de la conformité avec cette politique.

Cette politique, applicable à tout membre du personnel ainsi qu'aux membres des organes exécutif et délibérant, doit notamment prévoir :

- l'obligation de maintenir en toute circonstance une indépendance d'analyse, de jugement et de décision ;
- d'éviter de se trouver, de façon directe ou indirecte, dans une situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts apparent ou potentiel ;
- des dispositions explicites relatives à la démarche à adopter pour informer rapidement la hiérarchie ou l'organe délibérant lorsqu'un acteur de l'établissement est confronté à un conflit d'intérêts apparent ou potentiel ;
- un processus rigoureux d'examen et d'approbation, par l'organe délibérant, qui s'applique à tout membre des organes de gouvernance souhaitant siéger dans un autre organe délibérant, ou entreprendre des activités qui pourraient créer des conflits d'intérêts ;
- l'interdiction à tout membre de l'organe délibérant de participer aux débats et aux prises de décision sur des sujets qui les mettent en situation de conflits d'intérêts ou qui sont susceptibles de compromettre leur objectivité et leur indépendance ;
- des exemples de situations de conflits d'intérêts susceptibles de se présenter dans le cadre de l'exercice des différentes activités au sein de l'établissement ;
- des procédures qui encadrent de manière adéquate les transactions avec les parties liées afin qu'elles respectent les dispositions prévues à cet effet dans la Circulaire sur la gestion des risques ;
- les modalités et conditions de traitement des cas de non-respect de cette politique.

Article 40 : Déclarations de conflits d'intérêts et d'honneur

Préalablement à son entrée en fonction et chaque année durant son mandat, l'administrateur soumet à l'organe délibérant une déclaration de conflits d'intérêts relative aux liens de toute nature qu'il entretient directement ou indirectement avec l'établissement, ses dirigeants, ses partenaires, ses concurrents et ses cinquante plus gros clients.

En outre, l'administrateur soumet avant son entrée en fonction et annuellement à l'organe délibérant une déclaration sur l'honneur, dans laquelle il atteste notamment ne pas disposer de créances en souffrance dans un établissement de crédit de l'UMOA.

Article 41 : Obligations de diligence et de loyauté

Les membres des organes de gouvernance ainsi que le personnel sous leur autorité ont une obligation de diligence et une obligation de loyauté envers l'établissement, les déposants, les actionnaires, les investisseurs et les autres parties prenantes.

Les administrateurs nommés par des actionnaires d'influence dominante doivent conserver leur impartialité et exercer intégralement leurs obligations de diligence et de loyauté vis-à-vis de l'établissement.

Article 42 : Solvabilité des membres des organes de gouvernance

Les membres des organes de gouvernance ne doivent pas être en défaut de paiement sur leurs engagements auprès de l'établissement ou en situation d'interdiction bancaire dans l'UMOA. En pareil cas, ils doivent être suspendus de leurs fonctions.

La Commission Bancaire doit être informée par le Président de l'organe délibérant dès leur survenance. La levée de cette suspension ne peut intervenir que lorsque la créance redevient saine, conformément aux règles comptables en vigueur dans l'UMOA ou l'interdiction bancaire levée.

La Commission Bancaire doit également être informée de cette levée de suspension, par une correspondance accompagnée des justificatifs nécessaires.

Les attributions du membre de l'organe délibérant ou exécutif suspendu doivent être transférées à d'autres homologues selon des procédures prédéfinies.

Un membre de l'organe de gouvernance frappé d'interdiction bancaire dans l'UMOA ou dont le défaut de paiement dure plus d'un an sans être régularisé ou dont le défaut s'est produit plus d'une fois sur ses engagements vis-à-vis de l'établissement au cours des cinq dernières années, doit être révoqué et remplacé selon les procédures de l'établissement.

Cette situation peut emporter interdiction d'exercer une fonction d'administrateur ou de dirigeant au sein d'une entité supervisée par la Commission Bancaire, conformément aux dispositions de l'Annexe à la Convention régissant la Commission Bancaire de l'UMOA.

Article 43 : Code de déontologie

L'établissement doit se doter d'un code de déontologie ou d'un code de bonne conduite visant, d'une part, à favoriser une culture d'intégrité et de responsabilité au sein de l'établissement et, d'autre part, à préserver sa réputation et celle de ses filiales.

Le code de déontologie doit, notamment :

- promouvoir des normes élevées en matière d'éthique ;
- établir des règles de conduite en matière de confidentialité, de conflit d'intérêts et de conformité aux textes juridiques en vigueur ;
- obliger les membres des organes de gouvernance ainsi que le personnel à agir avec compétence, honnêteté et intégrité envers leurs collaborateurs, l'établissement, les clients et les autres parties prenantes ;
- interdire explicitement toute activité illégale, notamment la fraude, la corruption active et passive, les fausses déclarations financières, les violations des droits des clients, les comportements financiers répréhensibles, la délinquance économique, la violation de sanctions, le blanchiment de capitaux ainsi que le financement du terrorisme ;

- prévoir des sanctions en cas de violation du code de déontologie et des principes de bonne conduite approuvés.

Article 44 : Informations sur les dysfonctionnements

L'organe délibérant doit veiller à la mise en place d'un dispositif interne de collecte d'informations sur les dysfonctionnements. Ce dispositif doit permettre à tout acteur de l'établissement de lui communiquer sans délai, directement, en toute confidentialité, et sans suivre la voie hiérarchique ou indirectement, par l'intermédiaire des fonctions d'audit interne ou de conformité, les pratiques contraires au code de déontologie ainsi que tous faits, gestes, actions ou circonstances, pouvant porter atteinte aux intérêts ou à la réputation de l'établissement.

Le dispositif doit être connu de tous les acteurs de l'établissement et intégrer des mécanismes conformes aux bonnes pratiques pour veiller, dans les meilleurs délais, à la prise de mesures correctrices consécutivement aux informations sur les dysfonctionnements.

Il doit, en outre, protéger l'anonymat des lanceurs d'alertes et interdire toute forme de représailles.

TITRE VII : SYSTEME ET POLITIQUE DE REMUNERATION

Article 45 : Système de rémunération

Le système de rémunération doit notamment être :

- assorti d'incitations appropriées et correspondant à une prise de risque prudente ;
- compatible avec les objectifs et la solidité financière à long terme de l'établissement et réajusté en cas de besoin ;
- encadré par une politique approuvée par l'organe délibérant.

Article 46 : Politique de rémunération

La politique de rémunération doit couvrir tous les aspects de la rémunération, notamment les rémunérations fixes, les rémunérations variables, les avantages en nature, les pensions discrétionnaires et toutes prestations similaires.

TITRE VIII : TRANSPARENCE ET DIFFUSION D'INFORMATION

Article 47 : Mécanisme de communication

Le cadre de gouvernance de l'établissement doit intégrer un mécanisme de communication conforme aux exigences d'informations à publier énoncées dans le dispositif prudentiel applicable aux établissements de crédit et aux compagnies financières de l'UMOA.

Les organes de gouvernance doivent assurer la diffusion en temps opportun d'informations exactes sur tous les sujets significatifs concernant l'établissement, notamment son actionnariat et sa gouvernance.

Les actionnaires, les déposants, les investisseurs ainsi que les autres parties prenantes doivent disposer de toutes les informations pertinentes et utiles qui leur permettent d'évaluer l'efficacité avec laquelle les organes de gouvernance administrent et gèrent l'établissement.

Article 48 : Mode de diffusion des informations

Les informations doivent être accessibles sur le site internet de l'établissement, dans ses rapports financiers annuels et périodiques et par tout autre moyen adéquat.

TITRE IX : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 49 : Conditions d'exercice des fonctions d'administrateurs et de dirigeants

L'exercice des fonctions d'administrateur et de dirigeants est subordonné au respect des dispositions de la Circulaire relative aux conditions d'exercice des fonctions d'administrateurs et de dirigeants au sein des établissements de crédit et des compagnies financières de l'UMOA.

Article 50 : Vacance des postes de Président de l'organe délibérant et de Directeur Général

La vacance des postes de Président de l'organe délibérant et de Directeur Général ainsi que les motifs doivent être notifiés à la Commission Bancaire dans les vingt-quatre heures qui suivent la survenance de cet événement.

L'intérim des postes de Président de l'organe délibérant et de Directeur Général peut être assuré par un remplaçant désigné conformément à la réglementation en vigueur.

Article 51 : Entrée en vigueur

La présente Circulaire abroge et remplace les dispositions de la Circulaire 005-2011/CB/C du 04 janvier 2011 relative à la gouvernance des établissements de crédit de l'UMOA.

Elle entre en vigueur à compter du 2 juillet 2018.

Adoptée à Abidjan, le 27 septembre 2017

Le Président

Tiémoko Meyliet KONE

**CIRCULAIRE N° 02-2017/CB/C DU 27 SEPTEMBRE 2017
RELATIVE AUX CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS
D'ADMINISTRATEURS ET DE DIRIGEANTS AU SEIN
DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT ET DES COMPAGNIES
FINANCIERES DE L'UMOA**

TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Objet

La présente Circulaire fixe les conditions d'exercice des fonctions d'administrateurs et de dirigeants au sein des établissements en activité dans l'UMOA, tels que définis à l'article 2.

Article 2 : Champ d'application

Les dispositions de la présente Circulaire s'appliquent :

- a. aux banques et établissements financiers à caractère bancaire tels que définis par la loi portant réglementation bancaire ;
- b. aux compagnies financières et établissements de crédit maisons-mères tels que définis par la réglementation relative à la supervision sur base consolidée des établissements de crédit maisons-mères et des compagnies financières dans l'UMOA.

Article 3 : Définitions

Au sens de la présente Circulaire, il faut entendre par :

- a. **Administrateur** : une personne physique désignée par les statuts ou par l'Assemblée Générale, conformément aux dispositions du droit des sociétés applicable à l'établissement. Il est membre de l'organe délibérant. La personne physique, représentant permanent d'une personne morale administrateur, est assimilée aux administrateurs ;
- b. **Administrateur exécutif** : un administrateur membre de l'organe exécutif ou assurant des responsabilités exécutives au sein de l'établissement ;
- c. **Administrateur indépendant** : un administrateur qui n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec l'établissement ou son groupe, susceptible d'altérer son indépendance de jugement ou de le placer dans une situation de conflit d'intérêts apparent ou potentiel ;
- d. **Administrateur non exécutif** : un administrateur qui n'a aucune responsabilité de gestion au sein de l'établissement ;
- e. **Administrateur Provisoire** : un mandataire désigné, conformément aux dispositions de la réglementation bancaire, en vue d'assurer pour une durée déterminée, la direction, l'administration et la gérance d'un établissement de crédit mis sous administration provisoire par la Commission Bancaire ;

- f. **Assemblée Générale** : l'instance regroupant les détenteurs de parts sociales ou d'actions formant le capital social. Elle a le pouvoir de prendre toute décision intéressant l'établissement. A cet effet, elle délibère dans les conditions de quorum définies par le droit des sociétés applicable à l'établissement et les statuts ;
- g. **BCEAO** : la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest ;
- h. **Commission Bancaire** : la Commission Bancaire de l'UMOA, Autorité de supervision ;
- i. **Directeur Général** : une personne physique, nommée par le Conseil d'Administration ou l'organe en tenant lieu pour assurer la direction de l'établissement et le représenter dans ses rapports avec les tiers. Le Directeur Général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'établissement, dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux expressément attribués aux assemblées générales ou spécialement réservés à l'organe délibérant par des dispositions légales ou statutaires ;
- j. **Dirigeants** : les dirigeants de droit et les dirigeants de fait. Les dirigeants de droit sont notamment les personnes membres de l'organe exécutif, toute personne ayant la qualité de directeur, le responsable en charge des agences ou succursales, l'administrateur provisoire et le liquidateur. Les dirigeants de fait sont les personnes qui exercent un pouvoir dans la gestion de l'établissement sans pour autant être investies d'un mandat social ;
- k. **Fonctions de contrôle** : les fonctions indépendantes de la gestion opérationnelle, dont le rôle est de fournir des évaluations objectives de la situation de l'établissement dans leur domaine de compétence. Elles comprennent notamment la fonction d'audit interne, la fonction gestion des risques et la fonction conformité ;
- l. **Liquidateur** : un mandataire désigné, conformément aux dispositions de la réglementation bancaire, en vue d'organiser la liquidation d'un établissement de crédit ;
- m. **Organe délibérant** : le Conseil d'Administration dans les sociétés anonymes ou l'organe collégial dans les sociétés constituées sous une autre forme. Il est investi de tous les pouvoirs pour agir en toutes circonstances au nom de l'établissement, dans la limite de l'objet social et des compétences réservées à l'Assemblée Générale ;
- n. **Organe exécutif** : l'ensemble des structures qui concourent à la gestion courante d'un établissement et assurent l'application effective de l'orientation de l'activité définie par l'organe délibérant. Sont notamment considérés comme membres de l'organe exécutif le Directeur Général, les Directeurs Généraux Adjoints, le Secrétaire Général et les Responsables des fonctions de contrôle ;
- o. **UMOA ou Union** : l'Union Monétaire Ouest Africaine.

TITRE II : PRINCIPE ET DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT DE L'UMOA

Article 4 : Principe général

En application des dispositions de la loi portant réglementation bancaire, nul ne peut diriger, administrer ou gérer un établissement de crédit, s'il n'est pas ressortissant d'un Etat membre de l'UMOA, à moins qu'il ne jouisse, en vertu d'une convention d'établissement, d'une assimilation aux ressortissants nationaux.

Article 5 : Assimilation aux ressortissants d'un Etat membre

Les administrateurs et les dirigeants visés à l'article 3 de la présente Circulaire, dont les pays d'origine ont signé avec un Etat membre de l'UMOA, une convention portant notamment assimilation aux ressortissants nationaux, sont dispensés de la procédure prévue à l'article 7 de la présente Circulaire.

Toute personne non-ressortissante d'un Etat membre de l'UMOA, pressentie pour occuper les fonctions d'administrateur ou de dirigeant, se prévalant du bénéfice d'une convention d'établissement ou d'une assimilation aux nationaux, doit en rapporter la preuve écrite à la BCEAO ainsi qu'à la Commission Bancaire, avant toute prise de fonction auprès d'un établissement de crédit de l'Union.

Article 6 : Dérogation à la condition de nationalité

L'exercice de toute fonction de direction, d'administration ou de gérance d'un établissement de crédit par une personne non ressortissante d'un Etat membre de l'UMOA est subordonné à l'obtention, au préalable, d'une dérogation individuelle accordée par le Ministre chargé des Finances de l'Etat d'implantation, après avis conforme favorable de la Commission Bancaire.

Sont soumis à la procédure d'obtention de la dérogation individuelle à la condition de nationalité les administrateurs et les dirigeants tels que définis à l'article 3 de la présente Circulaire.

Article 7 : Procédure d'obtention de la dérogation à la condition de nationalité

L'établissement de crédit adresse au Ministre chargé des Finances du pays d'implantation, une requête précisant :

- l'identité complète et la nationalité de la personne en faveur de laquelle la dérogation est sollicitée ;
- la fonction concernée, à savoir un administrateur exécutif, un administrateur non exécutif, un administrateur indépendant ou un dirigeant ;
- la motivation du recours à une personne non-ressortissante de l'UMOA pour pourvoir le poste concerné ;
- pour les profils des postes de dirigeants, hormis les postes de Directeur Général et de Directeur Général Adjoint, l'indication formelle par l'établissement de

crédit que le contrat de travail envisagé ne soulève aucune objection de la part des Autorités nationales en charge de l'emploi.

Article 8 : Composition du dossier de dérogation à la condition de nationalité

La requête, déposée auprès de la Direction Nationale de la BCEAO de l'Etat d'implantation de l'établissement de crédit, est accompagnée des documents ci-après, authentifiés et, le cas échéant, traduits en français :

- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ou toute autre pièce en tenant lieu, délivré par les Autorités nationales du pays d'origine ou du dernier Etat de résidence de l'intéressé ;
- une déclaration sur l'honneur, selon le modèle joint en annexe 1, datée et signée par l'intéressé ;
- les documents officiels établissant l'identité et la nationalité de l'intéressé ;
- un curriculum vitae détaillé, certifié sincère, daté et dûment signé par l'intéressé indiquant la formation suivie, l'acquisition d'une expérience professionnelle de cinq ans au moins dans le domaine bancaire, financier ou dans tout autre domaine de compétence jugé compatible avec les fonctions envisagées, et les adresses précises des précédents employeurs ;
- les copies des diplômes requis, certifiées conformes aux originaux attestant que l'administrateur ou le dirigeant est titulaire d'au moins une maîtrise et/ou d'un diplôme équivalent ;
- le projet de contrat de travail, pour les dirigeants, hormis le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint ;
- une déclaration de conflit d'intérêts, selon le modèle joint en annexe 2, datée et signée par l'intéressé, précisant que l'organe délibérant est informé, d'une part, des autres mandats de l'intéressé ainsi que des opérations effectuées ou en cours avec les entreprises liées à l'établissement de crédit ou à ses filiales et, d'autre part, des éventuels liens familiaux avec les membres des organes délibérant et exécutif.

Article 9 : Portée générale de la dérogation

Tout dirigeant ou administrateur ayant obtenu la dérogation à la condition de nationalité pour exercer au sein d'un établissement de crédit de l'UMOA, n'est pas tenu de solliciter une nouvelle dérogation pour la même catégorie de fonctions, lorsqu'il change d'établissement ou de pays. Toutefois, l'établissement de crédit est tenu d'informer préalablement la Commission Bancaire avant toute entrée en fonction de l'intéressé.

Article 10 : Sanctions

L'exercice des fonctions d'administrateur ou de dirigeant sans l'obtention de la dérogation prévue à l'article 6 de la présente Circulaire expose l'intéressé et l'établissement de crédit concerné aux sanctions prévues par la réglementation bancaire.

TITRE III : TENUE DE LA LISTE DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS EN FONCTION AU SEIN DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT DE L'UMOA

Article 11 : Obligation de communication

Les établissements de crédit doivent :

- déposer la liste complète actualisée de leurs administrateurs et dirigeants auprès du greffier chargé de la tenue du registre du commerce et du crédit mobilier ;
- communiquer au début de chaque semestre, à la Commission Bancaire et à la Direction Nationale de la BCEAO, la liste susvisée, accompagnée du récépissé de dépôt délivré par le greffier chargé de la tenue du registre du commerce et du crédit mobilier.

En cas de cessation d'activités avant terme d'un administrateur ou d'un dirigeant, l'établissement de crédit doit en communiquer, sans délai, les motifs précis à la Commission Bancaire et à la Direction Nationale de la BCEAO.

Article 12 : Informations requises

La liste visée à l'article 11 de la présente Circulaire doit obligatoirement comporter les informations ci-après, pour chacune des personnes exerçant les fonctions d'administrateur ou de dirigeant, telles que définies par la présente Circulaire :

- l'identité complète ;
- la nationalité ;
- le cas échéant, la référence de la dérogation à la condition de nationalité accordée par le Ministre chargé des Finances ou celle de la convention d'établissement autorisant l'assimilation aux ressortissants de l'Etat d'accueil de l'UMOA ;
- la fonction exercée ;
- pour les administrateurs, l'indication de la qualité d'actionnaire, de non actionnaire, de représentant permanent d'une personne morale administrateur, d'administrateur exécutif, d'administrateur non-exécutif ou d'administrateur indépendant ;
- la date de prise de fonction.

Article 13 : Modification de la liste des administrateurs et dirigeants

Tout projet de modification de la liste des administrateurs et dirigeants doit être préalablement notifié à la Commission Bancaire, pour observations, avec copie à la Direction Nationale de la BCEAO de l'Etat d'implantation, au moins trente jours ouvrés avant la date prévue pour la prise de fonction des personnes pressenties, sans préjudice de l'obtention préalable de la dérogation à la condition de nationalité requise par la réglementation bancaire.

A cet effet, l'établissement de crédit doit communiquer à la Commission Bancaire, à l'appui de la lettre de notification du projet, les documents ci-après :

- (i) pour les ressortissants de l'UMOA et les non-ressortissants bénéficiant d'une assimilation aux ressortissants nationaux

- les documents officiels établissant l'identité et la nationalité de l'intéressé ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ou toute autre pièce en tenant lieu, délivrée par les Autorités nationales du pays d'origine ou du dernier Etat de résidence de l'intéressé ;
- un curriculum vitae détaillé, certifié sincère, daté et dûment signé par l'intéressé, indiquant la formation suivie, l'expérience professionnelle acquise dans le domaine bancaire, financier ou dans tout autre domaine de compétence jugé compatible avec les fonctions envisagées ;
- les copies des certificats ou diplômes obtenus, certifiées conformes aux originaux ;
- le cas échéant, une copie de la convention d'établissement autorisant l'assimilation aux ressortissants d'un Etat membre de l'UMOA ;
- le projet de contrat de travail, pour les dirigeants, hormis le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint ;
- une déclaration sur l'honneur, selon le modèle joint en annexe 1, datée et signée par l'intéressé ;
- une déclaration de conflit d'intérêts, selon le modèle joint en annexe 2, datée et signée par l'intéressé, précisant que l'organe délibérant est informé, d'une part, des autres mandats de l'intéressé ainsi que des opérations effectuées ou en cours avec les entreprises liées à l'établissement ou à ses filiales et, d'autre part, des éventuels liens familiaux avec les membres des organes délibérant et exécutif.

(ii) pour les non-ressortissants soumis à la procédure d'obtention de la dérogation à la condition de nationalité

- la copie de la Décision de dérogation accordée par le Ministre chargé des Finances.

Article 14 : Observations de la Commission Bancaire

Pour les dirigeants, la Commission Bancaire se prononce, d'une part, sur la compétence des personnes pressenties au regard des critères de diplômes et d'expérience professionnelle définis par la loi portant réglementation bancaire pour les non-ressortissants de l'UMOA et, d'autre part, sur la moralité et l'absence de condamnation entraînant l'interdiction d'exercice prévue par la loi susvisée .

En ce qui concerne les administrateurs, elle statue sur la base des documents et informations fournis, en s'assurant du respect des conditions édictées par la Circulaire relative à la gouvernance des établissements de crédit et des compagnies financières de l'UMOA.

A défaut de réaction de la Commission Bancaire dans un délai de trente (30) jours, l'établissement de crédit procède à la nomination effective du dirigeant ou de l'administrateur pressenti, sauf lorsque l'obtention de la dérogation à la condition de nationalité est requise.

L'établissement de crédit doit tenir compte des observations éventuelles de la Commission Bancaire et, le cas échéant, en tirer les conséquences quant au choix de ses dirigeants et transmettre à cet égard, à l'Autorité de contrôle le contenu

exhaustif des délibérations de l'organe interne compétent ainsi que la liste visée à l'article 11 de la présente Circulaire.

TITRE IV : TENUE DE LA LISTE DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS EN FONCTION AU SEIN DES COMPAGNIES FINANCIERES DE L'UMOA

Article 15 : Informations requises

Les compagnies financières doivent communiquer à la Commission Bancaire et à la Direction Nationale de la BCEAO, au début de chaque semestre, la liste de leurs administrateurs et dirigeants, comportant les informations ci-après :

- l'identité complète ;
- la nationalité ;
- la fonction exercée ;
- la date de prise de fonction ;
- une déclaration de conflits d'intérêts, selon le modèle joint en annexe 2, datée et signée par l'intéressé, précisant que l'organe délibérant est informé, d'une part, de ses autres mandats ainsi que des opérations effectuées ou en cours avec les entreprises liées à l'établissement ou à ses filiales et, d'autre part, des éventuels liens familiaux avec les membres des organes délibérant et exécutif.

Toute modification ultérieure de la liste visée à l'alinéa précédent doit être portée à la connaissance de la Commission Bancaire et de la Direction Nationale de la BCEAO.

TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 16 : Exigence linguistique

Les administrateurs et dirigeants doivent être en mesure de s'exprimer dans la langue officielle de travail de l'UMOA.

Article 17 : Validité des dérogations antérieures

Les dérogations individuelles accordées avant l'entrée en vigueur de la présente Circulaire demeurent valables dans l'Union.

Article 18 : Entrée en vigueur

La présente Circulaire, y compris ses annexes qui en font partie intégrante, abroge et remplace les dispositions de la Circulaire n° 002-2011/CB/C du 4 janvier 2011.

Elle entre en vigueur à compter du 2 juillet 2018.

Adoptée à Abidjan, le 27 septembre 2017

Le Président

Tiémoko Meyliet KONE

CIRCULAIRE N° 006-2011/CB/C DU 4 JANVIER 2011 RELATIVE A LA MISE SOUS ADMINISTRATION PROVISOIRE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT ET DES SYSTEMES FINANCIERS DECENTRALISES DE L'UMOA

En application des dispositions de l'article 31 de l'annexe à la convention du 6 avril 2007 régissant la Commission Bancaire, des articles 55, 60 et 61 de la loi portant réglementation bancaire et des articles 23, 62, 63, 64, 65 et 66 de la loi portant réglementation des systèmes financiers décentralisés, la présente circulaire a pour objet de préciser les conditions de mise en place et de déroulement de l'administration provisoire des établissements de crédit et des systèmes financiers décentralisés de l'UMOA.

Mise sous administration provisoire

Article premier

La décision de mise sous administration provisoire d'un établissement de crédit ou d'un système financier décentralisé est prise par la Commission Bancaire qui la notifie au Ministre chargé des Finances de l'Etat abritant le siège social.

Nomination de l'Administrateur Provisoire au lieu du siège social

Article 2

Le Ministre chargé des Finances dispose d'un délai maximum de sept (7) jours calendaires, à compter de la date de réception de la décision, pour nommer un Administrateur Provisoire, avec tous pouvoirs nécessaires, à l'administration, la direction et la gérance de l'établissement de crédit ou du système financier décentralisé concerné.

Nomination de l'Administrateur Provisoire secondaire

Article 3

En cas de besoin, le Ministre chargé des Finances nomme un Administrateur Provisoire secondaire auprès des filiales installées sur le territoire des autres Etats membres de l'UMOA.

Défaut de nomination de l'Administrateur Provisoire

Article 4

En cas de défaut de nomination de l'Administrateur Provisoire dans le délai visé à l'article 2, le Président de la Commission Bancaire peut, conformément à l'article 40 de l'annexe à la convention régissant la Commission Bancaire, évoquer la question devant le Conseil des Ministres de l'UMOA.

Organisation de l'administration provisoire des succursales et filiales bénéficiant de l'agrément d'un établissement de crédit

Article 5

L'Administrateur Provisoire nommé au siège social d'un établissement de crédit organise l'administration provisoire des succursales établies dans les autres Etats membres de l'UMOA et qui ont bénéficié de son agrément.

Il coordonne l'administration provisoire des filiales établies dans les autres Etats membres de l'UMOA et qui ont bénéficié de l'agrément de l'établissement de crédit.

Modalité de nomination, rémunération, cessation de fonctions et remplacement de l'Administrateur Provisoire

Article 6

L'Administrateur Provisoire est nommé par voie réglementaire, par un arrêté du Ministre chargé des Finances. La décision de nomination fixe les conditions de sa rémunération.

Il doit accomplir sa mission dans le délai imparti dans l'acte de nomination.

Le Ministre chargé des Finances, après avoir requis une décision de la Commission Bancaire ou à la demande de celle-ci, met fin aux fonctions de l'Administrateur Provisoire et procède à son remplacement, le cas échéant.

Prorogation de durée de mandat et levée de l'administration provisoire

Article 7

Le Ministre chargé des Finances, après avoir requis une décision de la Commission Bancaire ou à la demande de celle-ci, proroge la durée de l'administration provisoire ou prononce sa levée.

Termes de référence de la mission de l'Administrateur Provisoire

Article 8

La décision de mise sous administration provisoire prise par la Commission Bancaire doit préciser les termes de référence de la mission de l'Administrateur Provisoire, notamment :

- la durée de la mission ;
- le rappel des attributions et l'indication des pouvoirs spécifiques dévolus à l'Administrateur Provisoire dans le cadre de sa mission ;
- l'établissement de la situation à la date de prise de service de l'Administrateur Provisoire ;
- les diligences attendues.

Production de rapports

Article 9

L'Administrateur Provisoire, conformément aux articles 61 de la loi portant réglementation bancaire et 64 de la loi portant réglementation des systèmes financiers décentralisés, est tenu de présenter, à compter de la date de sa désignation, à la Commission Bancaire et à la Banque Centrale :

- un rapport trimestriel retraçant les opérations accomplies et l'évolution de la situation financière de l'établissement de crédit ou du système financier décentralisé ;
- un rapport spécifique, sur une période n'excédant pas une année, précisant la nature, l'origine et l'importance des difficultés de l'établissement de crédit ou du système financier décentralisé ainsi que les mesures susceptibles d'assurer son redressement ou, à défaut, constater la cessation des paiements.

En outre, l'Administrateur Provisoire est tenu de produire un rapport final au terme de la mission.

Comité de Suivi

Article 10

Il est recommandé, au Ministre chargé des Finances concerné, d'instituer un Comité de Suivi de l'administration provisoire chargé d'émettre des avis sur la conduite des opérations, les perspectives de redressement et l'exécution des termes de référence de la mission confiée à l'Administrateur Provisoire.

Ce Comité de Suivi sera composé notamment :

- d'un représentant du Ministre chargé des Finances, Président ;
- du Directeur National du Trésor et de la Comptabilité Publique et/ou du Responsable de la direction de tutelle des établissements de crédit ou des systèmes financiers décentralisés, Membre, ou son représentant ;
- du Directeur National de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) du pays concerné, Membre, ou son représentant.

Le Secrétariat du Comité de Suivi est assuré par l'Administrateur Provisoire.

Ce Comité de Suivi se réunit au moins une fois par trimestre pour notamment porter des appréciations, émettre des avis sur les rapports de l'Administrateur Provisoire et formuler des recommandations sur les conditions d'achèvement de l'administration provisoire.

Le procès-verbal de ces réunions est transmis à la Commission Bancaire.

Publication

Article 11

Les décisions de mise sous administration provisoire, de nomination, de cessation de fonctions, de remplacement d'Administrateur Provisoire, de prorogation et de levée de l'administration provisoire sont publiées au Journal Officiel ainsi que dans un journal d'annonces légales de l'Etat concerné et communiquées à l'Association Professionnelle des Banques et Etablissements Financiers ou à l'Association Professionnelle des Systèmes Financiers Décentralisés prévues aux articles 55 de la loi portant réglementation bancaire et 23 de la loi portant réglementation des systèmes financiers décentralisés.

Diffusion

Article 12

La présente circulaire, qui entre en vigueur le 1^{er} février 2011, sera communiquée à tous les établissements assujettis et diffusée partout où besoin sera.

Adoptée à Bamako, le 4 janvier 2011

Le Président

Philippe-Henri DACOURY-TABLEY

2.1.4 Conditions d'exercice de l'activité de finance islamique

INSTRUCTION N° 002-03-2018 DU 21 MARS 2018 RELATIVE AUX DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX ETABLISSEMENTS DE CREDIT EXERCANT UNE ACTIVITE DE FINANCE ISLAMIQUE

LE GOUVERNEUR DE LA BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST (BCEAO),

- Vu le Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA) du 20 janvier 2007, notamment en son article 34 ;
- Vu les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) annexés au Traité de l'UMOA du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 30 et 59 ;
- Vu la Loi uniforme portant réglementation bancaire, notamment en ses articles 2, 3, 4, 32, 43, 47, 49 et 56,

DECIDE

TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Définitions

Au sens de la présente Instruction, il faut entendre par :

1. **Compte d'investissement**: un compte de dépôt rémunéré conformément aux principes et règles de la finance islamique utilisé par l'établissement de crédit pour réaliser des investissements ;
2. **Compte d'investissement général** : un compte de dépôt rémunéré utilisé par l'établissement de crédit pour réaliser des investissements, de façon discrétionnaire, pour le compte d'un client, conformément aux principes et règles de la finance islamique ;
3. **Compte d'investissement spécifique** : un compte de dépôt rémunéré utilisé par l'établissement de crédit pour réaliser des investissements pour le compte d'un client, conformément aux orientations données par celui-ci et dans le respect des principes et règles de la finance islamique. Ces orientations peuvent notamment concerner le type d'actif ou la zone géographique ;
4. **Réserve d'Egalisation des Profits, en abrégé REP** : une ressource constituée à partir des profits engendrés par les projets d'investissement. Cette réserve vise à améliorer le taux de rendement des comptes d'investissement, de nature volatile ;
5. **Réserve pour Risque d'Investissement, en abrégé RRI** : une ressource

constituée à partir des profits réalisés lors d'opérations antérieures. Cette réserve vise à alimenter les comptes d'investissement standards à l'effet de faire face aux risques de perte issus des projets financés par les comptes d'investissement ;

6. **Risque Commercial Déplacé ou RCD** : le risque de retraits massifs imputables à une faible rémunération des comptes d'investissement comparée à celle offerte sur le marché conventionnel ou au taux de rendement espéré communiqué aux déposants ;
7. **Conseil de Conformité central ou Sharia Board central** : l'instance de conformité chariatique rattachée à l'Autorité de régulation, chargée de s'assurer de l'adéquation des pratiques financières islamiques aux principes et règles de la finance islamique ;
8. **Conseil de Conformité interne ou Sharia Board interne** : l'instance désignée par l'établissement de crédit pour endosser la responsabilité de la conformité chariatique de ses opérations, vis-à-vis de la clientèle et des Autorités de régulation.

Article 2 : Objet

La présente instruction a pour objet de définir les conditions d'exercice des activités de finance islamique dans l'Union Monétaire Ouest Africaine.

Article 3 : Champ d'application

Les dispositions de la présente Instruction s'appliquent à tous les établissements de crédit se conformant totalement ou partiellement, dans leurs opérations, aux principes et règles de la finance islamique et exerçant leurs activités sur le territoire d'un Etat membre de l'UMOA.

Article 4 : Typologie des établissements de crédit exerçant des activités de finance islamique

Les établissements de crédit conformes aux principes et règles de la finance islamique sont classés en deux catégories :

- les établissements de crédit exerçant à titre exclusif les activités de finance islamique. Ces établissements peuvent utiliser le terme islamique dans leur dénomination sociale, nom commercial, publicité ou dans leur activité ;
- les établissements de crédit exerçant partiellement les opérations de finance islamique à travers une branche dédiée. Ces établissements ne peuvent utiliser le terme islamique dans leurs dénomination sociale et nom commercial mais peuvent l'utiliser dans la documentation contractuelle et commerciale, pour les opérations d'investissement, de financement et de dépôts ainsi que pour les services proposés par la Branche Islamique. Pour la commercialisation des opérations et services de finance islamique, ces établissements doivent mettre en place une identité visuelle, des agences ou guichets dédiés.

TITRE 11 : CONDITIONS D'EXERCICE DE L'ACTIVITE DE FINANCE ISLAMIQUE PAR LES ETABLISSEMENTS DE CREDIT

Article 5 : Conditions d'exercice de l'activité de finance islamique

Les conditions d'exercice de l'activité de finance islamique sont déterminées en tenant compte de la typologie dressée à l'article 4 de la présente Instruction.

Les établissements de crédit projetant d'exercer, à titre exclusif, les opérations de finance islamique, doivent soumettre une demande d'agrément dans les conditions visées aux articles 6, 7 et 18 de la présente Instruction.

Les établissements de crédit projetant d'ouvrir une Branche islamique doivent :

- s'ils sollicitent pour la première fois un agrément en qualité d'établissement de crédit, préciser leur intention d'ouvrir une Branche islamique dans les conditions visées aux articles 6 et 18 de la présente Instruction, en y joignant les documents et informations visés à l'Annexe 2 de la présente Instruction ;
- s'ils bénéficient déjà d'un agrément pour la finance conventionnelle, soumettre une demande d'autorisation d'extension de leur activité dans les conditions visées aux articles 7 et 18 de la présente Instruction, préalablement à l'exercice des activités de finance islamique envisagées.

Article 6 : Liste des documents et informations constitutifs du dossier de demande d'agrément des établissements de crédit projetant d'exercer, à titre exclusif, les opérations de finance islamique

Le dossier de demande d'agrément des établissements de crédit projetant d'exercer exclusivement les opérations de finance islamique doit être conforme à l'instruction de la Banque Centrale établissant la liste des documents et informations constitutifs du dossier d'agrément en qualité d'établissement de crédit.

Cette liste est complétée par les documents et informations visés à l'Annexe 1 de la présente Instruction.

Article 7 : Autorisation préalable des établissements de crédit pour l'ouverture d'une Branche islamique

Les établissements de crédit ne peuvent mettre en place une Branche islamique, sans une autorisation préalable accordée comme en matière d'agrément.

La demande d'autorisation préalable comprend les documents et informations figurant à l'Annexe 2 de la présente Instruction.

TITRE III : MODALITES DE CONTROLE DE LA CONFORMITE AUX PRINCIPES ET REGLES DE LA FINANCE ISLAMIQUE

Article 8 : Désignation d'un Conseil de Conformité interne

Chaque établissement de crédit exerçant une activité de finance islamique doit être doté d'un Conseil de Conformité interne ou Sharia Board interne. Cette instance doit jouir d'une indépendance.

Toutefois, le Conseil de Conformité peut être celui de la maison-mère ou de la compagnie financière holding de l'établissement de crédit, sous réserve du respect des dispositions des articles 9 et 10 de la présente Instruction.

Article 9 : Missions du Conseil de Conformité interne

Le Conseil de Conformité est chargé :

- de conseiller l'établissement de crédit en matière de conformité aux principes et règles de la finance islamique ;
- d'analyser la conformité des opérations de l'établissement de crédit aux principes et règles de la finance islamique ;
- d'analyser et approuver annuellement les rapports d'audit de conformité aux principes et règles de la finance islamique ;
- d'émettre une opinion indépendante en délivrant un Certificat de Conformité pour les opérations et services envisagés.

Article 10 : Composition du Conseil de Conformité interne

Le Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique est mis en place par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration ou de tout organe en tenant lieu. Il est composé d'au moins trois membres.

Les membres qui composent le Conseil de Conformité doivent :

- jouir d'une bonne moralité et ne pas avoir été condamnés notamment pour des infractions relatives aux biens ainsi que celles portant atteinte à la probité ;
- être dotés de compétences nécessaires pour exercer leur mission, avoir notamment une expérience ou une formation en droit musulman des affaires ou en droit financier musulman ainsi qu'une bonne connaissance de la réglementation bancaire applicable dans l'UMOA ;
- jouir de la nationalité d'un Etat membre de l'UMOA ou bénéficier d'une assimilation aux ressortissants d'un Etat membre, en vertu d'une convention d'établissement.

Toutefois, la Banque Centrale peut accorder, sur demande dûment motivée des établissements de crédit, des dérogations individuelles aux dispositions de l'alinéa précédent. Une instruction de la Banque Centrale détermine les conditions d'octroi des dérogations.

La révocation des membres du Conseil de Conformité est prononcée dans les mêmes formes que leur nomination par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration ou de tout autre organe en tenant lieu.

La décision de révocation, dûment motivée, est communiquée à la BCEAO et à la Commission Bancaire de l'UMOA, dans un délai de trente jours ouvrés.

La désignation des membres du Conseil de Conformité ainsi que tous les changements affectant la composition dudit Conseil doivent être notifiés à la BCEAO et à la Commission Bancaire.

Article 11 : Information de la clientèle

Les établissements de crédit exerçant une activité de finance islamique informent leur clientèle, par tous moyens, de l'identité des membres du Conseil de Conformité ainsi que de tout changement intervenant dans sa composition.

Ils tiennent à la disposition de la clientèle, les rapports, avis et certificats de conformité émis par le Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique.

Article 12 : Dispositif interne de vérification

Les établissements de crédit exerçant une activité de finance islamique intègrent dans leur système de contrôle interne, un dispositif adéquat permettant de vérifier, d'évaluer et de surveiller la conformité des opérations exécutées par rapport aux avis et certificats émis par le Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique.

Article 13 : Obligations des organes délibérant et exécutif de l'établissement de crédit

Les organes délibérant et exécutif s'assurent du respect, par l'établissement de crédit, des principes et règles de la finance islamique.

L'organe exécutif s'assure que le Conseil de Conformité dispose des informations et moyens nécessaires et jouit de l'indépendance requise pour mener à bien les missions qui lui sont confiées. Il doit également s'assurer que le Conseil de conformité est associé notamment à :

- tous les projets initiés par l'établissement, susceptibles de générer un risque de non conformité aux principes et règles de la finance islamique, en particulier le lancement de nouveaux produits ainsi que les campagnes de communication ;
- l'élaboration des politiques et des procédures de l'établissement se rapportant aux principes et règles de la finance islamique.

Article 14 : Audit de conformité

Les établissements de crédit exerçant une activité de finance islamique intègrent dans leur dispositif d'audit interne, le respect des principes et règles de la finance islamique. Ils élaborent un rapport annuel d'audit de conformité aux principes et règles de la finance islamique à l'attention du Conseil de Conformité, de la BCEAO et de la Commission Bancaire de l'UMOA, le cas échéant.

Article 15 : Risque de non-conformité

Les établissements de crédit exerçant une activité de finance islamique produisent annuellement une cartographie des risques de non-conformité aux principes et règles de la finance islamique.

Article 16 : Risque Commercial Déplacé

Sans préjudice des dispositions relatives aux risques applicables à tout établissement de crédit, les établissements de crédit exerçant une activité de finance islamique adoptent une stratégie d'investissement en distinguant le Compte d'investissement général du Compte d'investissement spécifique.

Les établissements de crédit exerçant une activité de finance islamique élaborent une procédure de gestion du Risque Commercial Déplacé ou RCD découlant de la gestion des Comptes d'investissement généraux et notamment de la rémunération aléatoire offerte.

Cette procédure inclut la constitution de deux types de réserves définies à l'article premier, à savoir :

- la Réserve d'Egalisation des Profits, en abrégé REP ;
- la Réserve pour Risque d'Investissement, en abrégé RRI.

Article 17 : Principe de création d'un Conseil de Conformité central ou Sharia Board central

Le Conseil de Conformité central ou Sharia Board central est chargé :

- de veiller à la conformité des pratiques financières islamiques au sein de l'UMOA par rapport aux principes de la Charia ;
- de standardiser les pratiques et produits ;
- de statuer, le cas échéant, en dernier ressort, sur toute interprétation divergente d'un produit par les Conseils de Conformité internes ;
- d'évaluer la conformité des opérations et activités après analyse des rapports annuels communiqués ;
- de fixer les directives, pour l'Union, en matière de gouvernance chariatique.

Une instruction de la BCEAO précise l'organisation et le fonctionnement du Conseil de Conformité central ou Sharia Board central.

TITRE IV : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 18 : Avis sur la conformité aux principes et règles de la finance islamique

A titre transitoire et avant la mise en place du Conseil de Conformité central ou Sharia Board central, la BCEAO soumet les demandes visées à l'article 5 à l'avis de toute autre entité ou expert spécialisé dans la conformité aux principes et règles de la finance islamique. L'avis délivré, à l'issue de la consultation, s'impose à tous les établissements de crédit concernés.

Article 19 : Dispositions transitoires

Les établissements de crédit agréés avant l'entrée en vigueur de la présente Instruction et proposant au public des produits et services de finance islamique,

doivent communiquer les informations requises selon leur typologie, conformément à la procédure définie à l'article 5 ci-dessus, avant le 30 juin 2018.

Article 20 : Entrée en vigueur

La présente Instruction, y compris ses annexes qui en font partie intégrante, entre en vigueur à compter de sa date de signature et est publiée partout où besoin sera.

Fait à Dakar le 21 mars 2018

Tiémoko Meyliet KONE

ANNEXE 1

LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES A JOINDRE A UNE DEMANDE D'AGREMENT EN QUALITE D'ETABLISSEMENT DE CREDIT PAR LES ETABLISSEMENTS PROJETANT D'EXERCER A TITRE EXCLUSIF L'ACTIVITE DE FINANCE ISLAMIQUE

Les documents suivants doivent être joints au dossier d'agrément.

1- DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS SUR LA PERSONNE MORALE

1.1. Documents et informations d'ordre juridique ou administratif

- décision de l'Assemblée Générale des actionnaires attestant que les opérations envisagées par l'établissement sont conformes aux principes et règles de la finance islamique ;
- décision de l'Assemblée Générale des actionnaires (i) autorisant l'établissement à se doter d'un Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique et (ii) l'engageant à ne pas utiliser les dépôts collectés dans le cadre d'activités non conformes aux principes et règles de la finance islamique.

1.2. Documents et informations d'ordre économique et financier

- modalités de gestion des Comptes d'investissement.

1.3. Documents et informations relatifs à la conformité aux principes et règles de la finance islamique

- liste des opérations et/ou services qui seront proposés ;
- certificat(s) de respect émis par le Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique ;
- documentation contractuelle et commerciale des opérations et services conformes aux principes et règles de la finance islamique ;
- descriptif détaillé de tout contrat, opération ou service non prévu par l'instruction de la Banque Centrale relative aux principales caractéristiques des opérations de finance islamique, que les établissements de crédit envisagent de proposer à leur clientèle ;
- manuels de procédures des opérations de financement et de dépôts incluant notamment les dispositions de gestion de risque envisagées.

1.4. Autres documents et informations

- charte ou directives de fonctionnement du Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique, exposant ses prérogatives, les membres qui le composent ainsi que les modalités de leur nomination et de leur révocation ;

- dispositions spécifiques prises par l'établissement pour tenir compte, dans son dispositif de contrôle interne, de la conformité aux principes et règles de la finance islamique ;
- programme prévisionnel de formation du personnel et des organes dirigeants aux principes et règles de la finance islamique ;
- plan d'audit et de contrôle de conformité aux principes et règles de la finance islamique ;
- procédure visant les informations à communiquer annuellement : compte de résultat, rapport d'audit de conformité, ressources et emplois des capitaux, identification des revenus non conformes aux principes et règles de la finance islamique, investissements réalisés dans le cadre des Comptes d'investissement généraux.

II - DOCUMENTS ET INFORMATIONS SUR LE CONSEIL DE CONFORMITE

- curriculum-vitae datés et signés, retraçant notamment la formation académique des membres du Conseil de Conformité identifié, et leur expérience dans le domaine bancaire, financier ou dans tout autre domaine jugé compatible avec les missions envisagées ;
- projet de convention entre l'établissement et le Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique ;
- organigramme faisant apparaître le rattachement hiérarchique du Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique.

Nota Bene : Pour les établissements de crédit de finance islamique en création, le Conseil de Conformité doit être mis en place dès la création juridique de la société.

ANNEXE 2

LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS A FOURNIR DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE DE CREATION D'UNE BRANCHE ISLAMIQUE PAR UN ETABLISSEMENT DE CREDIT

1- DOCUMENTS ET INFORMATIONS D'ORDRE JURIDIQUE OU ADMINISTRATIF

- document attestant de l'approbation par les organes délibérants de la mise en place de la Branche islamique ;
- statuts amendés ;
- attestation certifiant que (i) l'établissement s'engage à mettre en œuvre une ségrégation totale des capitaux conventionnels et des capitaux destinés à la mise en place de la Branche islamique, (ii) la Branche islamique sera dotée d'un Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique et (iii) l'établissement s'engage à ne pas utiliser les dépôts collectés dans la Branche islamique dans des activités non conformes aux principes et règles de la finance islamique.

2 -DOCUMENTS ET INFORMATIONS D'ORDRE ECONOMIQUE ET FINANCIER

- étude de marché prenant en compte les prévisions d'implantation aux plans national et régional des agences dédiées de la Branche islamique et de la cible de clientèle ;
- montant des ressources financières affectées à la Branche islamique et chronogramme de leur affectation à l'activité ;
- programme d'activités de la Branche Islamique sur cinq ans au moins, comportant trois hypothèses (haute, moyenne et basse) et présentant la nature et le volume des opérations envisagées ;
- situation prévisionnelle, sur cinq ans, de l'établissement de crédit au regard du dispositif prudentiel en vigueur dans l'UMOA.

3 - DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES

- curriculum-vitae datés et signés, retraçant notamment la formation académique des administrateurs et/ou des dirigeants pressentis ;
- nombre de salariés dédiés à la Branche islamique en distinguant les salariés qui seront exclusivement affectés à la Branche islamique de ceux qui consacreront une partie de leur temps à cette Branche ;
- plan de formation en finance islamique pour le personnel dédié et/ou affecté à la Branche Islamique.

4 - DOCUMENTS ET INFORMATIONS SE RAPPORTANT AU CONSEIL DE CONFORMITE AUX PRINCIPES ET REGLES DE LA FINANCE ISLAMIQUE

- curriculum-vitae datés et signés, retraçant notamment la formation académique des membres du Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique et leur expérience dans le domaine bancaire, financier ou dans tout autre domaine jugé compatible avec les fonctions envisagées ;
- projet de convention de prestations de service avec le Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique ;
- organigramme de l'établissement faisant apparaître le rattachement hiérarchique du Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique.

5 - DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONCERNANT LES OPERATIONS ET SERVICES CONFORMES AUX PRINCIPES ET REGLES DE LA FINANCE ISLAMIQUE

- liste des contrats et/ou opérations et/ou services prévus ;
- note de conformité des contrats et des services au regard des dispositions de l'instruction de la Banque Centrale relative aux caractéristiques techniques des opérations de finance islamique que les établissements de crédit peuvent proposer à leur clientèle ;
- certificat(s) de respect délivré(s) par le Conseil de Conformité ;
- note détaillant pour chaque type de contrat y compris ceux qui ne sont pas décrits dans l'instruction susvisée, la relation entre l'établissement de crédit et le client, les flux financiers ainsi que la clientèle cible ;
- documentation contractuelle et commerciale de la Branche islamique ;
- manuels de procédures des opérations de financement de dépôts et des services de paiement conformes aux principes et règles de la finance islamique.

6 - DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONCERNANT LE SUIVI PERIODIQUE DE LA BRANCHE ISLAMIQUE

- procédure permettant d'identifier comptablement la Branche islamique de l'activité conventionnelle ;
- procédure visant les informations à communiquer annuellement : compte de résultat de la Branche islamique, rapport d'audit de conformité, ressources et emplois des capitaux, bilan et rapport spécifique lié à la Branche islamique, identification des revenus non conformes aux principes et règles de la finance islamique et politique de redistribution desdits revenus.

7 - INFORMATIONS CONCERNANT LA COMMUNICATION

- identité visuelle et dénomination commerciale retenues pour la Branche islamique.

**INSTRUCTION N° 003-03-2018 DU 21 MARS 2018 RELATIVE
AUX DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES
AUX SYSTEMES FINANCIERS DECENTRALISES EXERCANT
UNE ACTIVITE DE FINANCE ISLAMIQUE**

LE GOUVERNEUR DE LA BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST (BCEAO),

- Vu le Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA) du 20 janvier 2007, notamment en son article 34 ;
- Vu les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) annexés au Traité de l'UMOA du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 30 et 59 ;
- Vu la Loi uniforme portant réglementation des systèmes financiers décentralisés (SFD), telle que modifiée par la Décision n°011 du 29/09/2017/CM/UMOA du 29 septembre 2017, notamment en ses articles 4, 6, 36 et 147,

DECIDE

TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Définitions

Au sens de la présente Instruction, il faut entendre par :

1. **Compte d'investissement** : un compte de dépôt rémunéré conformément aux principes et règles de la finance islamique utilisé par un SFD pour réaliser des investissements ;
2. **Compte d'investissement général** : un compte de dépôt rémunéré utilisé par le SFD pour réaliser des investissements, de façon discrétionnaire, pour le compte d'un client, conformément aux principes et règles de la finance islamique ;
3. **Compte d'investissement spécifique** : un compte de dépôt rémunéré utilisé par le SFD pour réaliser des investissements pour le compte d'un client, conformément aux orientations données par celui-ci et dans le respect des principes et règles de la finance islamique. Ces orientations peuvent notamment concerner le type d'actif ou la zone géographique ;
4. **Réserve d'Egalisation des Profits, en abrégé REP** : une ressource constituée à partir des profits engendrés par les projets d'investissement. Cette réserve vise à améliorer le taux de rendement des comptes d'investissement, de nature volatile ;
5. **Réserve pour Risque d'Investissement, en abrégé RRI** : une ressource constituée à partir des profits réalisés lors d'opérations antérieures. Cette

réserve vise à alimenter les comptes d'investissement standards à l'effet de faire face aux risques de perte issus des projets financés par les comptes d'investissement ;

6. **Risque Commercial Déplacé ou RCD** : le risque de retraits massifs imputables à une faible rémunération des comptes d'investissement comparée à celle offerte sur le marché conventionnel ou au taux de rendement espéré communiqué aux déposants ;
7. **Conseil de Conformité central ou Sharia Board central** : l'instance de conformité chariatique rattachée à l'Autorité de régulation, chargée de s'assurer de l'adéquation des pratiques financières islamiques aux principes et règles de la finance islamique ;
8. **Conseil de Conformité interne ou Sharia Board interne** : l'instance désignée par le SFD pour endosser la responsabilité de la conformité chariatique de ses opérations, vis-à-vis de la clientèle et des Autorités de régulation.

Article 2 : Objet

La présente instruction a pour objet de définir les conditions d'exercice des activités de finance islamique dans l'Union Monétaire Ouest Africaine.

Article 3 : Champ d'application

Les dispositions de la présente instruction s'appliquent à tous les SFD se conformant totalement ou partiellement, dans leurs opérations, aux principes et règles de la finance islamique et exerçant leurs activités sur le territoire d'un Etat membre de l'UMOA.

Article 4 : Typologie des Systèmes Financiers Décentralisés exerçant des activités de finance islamique

Les SFD conformes aux principes et règles de la finance islamique sont classés en deux catégories :

- les SFD exerçant à titre exclusif l'activité de finance islamique. Ces institutions peuvent utiliser le terme islamique dans leur dénomination sociale, nom commercial, publicité ou dans leur activité ;
- les SFD exerçant partiellement les opérations de finance islamique à travers une branche dédiée. Ces institutions ne peuvent utiliser le terme islamique dans leurs dénomination sociale et nom commercial mais peuvent l'utiliser dans la documentation contractuelle et commerciale, pour les opérations d'investissement, de financement et de dépôts ainsi que pour les services proposés par la Branche Islamique. Pour la commercialisation des opérations et services de finance islamique, ces institutions doivent mettre en place une identité visuelle, des agences ou guichets dédiés.

TITRE II : CONDITIONS D'EXERCICE DE L'ACTIVITE DE FINANCE ISLAMIQUE PAR LES SYSTEMES FINANCIERS DECENTRALISES

Article 5 : Conditions d'exercice de l'activité de finance islamique

Les conditions d'exercice de l'activité de finance islamique sont déterminées en tenant compte de la typologie dressée à l'article 4 de la présente Instruction.

Les SFD projetant d'exercer, à titre exclusif, les opérations de finance islamique, doivent soumettre une demande d'agrément dans les conditions visées aux articles 6, 7 et 18 de la présente Instruction.

Les SFD projetant d'ouvrir une Branche islamique doivent :

- s'ils sollicitent pour la première fois un agrément en qualité de SFD, préciser leur intention d'ouvrir une Branche islamique dans les conditions visées aux articles 6 et 18 de la présente Instruction, en y joignant les documents et informations visés à l'Annexe 2 de la présente Instruction ;
- s'ils bénéficient déjà d'un agrément pour la finance conventionnelle, soumettre une demande d'autorisation d'extension de leur activité dans les conditions visées aux articles 7 et 18 de la présente Instruction, préalablement à l'exercice des activités de finance islamique envisagées.

Article 6 : Liste des documents et informations constitutifs du dossier de demande d'agrément des Systèmes Financiers Décentralisés projetant d'exercer, à titre exclusif, les opérations de finance islamique

Le dossier de demande d'agrément des SFD projetant d'exercer exclusivement les opérations de finance islamique doit être conforme à l'instruction de la Banque Centrale établissant la liste des documents et informations constitutifs du dossier d'agrément en qualité de SFD.

Cette liste est complétée par les documents et informations visés à l'Annexe 1 de la présente Instruction.

Article 7 : Autorisation préalable des Systèmes Financiers Décentralisés pour l'ouverture d'une Branche islamique

Les SFD ne peuvent mettre en place une Branche islamique, sans une autorisation préalable accordée comme en matière d'agrément.

La demande d'autorisation préalable comprend les documents et informations figurant à l'Annexe 2 de la présente Instruction.

TITRE III : MODALITES DE CONTROLE DE LA CONFORMITE AUX PRINCIPES ET REGLES DE LA FINANCE ISLAMIQUE

Article 8 : Désignation d'un Conseil de Conformité interne

Chaque SFD exerçant une activité de finance islamique doit être doté d'un Conseil de Conformité interne ou Sharia Board interne. Cette instance doit jouir d'une indépendance.

Toutefois, le Conseil de Conformité d'un SFD peut être celui de la structure faîtière, sous réserve du respect des dispositions des articles 9 et 10 de la présente Instruction.

Article 9 : Missions du Conseil de Conformité interne

Le Conseil de Conformité est chargé :

- de conseiller le SFD en matière de conformité aux principes et règles de la finance islamique ;
- d'analyser la conformité des opérations du SFD aux principes et règles de la finance islamique ;
- d'examiner et d'approuver annuellement les rapports d'audit de conformité aux principes et règles de la finance islamique ;
- d'émettre une opinion indépendante en délivrant un Certificat de Conformité pour les opérations et services envisagés.

Article 10 : Composition du Conseil de Conformité interne

Le Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique est mis en place par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration ou de tout organe en tenant lieu. Il est composé d'au moins trois membres.

Les membres qui composent le Conseil de Conformité doivent :

- jouir d'une bonne moralité et ne pas avoir été condamnés notamment pour des infractions relatives aux biens ainsi que celles portant atteinte à la probité ;
- être dotés de compétences nécessaires pour exercer leur mission, avoir notamment une expérience ou une formation en droit musulman des affaires ou en droit financier musulman ainsi qu'une bonne connaissance de la réglementation bancaire applicable dans l'UMOA ;
- jouir de la nationalité d'un Etat membre de l'UMOA ou bénéficier d'une assimilation aux ressortissants d'un Etat membre, en vertu d'une convention d'établissement.

Toutefois, la Banque Centrale peut accorder, sur demande dûment motivée des SFD, des dérogations individuelles aux dispositions de l'alinéa précédent. Une Instruction de la Banque Centrale détermine les conditions d'octroi des dérogations.

La révocation des membres du Conseil de Conformité est prononcée dans les mêmes formes que leur nomination par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration ou de tout autre organe en tenant lieu.

La décision de révocation, dûment motivée, est communiquée à la BCEAO, à la Structure Ministérielle de Suivi ainsi qu'à la Commission Bancaire de l'UMOA pour les SFD assujettis à son contrôle, dans un délai de trente jours ouvrés.

La désignation des membres du Conseil de Conformité ainsi que tous les changements affectant la composition dudit Conseil doivent être notifiés à la BCEAO, à la Structure Ministérielle de Suivi et à la Commission Bancaire pour les SFD assujettis à son contrôle.

Article 11 : Information de la clientèle

Les SFD exerçant une activité de finance islamique informent leur clientèle, par tous moyens, de l'identité des membres du Conseil de Conformité ainsi que de tout changement intervenant dans sa composition.

Ils tiennent à la disposition de la clientèle, les rapports, avis et certificats de conformité émis par le Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique.

Article 12 : Dispositif interne de vérification

Les SFD exerçant une activité de finance islamique intègrent dans leur système de contrôle interne, un dispositif adéquat permettant de vérifier, d'évaluer et de surveiller la conformité des opérations exécutées par rapport aux avis et certificats émis par le Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique.

Article 13 : Obligations des organes délibérant et exécutif du Système Financier Décentralisé

Les organes délibérant et exécutif s'assurent du respect, par le SFD, des principes et règles de la finance islamique.

L'organe exécutif s'assure que le Conseil de Conformité dispose des informations et moyens nécessaires et jouit de l'indépendance requise pour mener à bien les missions qui lui sont confiées. Il doit également s'assurer que le Conseil de conformité est associé notamment à :

- tous les projets du SFD susceptibles de générer un risque de non-conformité aux principes et règles de la finance islamique, en particulier le lancement de nouveaux produits ainsi que les campagnes de communication ;
- l'élaboration des politiques et des procédures de l'institution se rapportant aux principes et règles de la finance islamique.

Article 14 : Audit de conformité

Les SFD exerçant une activité de finance islamique intègrent dans leur dispositif d'audit interne, le respect des principes et règles de la finance islamique. Ils élaborent un rapport annuel d'audit de conformité aux principes et règles de la finance islamique à l'attention du Conseil de Conformité, de la BCEAO et de la Commission Bancaire de l'UMOA, le cas échéant.

Article 15 : Risque de non-conformité

Les SFD exerçant une activité de finance islamique produisent annuellement une cartographie des risques de non-conformité aux principes et règles de la finance islamique.

Article 16 : Risque Commercial Déplacé

Sans préjudice des dispositions relatives aux risques applicables à tout SFD, les SFD exerçant une activité de finance islamique adoptent une stratégie d'investissement tenant compte des risques d'investissement en distinguant le Compte d'investissement général du Compte d'investissement spécifique.

Les SFD exerçant une activité de finance islamique élaborent une procédure de gestion du Risque Commercial Déplacé ou RCD découlant de la gestion des Comptes d'investissement généraux et notamment de la rémunération aléatoire offerte.

Cette procédure inclut la constitution de deux types de réserves définies à l'article premier, à savoir :

- la Réserve d'Egalisation des Profits, en abrégé REP ;
- la Réserve pour Risque d'Investissement, en abrégé RRI.

Article 17 : Principe de création d'un Conseil de Conformité central ou Sharia Board central

Le Conseil de Conformité central ou Sharia Board central est chargé :

- de veiller à la conformité des pratiques financières islamiques au sein de l'UMOA par rapport aux principes de la Charia ;
- de standardiser les pratiques et produits ;
- de statuer, le cas échéant, en dernier ressort, sur toute interprétation divergente d'un produit par les Conseils de Conformité internes ;
- d'évaluer la conformité des opérations et activités après analyse des rapports annuels communiqués ;
- de fixer les directives, pour l'Union, en matière de gouvernance chariatique.

Une instruction de la BCEAO précise l'organisation et le fonctionnement du Conseil de Conformité central ou Sharia Board central.

TITRE IV : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 18 : Avis sur la conformité aux principes et règles de la finance islamique

A titre transitoire et avant la mise en place du Conseil de Conformité central ou Sharia Board central, la BCEAO soumet les demandes visées à l'article 5 à l'avis de toute autre entité ou expert spécialisé dans la conformité aux principes et règles de la finance islamique. L'avis délivré à l'issue de la consultation, s'impose à tous les SFD concernés.

Article 19 : Dispositions transitoires

Les SFD agréés avant l'entrée en vigueur de la présente Instruction et proposant au public des produits et services de finance islamique, doivent communiquer les informations requises selon leur typologie, conformément à la procédure définie à l'article 5 ci-dessus, avant le 30 juin 2018.

Article 20 : Entrée en vigueur

La présente Instruction, y compris ses annexes qui en font partie intégrante, entre en vigueur à compter de sa date de signature et est publiée partout où besoin sera.

Fait à Dakar, le 21 mars 2018

Tiémoko Meyliet KONE

ANNEXE 1

LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES A JOINDRE A UNE DEMANDE D'AGREMENT EN QUALITE DE SYSTEME FINANCIER DECENTRALISE PAR LES ETABLISSEMENTS PROJETANT D'EXERCER A TITRE EXCLUSIF L'ACTIVITE DE FINANCE ISLAMIQUE

Les documents et informations suivants doivent être joints au dossier d'agrément.

I - DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS SUR LA PERSONNE MORALE

1.1. Documents et informations d'ordre juridique ou administratif

- décision de l'Assemblée Générale des actionnaires attestant que les opérations envisagées par l'établissement sont conformes aux principes et règles de la finance islamique ;
- décision de l'Assemblée Générale des actionnaires ou des membres (i) autorisant l'institution à se doter d'un Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique et (ii) l'engageant à ne pas utiliser les dépôts collectés dans le cadre d'activités non conformes aux principes et règles de la finance islamique.

1.2. Documents et informations d'ordre économique et financier

- modalités de gestion des Comptes d'investissement.

1.3. Documents et informations relatifs à la conformité aux principes et règles de la finance islamique

- liste des opérations et/ou services qui seront proposés ;
- certificat(s) de respect émis par le Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique ;
- documentation contractuelle et commerciale des opérations et services conformes aux principes et règles de la finance islamique ;
- descriptif détaillé de tout contrat, opération ou service non prévu par l'Instruction de la Banque Centrale relative aux principales caractéristiques des opérations de finance islamique, que les SFD envisagent de proposer à leur clientèle ;
- manuels de procédures des opérations de financement et de dépôts incluant notamment les dispositions de gestion de risque envisagées.

1.4. Autres documents et informations

- charte ou directives de fonctionnement du Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique, exposant ses prérogatives, les membres qui le composent ainsi que les modalités de leur nomination et de leur révocation ;
- dispositions spécifiques prises par l'institution pour tenir compte, dans son dispositif de contrôle interne, de la conformité aux principes et règles de la finance islamique ;

- programme prévisionnel de formation du personnel et des organes dirigeants aux principes et règles de la finance islamique ;
- plan d'audit et de contrôle de conformité aux principes et règles de la finance islamique ;
- procédure visant les informations à communiquer annuellement : compte de résultat, rapport d'audit de conformité, ressources et emplois des capitaux, identification des revenus non conformes aux principes et règles de la finance islamique, investissements réalisés dans le cadre des Comptes d'investissement généraux.

II - DOCUMENTS ET INFORMATIONS SUR LE CONSEIL DE CONFORMITE

- curriculum-vitae datés et signés, retraçant notamment la formation académique des membres du Conseil de Conformité identifié, et leur expérience dans le domaine bancaire, financier ou dans tout autre domaine jugé compatible avec les missions envisagées ;
- projet de convention entre l'institution et le Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique ;
- organigramme faisant apparaître le rattachement hiérarchique du Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique.

Nota Bene : Pour les SFD de finance islamique en création, le Conseil de Conformité doit être mis en place dès la création juridique de la société.

ANNEXE 2

LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS A FOURNIR DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE DE CREATION D'UNE BRANCHE ISLAMIQUE PAR UN SYSTEME FINANCIER DECENTRALISE

1- DOCUMENTS ET INFORMATIONS D'ORDRE JURIDIQUE OU ADMINISTRATIF

- document attestant de l'approbation par les organes délibérant et exécutif de la mise en place de la Branche islamique ;
- statuts amendés ;
- attestation certifiant que (i) le SFD s'engage à mettre en œuvre une séparation totale des capitaux conventionnels et des capitaux destinés à la mise en place de la Branche islamique, (ii) la Branche islamique sera dotée d'un Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique et (iii) le SFD s'engage à ne pas utiliser les dépôts collectés dans la Branche islamique dans des activités non conformes aux principes et règles de la finance islamique.

2 - DOCUMENTS ET INFORMATIONS D'ORDRE ECONOMIQUE ET FINANCIER

- étude de marché prenant en compte les prévisions d'implantation aux plans national et régional des agences dédiées de la Branche islamique et de la cible de clientèle ;
- montant des ressources financières affectées à la Branche islamique et chronogramme de leur affectation à l'activité ;
- programme d'activités de la Branche islamique sur cinq ans au moins, comportant trois hypothèses (haute, moyenne et basse) et présentant la nature et le volume des opérations envisagées ;
- situation prévisionnelle, sur cinq ans, du SFD au regard du dispositif prudentiel en vigueur dans l'UMOA.

3 - DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES

- curriculum-vitae datés et signés, retraçant notamment la formation académique des Administrateurs et des dirigeants pressentis ;
- nombre de salariés dédiés à la Branche islamique en distinguant les salariés qui seront exclusivement affectés à la Branche islamique de ceux qui consacreront une partie de leur temps à cette Branche ;
- plan de formation en finance islamique pour le personnel dédié et/ou affecté à la Branche Islamique.

4 - DOCUMENTS ET INFORMATIONS SE RAPPORTANT AU CONSEIL DE CONFORMITE AUX PRINCIPES ET REGLES DE LA FINANCE ISLAMIQUE

- curriculum-vitae datés et signés, retraçant notamment la formation académique des membres du Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique et leur expérience dans le domaine bancaire, financier ou dans tout autre domaine jugé compatible avec les fonctions envisagées ;
- projet de convention de prestation de services avec le Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique ;
- organigramme faisant apparaître le rattachement hiérarchique du Conseil de Conformité aux principes et règles de la finance islamique.

5 - DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONCERNANT LES PRODUITS ET SERVICES CONFORMES AUX PRINCIPES ET REGLES DE LA FINANCE ISLAMIQUE

- liste des contrats et/ou produits et/ou services prévus ;
- note de conformité des contrats et des services au regard des dispositions de l'Instruction de la Banque Centrale relative aux caractéristiques techniques des opérations de finance islamique que les SFD peuvent proposer à leur clientèle ;
- certificat(s) de respect délivré(s) par le Conseil de Conformité ;
- note détaillant pour chaque type de contrat y compris ceux qui ne sont pas décrits dans l'instruction susvisée, la relation entre le SFD et le client, les flux financiers ainsi que la clientèle cible ;
- documentation contractuelle et commerciale de la Branche islamique ;
- manuels de procédures des opérations de financement de dépôts et des services de paiement conformes aux principes et règles de la finance islamique.

6 - DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONCERNANT LE SUIVI PERIODIQUE DE LA BRANCHE ISLAMIQUE

- procédure permettant d'identifier comptablement la Branche islamique de l'activité conventionnelle ;
- procédure visant les informations à communiquer annuellement : compte de résultat de la Branche islamique, rapport d'audit de conformité aux principes et règles de la finance islamique, ressources et emplois des capitaux, bilan et rapport spécifique lié à la Branche islamique, identification des revenus non conformes aux principes et règles de la finance islamique et politique de redistribution desdits revenus.

7 - INFORMATIONS CONCERNANT LA COMMUNICATION

- identité visuelle et dénomination commerciale retenue pour la Branche islamique.

**INSTRUCTION N°004-05-2018 DU 2 MAI 2018 RELATIVE
AUX CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES OPERATIONS
DE FINANCE ISLAMIQUE EXERCEES PAR LES ETABLISSEMENTS
DE CREDIT DE L'UNION MONETAIRE OUEST AFRICAINE
(UMOA)**

LE GOUVERNEUR DE LA BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST (BCEAO),

Vu le Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA) du 20 janvier 2007, notamment en son article 34 ;

Vu les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) annexés au Traité de l'UMOA du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 30 et 59 ;

Vu la Loi uniforme portant réglementation bancaire, notamment en ses articles 2, 3, 4, 5, 7, 31, 32, 47, 49 et 56 ;

Vu la Loi uniforme relative au crédit-bail ;

Vu l'instruction n°002-03-2018 relative aux dispositions particulières applicables aux établissements de crédit exerçant une activité de finance islamique,

DECIDE

Article premier : Objet

La présente Instruction a pour objet de définir les principales opérations que les établissements de crédit, exerçant une activité de finance islamique, sont habilités à effectuer dans l'Union Monétaire Ouest Africaine, en abrégé UMOA.

Elle décrit les caractéristiques techniques de ces opérations ainsi que les contrats qui leur sont associés.

Article 2 : Définition des opérations de finance islamique

Toute opération de banque définie dans la loi bancaire peut être exercée par les établissements de crédit visés à l'article 1^{er} sous réserve du respect des principes et règles de la finance islamique.

Une liste des opérations bancaires et contrats conformes aux principes et règles de la finance islamique dans l'Union est présentée dans l'Annexe à la présente Instruction dont elle fait partie intégrante.

Tout autre produit ou service non répertorié dans cette Annexe peut être considéré comme une opération de finance islamique, à condition de recevoir, préalablement, un certificat délivré par le Conseil de Conformité interne.

Article 3 : Conformité des opérations aux principes de la finance islamique

Chaque opération visée à l'article 2 requiert un certificat délivré par le Conseil de Conformité interne.

La transmission de la documentation commerciale et contractuelle à l'Autorité de tutelle, dans le cadre d'une procédure d'agrément ou d'autorisation préalable, ne peut être utilisée comme argument commercial et/ou de conformité aux principes et règles de la finance islamique.

Article 4 : Garantie des opérations de finance islamique

Les opérations de financement conformes aux principes et règles de la finance islamique peuvent être assorties de garanties, prévues par les réglementations en vigueur, au profit de l'établissement de crédit.

L'éligibilité de ces garanties est assujettie à la validation préalable du Conseil de Conformité interne.

Article 5 : Entrée en vigueur

La présente Instruction, y compris son annexe, entre en vigueur à compter de sa date de signature et est publiée partout où besoin sera.

Fait à Dakar, le 02 mai 2018

Tiémoko Meyliet KONE

ANNEXE A L'INSTRUCTION N°004-05-2018 RELATIVE AUX CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES OPERATIONS DE FINANCE ISLAMIQUE EXERCEES PAR LES ETABLISSEMENTS DE CREDIT DE L'UNION MONETAIRE OUEST AFRICAINE (UMOA)

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DES PRINCIPALES OPERATIONS DE FINANCE ISLAMIQUE EXERCEES PAR LES ETABLISSEMENTS DE CREDIT DE L'UMOA

PARTIE 1 : OPERATIONS DE FINANCEMENT NON PARTICIPATIF

Article premier : Qardh

Une opération de prêt sans contrepartie accordé par un établissement de crédit est dénommée *Qardh*.

Il n'est assorti d'aucun frais facturé aux clients, à l'exclusion du remboursement des débours ou des frais réels liés à son octroi.

Article 2 : Mourabaha financement

Le contrat de vente d'un bien meuble ou immeuble, conclu entre un établissement de crédit propriétaire et un client, sur la base d'un coût d'acquisition et d'une marge connus d'avance par les deux parties est dénommé *Mourabaha financement*.

L'établissement de crédit peut mandater le client à l'effet d'acquérir, auprès du vendeur, le bien objet du financement. Dans ce cas, le client agit au nom et pour le compte de l'établissement de crédit. Ce dernier prend les dispositions nécessaires pour maîtriser les risques afférents à un tel mandat.

Le contrat dénommé *Mourabaha financement* ne peut avoir pour objet un bien en cours de fabrication ou de construction.

Le contrat entraîne un transfert immédiat de la propriété du bien vendu, quelles que soient les modalités de paiement convenues entre les parties. Aucune disposition contraire à ce principe de transfert immédiat n'est admise.

Le prix de vente est acquitté par le client soit au comptant, soit selon d'autres modalités convenues d'accord parties. Si le contrat a pour objet de l'or, de l'argent ou des devises, le paiement est effectué obligatoirement au comptant.

En cas de paiement anticipé du prix de vente, le client ne peut exiger de l'établissement de crédit une quelconque réduction.

Après la conclusion du contrat, l'échéancier de remboursement peut être prolongé par l'établissement de crédit sans que cela ne puisse donner lieu à une quelconque contrepartie, notamment une révision à la hausse du prix de vente.

L'opération est dénommée *Mourabaha financement* avec ordre d'achat lorsque le bien est acquis, à la demande du client, par l'établissement de crédit. Ce dernier devient ainsi propriétaire du bien, préalablement à la vente au client.

Avant de procéder à l'achat du bien, l'établissement de crédit peut demander au client la signature d'une promesse unilatérale d'achat avec possibilité de versement d'un *Dépôt de bonne foi* tel que défini à l'article 9 de la présente Annexe.

Le contrat dénommé *Mourabaha financement* peut prévoir l'engagement du client à verser, en cas de défaut ou de retard de paiement, une somme déterminée telle que visée à l'article 10 de la présente Annexe.

Il contient notamment les mentions obligatoires suivantes :

- la description du bien objet du contrat ;
- le prix du bien objet de la vente, en faisant apparaître de façon explicite le coût d'acquisition et la marge réalisée par l'établissement de crédit lors de la vente au client ;
- les commissions de mise en place de l'opération, le cas échéant ;
- les modalités de paiement du prix de vente convenues entre les parties.

Article 3 : Moussawama financement

Tout contrat de vente d'un bien meuble ou immeuble, conclu entre un établissement de crédit, propriétaire dudit bien, et un client sur la base d'un prix convenu d'accord parties sans obligation, pour le vendeur, de déclarer le montant de sa marge bénéficiaire constitue un *Moussawama financement*.

L'ensemble des règles régissant le contrat dénommé *Mourabaha financement*, défini à l'article 2 s'applique au *Moussawama financement*, à l'exception de l'obligation faite à l'établissement de crédit de révéler le coût d'acquisition du bien et la marge bénéficiaire réalisée lors de la vente.

Article 4 : Ijara financement

Tout contrat de location d'un bien meuble ou immeuble établi entre un établissement de crédit et un client est dénommé *Ijara*.

Le contrat *Ijara* prend la forme d'un *Ijara financement* lorsque, d'une part, le bien acquis est destiné à un usage professionnel et, d'autre part, la possibilité est offerte au client d'exercer, à terme ou avant le terme du contrat, une option d'achat sur tout ou partie du bien loué, sur la base d'un prix convenu.

Quelle que soit sa forme, le contrat *Ijara* doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- la durée de la location ;
- le montant du premier loyer ;
- l'échéancier de remboursement des loyers ;
- la nature du bien mis en location et ses caractéristiques.

Le contrat *ljara financement* prévoit, en outre, des clauses relatives :

- à l'option d'achat offerte au client en fin de contrat ou avant l'expiration du contrat ;
- au prix d'exercice de l'option d'achat du bien loué à terme ou avant terme.

Le contrat *ljara* peut contenir des clauses assignant au client l'obligation d'entretien et de maintenance du bien loué ainsi que des dispositions lui donnant mandat d'effectuer, pour le compte de l'établissement de crédit, certains travaux de grosses réparations. Toutefois, aucune clause ne pourrait exonérer l'établissement de crédit de sa responsabilité en tant que propriétaire du bien loué, ni mettre à la charge du client les travaux d'entretien majeurs.

L'établissement de crédit peut, à la demande du client, acquérir le bien loué. Dans ce cas, il peut exiger de ce dernier une promesse unilatérale de location ainsi que la constitution d'un *Dépôt de bonne foi* tel que défini à l'article 9 de la présente Annexe. Cette somme sera restituée au terme de la durée de location, après vérification du respect, par le client, de ses obligations contractuelles.

Le contrat *ljara* peut prévoir l'engagement du client à verser à l'établissement de crédit, en cas de défaut ou de retard de paiement du loyer, une somme déterminée dans les conditions prévues à l'article 10 de la présente Annexe.

L'établissement de crédit peut exiger du client des garanties réelles ou personnelles, à condition que celles-ci soient conformes aux principes et règles de la finance islamique. Ces garanties visent à couvrir les impayés enregistrés ou la détérioration du bien constatée, du fait de la négligence du client ou de sa faute, au moment de la restitution du bien loué.

La promesse unilatérale de location, le contrat d'acquisition du bien par l'établissement de crédit, le contrat *ljara* ou *ljara financement* et l'engagement de cession ou d'acquisition du bien doivent être des contrats séparés et indépendants, au regard des effets qu'ils produisent.

La destruction totale du bien loué ou sa perte met fin au contrat *ljara*. En cas de destruction partielle du bien loué ne remettant pas en cause l'usage de celui-ci, le montant du loyer versé par le client peut être revu à la baisse selon les termes à convenir entre les parties.

Article 5 : Istisna

Tout contrat conclu entre un établissement de crédit et un fabricant ou un constructeur, par lequel ce dernier s'engage à livrer un bien manufacturé ayant des caractéristiques convenues, à un prix fixe et selon des modalités de paiement arrêtées d'accord parties, notamment au comptant, en différé ou à terme est dénommé *Istisna*.

Le paiement s'effectue, soit en espèces, soit en nature ou sous forme de cession du droit d'usufruit dudit bien pour une période déterminée.

L'établissement de crédit peut réaliser une seconde opération, dite *Istisna parallèle*, avec un client, acquéreur du bien.

Dans ce cas, l'établissement de crédit endosse les responsabilités de fabricant ou de constructeur.

Les contrats *Istisna* et *Istisna parallèle* sont deux contrats indépendants, au regard des effets qu'ils produisent.

Le contrat *Istisna* contient, notamment :

- les caractéristiques du bien mobilier, immobilier, fongible ou non fongible faisant l'objet de fabrication ou de transformation ;
- la date de livraison ;
- le lieu de livraison ;
- les modalités de paiement.

Le contrat *Istisna* peut prévoir l'engagement du client à verser une somme déterminée, en cas de retard de livraison du bien, dans les conditions visées à l'article 10 de la présente Annexe.

Aucun donneur d'ordre, qu'il s'agisse de l'établissement de crédit ou du client, ne peut conclure un contrat *Istisna* pour son compte avec un fabricant dont il détient, directement ou indirectement, au moins le tiers du capital social.

Article 6 : Salam

Salam désigne tout contrat par lequel l'une des parties, le vendeur, s'engage à livrer à l'autre partie, l'acquéreur, dans un délai convenu, un bien déterminé dont le prix est intégralement payé au comptant.

Le paiement peut s'effectuer, exceptionnellement, dans un délai de trois jours après la conclusion du contrat et, dans tous les cas, avant la livraison du bien.

La date et les modalités de la livraison sont indiquées dans le contrat.

Les créances de l'acquéreur sur le vendeur ne peuvent être utilisées pour compenser tout ou partie du paiement du prix de vente.

Le bien objet de l'opération *Salam* doit être une marchandise disponible et négociable dans le commerce à la date de livraison, permettant au vendeur de s'approvisionner pour honorer son engagement dans les délais convenus, notamment dans le cas où il n'a pas pu produire lui-même l'actif qu'il a vendu.

Les denrées ou autres biens qui font l'objet d'une opération *Salam* doivent, sous peine de nullité, être déterminés selon leur nature, à travers leur quantité, leur qualité, leur poids ou leur mesure. Lorsque les biens vendus ne peuvent être comptés ou pesés, la qualité doit être exactement déterminée.

Lorsque le bien, objet du contrat, porte sur une denrée agricole, l'acheteur ne peut exiger qu'elle soit issue d'une exploitation déterminée.

L'opération *Salam* ne peut porter sur de l'or, de l'argent ou des devises lorsque le paiement s'effectue sous forme d'or, d'argent ou de devises.

Si, pour des raisons de force majeure, le vendeur se trouve dans l'incapacité d'honorer son engagement de livraison du bien, l'acquéreur est fondé à requérir la résolution du contrat.

Le vendeur peut conclure un second contrat dit *Salam parallèle*, en qualité d'acquéreur, avec une tierce partie, portant sur un bien ayant les mêmes caractéristiques que le bien objet de la première opération *Salam*. Les deux contrats sont indépendants au regard des effets qu'ils produisent.

Article 7 : Arboun

Arboun désigne toute somme versée par un client à un vendeur potentiel, notamment dans le cadre d'un contrat *Mourabaha*, *Moussawama* ou *Ijara*, pour matérialiser son engagement à acquérir un bien spécifique.

Au dénouement de la vente, le client solde la différence entre le prix convenu et le montant de l'*arboun* avancé.

En cas de renonciation du client, l'*arboun* revient de plein droit au vendeur qui peut décider de rembourser ou non l'avance reçue.

Article 8 : Waad

Waad désigne toute promesse unilatérale, révocable ou irrévocable, notamment d'acheter, de vendre ou de louer un bien.

En cas de non-respect d'un *Waad* irrévocable, le bénéficiaire a la possibilité de se retourner contre le promettant, en cas de préjudice.

Le préjudice peut être la différence entre, d'une part, le coût de revient du bien acquis par le bénéficiaire du *Waad* et, d'autre part, son prix de revente à la tierce personne, en tenant compte des autres frais directs éventuels.

La perte d'opportunité pour le bénéficiaire du *Waad* ne saurait être considérée comme un préjudice.

Article 9 : Dépôt de bonne foi

Un *Dépôt de bonne foi* désigne toute somme d'argent versée par un client, le promettant, à un vendeur, le bénéficiaire, dans le cadre d'un *Waad* irrévocable, notamment en appui à des contrats *Mourabaha financement* avec ordre d'achat ou *Ijara financement*.

Le *Dépôt de bonne foi* vise, d'une part, à s'assurer de la capacité financière du client et, d'autre part, à protéger le vendeur contre d'éventuels préjudices réels pouvant résulter du non-respect de l'engagement par le client.

Le *Dépôt de bonne foi* est restitué au client, sous réserve que ce dernier respecte sa promesse. Dans le cas contraire, le dépôt ne peut lui être restitué que lorsqu'il aura été établi que le bénéficiaire du *Waad* n'a subi aucun préjudice réel découlant de sa rétractation. Le cas échéant, le montant du préjudice est défalqué du *Dépôt de*

bonne foi et la somme restante lui est restituée dès la matérialisation de la vente à un tiers.

Une compensation est possible entre le *Dépôt de bonne foi* et le prix ou le loyer dû par le client.

Article 10 : Autres précautions contre le non-respect des obligations et engagements contractuels

Les contrats de financement peuvent être assortis de l'obligation, pour la partie débitrice, de verser à la partie créditrice une somme forfaitaire prédéfinie, en cas de retard ou de défaut de paiement ou lorsqu'elle ne respecte pas son engagement contractuel.

Les contrats peuvent également prévoir le versement, à l'établissement de crédit, d'une somme couvrant les débours et frais réels engagés par ce dernier en raison du retard ou du défaut de paiement du client.

Le paiement des sommes prévues intervient après le règlement du montant dû au créancier.

Les montants perçus sont reversés à une œuvre caritative. A cet égard, l'avis du Conseil de Conformité interne peut être sollicité par l'établissement de crédit.

PARTIE 2 : OPERATIONS DE FINANCEMENT PARTICIPATIF

Article 11 : Moudaraba financement

Moudaraba financement désigne tout contrat par lequel un établissement de crédit apporte des capitaux à un client, en vue de la réalisation de projets d'investissements.

Le contrat *Moudaraba financement* est dit spécifique lorsqu'il porte sur un investissement déterminé.

Il est général lorsque le client peut librement choisir les investissements.

L'établissement de crédit, fournisseur du capital, n'intervient pas dans la gestion courante des investissements ou du projet objet de *Moudaraba financement*.

Les bénéfices réalisés à l'issue de l'opération sont partagés entre les deux parties, après remboursement du capital, selon une répartition convenue à l'avance.

Les pertes découlant du contrat sont à la charge du seul établissement de crédit, lorsque celles-ci ne sont pas imputables à la faute, à la négligence ou à la violation des conditions de *Moudaraba financement* par le client.

Le contrat *Moudaraba financement* doit notamment mentionner, de manière claire et précise :

- le montant du capital apporté, qu'il soit en espèces ou en nature. Les apports en nature font l'objet d'évaluation par voie d'expertise conformément aux dispositions du droit commun ;
- la date et les modalités de remise du capital de *Moudaraba* ;
- la durée du *Moudaraba* et les éventuelles possibilités d'extension de l'échéance ;
- les droits et obligations des parties, notamment les modalités de communication d'un compte-rendu périodique attestant de l'utilisation des capitaux conformément aux dispositions convenues entre les parties ;
- les garanties fournies par le client contre toute négligence, faute ou violation de sa part des conditions de *Moudaraba* ouvrant droit à restitution du capital à la partie ayant apporté les capitaux ;
- le mode de distribution des profits de *Moudaraba*, sous forme de pourcentage du profit net, après restitution du capital et déduction des charges ;
- la périodicité de distribution des profits selon un échéancier déterminé par les parties.

Le contrat *Moudaraba financement* peut prévoir la possibilité de profits excédentaires et définir les modalités de leur affectation, le cas échéant, lorsque ceux-ci dépassent un seuil déterminé.

Article 12 : Moucharaka

Moucharaka désigne tout contrat par lequel un ou plusieurs investisseurs et un établissement de crédit, mettent en commun des capitaux avec décaissement immédiat ou différé, pour réaliser un projet d'investissement déterminé.

Le capital apporté par chaque partie ou leur engagement doit être déterminé. Les apports en nature font l'objet d'une évaluation, afin de déterminer la part de l'apporteur au capital.

Les parties désignent l'une d'entre elles pour la gestion du projet ou des investissements.

Un contrat *Moucharaka* peut avoir une durée déterminée ou indéterminée. Une convention séparée peut prévoir les modalités de sortie progressive d'une des parties.

Le profit découlant de l'opération objet du contrat est réparti entre les parties selon une clé de répartition convenue. Le contrat doit prévoir les modalités de répartition de ces bénéfices. Des avances peuvent être néanmoins consenties d'un commun accord entre les parties, sous réserve de régularisation soit à la fin du contrat, soit à la clôture de l'exercice.

Toute rémunération, autre que le profit, versée à l'une des parties contractantes dans la *Moucharaka* doit faire l'objet d'un acte distinct.

Les pertes sont supportées par chaque partie proportionnellement à son apport.

Les pertes découlant du contrat *Moucharaka* peuvent être garanties par une tierce partie ayant une personnalité juridique et un patrimoine distincts des parties, à

condition que cette obligation soit constatée dans un acte séparé, sans contrepartie et que la tierce partie, à savoir, le garant, ne soit ni la société-mère, ni la filiale de l'entité bénéficiaire.

Le contrat ne peut en aucun cas :

- prévoir un profit forfaitaire ou variable qui serait garanti et indexé sur le capital initial ;
- contenir de dispositions garantissant à l'avance la restitution du capital apporté ;
- prévoir la restitution anticipée du capital apporté, sauf en cas de violation par l'autre partie d'une disposition quelconque du contrat de « *Moucharaka* » ou en cas de négligence ou faute de l'autre partie.

PARTIE 3 : OPERATIONS DE COLLECTE DES DEPOTS ET COMPTES D'INVESTISSEMENT

Article 13 : Principales caractéristiques des dépôts et comptes d'investissement

Les établissements de crédit exerçant une activité de finance islamique peuvent offrir tous les services de dépôt relevant de la finance conventionnelle, notamment les comptes courants et les comptes d'épargne, à conditions que ceux-ci ne donnent pas lieu à la perception ou au paiement d'intérêt.

Les dépôts rémunérés prennent la dénomination de comptes d'investissement. Les comptes d'investissement sont des dépôts à terme, considérés comme des apports en capitaux par l'établissement de crédit qui les reçoit, à charge pour lui de les fructifier de la manière la plus adéquate possible pour le compte du client.

Les fonds reçus du public par les établissements de crédit et les comptes d'investissement sont employés dans des opérations conformes aux principes et règles de la finance islamique.

Les comptes d'investissement peuvent être adossés à des contrats *Moudaraba* ou *Wakala*.

Article 14 : Modalités de rémunération des dépôts et des comptes d'investissement

Les établissements de crédit exerçant une activité de finance islamique peuvent rémunérer les dépôts des clients, dans le respect des dispositions des articles 15, 16 et 17 de la présente Annexe.

La rémunération d'un compte d'investissement ne peut être contractuellement garantie à l'avance. Elle peut être positive ou négative en fonction des résultats de tout ou partie des activités, ou des investissements réalisés par les établissements de crédit pour le compte des déposants. La rémunération négative intervient en cas de perte totale ou partielle des fonds déposés par un client.

Le déposant et l'établissement partagent les bénéfices et les pertes à hauteur de leurs apports respectifs à l'opération concernée.

Les établissements de crédit proposant des comptes d'investissement sont tenus de vérifier que les clients qui sollicitent lesdits comptes, disposent d'une connaissance et d'une expérience suffisantes en matière d'investissement, et que leurs situations financières ainsi que leurs objectifs d'investissement sont adaptés à un risque de perte en capital.

Article 15 : Compte d'investissement Moudaraba Général

Un *compte d'investissement Moudaraba général* désigne tout dépôt à terme effectué par un client auprès d'un établissement de crédit, en vue de la réalisation d'investissements dans le respect des principes et règles de la finance islamique. Les investissements peuvent porter sur tout ou partie de l'activité de l'établissement de crédit.

La convention de *compte d'investissement Moudaraba général* doit comporter les mentions suivantes :

- la possibilité de rémunération négative, qui expose le client à une perte partielle ou totale des fonds déposés ;
- les éventuelles commissions fixes d'ouverture du *compte d'investissement Moudaraba* ;
- les modalités de versement de la quote-part des profits du client ou des prélèvements ;
- l'assiette de calcul et la clé de répartition des profits dans l'hypothèse où l'établissement de crédit associe ses propres fonds à ceux des clients ;
- la quote-part des clients déterminée, soit de façon périodique, soit sur une base annuelle ou selon toute autre modalité.

Article 16 : Compte d'investissement Moudaraba spécifique

Un *compte d'investissement Moudaraba spécifique* désigne tout dépôt à terme effectué par un client auprès d'un établissement de crédit, à charge pour ce dernier de les investir dans des opérations spécifiques définies d'accord parties.

La convention de *compte d'investissement Moudaraba spécifique* doit notamment préciser :

- le détail des investissements à réaliser ;
- la possibilité d'une rémunération négative, qui expose le client à une perte partielle ou totale des fonds versés ;
- les modalités de versement périodique de la quote-part des profits du client ;
- les éventuelles commissions fixes d'ouverture de *compte d'investissement Moudaraba* ;
- l'assiette de calcul et la clé de répartition des bénéfices, dans l'hypothèse où l'établissement de crédit associe ses propres fonds à ceux des déposants.

Article 17 : Compte d'investissement Wakala

Un *compte d'investissement Wakala* désigne tout dépôt assorti d'un mandat donné par le déposant, à l'établissement de crédit, de réaliser des investissements pour son compte, en contrepartie d'une rémunération fixée librement entre les parties.

Les pertes enregistrées sont à la charge du déposant.

Article 18 : Responsabilité de l'établissement de crédit dans la gestion des comptes d'investissement

La responsabilité de l'établissement de crédit peut être engagée en cas de pertes constatées dans la gestion des investissements financés sur les dépôts, résultant d'une faute, d'une négligence établie ou du non-respect, par l'établissement de crédit, des termes contractuels.

Article 19 : Information de la clientèle sur les règles de répartition des comptes d'investissement

Les établissements de crédit sont tenus de publier les règles de répartition des profits tirés de la gestion des comptes d'investissement, au moyen de tous supports et à la suite de toute modification desdites règles.

Article 20 : Information périodique sur les Comptes d'investissement généraux

Les établissements de crédit doivent publier, sur une base semestrielle et par le biais de tout support, les investissements réalisés dans le cadre des comptes d'investissement généraux.

Article 21 : Documentation commerciale sur les comptes d'investissement

Toute communication publicitaire destinée à la clientèle, se rapportant aux comptes d'investissement, doit comporter des informations complètes et précises, en particulier sur les risques associés auxdits comptes.

Elle doit mentionner de manière explicite :

- la rémunération visée à l'article 14 de la présente Annexe, celle-ci pouvant être positive ou négative ;
- le risque de perte en capital caractérisant ce type de compte. Cette mention doit figurer dès la première page des brochures ou sur la première bannière du site internet ainsi que dans les tableaux ou les fiches récapitulatives des principales caractéristiques du compte d'investissement ;
- le contrat sous-jacent auquel le compte est lié, qui fonde le mode de rémunération dudit compte ;
- l'assiette de calcul de la rémunération ;
- la clé de répartition de la rémunération entre l'établissement de crédit et les clients, après déduction des frais ;
- les hypothèses retenues pour le calcul de la rémunération espérée ;

- la fréquence de la distribution en cas de rémunération positive ou celle du prélèvement en cas de rémunération négative ;
- les conséquences de la clôture du compte.

PARTIE 4 : SERVICES DE PAIEMENT ET OPERATIONS DE GESTION DE LA LIQUIDITE CONFORMES AUX PRINCIPES ET REGLES DE LA FINANCE ISLAMIQUE

Article 22 : Services de paiement conformes aux principes et règles de la finance islamique

Les établissements de crédit se conformant aux principes et règles de la finance islamique peuvent mettre à la disposition du public ou proposer des prestations leur permettant l'exécution de services de paiement quels que soit l'infrastructure, le support ou le procédé technique utilisé.

Les facilités ou différés de paiement consentis dans ce cadre doivent être effectués au moyen des contrats visés aux articles des parties 1 et 2 ci-dessus, et à l'article 23 de la présente Annexe ou tout autre contrat approuvé par le Conseil de Conformité interne.

Article 23 :Tawarruq

Tawarruq est une opération de financement aux termes de laquelle un client achète une marchandise auprès d'un vendeur avec différé de paiement et la revend au comptant à un tiers pour obtenir de la liquidité.

Cette opération comprend plusieurs transferts successifs de propriété :

- une partie acquiert un actif auprès d'un fournisseur ;
- elle le cède ensuite à un client pour un prix payable à terme qui comprend une marge couvrant notamment les coûts de gestion et de mise en œuvre du financement ainsi qu'un revenu couvrant notamment les coûts de financement ;
- le client revend ensuite au comptant la marchandise à un tiers pour un paiement au comptant et obtient ainsi la liquidité recherchée.

Les prix, les commissions et les marges doivent être déterminés et connus des parties aux contrats. Le prix de revente de l'actif sous-jacent peut être supérieur, égal, ou inférieur à son prix d'acquisition.

Le *Tawarruq* s'appuie sur les contrats de *Mourabaha* et/ou de *Moussawama* pour permettre à l'établissement de crédit de satisfaire ses besoins temporaires de liquidité.

Article 24 : Autres types de contrats de gestion de la liquidité

Dans le cadre de la gestion de leur liquidité, à travers le marché monétaire, les établissements de crédit se conformant aux principes et règles de la finance islamique peuvent recourir aux différents types de contrats décrits dans la présente Annexe.

**INSTRUCTION N° 005-05-2018 DU 2 MAI 2018 RELATIVE
AUX CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES OPERATIONS
DE FINANCE ISLAMIQUE EXERCEES PAR LES SYSTEMES
FINANCIERS DECENTRALISES DE L'UNION MONETAIRE
OUEST AFRICAINE (UMOA)**

LE GOUVERNEUR DE LA BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST (BCEAO),

- Vu le Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA) du 20 janvier 2007, notamment en son article 34 ;
- Vu les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) annexés au Traité de l'UMOA du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 30 et 59 ;
- Vu la Loi uniforme portant réglementation des systèmes financiers décentralisés (SFD), telle que modifiée par la Décision n°011 du 29/09/2017/CM/UMOA du 29 septembre 2017, notamment en ses articles 4, 6, 36 et 147 ;
- Vu la Loi uniforme relative au crédit-bail ;
- Vu l'Instruction n°003-03-2018 relative aux dispositions particulières applicables aux SFD exerçant une activité de finance islamique,

DECIDE

Article premier : Objet

La présente Instruction a pour objet de définir les principales opérations que les SFD, exerçant une activité de finance islamique, sont habilités à effectuer dans l'Union Monétaire Ouest Africaine, en abrégé UMOA.

Elle décrit les caractéristiques techniques de ces opérations ainsi que les contrats qui leur sont associés.

Article 2 : Définition des opérations de finance islamique

Toute opération de microfinance définie dans la loi portant réglementation des SFD peut être exercée par les entités visées à l'article 1^{er}, sous réserve du respect des principes et règles de la finance islamique.

Une liste des opérations de microfinance et contrats conformes aux principes et règles de la finance islamique dans l'Union est présentée dans l'Annexe à la présente Instruction dont elle fait partie intégrante.

Tout autre produit ou service non répertorié dans cette Annexe peut être considéré comme une opération de finance islamique, à condition de recevoir, préalablement, un certificat délivré par le Conseil de Conformité interne.

Article 3 : Conformité des opérations aux principes de la finance islamique

Chaque opération visée à l'article 2 requiert un certificat délivré par le Conseil de Conformité interne.

La transmission de la documentation commerciale et contractuelle à l'Autorité de tutelle, dans le cadre d'une procédure d'agrément ou d'autorisation préalable, ne peut être utilisée comme argument commercial et/ou de conformité aux principes et règles de la finance islamique.

Article 4 : Garantie des opérations de finance islamique

Les opérations de financement conformes aux principes et règles de la finance islamique peuvent être assorties de garanties, prévues par les réglementations en vigueur, au profit du SFD.

L'éligibilité de ces garanties est assujettie à la validation préalable du Conseil de Conformité interne.

Article 5 : Entrée en vigueur

La présente Instruction, y compris son annexe, entre en vigueur à compter de sa date de signature et est publiée partout où besoin sera.

Fait à Dakar, le 02 mai 2018

Tiémoko Meyliet KONE

ANNEXE A L'INSTRUCTION N° 005-05-2018 RELATIVE AUX CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES OPERATIONS DE FINANCE ISLAMIQUE EXERCEES PAR LES SYSTEMES FINANCIERS DECENTRALISES DE L'UNION MONETAIRE OUEST AFRICAIN (UMOA)

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DES PRINCIPALES OPERATIONS DE FINANCE ISLAMIQUE EXERCEES PAR LES SYSTEMES FINANCIERS DECENTRALISES DE L'UMOA

PARTIE 1 : OPERATIONS DE FINANCEMENT NON PARTICIPATIF

Article premier : Qardh

Une opération de prêt sans contrepartie accordé par un SFD est dénommée *Qardh*. Il n'est assorti d'aucun frais facturé aux clients, à l'exclusion du remboursement des débours ou des frais réels liés à son octroi.

Article 2 : Mourabaha financement

Le contrat de vente d'un bien meuble ou immeuble, conclu entre un SFD propriétaire et un client, sur la base d'un coût d'acquisition et d'une marge connus d'avance par les deux parties est dénommé *Mourabaha financement*.

Le SFD peut mandater le client à l'effet d'acquérir, auprès du vendeur, le bien objet du financement. Dans ce cas, le client agit au nom et pour le compte du SFD. Ce dernier prend les dispositions nécessaires pour maîtriser les risques afférents à un tel mandat.

Le contrat dénommé *Mourabaha financement* ne peut avoir pour objet un bien en cours de fabrication ou de construction.

Le contrat entraîne un transfert immédiat de la propriété du bien vendu, quelles que soient les modalités de paiement convenues entre les parties. Aucune disposition contraire à ce principe de transfert immédiat n'est admise.

Le prix de vente est acquitté par le client soit au comptant, soit selon d'autres modalités convenues d'accord parties. Si le contrat a pour objet de l'or, de l'argent ou des devises, le paiement est effectué obligatoirement au comptant.

En cas de paiement anticipé du prix de vente, le client ne peut exiger du SFD une quelconque réduction.

Après la conclusion du contrat, l'échéancier de remboursement peut être prolongé par le SFD sans que cela ne puisse donner lieu à une quelconque contrepartie, notamment une révision à la hausse du prix de vente.

L'opération est dénommée *Mourabaha financement* avec ordre d'achat lorsque le bien est acquis, à la demande du client, par le SFD. Ce dernier devient ainsi propriétaire du bien, préalablement à la vente au client.

Avant de procéder à l'achat du bien, le SFD peut demander au client la signature d'une promesse unilatérale d'achat avec possibilité de versement d'un *Dépôt de bonne foi* tel que défini à l'article 9 de la présente Annexe.

Le contrat dénommé *Mourabaha financement* peut prévoir l'engagement du client à verser, en cas de défaut ou de retard de paiement, une somme déterminée telle que visée à l'article 10 de la présente Annexe.

Il contient notamment les mentions obligatoires suivantes :

- la description du bien objet du contrat ;
- le prix du bien objet de la vente, en faisant apparaître de façon explicite le coût d'acquisition et la marge réalisée par le SFD lors de la vente au client ;
- les commissions de mise en place de l'opération, le cas échéant ;
- les modalités de paiement du prix de vente convenues entre les parties.

Article 3 : Moussawama Financement

Tout contrat de vente d'un bien meuble ou immeuble, conclu entre un SFD, propriétaire dudit bien, et un client sur la base d'un prix convenu d'accord parties sans obligation, pour le vendeur, de déclarer le montant de sa marge bénéficiaire constitue un *Moussawama financement*.

L'ensemble des règles régissant le contrat dénommé *Mourabaha financement*, défini à l'article 2 s'applique au *Moussawama financement*, à l'exception de l'obligation faite au SFD de révéler le coût d'acquisition du bien et la marge bénéficiaire réalisée lors de la vente.

Article 4 : Ijara Financement

Tout contrat de location d'un bien meuble ou immeuble établi entre un SFD et un client est dénommé *Ijara*.

Le contrat *Ijara* prend la forme d'un *Ijara financement* lorsque, d'une part, le bien acquis est destiné à un usage professionnel et, d'autre part, la possibilité est offerte au client d'exercer, à terme ou avant le terme du contrat, une option d'achat sur tout ou partie du bien loué, sur la base d'un prix convenu.

Quelle que soit sa forme, le contrat *Ijara* doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- la durée de la location ;
- le montant du premier loyer ;
- l'échéancier de remboursement des loyers ;
- la nature du bien mis en location et ses caractéristiques.

Le contrat *Ijara financement* prévoit, en outre, des clauses relatives :

- à l'option d'achat offerte au client en fin de contrat ou avant l'expiration du contrat ;
- au prix d'exercice de l'option d'achat du bien loué à terme ou avant terme.

Le contrat *Ijara* peut contenir des clauses assignant au client l'obligation d'entretien et de maintenance du bien loué ainsi que des dispositions lui donnant mandat d'effectuer, pour le compte du SFD, certains travaux de grosses réparations. Toutefois, aucune clause ne pourrait exonérer le SFD de sa responsabilité en tant que propriétaire du bien loué, ni mettre à la charge du client les travaux d'entretien majeurs.

Le SFD peut, à la demande du client, acquérir le bien loué. Dans ce cas, il peut exiger de ce dernier une promesse unilatérale de location ainsi que la constitution d'un *Dépôt de bonne foi* tel que défini à l'article 9 de la présente Annexe. Cette somme sera restituée au terme de la durée de location, après vérification du respect, par le client, de ses obligations contractuelles.

Le contrat *Ijara* peut prévoir l'engagement du client à verser au SFD, en cas de défaut ou de retard de paiement du loyer, une somme déterminée dans les conditions prévues à l'article 10 de la présente Annexe.

Le SFD peut exiger du client des garanties réelles ou personnelles, à condition que celles-ci soient conformes aux principes et règles de la finance islamique. Ces garanties visent à couvrir les impayés enregistrés ou la détérioration du bien constatée, du fait de la négligence du client ou de sa faute, au moment de la restitution du bien loué.

La promesse unilatérale de location, le contrat d'acquisition du bien par le SFD, le contrat *Ijara* ou *Ijara financement* et l'engagement de cession ou d'acquisition du bien doivent être des contrats séparés et indépendants, au regard des effets qu'ils produisent.

La destruction totale du bien loué ou sa perte met fin au contrat *Ijara*. En cas de destruction partielle du bien loué ne remettant pas en cause l'usage de celui-ci, le montant du loyer versé par le client peut être revu à la baisse selon les termes à convenir entre les parties.

Article 5 : Istisna

Tout contrat conclu entre un SFD et un fabricant ou un constructeur, par lequel ce dernier s'engage à livrer un bien manufacturé ayant des caractéristiques convenues, à un prix fixe et selon des modalités de paiement arrêtées d'accord parties, notamment au comptant, en différé ou à terme est dénommé *Istisna*.

Le paiement s'effectue, soit en espèces, soit en nature ou sous forme de cession du droit d'usufruit dudit bien pour une période déterminée.

Le SFD peut réaliser une seconde opération, dite *Istisna parallèle*, avec un client, acquéreur du bien.

Dans ce cas, le SFD endosse les responsabilités de fabricant ou de constructeur.

Les contrats *Istisna* et *Istisna parallèle* sont deux contrats indépendants, au regard des effets qu'ils produisent.

Le contrat *Istisna* contient, notamment :

- les caractéristiques du bien mobilier, immobilier, fongible ou non fongible faisant l'objet de fabrication ou de transformation ;
- la date de livraison ;
- le lieu de livraison ;
- les modalités de paiement.

Le contrat *Istisna* peut prévoir l'engagement du client à verser une somme déterminée, en cas de retard de livraison du bien, dans les conditions visées à l'article 10 de la présente Annexe.

Aucun donneur d'ordre, qu'il s'agisse du SFD ou du client, ne peut conclure un contrat *Istisna* pour son compte avec un fabricant dont il détient, directement ou indirectement, au moins le tiers du capital social.

Article 6 : Salam

Salam désigne tout contrat par lequel l'une des parties, le vendeur, s'engage à livrer à l'autre partie, l'acquéreur, dans un délai convenu, un bien déterminé dont le prix est intégralement payé au comptant.

Le paiement peut s'effectuer, exceptionnellement, dans un délai de trois jours après la conclusion du contrat et, dans tous les cas, avant la livraison du bien.

La date et les modalités de la livraison sont indiquées dans le contrat.

Les créances de l'acquéreur sur le vendeur ne peuvent être utilisées pour compenser tout ou partie du paiement du prix de vente.

Le bien objet de l'opération *Salam* doit être une marchandise disponible et négociable dans le commerce à la date de livraison, permettant au vendeur de s'approvisionner pour honorer son engagement dans les délais convenus, notamment dans le cas où il n'a pas pu produire lui-même l'actif qu'il a vendu.

Les denrées ou autres biens qui font l'objet d'une opération *Salam* doivent, sous peine de nullité, être déterminés selon leur nature, à travers leur quantité, leur qualité, leur poids ou leur mesure. Lorsque les biens vendus ne peuvent être comptés ou pesés, la qualité doit être exactement déterminée.

Lorsque le bien, objet du contrat, porte sur une denrée agricole, l'acheteur ne peut exiger qu'elle soit issue d'une exploitation déterminée.

L'opération *Salam* ne peut porter sur de l'or, de l'argent ou des devises lorsque le paiement s'effectue sous forme d'or, d'argent ou de devises.

Si, pour des raisons de force majeure, le vendeur se trouve dans l'incapacité d'honorer son engagement de livraison du bien, l'acquéreur est fondé à requérir la résolution du contrat.

Le vendeur peut conclure un second contrat dit *Salam parallèle*, en qualité d'acquéreur, avec une tierce partie, portant sur un bien ayant les mêmes caractéris-

tiques que le bien objet de la première opération *Salam*. Les deux contrats sont indépendants au regard des effets qu'ils produisent.

Article 7 : Arboun

Arboun désigne toute somme versée par un client à un vendeur potentiel, notamment dans le cadre d'un contrat *Mourabaha*, *Moussawama* ou *Ijara*, pour matérialiser son engagement à acquérir un bien spécifique.

Au dénouement de la vente, le client solde la différence entre le prix convenu et le montant de l'*arboun* avancé.

En cas de renonciation du client, l'*arboun* revient de plein droit au vendeur qui peut décider de rembourser ou non l'avance reçue.

Article 8 : Waad

Waad désigne toute promesse unilatérale, révocable ou irrévocable, notamment d'acheter, de vendre ou de louer un bien.

En cas de non-respect d'un *Waad* irrévocable, le bénéficiaire a la possibilité de se retourner contre le promettant, en cas de préjudice.

Le préjudice peut être la différence entre, d'une part, le coût de revient du bien acquis par le bénéficiaire du *Waad* et, d'autre part, son prix de revente à la tierce personne, en tenant compte des autres frais directs éventuels.

La perte d'opportunité pour le bénéficiaire du *Waad* ne saurait être considérée comme un préjudice.

Article 9 : Dépôt de bonne foi

Un *Dépôt de bonne foi* désigne toute somme d'argent versée par un client, le promettant, à un vendeur, le bénéficiaire, dans le cadre d'un *Waad* irrévocable, notamment en appui à des contrats *Mourabaha financement* avec ordre d'achat ou *Ijara financement*.

Le *Dépôt de bonne foi* vise, d'une part, à s'assurer de la capacité financière du client et, d'autre part, à protéger le vendeur contre d'éventuels préjudices réels pouvant résulter du non-respect de l'engagement par le client.

Le *Dépôt de bonne foi* est restitué au client, sous réserve que ce dernier respecte sa promesse. Dans le cas contraire, le dépôt ne peut lui être restitué que lorsqu'il aura été établi que le bénéficiaire du *Waad* n'a subi aucun préjudice réel découlant de sa rétractation. Le cas échéant, le montant du préjudice est défalqué du *Dépôt de bonne foi* et la somme restante lui est restituée dès la matérialisation de la vente à un tiers.

Une compensation est possible entre le *Dépôt de bonne foi* et le prix ou le loyer dû par le client.

Article 10 : Autres précautions contre le non-respect des obligations et engagements contractuels

Les contrats de financement peuvent être assortis de l'obligation, pour la partie débitrice, de verser à la partie créditrice une somme forfaitaire prédéfinie, en cas de retard ou de défaut de paiement ou lorsqu'elle ne respecte pas son engagement contractuel.

Les contrats peuvent également prévoir le versement, au SFD, d'une somme couvrant les débours et frais réels engagés par ce dernier en raison du retard ou du défaut de paiement du client.

Le paiement des sommes prévues intervient après le règlement du montant dû au créancier.

Les montants perçus sont reversés à une œuvre caritative. A cet égard, l'avis du Conseil de Conformité interne peut être sollicité par le SFD.

PARTIE 2 : OPERATIONS DE FINANCEMENT PARTICIPATIF

Article 11 : Moudaraba financement

Moudaraba financement désigne tout contrat par lequel un SFD apporte des capitaux à un client, en vue de la réalisation de projets d'investissements.

Le contrat *Moudaraba financement* est dit spécifique lorsqu'il porte sur un investissement déterminé.

Il est général lorsque le client peut librement choisir les investissements.

Le SFD, fournisseur du capital, n'intervient pas dans la gestion courante des investissements ou du projet objet de *Moudaraba financement*.

Les bénéfices réalisés à l'issue de l'opération sont partagés entre les deux parties, après remboursement du capital, selon une répartition convenue à l'avance.

Les pertes découlant du contrat sont à la charge du seul SFD, lorsque celles-ci ne sont pas imputables à la faute, à la négligence ou à la violation des conditions de *Moudaraba financement* par le client.

Le contrat *Moudaraba financement* doit notamment mentionner, de manière claire et précise :

- le montant du capital apporté, qu'il soit en espèces ou en nature. Les apports en nature font l'objet d'évaluation par voie d'expertise conformément aux dispositions du droit commun ;
- la date et les modalités de remise du capital de *Moudaraba* ;
- la durée du *Moudaraba* et les éventuelles possibilités d'extension de l'échéance ;
- les droits et obligations des parties, notamment les modalités de communication d'un compte-rendu périodique attestant de l'utilisation des capitaux

- conformément aux dispositions convenues entre les parties ;
- les garanties fournies par le client contre toute négligence, faute ou violation de sa part des conditions de *Moudaraba* ouvrant droit à restitution du capital à la partie ayant apporté les capitaux ;
 - le mode de distribution des profits de *Moudaraba*, sous forme de pourcentage du profit net, après restitution du capital et déduction des charges ;
 - la périodicité de distribution des profits selon un échéancier déterminé par les parties.

Le contrat *Moudaraba financement* peut prévoir la possibilité de profits excédentaires et définir les modalités de leur affectation, le cas échéant, lorsque ceux-ci dépassent un seuil déterminé.

Article 12 : Moucharaka

Moucharaka désigne tout contrat par lequel un ou plusieurs investisseurs et un SFD, mettent en commun des capitaux avec décaissement immédiat ou différé, pour réaliser un projet d'investissement déterminé.

Le capital apporté par chaque partie ou leur engagement doit être déterminé. Les apports en nature font l'objet d'une évaluation, afin de déterminer la part de l'apporteur au capital.

Les parties désignent l'une d'entre elles pour la gestion du projet ou des investissements.

Un contrat *Moucharaka* peut avoir une durée déterminée ou indéterminée. Une convention séparée peut prévoir les modalités de sortie progressive d'une des parties.

Le profit découlant de l'opération objet du contrat est réparti entre les parties selon une clé de répartition convenue. Le contrat doit prévoir les modalités de répartition de ces bénéfices. Des avances peuvent être néanmoins consenties d'un commun accord entre les parties, sous réserve de régularisation soit à la fin du contrat, soit à la clôture de l'exercice.

Toute rémunération, autre que le profit, versée à l'une des parties contractantes dans la *Moucharaka* doit faire l'objet d'un acte distinct.

Les pertes sont supportées par chaque partie proportionnellement à son apport.

Les pertes découlant du contrat *Moucharaka* peuvent être garanties par une tierce partie ayant une personnalité juridique et un patrimoine distincts des parties, à condition que cette obligation soit constatée dans un acte séparé, sans contrepartie et que la tierce partie, à savoir, le garant, ne soit ni la société-mère, ni la filiale de l'entité bénéficiaire.

Le contrat ne peut en aucun cas :

- prévoir un profit forfaitaire ou variable qui serait garanti et indexé sur le capital initial ;

- contenir de dispositions garantissant à l'avance la restitution du capital apporté ;
- prévoir la restitution anticipée du capital apporté, sauf en cas de violation par l'autre partie d'une disposition quelconque du contrat de « *Moucharaka* » ou en cas de négligence ou faute de l'autre partie.

PARTIE 3 : OPERATIONS DE COLLECTE DES DEPOTS ET COMPTES D'INVESTISSEMENT

Article 13 : Principales caractéristiques des dépôts et comptes d'investissement

Les SFD exerçant une activité de finance islamique peuvent offrir tous les services de dépôt relevant de la finance conventionnelle, notamment les comptes courants et les comptes d'épargne, à conditions que ceux-ci ne donnent pas lieu à la perception ou au paiement d'intérêt.

Les dépôts rémunérés prennent la dénomination de comptes d'investissement. Les comptes d'investissement sont des dépôts à terme, considérés comme des apports en capitaux par le SFD qui les reçoit, à charge pour lui de les fructifier de la manière la plus adéquate possible pour le compte du client.

Les fonds reçus du public par les SFD et les comptes d'investissement sont employés dans des opérations conformes aux principes et règles de la finance islamique.

Les comptes d'investissement peuvent être adossés à des contrats *Moudaraba* ou *Wakala*.

Article 14 : Modalités de rémunération des dépôts et des comptes d'investissement

Les SFD exerçant une activité de finance islamique peuvent rémunérer les dépôts des clients, dans le respect des dispositions des articles 15, 16 et 17 de la présente Annexe.

La rémunération d'un compte d'investissement ne peut être contractuellement garantie à l'avance. Elle peut être positive ou négative en fonction des résultats de tout ou partie des activités, ou des investissements réalisés par les SFD pour le compte des déposants. La rémunération négative intervient en cas de perte totale ou partielle des fonds déposés par un client.

Le déposant et le SFD partagent les bénéfices et les pertes à hauteur de leurs apports respectifs à l'opération concernée.

Les SFD proposant des comptes d'investissement sont tenus de vérifier que les clients qui sollicitent lesdits comptes, disposent d'une connaissance et d'une expérience suffisantes en matière d'investissement, et que leurs situations financières ainsi que leurs objectifs d'investissement sont adaptés à un risque de perte en capital.

Article 15 : Compte d'Investissement Moudaraba Général

Un *compte d'investissement Moudaraba général* désigne tout dépôt à terme effectué par un client auprès d'un SFD, en vue de la réalisation d'investissements dans le respect des principes et règles de la finance islamique. Les investissements peuvent porter sur tout ou partie de l'activité du SFD.

La convention de *compte d'investissement Moudaraba général* doit comporter les mentions suivantes :

- la possibilité de rémunération négative, qui expose le client à une perte partielle ou totale des fonds déposés ;
- les éventuelles commissions fixes d'ouverture du *compte d'investissement Moudaraba* ;
- les modalités de versement de la quote-part des profits du client ou des prélèvements ;
- l'assiette de calcul et la clé de répartition des profits dans l'hypothèse où le SFD associe ses propres fonds à ceux des clients ;
- la quote-part des clients déterminée, soit de façon périodique, soit sur une base annuelle ou selon toute autre modalité.

Article 16 : Compte d'Investissement Moudaraba spécifique

Un *compte d'investissement Moudaraba spécifique* désigne tout dépôt à terme effectué par un client auprès d'un SFD, à charge pour ce dernier de les investir dans des opérations spécifiques définies d'accord parties.

La convention de *compte d'investissement Moudaraba spécifique* doit notamment préciser :

- le détail des investissements à réaliser ;
- la possibilité d'une rémunération négative, qui expose le client à une perte partielle ou totale des fonds versés ;
- les modalités de versement périodique de la quote-part des profits du client ;
- les éventuelles commissions fixes d'ouverture de *compte d'investissement Moudaraba* ;
- l'assiette de calcul et la clé de répartition des bénéfices, dans l'hypothèse où le SFD associe ses propres fonds à ceux des déposants.

Article 17 : Compte d'investissement Wakala

Un *compte d'investissement Wakala* désigne tout dépôt assorti d'un mandat donné par le déposant, au SFD, de réaliser des investissements pour son compte, en contrepartie d'une rémunération fixée librement entre les parties.

Les pertes enregistrées sont à la charge du déposant.

Article 18 : Responsabilité du SFD dans la gestion des comptes d'investissement

La responsabilité du SFD peut être engagée en cas de pertes constatées dans la gestion des investissements financés sur les dépôts, résultant d'une faute, d'une négligence établie ou du non-respect, par le SFD, des termes contractuels.

Article 19 : Information de la clientèle sur les règles de répartition des comptes d'investissement

Les SFD sont tenus de publier les règles de répartition des profits tirés de la gestion des comptes d'investissement, au moyen de tous supports et à la suite de toute modification desdites règles.

Article 20 : Information périodique sur les Comptes d'investissement généraux

Les SFD doivent publier, sur une base semestrielle et par le biais de tout support, les investissements réalisés dans le cadre des comptes d'investissement généraux.

Article 21 : Documentation commerciale sur les comptes d'investissement

Toute communication publicitaire destinée à la clientèle, se rapportant aux comptes d'investissement, doit comporter des informations complètes et précises, en particulier sur les risques associés auxdits comptes.

Elle doit mentionner de manière explicite :

- la rémunération visée à l'article 14 de la présente Annexe, celle-ci pouvant être positive ou négative ;
- le risque de perte en capital caractérisant ce type de compte. Cette mention doit figurer dès la première page des brochures ou sur la première bannière du site internet ainsi que dans les tableaux ou les fiches récapitulatives des principales caractéristiques du compte d'investissement ;
- le contrat sous-jacent auquel le compte est lié, qui fonde le mode de rémunération dudit compte ;
- l'assiette de calcul de la rémunération ;
- la clé de répartition de la rémunération entre le SFD et les clients, après déduction des frais ;
- les hypothèses retenues pour le calcul de la rémunération espérée ;
- la fréquence de la distribution en cas de rémunération positive ou celle du prélèvement en cas de rémunération négative ;
- les conséquences de la clôture du compte.

PARTIE 4 : SERVICES DE PAIEMENT ET OPERATIONS DE GESTION DE LA LIQUIDITE CONFORMES AUX PRINCIPES ET REGLES DE LA FINANCE ISLAMIQUE

Article 22 : Services de paiement conformes aux principes et règles de la finance islamique

Les SFD se conformant aux principes et règles de la finance islamique peuvent mettre à la disposition du public ou proposer des prestations leur permettant l'exécution de services de paiement quels que soit l'infrastructure, le support ou le procédé technique utilisé.

Les facilités ou différés de paiement consentis dans ce cadre doivent être effectués au moyen des contrats visés aux articles des parties 1 et 2 ci-dessus, et à l'article 23 de la présente Annexe ou tout autre contrat approuvé par le Conseil de Conformité interne.

Article 23 :Tawarruq

Tawarruq est une opération de financement aux termes de laquelle un client achète une marchandise auprès d'un vendeur avec différé de paiement et la revend au comptant à un tiers pour obtenir de la liquidité.

Cette opération comprend plusieurs transferts successifs de propriété :

- une partie acquiert un actif auprès d'un fournisseur ;
- elle le cède ensuite à un client pour un prix payable à terme qui comprend une marge couvrant notamment les coûts de gestion et de mise en œuvre du financement ainsi qu'un revenu couvrant notamment les coûts de financement ;
- le client revend ensuite au comptant la marchandise à un tiers pour un paiement au comptant et obtient ainsi la liquidité recherchée.

Les prix, les commissions et les marges doivent être déterminés et connus des parties aux contrats. Le prix de revente de l'actif sous-jacent peut être supérieur, égal, ou inférieur à son prix d'acquisition.

Le *Tawarruq* s'appuie sur les contrats de *Mourabaha* et/ou de *Moussawama* pour permettre au SFD de satisfaire ses besoins temporaires de liquidité.

Article 24 : Autres types de contrats de gestion de la liquidité

Dans le cadre de la gestion de leur liquidité, à travers le marché monétaire, les SFD se conformant aux principes et règles de la finance islamique peuvent recourir aux différents types de contrats décrits dans la présente Annexe.