

Diligences à opérer par les prestataires de service d'investissement participant à une opération financière

Modifications apportées sur la nouvelle version du code FBF/AFEI

Le Code FBF/AFEI sur les diligences à opérer par les prestataires de services d'investissement participant à une opération financière vient d'être actualisé. Les modifications apportées à cette nouvelle version d'octobre 2006 par rapport à la précédente version de juillet 2002 sont :

- **Actualisation de vocabulaires et de référence textuelle** (les références aux règlements COB ont été remplacées par les références AMF, cf. point 7 et Annexes 3 et 4)

- **Autres modifications du Code professionnel :**

- o Présentation du nouveau régime Prospectus (Préambule)
- o Caractère raisonnable du délai de transmission des informations (paragraphe 8),
- o Référence au Règlement européen quant à la notion de « prévision » (paragraphe 9)
- o Précisions apportées quant à l'articulation entre les diligences des commissaires aux comptes et celles du prestataire (paragraphe 10)

- o **Annexe 1** (« Diligences relatives à la documentation remise par la Société », p. 6), ajouts des points :

- **I.** (Documents relatifs à la vie de la société), n° **14** : Rapports émis par la Société conformément à la législation : rapport du président du conseil d'administration (ou du conseil de surveillance) sur le contrôle interne et l'organisation des travaux du conseil, rapport du conseil sur les rémunérations des mandataires sociaux, etc.

- **II.** (Documents comptables et financiers), n° **5** : Comptes et budgets prévisionnels du Groupe, et, le cas échéant, les documents ayant permis d'établir la déclaration de fonds de roulement net et celle sur les capitaux propres et l'endettement. n° **7** : Autre rapport des commissaires aux comptes ou documents établis par eux pour les besoins du prospectus (pro-forma, éléments prévisionnels, lettre de fin de travaux établie pour les besoins du prospectus.)

- **V.** (Accords importants), n° **14** : Arrangements ou accords conclu avec les principaux actionnaires, des clients, des fournisseurs ou autres, en vertu duquel l'une quelconque des personnes visées au point 14.1 du Règlement européen a été sélectionnée en tant que membre d'un organe d'administration, de direction ou de surveillance ou en tant que membre de la direction générale.

- o **Annexe 2** (« Diligences relatives aux entretiens avec la direction de la société », p. 11), ajouts des points :

- **II.** (Gouvernement d'entreprise, conflits d'intérêts et déontologie), n° **7** : Des membres d'un organe d'administration, de direction ou de surveillance de la Société ont-elles fait l'objet de condamnation ? Si oui, de quelle nature.

- **III.** (Marché, tendances, activité et stratégie du groupe), n° **4** : Indiquer les principales tendances ayant affecté la production, les ventes et les stocks, les coûts et les prix de vente depuis la fin du dernier exercice jusqu'à la date du document d'enregistrement. n° **5** : Signaler toute tendance connue, incertitude ou demande ou tout engagement ou événement raisonnablement susceptible d'influer sensiblement sur les perspectives de la Société, au moins pour l'exercice en cours.

- **IV.** (Propriété intellectuelle), n° **2** : La Société est-elle bien propriétaire de tous les actifs incorporels nécessaires à la poursuite de l'exploitation ?

- **V.** (« Production – approvisionnement »), n° **2** : La Société est-elle bien propriétaire de tous les actifs corporels nécessaires à la poursuite de l'exploitation ?

Diligences à opérer par les prestataires de service d'investissement participant à une opération financière

**DILIGENCES A OPERER
PAR LES PRESTATAIRES DE SERVICES D'INVESTISSEMENT
PARTICIPANT A UNE OPERATION FINANCIERE
CODE PROFESSIONNEL FBF - AFEI**

PREAMBULE

1. Dans le cadre de la réforme du visa initiée par la Commission des opérations de bourse, la Fédération bancaire française (FBF) et l'Association française des entreprises d'investissement (AFEI) ont établi un code professionnel publié en Juillet 2002 sur le fondements des règlements COB n° 95-01, 98-01 et 98-08. Suite à la fusion de la COB et du Conseil des marchés financiers et la création de l'Autorité des Marchés Financiers (AMF), le nouveau règlement général de l'AMF a intégré l'obligation, anciennement prévue par les règlements COB susvisés, imposant aux prestataires de services d'investissement (les Prestataires) qui participent à une opération financière réalisée par une société émettrice (la Société), de procéder, à des « diligences professionnelles d'usage » qui leur permettent *in fine* de remettre une attestation avant la délivrance du visa.

Au-delà de cette codification à droit constant des anciens règlements COB, le régime légal et réglementaire de l'appel public à l'épargne a été sensiblement modifié à la suite notamment de la transposition¹ en droit français de la directive Prospectus² ainsi qu'à l'entrée en application le 1^{er} juillet 2005 du Règlement européen mettant en œuvre cette directive³.

Ces modifications ont conduit l'AFEI et la FBF à actualiser le présent Code professionnel.

2. A titre liminaire, il est rappelé que les personnes qui procèdent à une opération par appel public à l'épargne sont tenues d'établir un Prospectus. Le règlement général de l'AMF définit le contenu et les modalités de diffusion du prospectus. Ce dernier est établi selon l'un des schémas et modules prévus par le Règlement européen qui précise également les éléments d'information qu'il doit contenir et ce, selon le type d'émetteur et la catégorie d'instruments financiers concernés (*RG AMF, art. 212-7*).

¹ En premier lieu, via la loi n° 2005-842 du 26 juillet 2005 pour la confiance et la modernisation de l'économie. En second lieu, via les modifications apportées au titre Ier du RG AMF « Appel public à l'épargne » en suite des textes précités, successivement par l'arrêté du 1er septembre 2005 (JO du 8 septembre 2005) et par l'arrêté du 30 décembre 2005 (JO du 18 janvier 2006) et à la publication de l'instruction n° 2005-11 relative à l'information à publier en cas d'appel public à l'épargne.

² Directive n° 2003/71/CE du 4 novembre 2003 concernant le prospectus à publier en cas d'offre au public de valeurs mobilières ou en vue de l'admission de valeurs mobilières à la négociation.

³ Règlement CE n° 809/2004 de la Commission du 29 avril 2004 mettant en œuvre la directive Prospectus en ce qui concerne les informations contenues dans les prospectus, la structure du prospectus, l'inclusion d'information par référence, la publication des prospectus et la diffusion des communications à caractère promotionnel.

Le Prospectus peut être établi sous la forme d'un document unique ou de plusieurs documents distincts (RG AMF, art. 212-9). Dans ce dernier cas, il comporte :

- 1° Un document de référence ou, en vue d'une introduction en bourse, un document de base, qui comprend les informations relatives à l'émetteur ;
- 2° Une note relative aux instruments financiers qui comprend les informations relatives aux instruments financiers qui font l'objet de l'opération ;
- 3° Un résumé (RG AMF, art. 212-8).

3. Dans ce contexte, il appartient aux Prestataires, qui participent à certaines opérations financières portant sur des titres de capital, tels que « mentionnés au 1° du I de l'article L. 211-1 du code monétaire et financier », de confirmer à l'AMF d'avoir effectué « les diligences professionnelles d'usage » sur le prospectus, via la remise d'une attestation, préalablement à la délivrance du visa.

Les modalités de cette attestation sont distinctes selon la nature de l'opération d'appel au marché en cause. Trois grandes hypothèses doivent être ainsi distinguées.

- ▶ **Les opérations d'introduction sur un marché réglementé, d'appel public à l'épargne sans admission aux négociations sur un marché réglementé (y compris celles réalisées sur un système multilatéral de négociation)** (RG AMF, art. 212-16, al 1, 4 et 5).

Pour celles-ci, il est prévu que, sur la base des « diligences professionnelles d'usage », le Prestataire atteste que ces diligences n'ont révélé dans le contenu du prospectus aucune inexactitude ni aucune omission significative de nature à induire l'investisseur en erreur ou à fausser son jugement.

- ▶ **Les opérations se situant dans une période de trois ans après l'introduction** (RG AMF, art. 212-16, al 2).

Pour celles-ci, l'attestation du Prestataire ne porte que sur la note relative aux instruments financiers offerts, dès lors que l'information contenue dans le prospectus récent a fait l'objet d'une attestation, sur la base des « diligences professionnelles d'usage », par lui-même ou un autre prestataire de services d'investissement préalablement à l'opération.

- ▶ **Les opérations se situant au delà de cette période de trois ans après l'introduction** (RG AMF, art. 212-16, al 3).

Pour celles-ci, l'attestation du Prestataire ne porte que sur les modalités de l'opération et sur les caractéristiques des instruments financiers offerts, telles que décrites dans le prospectus ou la note relative aux instruments financiers, suivant le cas.

CODE PROFESSIONNEL

4. Les obligations relatives aux « diligences professionnelles d'usage » que détermine le Code professionnel FBF-AFEI (le Code) sont applicables :

- d'une part, aux opérations d'introduction sur un marché réglementé ou d'appel public à l'épargne sans admission sur un marché réglementé (y compris celle réalisées sur un système multilatéral de négociation), (cf. infra n° 7, Situation 1) ; et,
- d'autre part, aux opérations se situant dans une période de trois ans après l'introduction (cf. infra n° 7, Situation 2 et 3).

A contrario, le Code n'a donc pas pour objet de déterminer les diligences sur la base desquelles le Prestataire délivre une attestation lorsque celle-ci ne porte que sur les modalités de l'opération et sur les caractéristiques des instruments financiers offerts. Un modèle d'attestation utilisable dans cette situation est toutefois défini en Annexe 3.

5. Les diligences sont menées par le Prestataire avec tout le soin requis de la part d'un professionnel des activités de services d'investissement.

6. Les diligences sont, de manière générale, réalisées par le Prestataire au travers, d'une part, de vérifications sur pièces opérées à partir de divers documents remis par la Société et, d'autre part, d'entretiens avec les principaux responsables de la Société appartenant à sa direction et à ses principales fonctions (financière, juridique, marketing, personnel, ...). Elles ont pour objet de permettre au Prestataire d'obtenir de la Société les éléments d'information nécessaires à la délivrance de son attestation.

L'Annexe 1 du Code détaille les documents fournis au Prestataire par la Société à partir desquels celui-ci mène son travail de vérification sur pièces. Le contenu de cette documentation est adapté en fonction de la situation de la Société (par exemple son secteur d'activité) et de la nature de l'opération. Ces documents doivent permettre au Prestataire d'appréhender la Société dans l'exercice de son activité tant en France qu'à l'étranger, pour autant toutefois que les éléments qu'ils retracent soient suffisamment significatifs.

L'Annexe 2 du Code détaille quant à elle les différents thèmes qui doivent être abordés au cours des entretiens. Ces entretiens, dont la teneur exacte est adaptée pour tenir compte de la situation de la Société (par exemple son secteur d'activité) et de la nature de l'opération, sont notamment l'occasion d'expliquer les éventuelles incohérences qui ont pu être révélées au travers de l'examen sur pièces.

7. Le contenu des diligences, et plus particulièrement la période couverte au travers des vérifications opérées par le Prestataire, est plus ou moins important selon la situation en cause.

Si l'attestation porte sur un prospectus d'introduction ou d'appel public à l'épargne sans admission sur un marché réglementé (Situation 1), les diligences du Prestataire couvrent une période de trois ans.

Si l'attestation porte sur un document (note relative aux instruments financiers ou Prospectus) établi dans la période de trois ans qui suit l'introduction de la Société, deux cas doivent être distingués.

- Lorsqu'il s'agit d'une note relative aux instruments financiers attachée à un prospectus constitué d'un document de référence ou d'un prospectus récent (*Situation 2*), les diligences du Prestataire couvrent la période qui sépare la date de l'attestation portant sur le document de référence ou d'un prospectus récent de la date de la nouvelle attestation. En ce cas, le Prestataire adapte la nature des documents et entretiens prévus aux Annexes 1 et 2 en vue de recueillir seulement les éléments d'information nécessaires à l'actualisation du document.
- Lorsqu'il s'agit d'un Prospectus qui n'est pas constitué d'un document de référence ou d'un prospectus récent (*Situation 3*), les diligences du Prestataire couvrent la période qui sépare la date de l'attestation du dernier document de référence attesté par un prestataire de services d'investissement ou du dernier prospectus.

En tout état de cause (*Situations 1, 2 et 3*), les diligences portent sur une période allant jusqu'à la date de délivrance de l'attestation à l'AMF. Il appartient donc au Prestataire de s'assurer que la Société a mis à jour la documentation qu'elle lui a fournie ou l'a régulièrement informé de tout changement ou complément éventuel.

8. Les informations écrites et orales ainsi transmises au Prestataire dans un délai raisonnable doivent lui permettre de vérifier qu'il n'existe pas d'incohérence significative entre elles, de même qu'avec les informations par ailleurs rendues publiques par la Société ou un tiers (communiqué ou étude de marché, par exemple). Toute divergence significative relevée lors de ce contrôle de cohérence est signalée à la Société par le Prestataire en vue d'obtenir les éléments d'information complémentaires permettant de les clarifier.

Sur la base de ses diligences, le Prestataire vérifie que les principaux éléments d'information concernant la Société sont correctement reflétés par le prospectus qui doit être soumis au visa de l'AMF. A cet effet, il porte une attention particulière à l'exposé des risques significatifs, inhérents à l'activité de la Société ou pouvant avoir un impact non négligeable sur son activité.

9. Pour effectuer ses diligences, le Prestataire, qui ne dispose d'aucun pouvoir d'investigation et n'est pas un spécialiste de l'activité de la Société, n'a pas à vérifier l'exhaustivité, la véracité et la sincérité des informations écrites et orales fournies par la Société.

En particulier, le Prestataire ne saurait porter de jugement quant à la probabilité de réalisation des prévisions de bénéfice tel que défini par le Règlement européen⁴ ni de tout objectif, tendance ou « donnée prospective » de tous ordres (chiffre d'affaires estimé, augmentation des ventes, etc.) qui lui seraient fournies par la Société, ces éléments restant sous l'entière responsabilité de la Société.

⁴ Article 2.10) *prévision du bénéfice* : une séquence de mots qui énonce expressément ou indique implicitement un chiffre donné ou un chiffre maximum correspondant au niveau probable des profits ou des pertes pour l'exercice en cours et/ou les exercices suivants, ou qui contient des données sur la base desquelles les profits ou les pertes futurs peuvent être calculés, même si aucun chiffre particulier n'est indiqué, ni le mot « bénéfice » employé ;

Le Prestataire ne saurait non plus porter d'appréciation sur les données extérieures à la Société qui seraient éventuellement utilisées pour l'élaboration de ces prévisions, ces données comme l'opportunité de leur utilisation restant sous l'entière responsabilité de la Société.

Toutefois, le Prestataire doit interroger la direction de la Société sur les éléments qu'elle a retenus, de manière à vérifier la cohérence de ces éléments par rapport aux performances passées et à la situation actuelle de la Société.

10. Concernant la situation financière et les comptes ainsi que les éléments chiffrés figurant dans le prospectus, le Prestataire s'appuie sur un certain nombre de diligences effectuées par les commissaires aux comptes dans le cadre de leur mission. Les projets de rapports ou documents établis par ceux-ci, notamment la lettre de fin de travaux telle que prévue par l'article 212-15 du règlement général AMF, sont communiqués au Prestataire dans des délais raisonnables avant la date prévue de leur délivrance et d'obtention du visa pour permettre à ce dernier d'en examiner le contenu et d'en tirer toute conséquence éventuelle au regard de sa propre mission. Cette communication ne signifie en aucun cas que le Prestataire aurait à effectuer des diligences entrant dans les missions des commissaires aux comptes, ou à valider leurs diligences.

En outre, le fait que le Prestataire ait délivré une attestation à l'AMF ne peut aucun cas être considéré comme une préconisation (recommandation) d'achat des titres de la Société : au-delà du contenu informatif du prospectus, il revient à chaque investisseur de faire ses propres analyses pour former son jugement et prendre une décision d'investissement qui lui est personnelle.

11. Au terme de ses diligences et lorsque leur résultat est concluant, le Prestataire remet à l'AMF une attestation (cf. Annexe 3), étant précisé que, lorsque l'opération est placée par un syndicat bancaire, cette attestation est établie sous la seule responsabilité du chef de file ou des chefs de file associés. L'attestation, qui est au seul usage de l'AMF, lui est remise juste avant la délivrance du visa sur le prospectus qu'elle couvre.



ANNEXE 1

DILIGENCES RELATIVES A LA DOCUMENTATION REMISE PAR LA SOCIETE

Cette documentation, fournie au Prestataire par la Société dans un délai raisonnable afin que le Prestataire puisse mener à bien ses diligences, est présumée exhaustive, véridique et sincère par celui-ci. Son contenu est adapté en fonction de la situation de la Société (par exemple son secteur d'activité) et de la nature de l'opération. Elle permet d'appréhender la Société dans l'exercice de son activité tant en France qu'à l'étranger, pour autant toutefois que les éléments qu'ils retracent soient suffisamment significatifs pour avoir une incidence sur l'appréciation de l'opération.

Lorsque le Prestataire effectue ses diligences en vue de délivrer une attestation sur un document incorporant par référence un document précédent (*Situation 2*), il adapte la nature de la documentation ici listée en vue de seulement recueillir les éléments d'information nécessaires à l'actualisation du document incorporé par référence.

Au sens de la présente Annexe, le terme "Filiale(s)" désigne toute société entrant dans le périmètre de consolidation de la Société et le terme "Groupe" désigne l'ensemble formé par les Filiales et la Société. Par ailleurs, d'une part, toute rubrique qui ne spécifie pas la personne visée (Société, Filiale(s) ou Groupe) doit être entendue comme visant exclusivement la Société ; d'autre part, toutes les énumérations qui figurent ci-dessous entre parenthèses ont simplement valeur d'exemple.

I. - DOCUMENTS RELATIFS A LA VIE DE LA SOCIETE

1. Document d'enregistrement de la Société (Extrait du registre du commerce, K bis à jour, ...).
2. Statuts certifiés conformes.
3. Procès-verbaux du conseil d'administration.
4. Procès-verbaux des assemblées.
5. Délibérations émanant des différents comités constitués dans le cadre du gouvernement d'entreprise (comité d'audit, de rémunération, des risques, de comptes ...).
6. Tous documents, prospectus, contrats rédigés à l'occasion de toute émission, prévue ou terminée, de titres de capital ou de créances.
7. Organigramme opérationnel et/ou juridique de la Société et du Groupe, précisant le type d'activité de chaque entité ainsi que les chiffres significatifs les concernant.
8. Organigramme de la direction du Groupe avec les titres, fonctions et responsabilités (et éventuellement CV résumé).
9. Documents relatifs aux conventions conclues avec la Société aux termes des dispositions des articles L. 225-38 et suivants du Code de commerce (liste des conventions, procès-verbaux des conseils d'administration et de l'assemblée, rapports spéciaux des commissaires aux comptes).
10. Liste des participations dans des entités juridiques engageant indéfiniment les membres (SNC, GIE, SEP, sociétés civiles, ...).
11. Règlement intérieur des organes de direction.

12. Tous documents relatifs aux procédures mises en place au sein du Groupe, notamment dans le cadre de la politique de gouvernement d'entreprise (règlements du conseil d'administration et des différents comités, le cas échéant) et fonction d'audit interne, procédures tendant à éviter les conflits d'intérêt,
13. Liste des principaux actionnaires de la Société.
14. Rapports émis par la Société conformément à la législation : rapport du président du conseil d'administration (ou du conseil de surveillance) sur le contrôle interne et l'organisation des travaux du conseil, rapport du conseil sur les rémunérations des mandataires sociaux, etc.

II. - DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS

1. Comptes annuels approuvés des trois dernières années : bilan, compte de résultat, annexe.
2. Rapports des commissaires aux comptes concernant les comptes des trois derniers exercices.
3. Comptes consolidés pour les trois dernières années.
4. Comptes trimestriels, le cas échéant, et semestriels de l'exercice en cours.
5. Comptes et budgets prévisionnels du Groupe, et, le cas échéant, les documents ayant permis d'établir la déclaration de fonds de roulement net et celle sur les capitaux propres et l'endettement.
6. Rapports spéciaux éventuels des commissaires aux comptes pour les trois derniers exercices.
7. Autre rapport des commissaires aux comptes ou documents établis par eux pour les besoins du prospectus (pro-forma, éléments prévisionnels, lettre de fin de travaux établie pour les besoins du prospectus.)
8. Rapports annuels des trois derniers exercices.
9. Plan et tableau de financement (avec notamment les investissements significatifs prévus et les besoins en trésorerie) du Groupe.
10. Engagements hors bilan d'un montant significatif (notamment les opérations de portage ou assimilées) du Groupe.
11. Engagements éventuellement délivrés au titre d'une garantie de passif par la Société ou une Filiale.

III. - PRETS ET CREDITS

1. Tous actes significatifs de prêts, de crédit ou de garantie ainsi que toutes lettres d'engagement (garantie à première demande, lettres d'intention, ...) dont la Société ou une Filiale est bénéficiaire ou qu'elle a consentis ou délivrés au profit d'une société du Groupe ou d'un tiers.
2. Liste et montant des crédits bancaires confirmés au profit de la Société ou d'une Filiale.
3. Liste des contrats de crédit-bail mobilier ou immobilier de la Société et ses Filiales.
4. Informations éventuelles sur les cas où la Société ou des Filiales n'aurait pas respecté l'un des engagements stipulés dans un contrat de prêt ou de crédit ou se trouverait en situation d'exigibilité anticipée sur l'un des crédits ou prêts.

IV. - LITIGES

1. Liste de toutes les procédures, actions, réclamations, enquêtes ou injonctions quelconques, judiciaires ou administratives, en cours ou qui menacent de l'être, dans lesquelles la Société ou une Filiale est ou pourrait être impliquée.
2. Indication des conseils de la Société ou de ses Filiales concernant les litiges précités.
3. Liste des jugements, sentences, décisions, transactions concernant la Société ou une Filiale en décrivant notamment leurs conséquences sur la situation financière de la Société.

V. – ACCORDS IMPORTANTS

1. Contrats d'achat, de vente, de publicité, de distribution, de franchise, de transfert de technologies, d'alliance stratégique, de recherche-développement et autres contrats commerciaux auxquels est partie la Société ou une Filiale.
2. Sociétés communes ou accords de partenariat auxquels participe la Société ou une Filiale.
3. Documents importants concernant les acquisitions ou cessions majeures par la Société ou par l'une de ses Filiales, réalisées au cours de cinq dernières années ou qu'elles se proposent de réaliser.
4. Pactes d'actionnaires extra-statutaires relatifs à la Société.
5. Pactes dont la Société est signataire concernant des sociétés tierces.
6. Communication des engagements de non-concurrence auxquels est tenue la Société ou une Filiale.
7. Accords d'achat ou de vente de valeurs mobilières par la Société ou une Filiale.
8. Plans d'options d'achat ou d'options de souscription mis en place dans le Groupe.
9. Accords particuliers conclus avec des salariés ou des mandataires sociaux par la Société ou une Filiale.
10. Autres contrats ou accords importants conclus par la Société ou une Filiale.
11. Conditions générales de vente, le cas échéant.
12. Liste et profil des principaux fournisseurs et clients avec les montants correspondants et modalités spécifiques, en faisant ressortir les situations de dépendance.
13. Impayés et éléments des carnets de commandes ayant une incidence significative pour la Société ou une Filiale.
14. Arrangements ou accords conclu avec les principaux actionnaires, des clients, des fournisseurs ou autres, en vertu duquel l'une quelconque des personnes visées au point 14.1 du Règlement européen a été sélectionnée en tant que membre d'un organe d'administration, de direction ou de surveillance ou en tant que membre de la direction générale.

VI. – PROPRIETE IMMOBILIERE

1. Baux pour lesquels la Société ou les Filiales interviennent soit en tant que propriétaire, soit en tant que locataire.
2. Titres de propriété des immeubles possédés par la Société ou les Filiales.
3. Titres permettant à la Société ou une Filiale d'occuper des locaux au titre de différents contrats ou autorisation (sous-location, concession, convention d'occupation précaire, de domiciliation, ...).

4. Liste des droits ou procédures qui pourraient porter atteinte au droit de propriété de la Société ou une Filiale tels que procédures d'expropriation en cours, droits de préemption, immeubles se trouvant dans une zone d'aménagement, ...
5. Liste des installations classées au sein du Groupe.

VII. - PROPRIETE INTELLECTUELLE

1. Liste de tous les droits de propriété intellectuelle avec l'indication du lieu d'enregistrement, du propriétaire et de la date d'expiration de la protection (brevets, marques, dessins et modèles, droits d'auteur, ...).
2. Contrats importants de licence, soit que la Société ou une Filiale ait consenti la licence, soit qu'elle en soit bénéficiaire.
3. Description de tous les litiges significatifs en cours ou menaçants concernant un droit de propriété intellectuelle de la Société ou une Filiale.

VIII. – ASSURANCE

1. Polices d'assurance du Groupe (notamment ce qui concerne les actifs importants, la responsabilité du fait des produits, assurances spécifiques pour les dirigeants, pertes d'exploitation, ...).
2. Courriers relatifs à l'annulation ou au non-renouvellement de ces polices.
3. Liste des déclarations de sinistres en cours.

IX. – REGLEMENTATION

1. Ensemble des licences, permis, autorisations requis pour l'exploitation de la Société ou des Filiales tant en France qu'à l'étranger.
2. Lettres des autorités de tutelle, organismes professionnels ou administrations demandant à la Société ou une Filiale de respecter une réglementation (concurrence, valeurs mobilières, environnement, droit du travail, ...) ou lui reprochant de l'avoir violée.

X. – RISQUES INDUSTRIELS ET ENVIRONNEMENTAUX

1. Liste et copie (i) des principaux documents et rapports relatifs à toutes les autorisations nécessaires à l'exploitation et (ii) des documents relatifs au droit à l'environnement, s'agissant des principales installations, structures ou équipements de tous les sites du Groupe.
2. Informations sur les principaux risques industriels ou environnementaux supportés ou susceptibles d'être supportés par la Société ou le Groupe au titre de son activité actuelle ou passée. Ces informations devront, le cas échéant, préciser les risques liés au stockage et au transport des produits issus des sites de la Société ou à la remise en état de sites industriels pollués.
3. Et plus généralement tous certificats établissant la conformité des activités du Groupe à la réglementation applicable.

XI. - QUESTIONS RELATIVES A L'ENCADREMENT ET AUX RELATIONS SOCIALES

1. Liste des principaux accords collectifs au niveau de la branche d'activité, du Groupe et de la Société.
2. Liste et résultat des procédures d'information et/ou de consultation des organes représentatifs du personnel au cours des trois dernières années.
3. Liste des types et montants de rémunération dans le cadre de la politique de motivation des salariés du Groupe en dehors du salaire brut (bonus, commissionnements, stock options, participation, intéressement, avantages particuliers attachés à la qualité de salarié de l'entreprise).
4. Bilan social, le cas échéant.
5. Engagements de la Société ou des Filiales en matière de retraites, fonds de pension, système de prévoyance.
6. Nombre de jours de grève pendant les trois dernières années.

XII. – FISCALITE

1. Statut fiscal des différentes entités du Groupe (intégration fiscale, soumission à l'IS, ...).
2. Litiges en cours ou menaçants avec l'administration fiscale.
3. Liasses fiscales des trois derniers exercices.

XIII. – DIVERS

1. Etudes, expertises ou coupures de presse sur la Société ou les Filiales.



ANNEXE 2

DILIGENCES RELATIVES AUX ENTRETIENS AVEC LA DIRECTION DE LA SOCIETE

Les entretiens, dont la teneur exacte est adaptée pour tenir compte de la situation de la Société (par exemple son secteur d'activité) et de la nature de l'opération, sont l'occasion pour le Prestataire de compléter les diligences entamées avec la revue des documents produits par la Société conformément à l'Annexe 1. Ils permettent particulièrement de clarifier toute divergence significative qui aurait été révélée par cet examen : la liste des questions énoncées ci-dessous doit donc, en tant que de besoin, être complétée par le Prestataire pour permettre la clarification des divergences significatives relevées. Les éléments d'information ainsi fournis par la Société sont présumés exhaustifs, véridiques et sincères par le Prestataire.

Lorsque le Prestataire effectue ses diligences en vue de délivrer une attestation sur un document incorporant par référence un document précédent (*Situation 2*), il adapte le contenu des entretiens en vue de seulement recueillir les éléments d'information nécessaires à l'actualisation du document incorporé par référence.

Au sens de la présente Annexe, le terme "Filiale(s)" désigne toute société entrant dans le périmètre de consolidation de la Société et le terme "Groupe" désigne l'ensemble formé par les Filiales et la Société. Par ailleurs, d'une part, toute rubrique qui ne spécifie pas la personne visée (Société, Filiale(s) ou Groupe) doit être entendue comme visant le Groupe, étant précisé que les entretiens peuvent avoir lieu avec les dirigeants de la Société agissant pour le compte des Filiales ; d'autre part, toutes les énumérations qui figurent ci-dessous entre parenthèses ont simplement valeur d'exemple.

I. - PRESENTATION DU GROUPE ET DE SON ORGANISATION

1. Présenter la Société, son évolution depuis la création.
2. Commenter les principales activités de la Société par rapport à la description qui résulte de la documentation fournie.
3. Commenter l'évolution passée de l'équipe de management et l'évolution future si des départs, remplacements, ou créations de poste sont envisagés.
4. Commenter l'organigramme en termes de partage des responsabilités.
5. Pour chaque direction opérationnelle / business unit / département (finance et comptabilité / contrôle de gestion / commercial / production / recherche & développement / ressources humaines / juridique) décrire les moyens matériels et humains disponibles, leur évolution future si des modifications sont envisagées.
6. Existe-t-il des commentaires additionnels que vous souhaitez faire par rapport aux documents précédemment fournis ?

II. – GOUVERNEMENT D'ENTREPRISE, CONFLITS D'INTERETS ET DEONTOLOGIE

1. Décrire la composition et le fonctionnement du conseil d'administration / du conseil de surveillance (présence d'administrateurs indépendants, nombre de réunions, mode d'attribution des jetons de présence ...) de la Société.
2. Existe-t-il des comités spécialisés au sein de la Société (comité d'audit, comité des rémunérations ...) ? Si oui, décrire leur composition, leur mission et leur fonctionnement.
3. Décrire les mesures mises en place ou envisagées en matière de gouvernement d'entreprise (mode d'attribution des stock options, mode de fixation de la rémunération des dirigeants ...).
4. Existe-t-il un service ou une fonction d'audit interne ? Si oui, décrire sa composition, ses missions (objectifs, fréquence des réunions ...), son rattachement hiérarchique...
5. Existe-t-il des situations de conflits d'intérêts au niveau des organes d'administration, de direction et de surveillance et de la direction générale ? Si oui, les décrire.
6. La Société a-t-elle déjà connu par le passé des problèmes de déontologie professionnelle ? Comment les a-t-elle traités ?
7. Des membres d'un organe d'administration, de direction ou de surveillance de la Société ont-elles fait l'objet de condamnation ? Si oui, de quelle nature.

III. – MARCHE, TENDANCES, ACTIVITE ET STRATEGIE DU GROUPE

1. Présenter le/les marché(s) du Groupe en termes de taille et d'évolution.
2. Commenter l'activité récente, l'environnement économique et réglementaire de la Société et ses Filiales.
3. Décrire la situation concurrentielle de la Société et ses Filiales sur leurs marchés, leurs parts de marché, leurs forces et faiblesses par rapport aux concurrents (en termes de produits, base géographique et clients) ?
4. Indiquer les principales tendances ayant affecté la production, les ventes et les stocks, les coûts et les prix de vente depuis la fin du dernier exercice jusqu'à la date du document d'enregistrement.
5. Signaler toute tendance connue, incertitude ou demande ou tout engagement ou événement raisonnablement susceptible d'influer sensiblement sur les perspectives de la Société, au moins pour l'exercice en cours.
6. Décrivez brièvement la stratégie globale (ce qui inclut les acquisitions ou cessions envisagées) du Groupe ainsi que les secteurs d'activité qui constituent un enjeu stratégique. Quelle est plus précisément la stratégie dans chacun des secteurs d'activité ? Quelles sont vos ambitions pour chacune de vos activités ?
7. Quels sont les marchés géographiques qui représentent le plus grand potentiel de développement, et en particulier quels sont les développements envisagés, notamment sur les marchés où le Groupe n'est pas ou est peu présent ?
8. Quelles sont les perspectives de la Société et de ses Filiales pour l'exercice en cours et l'exercice à venir (chiffre d'affaires, marges, zones géographiques) ?
9. Quel serait l'impact sur l'activité du Groupe d'un ralentissement économique en [zone géographique] ?
10. Quels sont les effets de la concurrence sur le niveau des prix et des marges et quelle est la stratégie du Groupe en matière de marge dans chaque secteur d'activité ?

11. Décrivez les principales acquisitions et prises de participation ou cessions (objet, synergies, coût, financement, effet sur les comptes).
12. Quels sont les critères d'acquisitions (taille, localisation, impact sur les comptes...) et, dans l'hypothèse d'une ou plusieurs acquisitions, leurs modalités de financement ?
13. Quel est le montant des dépenses d'investissement prévues pour l'exercice en cours et l'exercice à venir, (y compris rachat de minoritaires et complément de prix sur acquisition) de manière globale et par secteur d'activité ?
14. Des mesures de restructurations importantes sont-elles envisagées au niveau du Groupe ?
15. Décrire les principaux partenariats actuels et envisagés au sein du Groupe ?

IV. – PROPRIETE INTELLECTUELLE

1. Quelle est la politique de protection et de développement des marques, brevets et autres droits de propriété intellectuelle ? Existe-t-il des noms, marques, logos ou copyright qui ne soient pas protégés ?
2. La Société est-elle bien propriétaire de tous les actifs incorporels nécessaires à la poursuite de l'exploitation ?
3. Commentez les relations avec les tiers (licences concédées ou obtenues).
4. Décrivez la politique de recherche-développement (jusqu'au dépôt de brevet, le cas échéant)
5. Décrire la technologie employée et la comparer à celle utilisée par les concurrents ainsi que les évolutions envisagées (en termes de partenariat, outsourcing, ...).
6. La Société ou l'une de ses Filiales dépend-elle d'un brevet ou d'une technologie dont la perte aurait un impact significatif sur sa situation financière ou le cours de l'action de la Société ?

V. – PRODUCTION – APPROVISIONNEMENT

1. Décrivez la capacité de production et les investissements envisagés.
2. La Société est-elle bien propriétaire de tous les actifs corporels nécessaires à la poursuite de l'exploitation ?
3. Décrivez et commentez les conditions actuelles et envisagées de production et d'approvisionnement, notamment la part de la sous-traitance et ses conditions. Les comparer avec les concurrents.
4. Commentez la liste et décrire le profil des principaux fournisseurs. Précisez les modalités spécifiques à ces contrats (délais et méthodes de paiement, escomptes, ristournes, coopérations commerciales, etc...). La Société ou l'une de ses Filiales est-elle dans une situation de dépendance par rapport à un fournisseur, ou un petit nombre d'entre eux ?
5. Des changements significatifs dans les relations avec les fournisseurs sont-ils intervenus au cours des derniers exercices ?
6. Décrire les stocks, leur évolution, la politique de dépréciation, leur répartition géographique (un ou plusieurs lieux de stockage). Comment la gestion des stocks est-elle assurée ?

VI. - VENTES – MARKETING

1. Décrire les principaux produits et services et pour les 10 premiers d'entre eux, commenter leur contribution respective au chiffre d'affaires et le résultat opérationnel ainsi que son évolution.
2. Pour les 10 premiers clients, commenter leur contribution respective au chiffre d'affaires et le résultat opérationnel ainsi que son évolution. Commenter les relations avec les principaux clients (nature et modalités des relations contractuelles), par segment ou type d'activité, le cas échéant. Les comparer avec les concurrents.
3. Des changements significatifs sont-ils intervenus dans les relations avec les principaux clients au cours des derniers exercices (chiffre d'affaires, volumes, type de clients ou de contrats, etc.).
4. Décrire la stratégie de vente, la force de vente et les moyens qui y sont affectés (par exemple, la part de la publicité etc.). Le réseau de distribution diffère-t-il de celui des concurrents ?
5. Décrire la politique de prix. Existe-t-il une politique de fidélisation des clients ?
6. Décrire la politique de recouvrement des créances clients et de gestion des impayés.
7. Commenter le processus de prévision de ventes et le carnet de commandes.
8. Existe-t-il des clients ou contrats importants dont la perte serait préjudiciable au Groupe ?
9. Y a-t-il des secteurs où le Groupe rencontre des difficultés ? Certains seront-ils abandonnés ?
10. La Société envisage-t-elle de lancer de nouveaux produits importants ou augmenter sa base de clientèle. Si oui, lesquels et comment ?

VII. – QUESTIONS FINANCIERES ET COMPTABLES

1. Commenter le processus d'élaboration du budget et son suivi.
2. Commenter les observations ou réserves éventuelles des commissaires aux comptes sur les comptes relatifs aux trois derniers exercices.
3. Commenter le résultat courant et les produits ou charges exceptionnels.
4. Quel est l'impact éventuel des éléments non récurrents (variation de périmètre, fluctuation des taux de change etc.) et/ou du caractère saisonnier de l'activité de la Société (impact sur les revenus et le BFR, les investissements ...).
5. Commenter l'évolution des ratios financiers du Groupe.
6. Commenter la politique du Groupe en matière de couverture des risques de change, de taux et autres risques (crédit, géographique ...). Le Groupe a-t-il effectué des opérations sur produits dérivés dans un but autre que la couverture ? Que représentent les positions «hors couvertures » ?
7. Commenter les relations du Groupe avec ses créanciers (type de contrat, modalités, engagements particuliers etc.). Le Groupe a-t-il manqué à l'une de ses obligations dans le cadre d'un engagement financier, s'est-il vu refuser le renouvellement de ligne de crédit dans le passé, ou est-il susceptible de l'être ?
8. Commenter les besoins de financement et les dépenses d'investissement ainsi que la politique de financement du Groupe, envisagés à moyen et long terme. Commenter l'évolution récente du ratio endettement/fonds propres du Groupe et ses perspectives au regard des objectifs du Groupe.
9. Commenter la situation de trésorerie actuelle et projetée et la politique financière (court terme) de la Société et du Groupe (risque d'insuffisance de trésorerie en cas de changement de conjoncture, d'échec d'une opération d'appel au marché ou de cessation d'un financement, etc.) et le mode de gestion de la trésorerie au sein du Groupe (centralisation etc.).
10. Décrire les engagements hors-bilan significatifs au niveau du Groupe.

11. Commenter la politique de provisionnement au sein du Groupe. Existe-t-il des risques importants non encore provisionnés et susceptibles de l'être prochainement ?
12. Indication des moyens humains et matériels affectés à la comptabilité, y compris analytique.
13. Quels sont les éléments retenus pour les prévisions ? Sont-ils cohérents au regard des performances passées et de la situation actuelle de la Société ? Quel mode de calcul est retenu pour l'élaboration des prévisions ?

VIII. – RESSOURCES HUMAINES

1. Commenter brièvement les relations avec les salariés et les syndicats en France et à l'étranger.
2. Décrire brièvement la politique en matière de recrutement et de formation. Commenter les difficultés rencontrées et les incidences éventuelles de la répartition géographique sur la gestion du personnel.
3. Commenter la politique de motivation de certains employés-clé du Groupe (si pas inclus dans le management, cf. question en I), son mode de détermination et sa mise en œuvre.
4. Des modifications dans le management du Groupe sont-elles attendues dans les 6 prochains mois ?
5. Quelle est la situation du Groupe vis-à-vis des 35 heures, et leur impact éventuel ?

IX. – COMMUNICATION DE LA SOCIETE – CREATION DE VALEUR – ACTIONNARIAT

1. Décrire la politique de communication prévue et les ressources qui y seront affectées, notamment en termes d'obligations d'information permanente, périodique et occasionnelle de la Société. Par exemple, la Société prévoit-elle de se faire assister de conseils extérieurs pour la préparation de ses documents de référence, prévoit-elle de créer un service (ou une fonction) de relations avec les investisseurs ?
2. Pour une société cotée, ces obligations ont-elles respectées par le passé et de quelle manière ?
3. Quelles sont les intentions de la Société en termes de création de valeur ? Commenter les indicateurs retenus, ceux-ci ont-ils été testés (y compris pour une société cotée) ?
4. Commenter la politique en matière de dividendes au sein du Groupe.
5. Commenter les relations avec les minoritaires.
6. Il y a-t-il des changements (notamment d'actionnariat) ou des annonces susceptibles d'être faites dans un avenir proche qui pourraient avoir un impact sur la valeur de la Société et sur le cours de ses actions ?
7. Comptez vous développer l'actionnariat salarié et si oui, de quelle façon ?

X. – LITIGES

1. Existe-t-il des litiges d'ordre judiciaire, arbitral, administratif (y compris fiscal ou social) ou des procédures administratives (existants ou susceptibles de se produire, en France ou à l'étranger) qui pourraient avoir un impact sur la situation financière du Groupe ou sur le cours de l'action de la Société ? Si oui, ces litiges ont-ils fait l'objet de provisions ?
2. La Société ou l'une de ses Filiales, ou leurs dirigeants, ont-ils fait l'objet, en France ou à l'étranger, de condamnations pénales ou sont-elles susceptibles de faire l'objet de telles

condamnations pouvant avoir un impact sur leur activité ou leurs résultats ou sur le cours de l'action de la Société ?

XI. - ASSURANCES

1. Commenter brièvement la politique du Groupe en matière d'assurance et la comparer avec celle des concurrents. Confirmer qu'il n'y a pas eu de mise en jeu de polices d'assurances pour des montants significatifs ni d'augmentation significative de primes au cours des trois dernières années ? Existe-t-il des risques à cet égard ?
2. Décrire brièvement les principaux contrats d'assurance du Groupe et les comparer à ceux des concurrents.
3. Existe-t-il des contrats d'assurance en responsabilité du fait des produits ou d'autres contrats spécifiques à la Société ?

XII. – AUTRES QUESTIONS

1. Y a-t-il des contrats importants conclus en dehors du cadre normal de l'activité du Groupe et susceptibles de générer des profits ou des pertes importantes ?
2. Confirmer la destination des fonds levés au titre de l'opération envisagée.
3. La Société ou ses Filiales entendent-elles faire un autre appel au marché dans un avenir prévisible ?
4. Décrire les relations actuelles avec les agences de notations. Quelle est la date de la dernière réunion avec ces agences ? Des objectifs précis notamment en terme de ratio d'endettement ont-ils été imposés par ces agences ? Une évolution de ces notations est-elle envisageable ?
5. Existe-t-il des faits significatifs susceptibles d'affecter la situation économique ou financière du Groupe et sur lesquels vous souhaitez attirer notre attention ?



ANNEXE 3

MODELES D'ATTESTATIONS DELIVREES PAR LE PRESTATAIRE

Les prestataires de services d'investissement doivent, selon le cas, établir l'une des trois attestations suivantes :

1. Attestation relative aux Situations 1 et 3 décrites au point 7 du présent document

Cette attestation est ainsi rédigée :

« [Nom du ou des prestataire(s) de services d'investissement] confirme(nt) avoir effectué, en vue de l'opération [X] de [nom de l'émetteur], les diligences professionnelles d'usage.

« Ces diligences ont notamment pris la forme de la vérification des documents produits par [nom de l'émetteur] ainsi que d'entretiens avec des membres de la direction et du personnel de [nom de l'émetteur], conformément au code professionnel élaboré conjointement par la Fédération bancaire française et l'Association française des entreprises d'investissement.

« [Nom du ou des prestataire(s) de services d'investissement] atteste(nt), conformément, à l'article 212-16 du Règlement général de l'AMF que les diligences ainsi accomplies n'ont révélé dans le contenu du prospectus aucune inexactitude ni aucune omission significative de nature à induire l'investisseur en erreur ou à fausser son jugement.

« Cette attestation est délivrée sur la base des documents et renseignements fournis par [nom de l'émetteur] au [Nom du ou des prestataire(s) de services d'investissement], ce dernier les ayant présumés exhaustifs, véridiques et sincères.

« Cette attestation ne constitue pas une recommandation de [Nom du ou des prestataire(s) de services d'investissement] de souscrire aux titres de [nom de l'émetteur], ni ne saurait se substituer aux autres attestations ou documents délivrés par [nom de l'émetteur] et/ou ses commissaires aux comptes. »

2. Attestation relative à la Situation 2 décrite au point 7 du présent document

Cette attestation est ainsi rédigée :

« [Nom du ou des prestataire(s) de services d'investissement] confirme(nt) avoir effectué, en vue de l'opération [X] de [nom de l'émetteur], les diligences professionnelles d'usage.

« Ces diligences, conformes au code professionnel élaboré conjointement par la Fédération bancaire française et l'Association française des entreprises d'investissement, ont été menées

en vue de recueillir les éléments d'information nécessaires à l'actualisation du [document de référence] [prospectus] inclus dans le prospectus relatif à la présente opération telle que décrite dans la note relative aux instruments financiers.

« [Nom du ou des prestataire(s) de services d'investissement] atteste(nt), conformément, à l'article 212-16 du Règlement général de l'AMF que les diligences ainsi accomplies n'ont révélé dans le contenu de la note relative aux instruments financiers aucune inexactitude ni aucune omission significative de nature à induire l'investisseur en erreur ou à fausser son jugement.

« Cette attestation est délivrée sur la base des documents et renseignements fournis par [nom de l'émetteur] au [Nom du ou des prestataire(s) de services d'investissement], ce dernier les ayant présumés exhaustifs, véridiques et sincères.

« Cette attestation ne constitue pas une recommandation de [Nom du ou des prestataire(s) de services d'investissement] de souscrire aux titres de [nom de l'émetteur], ni ne saurait se substituer aux autres attestations ou documents délivrés par [nom de l'émetteur] et/ou ses commissaires aux comptes. »

3. Attestation relative à la note relative aux instruments financiers [ou le prospectus] après l'expiration des trois ans suivant l'introduction

Cette attestation est ainsi rédigée :

« [Nom du ou des prestataire(s) de services d'investissement] atteste(nt) que la note relative aux instruments financiers [ou le prospectus] établie en vue de l'opération [X] de [nom de l'émetteur] décrit fidèlement les modalités de l'offre et les caractéristiques des instruments financiers offerts. »



ANNEXE 4

ARTICLE 212-16 DU RG AMF

Lorsqu'un ou des prestataires de services d'investissement participent à la première admission sur un marché réglementé portant sur des [actions et autres titres donnant ou pouvant donner accès, directement ou indirectement, au capital ou aux droits de vote, transmissibles par inscription en compte ou tradition] ainsi qu'à toute opération financière portant sur de tels instruments financiers réalisée dans les trois ans à compter de la première admission des titres de capital, le ou les prestataires de services d'investissement confirment à l'AMF avoir effectué les diligences professionnelles d'usage et que ces diligences n'ont révélé dans le contenu du prospectus aucune inexactitude ni aucune omission significative de nature à induire l'investisseur en erreur ou à fausser son jugement.

Au cours de la période de trois ans suivant la première admission des titres d'un émetteur, lorsque le prospectus établi en vue de l'opération est constitué d'un document de référence ou d'un prospectus récent et d'une note relative aux instruments financiers, le ou les prestataires de services d'investissement n'attestent que l'information contenue dans la note relative aux instruments financiers, dès lors que l'information contenue dans le document de référence ou le prospectus récent a fait l'objet d'une attestation, sur la base des diligences professionnelles d'usage, par lui-même ou un autre prestataire de services d'investissement préalablement à l'opération.

À l'issue de ces trois années, l'attestation du ou des prestataires de services d'investissement ne porte que sur les modalités de l'opération et sur les caractéristiques des instruments financiers qui font l'objet de l'opération, telles que décrites dans le prospectus ou la note relative aux instruments financiers suivant le cas.

Lorsqu'un ou des prestataires de services d'investissement participent à toute opération financière par appel public à l'épargne portant sur des instruments financiers mentionnés au 1° du I de l'article L. 211-1 du code monétaire et financier qui ne sont pas admis aux négociations, le ou les prestataires de services d'investissement confirment à l'AMF avoir effectué les diligences professionnelles d'usage et que ces diligences n'ont révélé dans le contenu du prospectus aucune inexactitude ni aucune omission significative de nature à induire l'investisseur en erreur ou à fausser son jugement.

Lorsqu'une ou des personnes morales ou entités, prestataires de services d'investissement ou non, qui sont agréées par l'entreprise de marché ou le prestataire de services d'investissement gestionnaires d'un système multilatéral de négociation organisé au sens de l'article 525-1, participent sur ce système à toute opération financière par appel public à l'épargne portant sur des instruments financiers mentionnés au 1° du I de l'article L. 211-1 du code monétaire et financier, cette ou ces personnes morales ou entités attestent auprès de l'AMF avoir effectué les diligences professionnelles d'usage et n'avoir décelé dans le contenu du prospectus aucune inexactitude ni aucune omission significative de nature à induire l'investisseur en erreur ou à fausser son jugement.

Dans le cas mentionné à l'alinéa précédent, lorsque les diligences professionnelles d'usage sont effectuées par des personnes ou entités qui n'ont pas la qualité de prestataires de services d'investissement, les prestataires de services d'investissement qui sont susceptibles d'intervenir dans l'opération ne sont pas tenus d'attester auprès de l'AMF que ces diligences ont été effectuées.

L'attestation est remise à l'AMF préalablement à la délivrance du visa.