

Paris, le 10 décembre 2009

## Questions-réponses sur l'élaboration des documents de référence

Toute société cotée sur Euronext Paris peut établir un document de référence en application du règlement général de l'AMF<sup>1</sup>. Ce document présente l'organisation, l'activité, les risques, la situation financière et les résultats, ainsi que les perspectives de la société concernée. Plus de la moitié des sociétés françaises cotées sur Euronext Paris établissent chaque année un document de référence ; la quasi-totalité des grandes sociétés y ont recours.

Le contenu du document de référence est défini par le règlement européen relatif au contenu des prospectus<sup>2</sup> (le Règlement européen). Dans le cadre d'une opération financière, le document de référence peut-être incorporé dans un prospectus soumis au visa de l'AMF, permettant à la société de satisfaire à ses obligations d'information et de bénéficier d'un délai d'instruction de 5 jours ouvrés.

Les services de l'AMF sont régulièrement interrogés sur des questions pratiques liées à la présentation du document de référence, son articulation avec le rapport financier annuel ou les documents présentés à l'assemblée générale, ses modalités de diffusion ou encore la rédaction de l'attestation de la personne responsable du document. Afin de répondre à ces questions, l'AMF publie une liste de questions-réponses traitant de sujets pratiques liés à l'élaboration des documents de référence.

Cette liste n'a pas vocation à traiter du fond, l'information à faire figurer dans les différentes rubriques du document de référence faisant l'objet de recommandations et d'interprétations de l'AMF publiées par ailleurs. Elle sera mise à jour régulièrement en fonction des nouvelles questions identifiées.

### 1. Où trouver les textes relatifs à l'élaboration et au contenu du document de référence ?

Les textes réglementaires et les recommandations concernant l'élaboration et le contenu du document de référence sont disponibles sur le site internet de l'AMF : [www.amf-france.org](http://www.amf-france.org).

En outre, l'AMF a regroupé l'ensemble de sa doctrine dans un guide d'élaboration du document de référence afin de faciliter l'établissement de leur document de référence par les sociétés cotées. Elle rappelle, par ailleurs, que les valeurs moyennes et petites (VaMPs) disposent d'un cadre spécifique défini dans un guide adapté<sup>3</sup>.

Les textes relatifs à l'élaboration et au contenu du document de référence sont classés sur le site internet de l'AMF, selon leur nature, dans les rubriques suivantes :

[Rubrique Textes de référence > Directives, Recommandations CESR, lois, décrets et arrêtés > Directives européennes](#)

- **Le règlement européen relatif au contenu du prospectus** qui définit, dans l'annexe I, les différentes rubriques du document de référence  
[http://ec.europa.eu/internal\\_market/securities/docs/prospectus/reg-2004-809/reg-2004-809\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/internal_market/securities/docs/prospectus/reg-2004-809/reg-2004-809_fr.pdf)

<sup>1</sup> Article 212-13 : «I. – Tout émetteur dont les instruments financiers sont admis aux négociations sur un marché réglementé peut établir, chaque année, dans des conditions fixées par une instruction de l'AMF, un document de référence. (...) ». Il est prévu d'étendre la possibilité pour un émetteur d'établir un document de référence aux sociétés cotées sur Alternext Paris.

<sup>2</sup> Règlement (CE) n° 809/2004 de la Commission du 29 avril 2004.

<sup>3</sup> Publié le 9 janvier 2008 dans l'annexe I de la position de l'AMF sur les aménagements de la réglementation financière pour les VaMPs, puis dans la rubrique Guides professionnels du site internet de l'AMF le 25 février 2008.

Rubrique Textes de référence > Accès par type de textes > Règlement général AMF

- **Règlement général de l'AMF, livre II, titre Ier** et, en particulier, l'article 212-13 qui définit le document de référence  
[http://www.amf-france.org/documents/general/8004\\_1.pdf](http://www.amf-france.org/documents/general/8004_1.pdf)

Rubrique Textes de référence > Accès par type de texte > Instructions AMF

- **Instruction de l'AMF n° 2005-11** du 13 décembre 2005 modifiée, définissant notamment les modalités de dépôt et les modèles d'attestation  
[http://www.amf-france.org/documents/general/7330\\_1.pdf](http://www.amf-france.org/documents/general/7330_1.pdf)

Rubrique Textes de référence > Accès par type de texte > Recommandations AMF

- **Recommandation de l'AMF sur la description des principales activités et des principaux marchés**, publiée le 10 décembre 2009  
[http://www.amf-france.org/documents/general/9232\\_1.pdf](http://www.amf-france.org/documents/general/9232_1.pdf)
- **Recommandation de l'AMF sur la description de la structure du capital**, publiée le 10 décembre 2009  
[http://www.amf-france.org/documents/general/9231\\_1.pdf](http://www.amf-france.org/documents/general/9231_1.pdf)
- **Recommandation de l'AMF sur les facteurs de risque**, publiée le 29 octobre 2009  
[http://www.amf-france.org/documents/general/9145\\_1.pdf](http://www.amf-france.org/documents/general/9145_1.pdf)
- **Recommandation de l'AMF relative à l'information à donner sur les rémunérations des mandataires sociaux**, publiée le 22 décembre 2008  
[http://www.amf-france.org/documents/general/8610\\_1.pdf](http://www.amf-france.org/documents/general/8610_1.pdf)

Rubrique Textes de référence > Accès par type de texte > Positions AMF

- **Guide d'élaboration des documents de référence**, mis à jour le 10 décembre 2009  
[http://www.amf-france.org/documents/general/9229\\_1.pdf](http://www.amf-france.org/documents/general/9229_1.pdf)
- **Schéma du document de référence pour les valeurs moyennes et petites** figurant en annexe à la position de l'AMF sur le rapport du groupe de travail sur les aménagements de la réglementation financière pour les valeurs moyennes et petites, publiée le 9 janvier 2008 et mise à jour le 10 décembre 2009  
[http://www.amf-france.org/documents/general/9230\\_1.pdf](http://www.amf-france.org/documents/general/9230_1.pdf)
- **Position de l'AMF « Précisions relatives à la notion de prévisions »**, publiée le 10 juillet 2006  
[http://www.amf-france.org/documents/general/7244\\_1.pdf](http://www.amf-france.org/documents/general/7244_1.pdf)
- **Liste de questions-réponses illustrant la position du 10 juillet 2006 « précisions relatives à la notion de prévisions »**, publiée le 23 octobre 2007  
[http://www.amf-france.org/documents/general/7985\\_1.pdf](http://www.amf-france.org/documents/general/7985_1.pdf)
- **Liste de questions-réponses sur les obligations d'information financière** des sociétés cotées sur Euronext Paris, publiée par l'AMF le 14 février 2007 et mise à jour le 3 octobre 2008  
[http://www.amf-france.org/documents/general/8463\\_1.pdf](http://www.amf-france.org/documents/general/8463_1.pdf)

## **2. En quoi consiste le régime spécifique défini pour les valeurs moyennes et petites (VaMPs) ?**

L'AMF a publié, en janvier 2008, une position définissant le statut de « valeurs moyennes et petites » (VaMPs). Toutes les sociétés cotées sur Euronext Paris dont la capitalisation boursière est égale ou inférieure à 1 milliard d'euros sont considérées comme des VaMPs. Les modalités de calcul de la capitalisation boursière sont celles définies par NYSE Euronext : moyenne des cours d'ouverture relevés sur 60 jours de bourse précédant la date de calcul.

En d'autres termes, le fait pour une société de faire partie du compartiment B ou C d'Euronext Paris au 31 décembre de l'année N, lui permet de bénéficier des dispositions spécifiques aux VaMPs pour l'établissement de son document de référence relatif à l'exercice N+1 qui sera publié en N+2.

Ces dispositions sont détaillées dans la position mentionnée au premier paragraphe (cf. également question précédente). Pour mémoire, elle consiste en une adaptation pour les VaMPs de certaines informations demandées dans le document de référence.

### **3. Un document de référence peut-il être établi selon différents formats ?**

En pratique, deux types de document de référence peuvent être distingués : les documents de référence dits « spécifiques », dont la présentation suit l'ordre des rubriques de l'annexe I du Règlement européen, et ceux établis selon un format libre, et en particulier selon le format d'un rapport annuel. Le règlement général de l'AMF dispose, en effet, que le document de référence « peut prendre la forme du rapport annuel destiné aux actionnaires »<sup>4</sup>. Dans la liste des questions-réponses sur les obligations d'information financière des sociétés cotées sur Euronext Paris, publiée le 14 février 2007 et mise à jour le 3 octobre 2008, il était ainsi indiqué que « le rapport financier annuel, ou le document de référence, peut servir de rapport présenté à l'assemblée générale des actionnaires, s'il est complété des informations et éléments exigés par le code de commerce. »<sup>5</sup> Lorsque le document de référence est établi selon un format libre, une table de concordance avec les rubriques de l'annexe I du Règlement européen est présentée.

Les sociétés peuvent donc choisir l'un ou l'autre des formats, en fonction de leur politique de communication et de leurs besoins. Le document de référence ne constitue cependant pas, en général, un outil de communication auprès des actionnaires et des investisseurs particuliers, mais plutôt un outil de travail pour les analystes financiers et les investisseurs institutionnels qui y trouvent une somme considérable d'informations. Beaucoup de grandes sociétés établissent ainsi, à côté du document de référence, un rapport annuel distinct ou une plaquette institutionnelle à des fins de communication.

En tout état de cause, ces documents doivent figurer sur le site internet de l'émetteur et être facilement accessibles.

### **4. Qu'est-ce que le document de référence « 2 en 1 » ?**

Le règlement général de l'AMF permet à une société qui établit un document de référence d'y inclure le rapport financier annuel publié dans les quatre mois suivant la clôture de l'exercice<sup>6</sup>. Le document ainsi constitué est appelé document de référence « 2 en 1 ».

Les sociétés peuvent, en outre, compléter le document de référence « 2 en 1 » avec les informations spécifiquement dues aux actionnaires en vue de l'assemblée générale.

Elles peuvent également inclure, dans leur document de référence, les informations suivantes et sont alors dispensées de leur publication séparée :

- le montant des honoraires des auditeurs légaux, information qui doit être publiée dans les mêmes délais que le rapport financier annuel<sup>7</sup> ;
- le descriptif du programme de rachat d'actions que la société envisage de mettre en œuvre ;
- le document d'information annuel qui liste toutes les informations publiées au cours des 12 derniers mois<sup>8</sup>.

<sup>4</sup> Article 212-13 I deuxième alinéa du règlement général de l'AMF.

<sup>5</sup> Ce document est disponible sur le site de l'AMF (Textes de référence / Accès par type de texte / Positions AMF) : [http://www.amf-france.org/documents/general/8463\\_1.pdf](http://www.amf-france.org/documents/general/8463_1.pdf)

<sup>6</sup> Article L. 451-1-2 I du code monétaire et financier.

<sup>7</sup> Article 222-8 du règlement général de l'AMF.

<sup>8</sup> La Commission européenne, dans le cadre de la révision de la directive Prospectus, a proposé la suppression du document d'information annuel qui est redondant avec les obligations d'information issues de la transposition de la directive Transparence.

Enfin, dans tous les cas, la société qui établit un document de référence est tenue, conformément au règlement général de l'AMF, d'y inclure le rapport du président sur le contrôle interne et le gouvernement d'entreprise<sup>9</sup>.

## **5. Quel est l'intérêt pour une société d'établir un document de référence « 2 en 1 » ?**

Depuis l'entrée en vigueur des dispositions issues de la directive Transparence en janvier 2007, un nombre important de sociétés choisissent de faire un document de référence « 2 en 1 » incluant le rapport financier annuel. L'inclusion du rapport financier annuel dans le document de référence permet à la société d'être dispensée de la publication séparée dudit rapport<sup>10</sup>, sous réserve qu'elle diffuse par voie électronique, dans un délai de quatre mois suivant la date de clôture de l'exercice, un communiqué précisant :

- que le document de référence inclut le rapport financier annuel ;
- les modalités de mise à disposition du document de référence (adresse du site internet de la société et intitulé de la rubrique dans laquelle le document est disponible, voire le lien URL renvoyant directement vers le document).

La société doit néanmoins faire enregistrer ou déposer son document de référence, selon le type de contrôle auquel il est soumis<sup>11</sup>, dans le délai de quatre mois mentionné ci-dessus.

En outre, lorsque le document de référence contient le rapport financier annuel, la société :

- fait figurer en intégralité dans le document de référence les comptes sociaux et le rapport des auditeurs légaux ;
- rédige la déclaration de la personne responsable du document de référence selon un modèle spécifique d'attestation, figurant à l'article 8 de l'instruction de l'AMF n°2005-11.

Lorsque le document de référence inclut le rapport financier annuel, une bonne pratique consiste à l'indiquer clairement sur la couverture du document (ex. : document de référence incluant le rapport financier annuel).

De plus, afin de faciliter la lecture du document de référence, certaines sociétés identifient dans le corps du document de référence, par une mention spécifique, les différentes parties composant le rapport financier annuel. En effet, si l'identification de ces parties est aisée pour les comptes sociaux et consolidés et les rapports des auditeurs légaux, il en va autrement pour les informations composant le rapport de gestion qui peuvent être dispersées dans des chapitres différents au sein du document de référence. Une autre bonne pratique, consiste à compléter la table de concordance en fin de document, ou à présenter une table de concordance distincte, avec les rubriques propres au rapport financier annuel.

## **6. Quelles sont les informations supplémentaires à inclure dans le document de référence pour qu'il puisse être utilisé comme rapport annuel destiné à l'assemblée générale des actionnaires ?**

La société qui choisit d'utiliser son document de référence comme rapport annuel complète les informations données dans le document avec les éléments exigés par le code de commerce.

La liste de questions-réponses sur les obligations d'information financière des sociétés cotées sur Euronext Paris, publiée le 14 février 2007 et mise à jour le 3 octobre 2008, énumère de manière non exhaustive certains des éléments à inclure dans le document de référence :

<sup>9</sup> Article 222-9 du règlement général de l'AMF.

<sup>10</sup> Article 212-13 du règlement général : « (...) VI. - Lorsque le document de référence déposé ou enregistré par l'AMF est rendu public dans les quatre mois suivant la clôture de l'exercice et comprend les informations mentionnées aux a et e du 2° de l'article 221-1, l'émetteur est dispensé de la publication séparée de ces informations.

VII. - Lorsqu'une actualisation du document de référence est rendue publique dans les deux mois qui suivent la fin du premier semestre ou dans les quarante-cinq jours qui suivent la fin des premier ou troisième trimestres de l'exercice et comprend les informations mentionnées au b ou c du 2° de l'article 221-1, l'émetteur est dispensé de la publication séparée de ces informations.

VIII. - Afin de bénéficier des dispenses de publication mentionnées aux VI et VII, l'émetteur diffuse, conformément à l'article 221-3, un communiqué précisant les modalités de mise à disposition du document de référence ou de ses actualisations. »

<sup>11</sup> Rappelons que lorsque la société n'a pas encore soumis à l'AMF trois documents de référence consécutifs, ce document est contrôlé puis enregistré par l'AMF préalablement à sa publication.

- la participation des salariés au capital social (art. L. 225-102 du code de commerce) ;
- les conséquences sociales et environnementales de l'activité de la société (art. L. 225-102-1 du code de commerce) ;
- la description des installations Seveso (art. L. 225-102-2 du code de commerce) ;
- l'activité des filiales et des participations et l'indication des prises de participation (art. L. 233-6 du code de commerce) ;
- l'indication des franchissements de seuils et la répartition du capital (art. L. 233-13 du code de commerce) ;
- le tableau récapitulatif des délégations pour augmenter le capital en cours de validité (art. L. 225-100 du code de commerce) ;
- le récapitulatif des opérations réalisées par les dirigeants sur les titres de la société (art. 222-15-3 du règlement général de l'AMF en application de l'article L. 621-18-2 du code monétaire et financier) etc.

**7. Dans quelle mesure faut-il inclure, dans le document de référence, les comptes sociaux et le rapport des auditeurs ?**

Une société qui établit des comptes consolidés n'a pas l'obligation d'inclure dans son document de référence les comptes sociaux, ni le rapport des auditeurs sur ces comptes sauf, si elle choisit d'établir un document de référence « 2 en 1 », c'est-à-dire incluant le rapport financier annuel, ou si elle décide d'y inclure les informations dues aux actionnaires en vue de l'assemblée générale (cf. réponse à la question n°5). Dans ces deux cas, les comptes sociaux sont présentés en intégralité.

**8. Faut-il inclure dans le document de référence le rapport spécial des auditeurs sur les conventions réglementées ?**

Il n'y a pas d'obligation d'inclure le rapport des auditeurs sur les conventions réglementées dans le document de référence, sauf si la société décide d'apporter, dans son document de référence, les informations dues aux actionnaires en vue de l'assemblée générale.

**9. Un document de référence peut-il être établi en plusieurs parties ?**

Certaines sociétés peuvent trouver un intérêt à présenter leur document de référence en plusieurs tomes ou cahiers distincts. Dans ce cas, plusieurs combinaisons sont possibles. On peut trouver, à titre d'exemple, un premier tome ou cahier contenant le rapport d'activité et les informations à l'attention des actionnaires et des investisseurs, accompagné d'une deuxième partie contenant les comptes de la société ainsi que les informations spécifiques au document de référence.

La société qui établit un document de référence en plusieurs parties veille à ce que chaque tome ou cahier soit clairement identifié et, surtout, à insérer une mention explicite :

- indiquant que le document de référence est composé de plusieurs parties ; et
- énumérant les tomes ou cahiers qui le composent.

**10. Quelles sont les pratiques existantes permettant de faciliter la lecture du document de référence ?**

Plusieurs éléments ont contribué, ces dernières années, à l'accroissement du volume des documents de référence. Outre les informations supplémentaires exigées par la réglementation européenne depuis la transposition de la directive Prospectus, l'existence de différents textes législatifs et réglementaires, européens et nationaux, traitant du contenu du document de référence ou de sujets liés au contenu, a augmenté les répétitions et les redondances au sein du document de référence. Enfin, la possibilité laissée aux émetteurs d'inclure d'autres informations périodiques dans le document de référence (document « 2 en 1 ») contribue également à rendre la lecture peu aisée.

Conformément aux recommandations du CESR, les sociétés peuvent procéder à des renvois au sein des différentes rubriques ou parties d'un document de référence afin d'éviter les redondances. La société s'assure cependant que ces renvois ne nuisent pas à la bonne compréhension des informations présentées.

Parmi les documents de référence établis régulièrement par des sociétés l'AMF a identifié un certain nombre de pratiques permettant de faciliter la lecture :

- la présentation d'un index par mots-clés à la fin du document de référence permettant au lecteur de se reporter directement aux pages où ces mots sont utilisés ;
- la présentation d'un glossaire en fin de document définissant les principales notions, les concepts ou les indicateurs utilisés par la société dans son document de référence ;
- lorsque la société choisit d'inclure le rapport financier annuel dans son document de référence, la présentation d'une table de concordance avec les différents éléments composant ce rapport ;
- l'insertion d'un sommaire en tête de chaque chapitre du document référence détaillant la structure du chapitre afin de faciliter la lecture et les recherches ;
- l'utilisation de renvois croisés entre les différentes parties du document.

**11. Quelle doit être la fonction du signataire de l'attestation du responsable du document de référence ?**

Le signataire de l'attestation du document de référence est, selon le cas :

- le président du directoire pour les sociétés à conseil de surveillance et directoire ;
- le gérant pour les sociétés en commandites ;
- le président-directeur général ou, si les fonctions sont dissociées, le directeur général ou un directeur général délégué pour les sociétés à conseil d'administration.

**12. Les observations ou les réserves contenues dans le rapport des auditeurs légaux doivent-elles être reprises dans l'attestation du responsable du document de référence ?**

L'article 212-14 du règlement général de l'AMF demande que l'attestation de la personne responsable du document de référence indique que la société a obtenu de ses auditeurs une lettre de fin de travaux, dans laquelle ils indiquent qu'ils ont mis en œuvre leur norme professionnelle relative à la vérification des prospectus, comportant une lecture d'ensemble du document ; le cas échéant, la société mentionne les observations formulées par les auditeurs dans leur lettre de fin de travaux.

Si les observations figurant dans la lettre de fin de travaux sont donc reprises *in extenso* dans l'attestation, il n'y a en revanche pas d'obligation de reprendre *in extenso* les observations et réserves formulées par les auditeurs dans leur rapport sur les comptes présentés dans le document de référence. Ce rapport au demeurant est inclus dans le document de référence.

Le modèle d'attestation défini par l'article 2 de l'instruction de l'AMF n° 2005-11 du 13 décembre 2005 prévoit néanmoins que l'attestation du responsable du document de référence indique expressément l'existence d'observations ou de réserves formulées par les auditeurs dans leur rapport d'audit, avec un renvoi aux pages du document de référence où figure le rapport.

Enfin, lorsque les auditeurs ont formulé des observations ou des réserves dans un rapport relatif à un exercice précédent, ou dans leurs rapports relatifs aux deux exercices précédents, l'attestation indique l'existence de ces observations ou réserves ainsi que leurs références (exercice concerné, date du document de référence, numéros des pages).

**13. Quel doit être le niveau de détail de la table de concordance insérée dans le document de référence ?**

Lorsque l'ordre des informations présentées dans le document de référence ne correspond pas à l'ordre défini par le schéma de l'annexe I du règlement européen, la société présente une table de concordance. Cette table permet à l'AMF, dans le cadre de la revue des documents de référence, de vérifier leur

complétude et leur conformité avec la réglementation. La table de concordance facilite surtout la lecture du document et les recherches que les lecteurs peuvent vouloir faire en fonction des thèmes et des rubriques qui les intéressent.

Pour être utile, il est donc souhaitable que la table de concordance présente un niveau de détail suffisant. Ce niveau de détail s'apprécie en tenant compte, notamment, des éléments suivants :

- la table de concordance indique les numéros des pages où l'information figure et ne renvoie pas, de manière générale, à un chapitre au sein duquel le lecteur doit naviguer afin de retrouver les informations ;
- la société, en fonction de l'importance des informations concernées, veille à faire apparaître dans la table de concordance toutes les rubriques et sous-rubriques de l'annexe I avec leur libellé.

#### **14. Quelle est la procédure de dépôt auprès de l'AMF d'un document de référence ?**

Les modalités de dépôt d'un document de référence sont précisées dans l'article 6 de l'instruction de l'AMF n° 2005-11 du 13 décembre 2005.

L'Autorité des marchés financiers rappelle que :

- le document de référence ou le projet de document de référence, selon que la société a déjà établi ou non 3 documents consécutifs, est déposé en 5 exemplaires papier à l'attention de la Direction des émetteurs de l'AMF ;
- s'agissant des documents de référence déposés auprès de l'AMF et faisant l'objet d'un contrôle *a posteriori* (cas des sociétés ayant déjà fait enregistrer 3 documents consécutifs), le dépôt doit intervenir avant 18 heures afin de pouvoir être pris en compte le jour même, sous réserve de la complétude du dépôt ;
- le dépôt du document ou du projet de document est accompagné d'une documentation, dont le contenu est précisé par les articles 1 et 6 de l'instruction de l'AMF mentionnée ci-dessus ; sous réserve des dispenses prévues, cette documentation doit être complète pour permettre aux services de l'AMF d'acter du dépôt ;
- en particulier, s'agissant des documents de référence faisant l'objet d'un contrôle *a posteriori*, le dépôt n'est valable que si la société remet à l'AMF une lettre de réponse aux observations éventuelles formulées à l'issue de l'instruction du précédent document de référence, une version signée de l'attestation de la personne responsable du document de référence datée d'au plus 2 jours de négociation avant la date de dépôt et une copie de la lettre de fin de travaux des auditeurs ;
- il est recommandé aux sociétés, préalablement au dépôt du document de référence, de prendre contact avec la personne en charge de leur suivi au sein de la Direction des émetteurs.

Les modalités de dépôt des actualisations des documents de référence sont identiques à celles du dépôt d'un document de référence en contrôle *a posteriori*.

#### **15. Quelles sont les modalités de diffusion du document de référence ?**

Le lendemain de son dépôt, lorsqu'il s'agit d'un document faisant l'objet d'un contrôle *a posteriori*, ou de son enregistrement, le document de référence est tenu gratuitement à la disposition du public par la société<sup>12</sup>. Si la mise en ligne du document de référence sur son site permet de remplir cette obligation, la société doit néanmoins remettre gratuitement une version imprimée du document à toute personne qui en ferait la demande.

Une version électronique est également mise en ligne sur le site internet de l'AMF : [www.amf-france.org](http://www.amf-france.org) rubrique Décisions & informations financières.

Lorsque le document de référence inclut le rapport financier annuel, la société diffuse un communiqué de mise à disposition du document de référence (cf. réponse à la question n° 5).

<sup>12</sup> Article 212-13 III du règlement général de l'AMF.

**16. Pendant combien de temps le document de référence doit-il être mis à disposition et conservé sur le site internet de l'émetteur ?**

Le règlement général n'impose aucune durée de conservation. Une bonne pratique consiste à conserver les 3 derniers documents de référence.

Tous les documents de référence sont mis en ligne et conservés sur le site de l'AMF. Enfin, les documents de référence enregistrés ou déposés auprès de l'AMF depuis 2008 sont également mis à disposition sur le site d'archivage de l'information financière : <http://www.info-financiere.fr>.

**17. Quelle procédure la société doit-elle suivre pour corriger une erreur ou un oubli constaté après la publication du document de référence ?**

Un document de référence enregistré ou déposé auprès de l'AMF peut faire l'objet d'une substitution à la demande de la société concernée lorsque des corrections ponctuelles ou des modifications non significatives ont été effectuées. La substitution d'un document doit néanmoins conserver un caractère exceptionnel.

Ces corrections ou modifications non significatives peuvent, par exemple, porter sur :

- des coquilles ou des erreurs de chiffres non significatives (erreurs dans les arrondis après la virgule, etc.) ;
- des erreurs de dates ;
- des modifications dans la mise en forme du document ;
- l'insertion d'informations non significatives omises dans la précédente version (notes de bas de page, etc.).

Dans tous les cas, la société adresse par mail, à son interlocuteur au sein de la Direction des émetteurs, une demande écrite contenant :

- les références du document de référence (numéro et date de dépôt ou d'enregistrement) ;
- la liste détaillée et exhaustive des corrections ou modifications apportées au document ;
- une mention explicite de l'absence de toute autre modification dans le document ;
- la nouvelle version du document en format électronique.

La société fait parvenir dans les meilleurs délais à l'AMF la nouvelle version du document en format papier en 5 exemplaires.

Lorsque des modifications ont été apportées au document de référence, il convient de permettre aux lecteurs de pouvoir les identifier facilement. A cette fin, la société peut choisir entre les deux solutions suivantes :

- insérer dans la nouvelle version du document de référence un encadré précisant que cette version annule et remplace la précédente version mise en ligne (avec la date de la mise en ligne) et détaillant les modifications apportées ;
- établir et déposer à l'AMF un document distinct détaillant les modifications apportées qui sera mis en ligne avec la nouvelle version du document de référence.

De plus, la société peut décider de diffuser un communiqué afin d'informer le public qu'une nouvelle version de son document de référence a été déposée.

Enfin, il est rappelé qu'en cas de modifications significatives, la société dépose un rectificatif au document de référence.

## 18. Comment procéder à l'actualisation du document de référence ?

Une société qui a déposé ou fait enregistrer un document de référence peut procéder à des actualisations du document portant « sur les éléments comptables publiés et les faits nouveaux relatifs à l'organisation, à l'activité, aux risques, à la situation financière et aux résultats de l'émetteur. »<sup>13</sup> L'actualisation est déposée selon les mêmes modalités que le document de référence (cf. réponse à la question n°13).

L'actualisation du document de référence consiste notamment à :

- mettre à jour l'intégralité des rubriques définies à l'annexe 1 du Règlement européen pour tout fait nouveau relatif à l'organisation, à l'activité, aux risques, à la situation financière et aux résultats de l'émetteur. A ce titre, l'actualisation décrit *a minima* toute l'information sensible publiée par la société depuis le dépôt du document de référence au titre de l'actualisation de la rubrique « Evénements récents » ;
- inclure le rapport financier semestriel s'il a été publié<sup>14</sup> ainsi qu'une actualisation des chiffres clés au titre de la rubrique 3 de l'annexe 1 du règlement européen, et une actualisation ou une confirmation des prévisions éventuelles et des tendances (rubriques 12 et 13) ;
- prendre en compte, si applicables, les remarques formulées par l'AMF dans le cadre de la revue du document de référence.

\*

\* \*

---

<sup>13</sup> Article 212-13 du règlement général de l'AMF.

<sup>14</sup> De manière plus générale, en cas de publication de comptes intermédiaires, la société inclut dans l'actualisation les comptes intermédiaires et les rapports afférents des auditeurs et procède à une actualisation des commentaires sur ces comptes donnés au titre des rubriques 9 et 10 de l'annexe 1 du règlement européen sur les prospectus.