



JANVIER 2021

**GUIDE PRATIQUE DE DÉPÔT D'UN
DOCUMENT D'ENREGISTREMENT
UNIVERSEL OU DE SON AMENDEMENT
AUPRÈS DE L'AMF**

[amf-france.org](https://www.amf-france.org)

AUTORITÉ
DES MARCHÉS FINANCIERS



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
1. GÉNÉRALITÉS	3
1.1. SE CONNECTER À L'EXTRANET ONDE	3
1.2. ACCÉDER AU FORMULAIRE DE DÉPÔT	4
1.3. DÉPOSER UN DOCUMENT D'ENREGISTREMENT UNIVERSEL OU UN AMENDEMENT AU DOCUMENT D'ENREGISTREMENT UNIVERSEL AUPRÈS DE L'AMF	4
1.4. CONSULTER / MODIFIER OU COMPLÉTER UN DÉPÔT	5
1.5. EN CAS DE PROBLÈME	6
2. COMPLÉTER UN FORMULAIRE RELATIF AU DÉPÔT D'UN DOCUMENT D'ENREGISTREMENT UNIVERSEL OU UN AMENDEMENT AU DOCUMENT D'ENREGISTREMENT UNIVERSEL	7
2.1. RUBRIQUE « CARACTÉRISTIQUES DU DÉPÔT »	7
2.2. RUBRIQUE « CONTACTS »	8
2.3. RUBRIQUE « DOCUMENT D'ENREGISTREMENT OU ACTUALISATION AU DOCUMENT D'ENREGISTREMENT »	8
2.4. RUBRIQUE « ANNEXES »	9

INTRODUCTION

Depuis le 15 janvier 2018, les émetteurs doivent déposer leur document d'enregistrement universel (ci-après « DEU ») ou leur amendement au document d'enregistrement universel sur l'extranet sécurisé de l'AMF appelé ONDE : <https://onde.amf-france.org>

Ces modalités de dépôt s'appliquent aux documents d'enregistrement universels (amendements compris) visés aux I et II de l'article 9 de l'instruction concernant respectivement les DEU faisant l'objet d'une approbation et ceux faisant l'objet d'un dépôt, ainsi qu'aux pièces accompagnant le dépôt.

Ces modalités de dépôt s'appliquent également aux versions successives du document d'enregistrement universel lorsque celui-ci fait l'objet d'une approbation.

Le présent guide a été établi afin d'accompagner les émetteurs et leurs conseils (ci après, le « déposant ») dans le dépôt de leur document d'enregistrement universel ou de leur amendement auprès de l'AMF via son extranet ONDE.

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. SE CONNECTER À L'EXTRANET ONDE

Attention : Le dépôt des documents d'enregistrement universel est réalisé uniquement à partir d'un compte extranet ONDE émetteur ou d'un autre compte autorisé par l'émetteur. Les comptes de déposant libre ne sont pas autorisés à déposer ces documents.

➤ Accéder à l'extranet ONDE :

- ① saisir le login reçu par mail au moment de la création du compte ONDE ;
- ② saisir le mot de passe reçu par mail au moment de la création du compte ONDE (i.e. en utilisant le clavier virtuel prévu à cet effet ③).

Bienvenue sur ONDE, le site de l'Autorité des marchés financiers

ONDE est le dispositif centralisé de dépôt auprès de l'Autorité des marchés financiers (AMF) des informations suivantes :

- l'information réglementée définie à l'article 221-1 du règlement général de l'AMF comme, par exemple, le rapport financier annuel, le rapport sur le gouvernement d'entreprise et le contrôle interne, l'information privilégiée ;
- les informations diffusées selon les mêmes modalités que l'information réglementée mais qui ne sont pas comprises dans sa définition comme, par exemple, les communiqués publiés en période d'offre publique d'acquisition ;
- les conditions définitives d'émission de titres de créance ;
- les opérations des dirigeants et des personnes mentionnées à l'article L. 621-18-2 du code monétaire et financier sur les titres de la société ;

1.2. ACCÉDER AU FORMULAIRE DE DÉPÔT

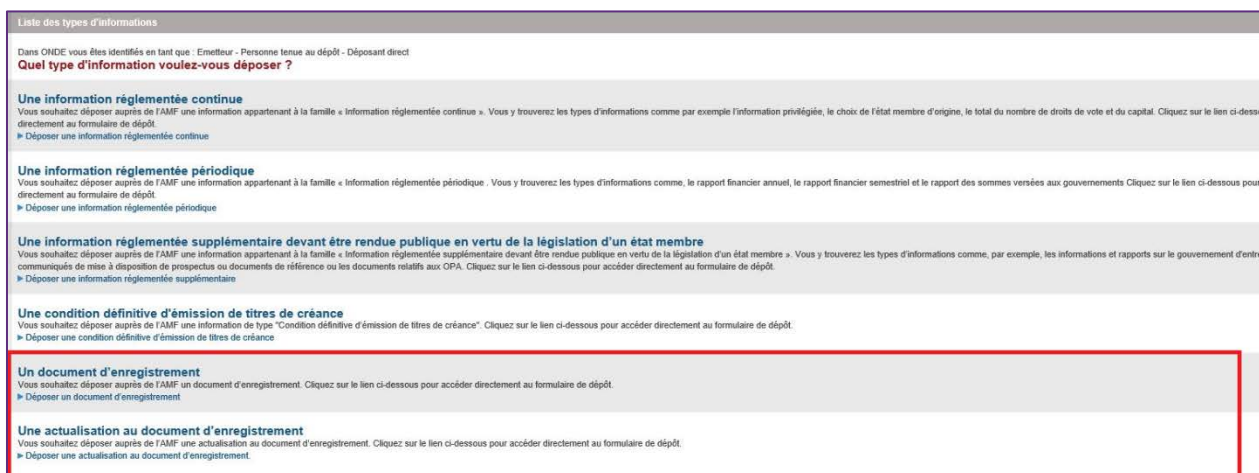
Une fois connecté, sélectionner le formulaire correspondant à la nature du document qui doit être déposé (ici, un document d'enregistrement universel ou un amendement au document d'enregistrement universel).

- Depuis la page d'accueil, dans la rubrique « Déposer une information auprès de l'AMF », cliquer sur « Déposer une information maintenant ».



- Cliquer ensuite sur « déposer un document d'enregistrement » (pour un document d'enregistrement universel) ou « déposer une actualisation au document d'enregistrement » (pour un amendement au document d'enregistrement universel), accessibles soit depuis le bandeau de navigation soit depuis la liste au centre de l'écran.

Attention : l'organisation des liens change en fonction des périmètres de dépôts du compte.



1.3. DÉPOSER UN DOCUMENT D'ENREGISTREMENT UNIVERSEL OU UN AMENDEMENT AU DOCUMENT D'ENREGISTREMENT UNIVERSEL AUPRÈS DE L'AMF

A tout moment, la saisie en cours peut être annulée en cliquant sur « Annuler ».

Lorsque les 4 rubriques sont remplies, cliquer sur le bouton **Déposer** et valider la demande de confirmation.

➤ un message apparaît en haut de l'écran, indiquant soit :

- ① que « l'information a été déposée » → le dépôt a été effectué correctement ;
- ② que des champs obligatoires sont manquants → dans ce cas, remplir les champs obligatoires indiqués et cliquer sur le bouton **Déposer**

① **L'information a été déposée auprès de l'AMF.**

② **La description pour une annexe de type "autre" est obligatoire**

③ le statut du dépôt passe à « déposée ».

➤ Une notification automatique est envoyée par courrier électronique au déposant et à la personne tenue au dépôt pour leur indiquer la bonne réception dans ONDE du dépôt.

Point d'attention : les dépôts sont consultables à tout moment dans la rubrique « Consulter mes dépôts » (cf. infra).

1.4. CONSULTER / MODIFIER OU COMPLÉTER UN DÉPÔT

Important : ONDE conserve tous les documents transmis à l'AMF lors du dépôt d'un document d'enregistrement universel ou d'un amendement. Lorsque la société est amenée à transmettre de nouveaux documents ou de nouvelles version de documents pour compléter son dépôt, elle doit le faire en repartant systématiquement du dépôt initial.

➤ Depuis le menu des fonctionnalités à gauche, cliquer sur « Consulter les dépôts ».

- ① et ② Un écran de recherche s'ouvre et vous permet de retrouver l'ensemble des dépôts concernant votre société
- ③ Cliquer sur le dépôt à modifier en cliquant sur le titre

Numéro de dépôt	Titre	Langue	Date de dépôt	Date de diffusion	Statut	Déposant	Tenueur concerné	Document
143054005_20201207	Dépôt d'un URD modifié	FRANÇAIS	07/12/2020 11:41:00		Déposé	SOCIETE A	SOCIETE A	[Icon]
143054001_20201127	Test dépôt URD zip	ANGLAIS	27/11/2020 15:53:24		Déposé	SOCIETE A	SOCIETE A	[Icon]
143054008_20201127	TEST Dépôt URD ZIP	FRANÇAIS	27/11/2020 11:59:51		Déposé	SOCIETE A	SOCIETE A	[Icon]

- Depuis l'écran de « Caractéristiques du dépôt »,
1 cliquer sur « modifier ».

Dépôt n° 143054005_20201207 effectué par SOCIETE A

Statut: **Revoir** / Déposer

Caractéristiques du dépôt

Date de dernière modification : 07/12/2020 11:42:00
 Numéro de dépôt : 143054005_20201207
 Déposant : SOCIETE A
 Canal de remise : Extranet

Date de dépôt : 07/12/2020 11:41:50
 Date de réception : 07/12/2020 11:41:55
 Date de traitement : 07/12/2020 11:41:45

Langue : FRANÇAIS
 Titre : Dépôt d'un URD
 Émetteur concerné : SOCIETE A
 Personne tenue au dépôt : SOCIETE A

Contacts

Nom	Prénom	Courriel	Téléphone
XXXX	YYYY	xxx.yyy@societe.a	000000000

Document d'enregistrement ou actualisation au document d'enregistrement : Document d'enregistrement universel
 Date de clôture des comptes : 31/12/2020
 Val RFA : Oui Non

Type	Commentaire	Langue	Date de dépôt	Fichier
Document d'enregistrement universel		FRANÇAIS	07/12/2020 11:42:30	test.fr.copied.zip

Annexes

Type	Commentaire	Langue	Date de dépôt	Fichier
Attestation des responsables		ANGLAIS	07/12/2020 11:42:30	test.fr.copied.zip

1 **Modifier**

- 1 Effectuer les modifications
 2 Cliquer sur « Déposer » une fois les modifications terminées

Document d'enregistrement universel

Statut: **Revoir** / Déposer

Caractéristiques du dépôt

Date de dernière modification : 07/12/2020 11:42:00
 Numéro de dépôt : 143054005_20201207
 Déposant : SOCIETE A
 Canal de remise : Extranet

Date de dépôt : 07/12/2020 11:41:50
 Date de réception : 07/12/2020 11:41:55
 Date de traitement : 07/12/2020 11:41:45

Langue : FRANÇAIS
 Titre : Dépôt d'un URD modifié
 Émetteur concerné : SOCIETE A
 Personne tenue au dépôt : SOCIETE A

Contacts

Ajouter un contact

Nom	Prénom	Courriel	Téléphone	Supprimer
XXXX	YYYY	xxx.yyy@societe.a	000000000	X

Document d'enregistrement ou actualisation au document d'enregistrement : Document d'enregistrement universel
 Date de clôture des comptes : 31/12/2020
 Val RFA : Oui Non Ajouter un document

Type	Commentaire	Langue	Date de dépôt	Fichier	Supprimer
Document d'enregistrement universel		FRANÇAIS	07/12/2020 11:42:30	test.fr.copied.zip	X

Annexes

Ajouter un document

Type	Commentaire	Langue	Date de dépôt	Fichier	Supprimer
Attestation des responsables		FRANÇAIS	07/12/2020 11:42:30	C:\Users\...> test.fr.copied.zip	X

2 **Déposer** / Annuler

Modifier le Document d'enregistrement universel sera publié suite à la mise à jour des Mécanismes d'archivage contrôlés sur le site Internet www.amf-france.org

- Une notification automatique est envoyée par courrier électronique au déposant et à la personne tenue au dépôt pour leur indiquer la bonne réception dans ONDE du dépôt modifié.

1.5. EN CAS DE PROBLÈME

- Des questions sur les modalités de fonctionnement et de connexion à l'extranet ONDE ?
 Contacter ONDE_Administrateur_Deposant@amf-france.org
- Des questions sur le contenu du dépôt ?
 Contacter la personne en charge de votre dossier au sein de la Direction des émetteurs.

2. COMPLÉTER UN FORMULAIRE RELATIF AU DÉPÔT D'UN DOCUMENT D'ENREGISTREMENT UNIVERSEL OU UN AMENDEMENT AU DOCUMENT D'ENREGISTREMENT UNIVERSEL

Le formulaire comporte quatre rubriques à compléter :

- La rubrique « **Caractéristiques du dépôt** » : elle identifie principalement la raison sociale de l'émetteur ainsi que la personne tenue au dépôt ;
- La rubrique « **Contacts** » : elle permet de préciser les coordonnées des personnes auprès desquelles l'AMF adressera ses notifications. Lorsque le dossier est présenté par un intermédiaire, il comporte l'indication du responsable avec lequel les services de l'AMF peuvent prendre un contact direct chez l'émetteur ;
- La rubrique « **Document d'enregistrement ou actualisation au document d'enregistrement** » : elle permet d'identifier la nature du document faisant l'objet du dépôt soumis à l'AMF, ainsi que la date de clôture des comptes figurant dans le document ;
- La rubrique « **Annexes** » : elle permet de déposer les pièces accompagnant le dépôt du document d'enregistrement universel ou de l'amendement.

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires pour déposer un document d'enregistrement universel ou un amendement au document d'enregistrement universel auprès de l'AMF.

2.1. RUBRIQUE « CARACTÉRISTIQUES DU DÉPÔT »

- Saisir/ sélectionner les données demandées dans cette rubrique :
 - ➊ Sélectionner la **langue*** du document
 - ➋ Saisir le **titre*** (texte libre) : ce titre permet de résumer le contenu de l'information déposée pour en faciliter l'accès lors des recherches.

3 « Emetteur concerné »* :



- Ce champ sera renseigné automatiquement et ne comporte que des noms de sociétés cotées ;
- Le cas échéant, saisir les premiers caractères de la raison sociale pour la faire apparaître et la sélectionner.

4 « Personne tenue au dépôt »* : Personne qui, conformément au règlement général de l'AMF, est tenue de déposer l'information :


- Pour le dépôt d'un document d'enregistrement universel ou un amendement, la raison sociale de la personne tenue au dépôt sera la même que celle sélectionnée dans le champ « Emetteur concerné » ;
- Ce champ ne comporte que les noms des personnes pour lesquelles le déposant est autorisé à déposer. Il sera renseigné automatiquement ;
- En cas de dépôt par un tiers, sélectionner la personne tenue au dépôt dans la liste ;
- Saisir les premiers caractères du nom de la personne tenue au dépôt pour le faire apparaître et le sélectionner.

2.2. RUBRIQUE « CONTACTS »

Important : Cette rubrique permet d'indiquer les coordonnées des destinataires de la notification comportant l'avis de dépôt du document d'enregistrement universel ou de son amendement. Les champs « courriel » et « téléphone » sont nécessaires pour permettre à l'AMF de contacter la société dans le cadre de la prise en charge de son dépôt. A défaut, seul le déposant sera destinataire de cette notification.

- Pour ajouter un contact, cliquer sur l'icône  et remplir tous les champs ;
- Pour supprimer un contact, cliquer sur l'icône 

2.3. RUBRIQUE « DOCUMENT D'ENREGISTREMENT OU ACTUALISATION AU DOCUMENT D'ENREGISTREMENT »

- Pour ajouter un document, cliquer sur l'icône , puis renseigner les champs demandés :

- 1 Sélectionner la nature du document que vous souhaitez déposer (par défaut, celui choisi au point 2.2)
- 2 Saisir la date de clôture des comptes manuellement ou à l'aide du calendrier
- 3 Indiquer si le document d'enregistrement universel « vaut RFA ou non ». Si la case cochée est « oui », alors un message d'avertissement apparaît :

Attention, le Document d'enregistrement universel sera publié sans délai auprès du Mécanisme d'archivage centralisé sur le site Internet www.info-financiere.fr

- 4 Sélectionner la langue du document
- 5 Cliquer sur « parcourir » pour télécharger le fichier (40 Mo max.) par document, puis cliquer sur valider.
 - un document d'enregistrement universel ou un amendement peut être déposé en PDF ou XHTML ;
 - un document d'enregistrement universel ou un amendement faisant office de RFA peut être déposé en format XHTML avec des comptes consolidés IFRS en XBRL.
 Il ne s'agit toutefois pas d'une obligation en 2020, le [règlement délégué n°2020/1989](#) ayant acté du report d'un an de cette obligation. Si un émetteur choisit de déposer en format XBRL, il doit cependant respecter toutes les exigences du règlement n°2019/815 ([article 2 de l'instruction 2019-21](#)).

➤ Pour supprimer un document avant de le déposer, cliquer sur l'icône ✕

2.4. RUBRIQUE « ANNEXES »

Important : l'insertion d'une annexe est obligatoire au moment du dépôt. *Dans le cas particulier du dépôt de la première version d'un document d'enregistrement universel faisant l'objet d'un enregistrement, le contenu de l'annexe est laissé à la convenance de la société. Les pièces signées requises pour l'enregistrement devront être déposées dans cette rubrique avec la version finale du document d'enregistrement universel.*

➤ Pour ajouter une annexe, cliquer sur l'icône +, puis renseigner les champs demandés. Répéter cette opération pour chacune des annexes.

- 1 Sélectionner le type d'annexe :
- 2 En cas de sélection de la valeur « autres », préciser la nature de l'annexe (texte libre)
- 3 Sélectionner la langue du document
- 4 Cliquer sur « parcourir » pour télécharger le fichier (40 Mo max.) par document, puis cliquer sur valider

➤ Pour supprimer une annexe avant de le déposer, cliquer sur l'icône ✕