



Guide opératoire pour les émetteurs administrés

Instruments financiers non admis
aux opérations d'un dépositaire central

VERSION MARS 2019

Avertissement

Les extraits de norme figurant dans cet ouvrage sont reproduits avec l'accord d'AFNOR. Seul le texte original et complet de la norme telle que diffusée par AFNOR – accessible via le site internet <http://www.boutique.afnor.org/normes-produits-edition> – a valeur normative.

Ces extraits sont issus du texte de la norme NF K12-500 d'octobre 2008 : Banque - Valeurs mobilières – Ordre de mouvement d'instrument financier non admis aux opérations d'un dépositaire central - Indice de classement : K 12-500 - ICS 03.060 - homologuée le 17 septembre 2008 pour prendre effet le 17 octobre 2008.

* * *

REMARQUES PRELIMINAIRES

Une instruction donnée par le titulaire à son teneur de compte-conservateur ne peut être exécutée que dans la mesure où ce dernier a constaté, dans sa comptabilité, les droits du titulaire.

Cette information est signalée à l'émetteur ou à son mandataire, au moyen de l'ordre de mouvement (Cf. Norme AFNOR NF K12-500 d'Octobre 2008 : « Banque - Valeurs mobilières - Ordre de mouvement d'instrument financier non admis aux opérations d'un dépositaire central ») qui doit être renseigné, entre autres, du numéro d'identification attribué par l'émetteur, ou par son mandataire (cf. Norme AFNOR NF K 12-040 de Mars 2001 : « Banque - Valeurs mobilières - Identifiant nominatif »)

* * *

Sommaire

Avertissement

Chapitres modifiés par rapport à la version de mars 2013	5
Contexte	5
Introduction.....	7
Rappel sur la circulation des documents associés à l'Ordre De Mouvement	7
1 Les opérations élémentaires	8
1.1 Modification de l'intitulé du compte-titres ou changement d'adresse	9
INSTRUCTIONS POUR L'ETABLISSEMENT DE L'ORDRE DE MOUVEMENT	11
1.2 Passage de nominatif pur à nominatif administré	12
1.3 Passage de nominatif administré à nominatif pur	14
1.4 Transfert des titres d'un dossier administré, sans changement de titulaire, d'un teneur de compte-conservateur A à un teneur de compte-conservateur B	16
1.4.1 – Cas des transferts hors Plan.....	16
1.4.2 – Cas des transferts de Plan sur des valeurs circulant par ODM.....	18
1.5 Mutation suite à décès, donation entre vifs, partage amiable, modification du statut matrimonial comportant changement dans l'intitulé de compte.....	20
1.5.1 Le traitement de ces opérations nécessite la production à son teneur de comptes, par le titulaire ou le(s) bénéficiaire(s), de pièces justificatives dont l'énumération figure ci-dessous	20
1.5.2 Liste des pièces juridiques nécessaires au traitement des dossiers de mutation	20
1.5.3 La procédure de traitement	20
1.6 Affectation en nantissement	28
1.7 Mainlevée de nantissement	30
2 Les négociations.....	32
2.1 Les négociations (en Bourse ou sur un marché non réglementé, O.T.C.)	33
2.2 Les cessions directes entre titulaires	38
2.2.1 Cessions entre titulaires dont les titres sont placés en comptes de nominatif administré	38
2.2.2 Cession entre un titulaire dont les titres sont placés en compte nominatif administré et un titulaire dont les titres sont placés en compte nominatif pur.....	40
2.2.3 Cession entre un titulaire dont les titres sont placés en compte nominatif pur et un titulaire dont les titres sont placés en compte nominatif administré.	42
3 Les Opérations Sur Titres et assimilées.....	45
3.1 Paiement des dividendes ou des intérêts (ou acomptes sur dividendes).....	47

3.2	Les attributions gratuites	48
3.2.1	Attribution gratuite avec droits non négociables et indemnisation des rompus.....	49
3.2.2	Attribution gratuite avec droits négociables	51
3.2.3	Attribution gratuite sans droits et avec indemnisation des rompus.....	53
3.3	Division du nominal des actions.....	55
3.4	Les souscriptions en numéraire	57
3.4.2	Les souscriptions sans droit préférentiel	59
3.5	Les échanges	61
3.5.1	Echange des titres d'une société absorbée sans rompu	61
3.5.2	Echange avec rompus des titres d'une société absorbée	62
3.6	La liquidation de la société.....	64
3.7	Le paiement de dividendes en actions.....	65
3.8	Le remboursement d'obligations simples.....	66
3.9	Regroupement des actions.....	66
3.10	Le rapprochement annuel bilatéral.....	67
3.10.1	Périodicité.....	67
3.10.2	Procédure	67
3.11	L'admission chez un dépositaire central	68
3.12	La radiation de chez un dépositaire central	68
3.12.1	La valeur était occasionnellement nominative chez le dépositaire central	69
3.12.2	La valeur était essentiellement nominative chez le dépositaire central.....	69
3.13	Le changement de sous-traitant, ou la nomination d'un sous- traitant, par un teneur de comptes administrés.....	70
3.14	Le changement de mandataire, ou la nomination d'un mandataire, par l'émetteur	70
3.15	Le changement d'adresse ou de dénomination sociale d'un teneur de comptes administrés, ou d'un sous-traitant	70
4	Gestion des opérations engendrant des forts volumes d'échanges d'Ordres De Mouvement.....	71
4.1	La procédure et le mode opératoire	71
4.1.1	Procédure technique	71
4.1.2	Procédure organisationnelle	71
5	Annexes.....	72
5.1	Annexe I : Tableau résumé des recommandations de délais.....	72
5.2	Annexe II : Tableau détaillé des recommandations de délais.....	75

Version de mars 2019

Chapitre	Nature de la modification en lien avec l'avis définitif du CCSF du 11/09/2018
Contexte	Rappel du contexte qui a conduit en mars 2019 à la nécessité de faire évoluer les traitements opérationnels et les documents de référence associés
§ 1.4	Découpage du § 1.4 relatif aux transferts afin de distinguer d'une part en § 1.4.1, les transferts hors Plan, et d'autre part en § 1.4.2, les transferts des Plans
§ 3	<i>Une fois le transfert de Plan réalisé, le TCC cédant retourne à l'émetteur ou à son sous-traitant, toute opération (dividende, Ost) adressée à tort et en informe son ancien client.</i>
§ 3.10.2	<i>Revue de la procédure de rapprochement bilatéral pour indiquer que dans le cas de Plans, le TCC bénéficiaire du transfert fonde sa réconciliation sur la réception du feuillet 3 de l'ODM dont la validation par l'émetteur n'est plus requise et de tout autre justificatif adressé par le TCC cédant..</i>
§ 5.2 Annexe 2	Découpage du tableau de recommandation de délais en une partie pour les transferts hors Plan et une autre partie pour les transferts de Plans. Pour les transferts de Plans, les actions par acteurs du processus (Clients, TCC cédants ou bénéficiaires et Emetteurs) y sont précisées.

Contexte

La mise à jour des documents de référence ne porte que sur les modifications opérationnelles dans le traitement des transferts de Plans.

La procédure appliquée pour le transfert des titres non cotés contenus dans un PEA ou dans un PEA-PME, d'un gestionnaire à un autre sans changement de titulaire, est basée sur une pratique constante consistant à solliciter l'accord formel et express de l'émetteur préalablement au transfert.

Afin de faciliter la mobilité bancaire, le CCSF (Comité consultatif du secteur financier) a adopté le 11 septembre 2018 un avis¹ visant à simplifier cette procédure.

Les professionnels des titres ont convenu de mettre en œuvre cette procédure simplifiée le 1er avril 2019 et en ont informé le CCSF le 23 octobre 2018.

A cet effet, le cahier des charges publié en mai 2013² et destiné aux teneurs de comptes d'instruments financiers non admis aux opérations d'un dépositaire central ainsi que les guides opératoires correspondants (dont celui-ci) ont fait l'objet d'une mise à jour et d'une communication dans le courant de mars 2019 pour prendre en compte le nouveau dispositif précisé ci-après. La principale modification introduite est que l'accord de l'émetteur ne constitue plus une condition préalable au transfert.

¹ Avis disponible sur le site Internet du CCSF à la rubrique > Publications > Avis et recommandations ou via le lien : <https://www.ccsfin.fr/liste-chronologique/avis-et-recommandations>

² Communication n° 20130041 du 29/05/2013 - Cahier des Charges applicable aux teneurs de comptes d'instruments financiers français non admis aux opérations d'un dépositaire central

[NDLR] Cette page est intentionnellement laissée blanche pour faciliter la lecture de la suite du document (explications à gauche, schémas associés à droite)

Introduction

Le présent Cahier des Charges est l'un des quatre documents décrivant les règles et usages de gestion des Ordres De Mouvement, et regroupés sous une même référence :

- Le Cahier des Charges qui s'attache à décrire le contexte réglementaire et les règles bancaires (« *Cahier des charges applicable aux teneurs de compte d'instruments financiers français non admis aux opérations d'un dépositaire central* »)
- Les trois guides opératoires (qui s'attachent à décrire les processus bancaires, leurs étapes, les règles de fonctionnement et l'utilisation de la version papier des Ordres De Mouvement) (*) :
 - *Le « guide opératoire pour les émetteurs (ou leurs mandataires) »*
 - *Le « guide opératoire pour les teneurs de comptes administrés »*
 - *« Plan d'épargne en actions (PEA et PEA PME) dont les titres sont en nominatif pur : guide opératoire pour les émetteurs (ou leur mandataire) »*

Le tableau récapitulatif des recommandations de délais harmonisés est annexé à chacun des guides opératoires concernés.

(*) Les règles d'usage des échanges électroniques d'Ordres De Mouvement seront précisées ultérieurement dans les trois guides opératoires précités.

A noter : Le terme « Plan » désigne les PEA et PEA-PME

Rappel sur la circulation des documents associés à l'Ordre De Mouvement

Les originaux des documents justificatifs (ou leurs *duplicatas*) seront tenus par l'émetteur de l'Ordre De Mouvement à la disposition du récepteur, sur demande de ce dernier. Partant, la circulation éventuelle de ces documents n'est pas une condition nécessaire à la circulation et à l'échange des Ordres De Mouvement.

1 Les opérations élémentaires

Par opérations élémentaires, il faut entendre les opérations :

- autres que les négociations ou opérations financières,
- faites à l'initiative du titulaire ou de son (ses) ayant(s) droit qui consistent à modifier :
 - l'intitulé du compte-titres ou l'adresse,
 - le teneur de compte (pur à administré, administré à administré),
 - la propriété des titres,
 - les changements de teneurs de comptes administrés sur instructions du teneur de compte initial,
 - la disponibilité dans la propriété :
- affectation en nantissement,
- mainlevée de nantissement.

1.1 Modification de l'intitulé du compte-titres ou changement d'adresse

L'intitulé du compte titres peut être modifié en cas de :

- changement d'état civil (suite à mariage, divorce,..) ou d'adresse,
- tout événement influant sur la capacité du titulaire (mise sous tutelle ou curatelle, levée de tutelle, constitution ou extinction d'usufruits, affectation ou levée de séquestre,...)

Le titulaire (ou son représentant) informe son teneur de compte-conservateur de son changement d'adresse ou d'état-civil (en produisant, si nécessaire, une pièce justificative).

Le teneur de compte conservateur émet un ordre de mouvement comportant le nouvel intitulé (cf. modèle page suivante) et en adresse les feuillets 1 et 2 à l'émetteur (ou à son mandataire).

Sur cet imprimé, les zones à servir sont (cf. modèle page suivante) :

- désignation de la société émettrice,
- numéro de feuillet,
- code de la valeur,
- numéro d'ordre de mouvement éventuellement,
- nature de l'instrument financier,
- nature et date du mouvement,
- intitulé du compte à inscrire avec le numéro d'identification du titulaire et l'indication du teneur de compte et de son sous-traitant, le cas échéant : l'intitulé à porter ici est le nouveau.
- date, lieu et signature habilitée, avec cachet, de l'établissement initiateur de l'ordre de mouvement.

L'émetteur ou son mandataire reçoit du teneur de compte conservateur, ou de son sous-traitant, les feuillets 1 et 2 de l'ordre de mouvement ainsi établi. Il enregistre dans ses lignes la modification demandée et retourne au teneur de compte-conservateur expéditeur de l'ordre de mouvement, le feuillet 2 de cet imprimé, accepté, daté et signé attestant de la prise en compte de la modification.

NOM de L'INITIATEUR de L'ORDRE de MOUVEMENT : BANQUE DURANT¹

Feuillelet N° 1	ORDRE DE MOUVEMENT D'INSTRUMENT FINANCIER NON ADMIS AUX OPERATIONS D'UN DEPOSITAIRE CENTRAL
Folio : 1 / 1	DESIGNATION DE LA SOCIETE EMETTRICE SOCIETE FRANCAISE des NEGOCIANTS en VINS
N° de I.O.D.M. 0099167200000000001	CODE de la VALEUR 000000435899
Nature de l'instrument financier (1) : Actions	

MOUVEMENT : Nature (2) : Modification d'adresse	Date : 20/07/1999 <small>22 / 2024 / 2011</small>
---	--

en lettres	en chiffres
QUANTITE	

ANNEE D'ACQUISITION : PMPA (3) :

INTITULE du TITULAIRE INSCRIT, DONNEUR D'ORDRE QUALITE, NOM et Prénom (ou dénomination sociale) et Adresse :	N° d'identification du titulaire à radier : P.E.A. :
TENEUR DU COMPTE :	

INTITULE du TITULAIRE A INSCRIRE, BENEFICIAIRE QUALITE, NOM et Prénom (ou dénomination sociale) et Adresse :	N° d'identification du titulaire à inscrire: 101656 P.E.A. : NON
Monsieur MARTIN Xavier 223 rue des bûts 86 375 SAUVETERRE en POITOU	
TENEUR DU COMPTE : BANQUE DURANT	R.I.B. :

CADRE RESERVE A L'EMETTEUR

Mouvement accepté et inscrit en compte le :

Rejeté le :

Motif du rejet :

Cachet et signature habilitée :

Consultez

-Voir au verso du feuillet n° 4, les instructions pour l'établissement de l'ordre de mouvement

ORDRE EMIS :

A Paris

, le 20 juillet 1999

Signature du titulaire ou de son héritier (certification si nécessaire). Ou cachet, et signature habilitée du teneur du compte administré (qui avertit avoir reçu mandat du titulaire).



¹ Bordereau extrait de la norme NF K12-500 : octobre 2008 – « Banque – Valeurs mobilières – Ordre de mouvement d'instrument financier non admis aux opérations d'un dépositaire central »

INSTRUCTIONS POUR L'ETABLISSEMENT DE L'ORDRE DE MOUVEMENT³

Renvois figurant dans l'ordre de mouvement :

- (1) Par exemple : Actions - Obligations - en précisant, le cas échéant, le nominal des titres, l'année d'émission et le taux.
- (2) Préciser : Inscription en compte - Cession - Remboursement - Mutation - Donation - Attribution - Souscription - Affectation en nantissement, ou mainlevée - Virement de nominatif pur à nominatif administré - Virement de nominatif administré à nominatif pur - Transfert de portefeuille
- (3) PMPA : Prix Moyen Pondéré d'Acquisition, déterminé selon les articles 104 à 108 de l'instruction publiée au BOI 5 C-1-01 du 3 juillet 2001 : le montant à indiquer dans cette zone est égal au prix moyen pondéré unitaire d'un titre multiplié par la quantité de titres indiquée sur l'ordre de mouvement.

³ Extrait de la norme NF K12-500 : octobre 2008 : « Banque – Valeurs mobilières – Ordre de mouvement d'instrument financier non admis aux opérations d'un dépositaire central »

1.2 Passage de nominatif pur à nominatif administré

IMPORTANT : le titulaire des titres, doit disposer d'un compte titres chez un teneur de comptes administrés de son choix. A cet effet, le titulaire des titres donne un mandat à son établissement Teneur de compte conservateur selon le modèle figurant dans l'instruction AMF 2005-0 « Mandat d'administration de titres financiers nominatifs ».

- 1 Il a donc donné instruction à l'émetteur (ou à son mandataire), qui établit un ordre de mouvement à destination de l'établissement teneur du compte administré ou de son sous-traitant. Concomitamment, l'émetteur a transformé l'inscription nominatif pur en nominatif administré et enregistré le nom du teneur de compte administré (ou de son sous-traitant).

NOTA : Conformément au règlement de l'Autorité des Marchés Financiers ((Livre III, Titre II, Chapitre II articles 322-39 à 322-41), un teneur de compte-conservateur peut mandater un autre teneur de compte- conservateur pour le représenter dans tout ou partie des tâches liées à son activité de conservation ; de même, il peut charger un tiers de mettre des moyens techniques à sa disposition. Cette fonction de sous traitance n'est pas sans conséquence pour les relations avec les sociétés émettrices. Aussi lorsqu'un teneur de comptes administrés recourt aux services d'un mandataire, l'ordre de mouvement qui y fait référence, est à adresser à ce dernier. Si un mandant reçoit directement d'un émetteur, ou de son mandataire, un ordre de mouvement, il doit donc le faire suivre à son sous-traitant.

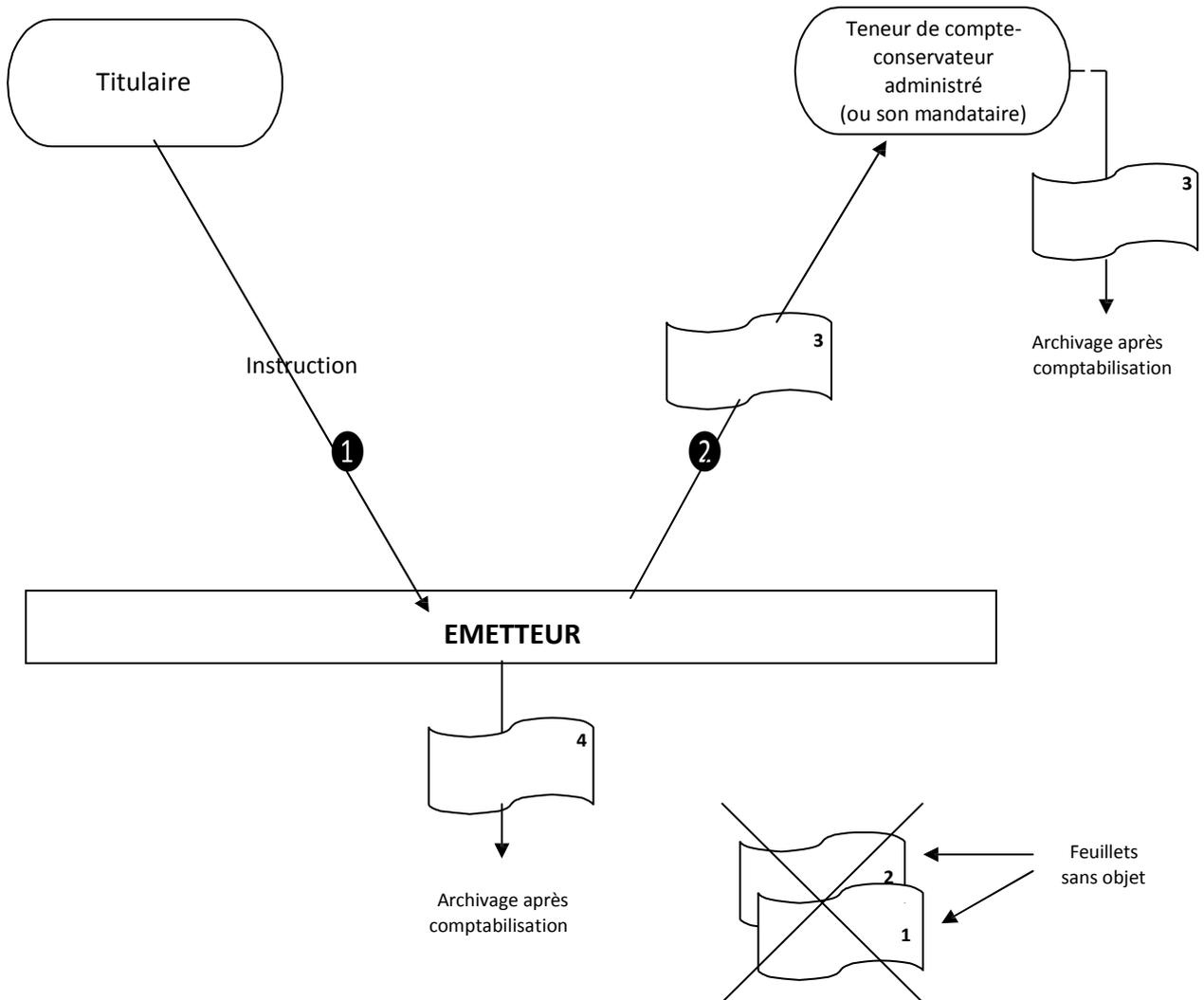
Le teneur de compte-conservateur, ou son sous-traitant :

- 2
 - reçoit de l'émetteur (ou de son mandataire) le feuillet 3 comportant la date d'inscription, attestant que les titres sont enregistrés en tant que titres administrés par lui,
 - **dans un délai de 4 à 10 jours (*)** :
 - vérifie qu'il y a identité entre l'intitulé du compte chez l'émetteur et dans ses fichiers,
 - crédite le compte- titres administrés du titulaire, par le débit d'un compte d'avoirs chez l'émetteur,
 - archive le feuillet 3.

(*) Cf. Annexe « Tableau récapitulatif des recommandations de délais »

PASSAGE DE NOMINATIF PUR A NOMINATIF ADMINISTRE

SCHEMA DE CIRCULATION



1.3 *Passage de nominatif administré à nominatif pur*

- **Le titulaire des titres :**

- ① - donne son instruction à son teneur de compte conservateur.

- **Le teneur de compte-conservateur, ou son sous-traitant : dans un délai de 2 jours (*)** à compter de l'instruction du titulaire :

- ② - émet un ordre de mouvement en faveur de l'émetteur,
- adresse les feuillets 1 à 3 à l'émetteur ou à son mandataire,
- débite le compte du titulaire, par le crédit d'un compte de transit,
- conserve le feuillet 4.

- **L'Émetteur ou son mandataire : dans un délai de 4 à 10 jours (*)** à compter de la réception de l'ordre de mouvement :

- reçoit les feuillets 1 à 3 de l'ordre de mouvement,
- vérifie la concordance des références portées sur l'ordre de mouvement avec l'intitulé du compte ouvert chez lui,
- transforme l'inscription de nominatif administré en nominatif pur,
- ③ - retourne le feuillet 2 de l'ordre de mouvement accepté, authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération au teneur de compte-conservateur ou à son sous-traitant,
- ④ - adresse au titulaire une attestation d'inscription en compte,
- archive les feuillets 1 et 3.

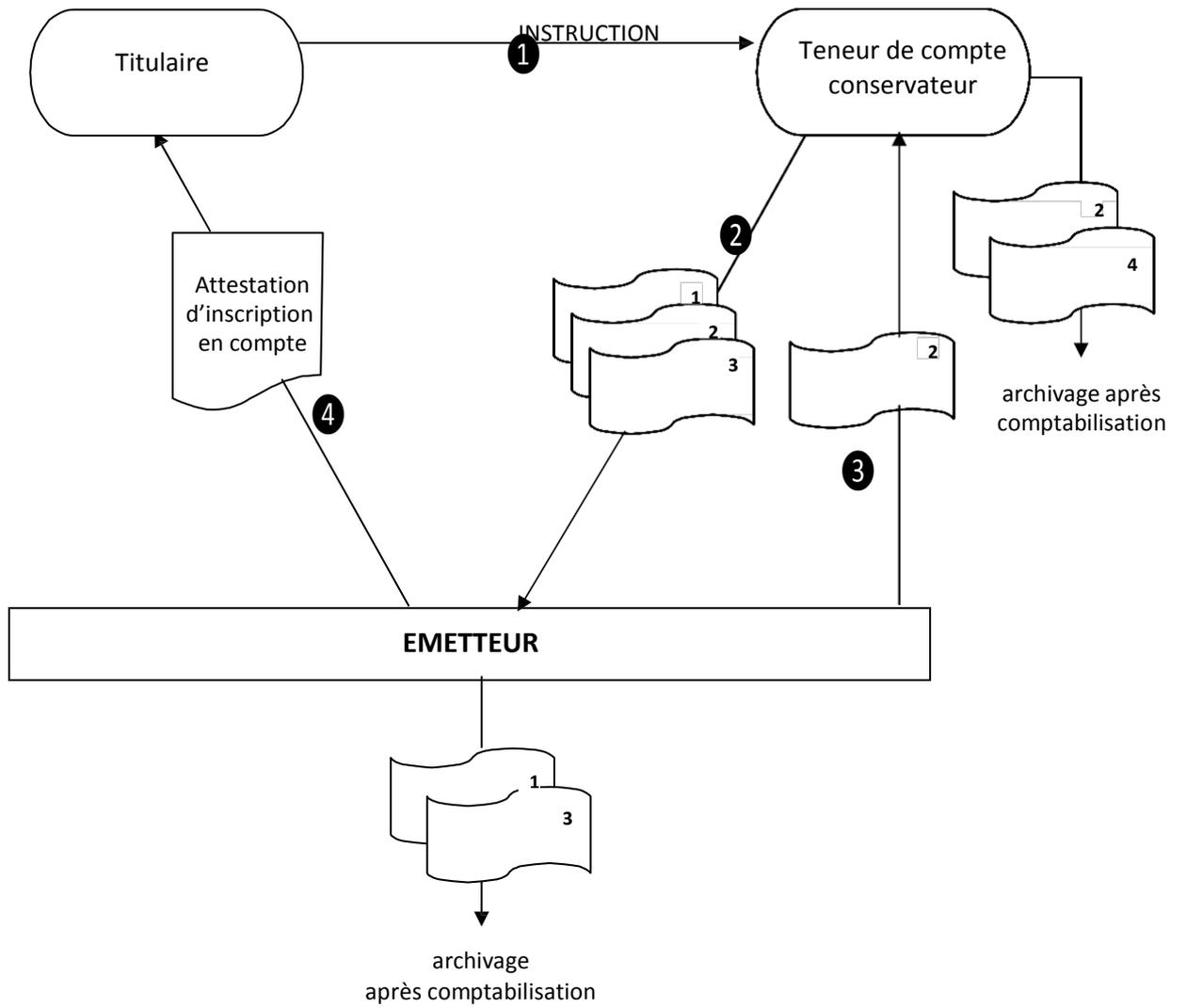
- **Le teneur de compte conservateur, ou son sous-traitant : dans un délai de 2 jours (*)** à compter de la réception du feuillet 2 de l'ordre de mouvement

- reçoit le feuillet 2 de l'ordre de mouvement,
- le rapproche du feuillet 4,
- solde le compte de transit par le crédit de son compte d'avoir chez l'émetteur,
- archive les feuillets 2 et 4.

(*) Cf. Annexe « Tableau récapitulatif des recommandations de délais »

PASSAGE DE NOMINATIF ADMINISTRE A NOMINATIF PUR

SCHEMA DE CIRCULATION



1.4 Transfert des titres d'un dossier administré, sans changement de titulaire, d'un teneur de compte-conservateur A à un teneur de compte-conservateur B

1.4.1 – Cas des transferts hors Plan

- **Le titulaire des titres** donne ses instructions au teneur de compte-conservateur A (en lui remettant, si possible, un R.I.B., ou R.I.C.E., ou R.I.P.) et si ce n'est déjà fait, se fait ouvrir un compte et signe un mandat d'administration chez le teneur de compte conservateur B.
- **Le teneur de compte-conservateur A ou son sous-traitant, dans un délai de 2 jours (*)** à compter de l'instruction du titulaire :
 - Emet un ordre de mouvement en faveur du teneur de compte-conservateur B ou de son sous-traitant,
 - ① - Adresse les feuillets 1 à 3 de l'ordre de mouvement à l'émetteur ou à son mandataire, débite le compte titres administrés du titulaire, par le crédit d'un compte de transit,
 - ② - Avise le teneur de compte-conservateur B, ou son sous-traitant, du transfert de titres qu'il va recevoir, en lui joignant, si possible, le R.I.B. ou le R.I.C.E. ou le R.I.P. remis par le titulaire,
 - Conserve le feuillet 4.
- **L'émetteur ou son mandataire, dans un délai de 4 à 10 jours (*)** à compter de la réception des feuillets 1 à 3 de l'ordre de mouvement émis par le teneur de compte-conservateur A ou par son sous-traitant :
 - reçoit les feuillets 1 à 3 de l'ordre de mouvement,
 - vérifie la concordance de l'inscription,
 - modifie comptablement le nom du teneur de compte-conservateur chargé de l'administration,
 - ③ - retourne le feuillet 2 de l'ordre de mouvement accepté, authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération, au teneur de compte-conservateur A ou à son sous-traitant,
 - ④ - adresse le feuillet 3 de l'ordre de mouvement accepté, authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération, au teneur de compte-conservateur B ou à son sous-traitant,
 - archive le feuillet 1.

Le teneur de compte conservateur A, ou son sous-traitant :

- reçoit le feuillet 2 de l'ordre de mouvement, retourné par l'émetteur ou par son mandataire,
- **dans un délai de 2 à 6 jours (*)** à compter de la réception du feuillet 2 :
 - solde le compte de transit par le crédit du compte d'avoir chez l'émetteur,
 - archive les feuillets 2 et 4.

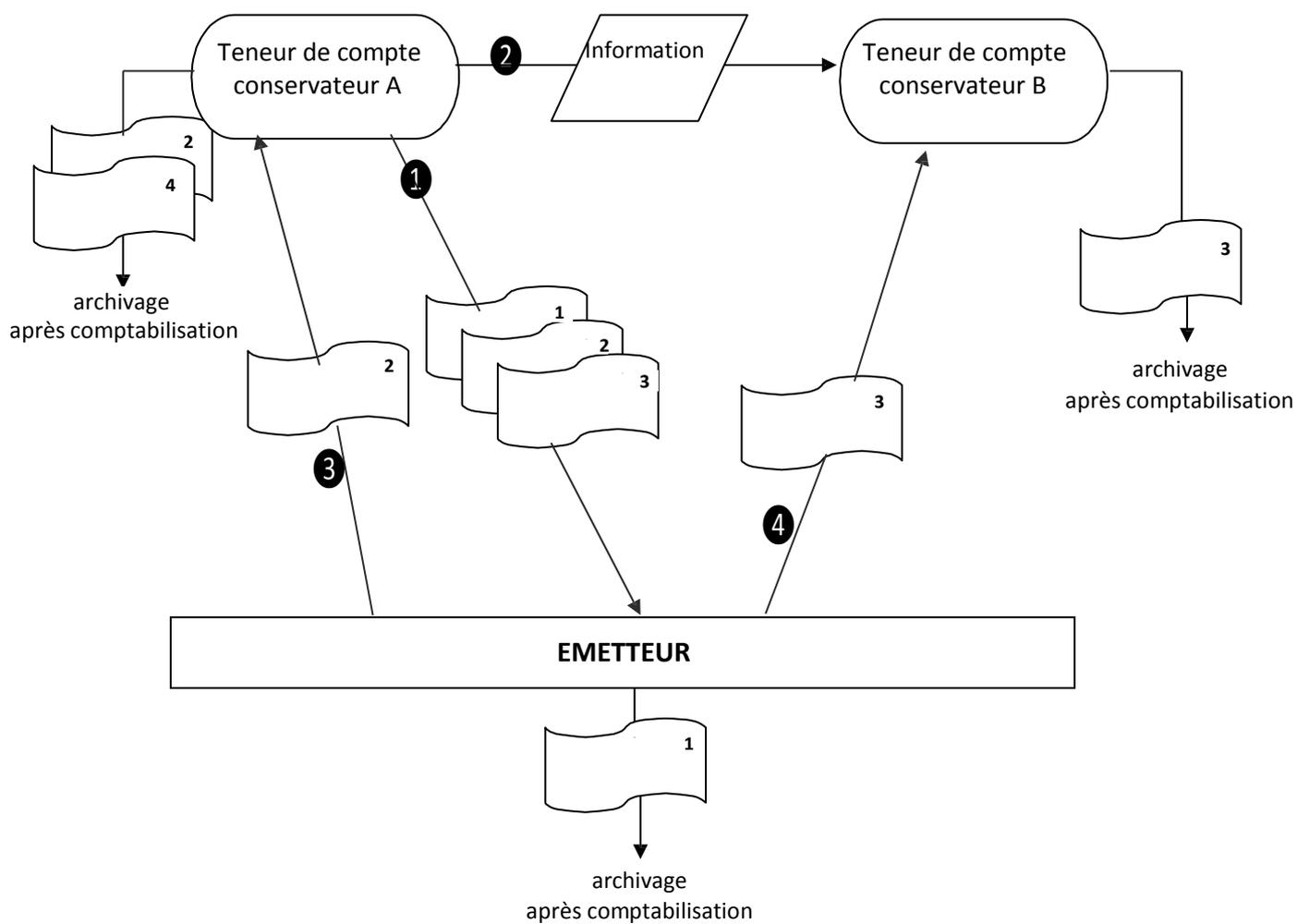
Le teneur de compte conservateur B, ou son sous-traitant :

- **dans une délai de 2 à 6 jours (*)** à compter de la réception du feuillet 3 :
- rapproche le feuillet 3 de l'ordre de mouvement reçu de l'émetteur ou de son mandataire de l'information reçue du teneur de compte-conservateur A ou de son sous-traitant,
- vérifie qu'il y a identité entre l'intitulé du compte chez le teneur de compte-conservateur A et celui enregistré sur ses livres,
- crédite le compte de titres administrés du titulaire par le débit en contrepartie de son compte d'avoir chez l'émetteur,
- archive le feuillet 3.

(*) Cf. Annexe « Tableau récapitulatif des recommandations de délais »

TRANSFERT HORS PLAN D'UN TENEUR DE COMPTE
CONSERVATEUR A UN AUTRE TENEUR DE COMPTE
CONSERVATEUR

SCHEMA DE CIRCULATION



1.4.2 – Cas des transferts de Plan sur des valeurs circulant par ODM

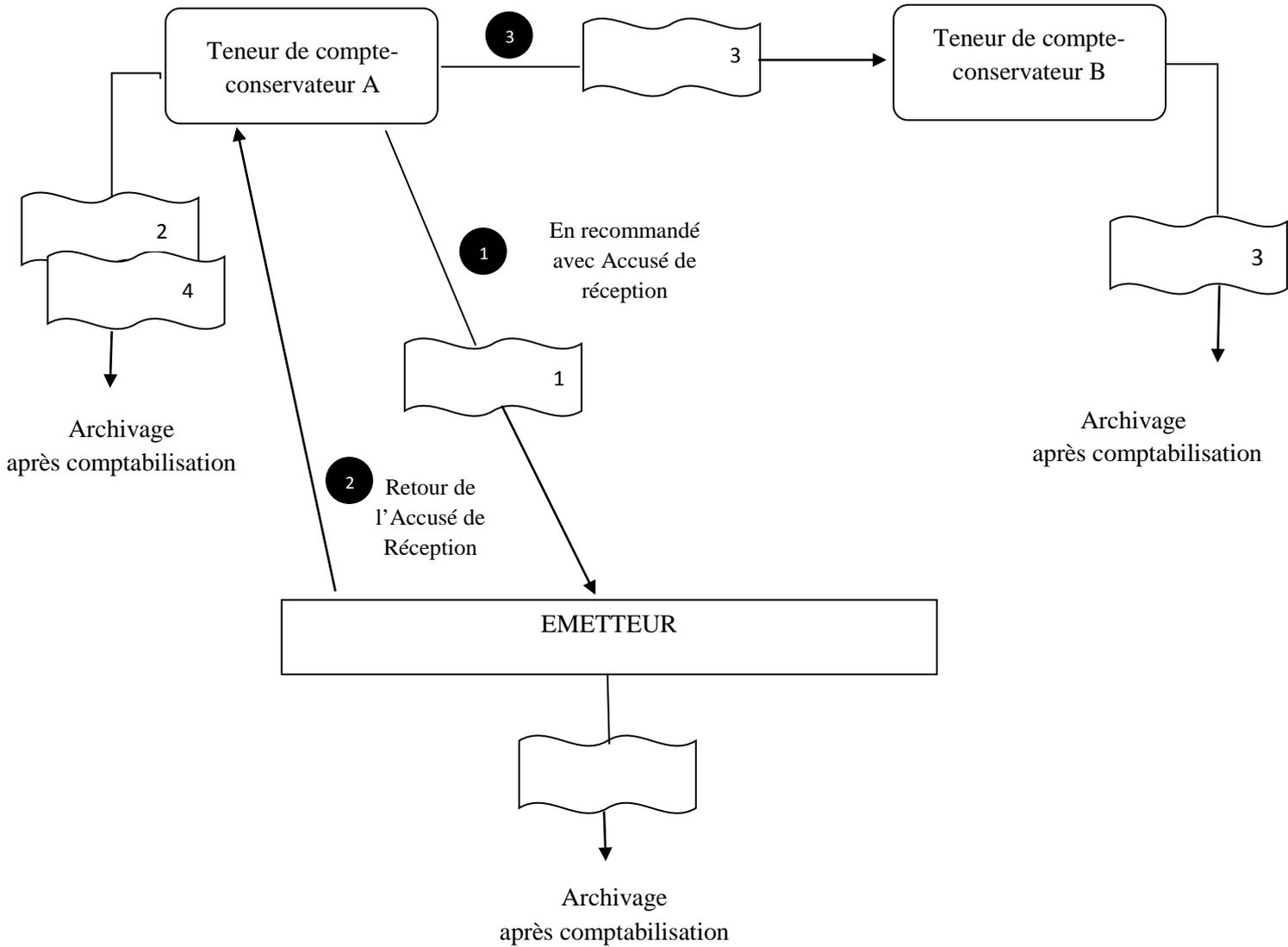
On notera que le transfert des valeurs admises en Euroclear (i.e : non ODM) conserve son mode de traitement habituel.

- **Le titulaire des titres se fait ouvrir un compte et signe un mandat d'administration auprès du teneur de compte conservateur B qui émet le certificat d'identification puis** donne ses instructions au teneur de compte-conservateur A (en lui remettant le certificat d'identification et un R.I.B., ou R.I.C.E., ou R.I.P. de son compte chez B).
 - **Le teneur de compte-conservateur A ou son sous-traitant, dans un délai de 2 jours (*)** à compter de l'instruction du titulaire :
 - ① - Emet un ordre de mouvement en faveur du teneur de compte-conservateur B ou de son sous-traitant, Adresse, à l'émetteur ou à son mandataire le feuillet 1 de l'ordre de mouvement en LRAR et en assure le suivi,
 - ② - débite le compte titres administrés du titulaire, par le crédit d'un compte de transit, conserve les feuillets 2 et 4.
 - **L'émetteur ou son mandataire, dans un délai de 4 à 10 jours (*)** à compter de la réception du feuillet 1 de l'ordre de mouvement émis par le teneur de compte-conservateur A ou par son sous-traitant par LRAR:
 - retourne l'AR au TCC A
 - vérifie la concordance de l'inscription,
 - modifie comptablement le nom du teneur de compte-conservateur gestionnaire du Plan,
 - archive le feuillet 1.
 - **Le teneur de compte conservateur A, ou son sous-traitant :**
 - reçoit l'AR,
 - ③ - **dans un délai de 2 à 6 jours (*)** à compter de la réception de l'AR ou dans un délai de 21 jours à compter de l'envoi de la LRAR en l'absence de l'AR adresse au teneur de compte-conservateur le feuillet 3 de l'ODM, l'AR ou tout autre justificatif de l'envoi du feuillet 1 de l'ODM à l'émetteur (s'il n'a pas reçu l'AR, la copie « écran » du suivi numérisé de la LRAR extrait du site de La Poste sera joint afin de démontrer que le TCC A a fait ses meilleurs diligences *).
- * NB : Dans le cas où l'AR papier qui seul fait foi n'a pas été récupéré par le TCC A et donc n'a pu être adressé au TCC B, le TCC B qui reçoit la copie écran du suivi numérisé de La Poste est invité à ne pas rejeter le transfert pour ce motif.
- solde le compte de transit par le crédit du compte d'avoir chez l'émetteur,
 - archive les feuillets 2 et 4.
- **Le teneur de compte conservateur B, ou son sous-traitant :**
 - **dans un délai de 2 à 6 jours (*)** à compter de la réception du feuillet 3 :
 - vérifie qu'il y a identité entre l'intitulé du compte chez le teneur de compte-conservateur A et celui enregistré sur ses livres,
 - crédite le compte de titres administrés du titulaire par le débit en contrepartie de son compte d'avoir chez l'émetteur,
 - archive le feuillet 3 et toutes autres pièces transmises par le TCC A..

(*) Cf. Annexe « Tableau récapitulatif des recommandations de délais »

TRANSFERT D'UN PLAN D'UN TENEUR DE COMPTE A UN AUTRE

SCHEMA DE CIRCULATION



1.5 Mutation suite à décès, donation entre vifs, partage amiable, modification du statut matrimonial comportant changement dans l'intitulé de compte

1.5.1 Le traitement de ces opérations nécessite la production à son teneur de comptes, par le titulaire ou le(s) bénéficiaire(s), de pièces justificatives dont l'énumération figure ci-dessous.

S'agissant des dossiers tenus en nominatif administré, ces documents sont à archiver et à conserver par le teneur de compte-conservateur du titulaire ou par son sous-traitant (durant 99 ans suivant la dissolution de la société). L'émetteur, ou son mandataire, peut en obtenir communication à sa demande. Celle-ci est faite, par courrier, directement auprès du teneur de compte-conservateur ou de son sous-traitant. Elle est réalisable :

- soit avant acceptation de(s) l'ordre(s) de mouvement afférent(s) à l'opération. Le teneur de compte-conservateur interrogé doit alors satisfaire cette demande par retour de courrier ou au plus tard, dans les quarante-huit heures suivant sa réception.
- soit après acceptation de(s) ordre(s) de mouvement, **dans un délai maximal d'un mois calendaire** suivant cette acceptation.

Cette demande peut concerner un ou plusieurs dossiers de mutation remis par le teneur de compte-conservateur ou son sous-traitant durant cette période.

Au-delà de ce délai d'un mois, l'émetteur ou son mandataire a toujours la possibilité de demander, par courrier au teneur de compte-conservateur ou à son sous-traitant, l'envoi des pièces justificatives à un dossier de mutation. Toutefois, le délai de mise à disposition des pièces, par le teneur de comptes interrogé ou par son sous-traitant, sera fonction du délai de récupération des documents archivés.

IMPORTANT :

La demande écrite, faite par l'émetteur ou par son mandataire, précise si l'envoi par le teneur de compte-conservateur ou le sous-traitant, doit comporter :

- les originaux des pièces juridiques : l'émetteur ou son mandataire devra alors en faire retour,
- des photocopies des pièces juridiques : dans ce cas, il n'y a pas obligation pour l'émetteur ou son mandataire, de faire retour de ces photocopies.

1.5.2 Liste des pièces juridiques nécessaires au traitement des dossiers de mutation

1.5.2.1 Successions

- soit le document intitulé « **attestation de propriété** » établi sur papier libre par un notaire attestant du partage entre héritiers et sur lequel sont visées les valeurs mobilières figurant dans la succession,
- soit **l'acte de notoriété** ⁽¹⁾, **l'intitulé d'inventaire** ou toutes pièces héréditaires ⁽²⁾ permettant de connaître au minimum l'état civil du défunt, le régime matrimonial, l'état civil du conjoint survivant et des héritiers, les informations relatives aux titres (limités aux valeurs mobilières de la société émettrice concernée) ainsi que les dispositions à cause de mort et les éventuelles dispositions testamentaires ; le cas échéant, il est joint l'acte d'option du conjoint survivant ;

⁽¹⁾ Pièce permettant de connaître les informations d'ordre général relatives à la succession : l'état civil du défunt, le régime matrimonial, l'état civil du conjoint survivant et des héritiers, mais ne comportant ni l'option du conjoint ni la décision des héritiers.

⁽²⁾ Les pièces héréditaires permettent notamment de connaître les éventuelles dispositions testamentaires, les dispositions à cause de mort (ex : donation entre époux), l'envoi en possession, la délivrance de legs, les informations relatives aux titres limitées aux valeurs de la société concernée (procédure de l'ancien décret du 7 décembre 1955, art. 17).

- soit **le certificat de propriété** ⁽³⁾ ou le certificat de mutation, délivré par le notaire à la demande des héritiers, qui remplace les pièces mentionnées ci-avant.

- NB :
- Si le partage n'est pas expressément visé dans ces pièces justificatives, l'intermédiaire administrateur doit également se conformer au § ci-après, "partage amiable".
 - Lorsqu'un des ayants droit est non résident, un certificat d'exigibilité ou de non exigibilité des droits de mutation est nécessaire (ce certificat est délivré sans frais par le comptable des impôts).

1.5.2.2 Donations entre vifs

Depuis que la jurisprudence a, après la dématérialisation, admis le principe de don manuel sur titres nominatifs, les pièces suivantes sont exigées dans le cas de donations entre vifs.

- **Donation devant notaire**

- soit une expédition ou un extrait de l'acte de donation,
- soit une attestation notariée visant l'acte de donation ⁽⁴⁾

- **Don manuel**

- soit **la déclaration de don manuel** faite à l'enregistrement (modèle 2735) par le ou les donataire(s) ou leur représentant portant le cachet de l'administration fiscale,
- soit **la lettre du donateur** mentionnant expressément que l'opération concernée est un don manuel.
Dans ce cas, la lettre doit aussi être signée par le(s) donataire(s) ou son représentant et toutes les signatures doivent être certifiées conformes. Elle doit également préciser le degré de parenté entre le donateur et le (ou les) donataire(s).

1.5.2.3 Partage amiable

- **Partage amiable notarié**

L'acte de partage établi devant notaire

- **Partage amiable sous seing privé**

La lettre de partage précisant expressément la répartition des titres, revêtue d'une signature authentifiée.

⁽³⁾ En l'absence de notaire, attestation ou certificat de propriété peuvent être délivrés par le tribunal d'Instance du domicile du défunt, ou le certificat d'hérédité par la mairie.

⁽⁴⁾ Un simple projet de partage ne peut être accepté.

1.5.2.4 Modification du statut matrimonial comportant un changement de l'intitulé du compte

Le cas visé est celui d'un partage suite à une dissolution de communauté consécutive à un divorce. Cette opération s'assimile à un partage amiable (se reporter au §, plus haut, "partage amiable").

1.5.3 La procédure de traitement

1.5.3.1 Les titres du défunt ou du donateur sont inscrits en compte nominatif pur

Le(s) ayant(s) droit opte(nt) pour la détention en nominatif administré :
l'un des ayants-droits justifie de ses droits à l'émetteur (pièces notariées) et lui transmet le(s) relevé(s) d'identité bancaire du (des) ayant(s) droit, (ou RIP, ou RICE)

Le traitement de cette instruction est le résultat de deux opérations consécutives :

- une mutation réalisée en nominatif pur, suivie immédiatement
- du passage de nominatif pur en nominatif administré des titres des bénéficiaires (cf. paragraphe 1.2 du présent guide).

* **L'Émetteur ou son mandataire, dans un délai de 2 jours (*) à compter de l'instruction de l'ayant-droit :**

①

- annule l'inscription en compte nominatif pur du défunt (ou du donateur) et inscrit en compte(s) nominatif pur le(s) ayant(s) droit,
- émet un ordre de mouvement par ayant droit auquel sera joint le relevé d'identité bancaire (ou RIP ou RICE), en faveur des teneurs de compte-conservateurs, ou de leurs sous-traitants et leur adresse le feuillet 3,
- conserve le feuillet 4.
- détruit les feuillets 1 et 2 sans objet pour cette opération.

* **Le teneur de compte-conservateur du (des) bénéficiaire(s), ou son sous-traitant :**

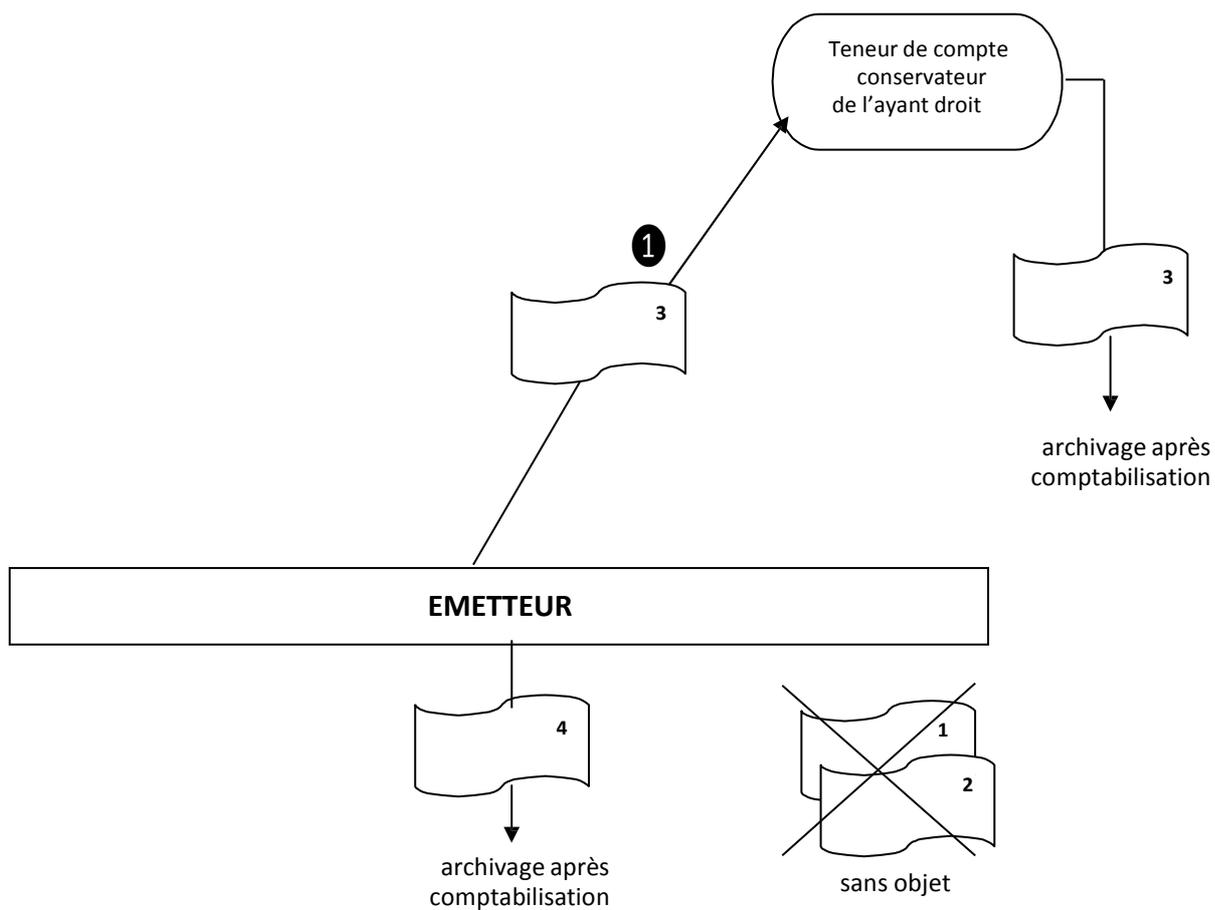
- reçoit le feuillet 3,
- **dans un délai de 4 à 10 jours (*)** à compter de la réception du feuillet 3 :
- crédite le compte nominatif administré de(s) ayant(s) droit, après vérification de(s) l'intitulé(s) de compte d'administration et de(s) identifiant(s),
- fait signer à celui-ci un mandat d'administration,
- archive le feuillet 3.

(*) Cf. Annexe « Tableau récapitulatif des recommandations de délais »

MUTATION, DONATION, PARTAGE, MODIFICATION DU REGIME MATRIMONIAL

SCHEMA DE CIRCULATION

- Les titres du défunt ou donateur sont inscrits en compte nominatif pur
- Le(s) ayant(s) droit opte(nt) pour la détention en compte nominatif administré



1.5.3.2 Les titres du défunt ou du donateur sont inscrits en compte nominatif administré

1.5.3.2.1 *Le(s) ayant(s) droit opte(nt) pour la détention en compte nominatif pur :*

Le teneur de compte-conservateur ou son sous-traitant :

- ①
 - reçoit les pièces notariées du ou de l'un des ayants droit,
 - émet dans un délai de **2 jours (*)** un ordre de mouvement et en adresse les feuillets 1 à 3, à l'émetteur ou à son mandataire,
 - conserve le feuillet 4,
 - débite le compte administré du défunt ou du donateur par le crédit d'un compte de "transit",
 - au retour du feuillet 2 de l'ordre de mouvement de chez l'émetteur, ou de son mandataire, le rapproche du feuillet 4,
 - solde son compte de transit par le crédit du compte d'avoir chez l'émetteur,
 - archive les feuillets 2 et 4.

L'émetteur ou son mandataire,

dans un délai maximal de **4 à 10 jours (*)** suivant la réception des feuillets 1 à 3 de l'ordre de mouvement :

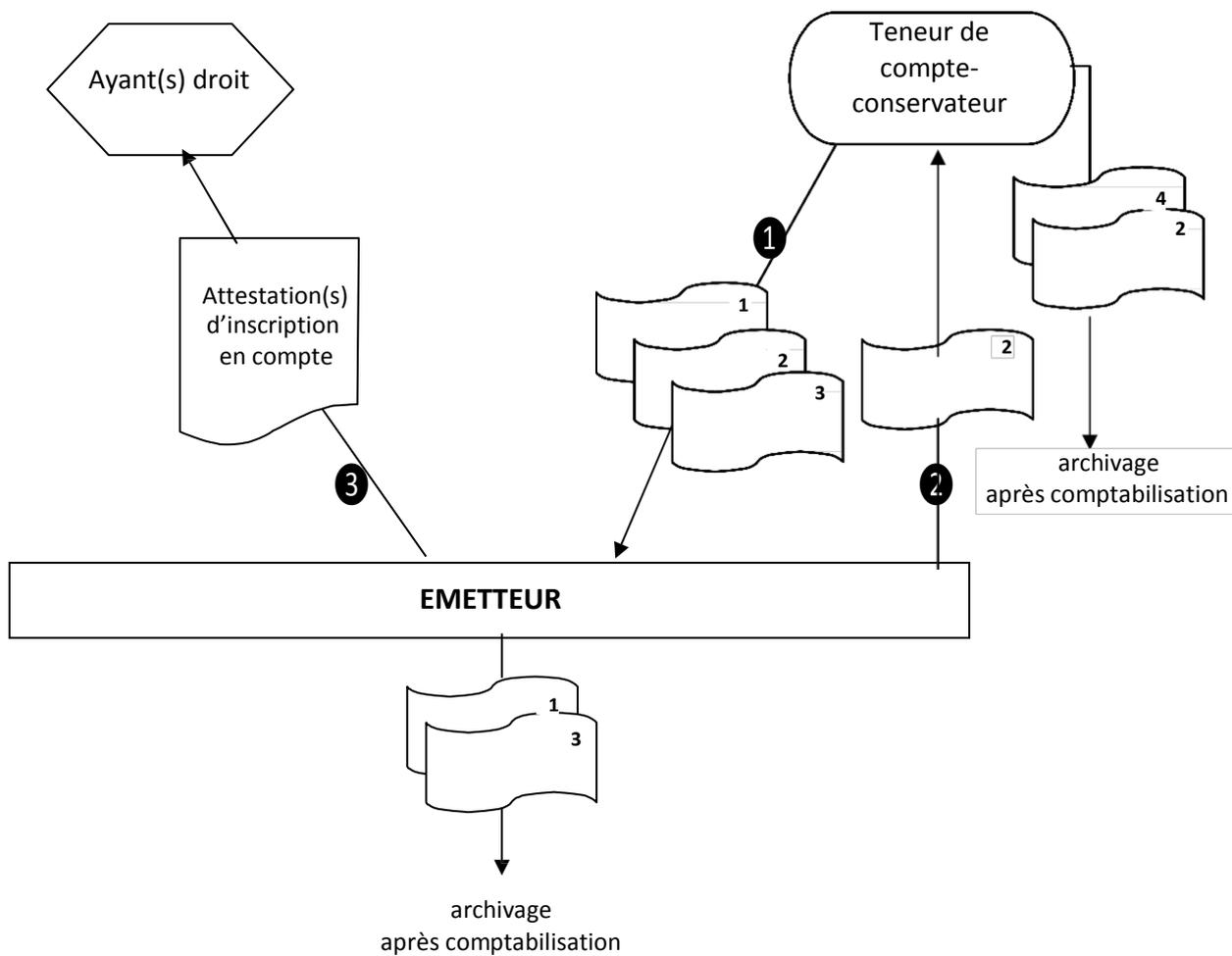
- ②
 - vire les titres du défunt ou du donateur du compte nominatif administré en compte nominatif pur,
 - retourne à l'intermédiaire le feuillet 2 authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération,
 - annule l'inscription en compte nominatif pur du défunt ou du donateur,
 - inscrit en compte nominatif pur le(s) ayant(s) droit,
- ③
 - adresse une attestation d'inscription en compte à chaque nouveau titulaire,
 - archive les feuillets 1 et 3.

(*) Cf. Annexe « Tableau récapitulatif des recommandations de délais »

MUTATION, DONATION, PARTAGE, MODIFICATION DU REGIME MATRIMONIAL

SCHEMA DE CIRCULATION

- Les titres du défunt ou donateur sont inscrits en compte nominatif administré
- Le(s) ayant(s) droit opte(nt) pour la détention en compte nominatif pur



1.5.3.2.2 Le(s) ayant(s) droit opte(nt) pour la détention en compte nominatif administré chez le même conservateur que celui du défunt ou du donateur

Le teneur de compte-conservateur ou son sous-traitant :

reçoit les pièces notariées d'un des ayants droit, et dans un délai de **2 jours (*)** :

- ①
 - émet autant d'ordres de mouvement que d'ayant droit, chacun d'eux établi pour la quantité de titres lui revenant (le total correspondant aux titres à radier au nom du défunt ou du donateur) et adresse à l'émetteur ou à son mandataire les feuillets 1 et 2,
 - conserve le(s) feuillet(s) 3 et archive le(s) feuillet(s) 4,
 - débite le compte administré du défunt ou du donateur par le crédit d'un compte de "transit",
 - au retour du (des) feuillet(s) 2 de(s) l'ordre de mouvement de chez l'émetteur ou de chez son mandataire, le rapproche du(es) feuillets 3 et 4,
 - solde son compte de transit par le crédit des comptes-titres des ayants droit,
 - archive les feuillets 2 et 3.

L'Émetteur ou son mandataire,

à réception, des feuillets 1 et 2 et, en tout état de cause, dans un délai maximal de **4 à 10 jours (*)** :

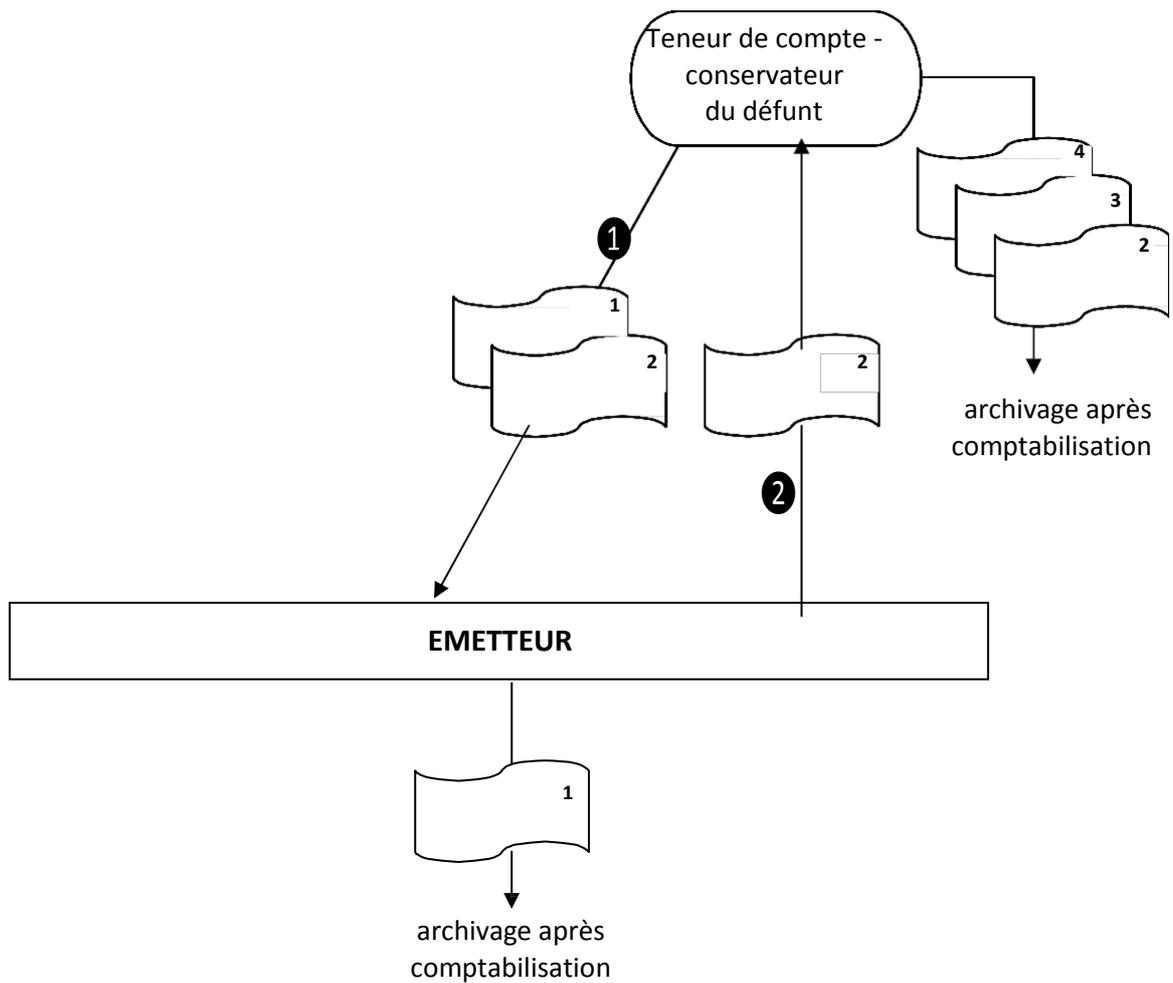
- vire les titres du défunt ou du donateur, du compte nominatif administré en compte nominatif pur,
 - crédite le compte nominatif pur de chacun des ayants droit par le débit du compte nominatif pur du défunt ou du donateur,
 - crédite le compte nominatif administré de chaque ayant droit par le débit de son compte de nominatif pur,
- ②
 - adresse le feuillet 2 au teneur de compte-conservateur ou à son sous-traitant,
 - archive le feuillet 1.

(*) Cf. Annexe « Tableau récapitulatif des recommandations de délais »

MUTATION, DONATION, PARTAGE, MODIFICATION DU REGIME MATRIMONIAL

SCHEMA DE CIRCULATION

- Les titres du défunt ou donateur sont inscrits en compte nominatif administré
- Le(s) ayant(s) droit opte(nt) pour la détention en compte nominatif administré chez le même teneur de compte que celui du défunt ou du donateur.



1.5.3.2.3 Le(s) ayant(s) droit opte(nt) pour la détention en compte nominatif administré chez un autre teneur de compte conservateur que celui du défunt ou du donateur

Le teneur de compte-conservateur du défunt ou du donateur, ou son sous-traitant reçoit les pièces notariées d'un des ayants droit, accompagnées des relevés d'identité bancaire des ayants droits dont il ne gère pas les comptes, et dans un délai de **2 jours (*)** :

- ①
 - émet autant d'ordres de mouvement que d'ayants droit, chacun d'eux établi pour la quantité de titres lui revenant (le total correspondant aux titres à radier au nom du défunt ou du donateur) et adresse à l'émetteur ou son mandataire les feuillets 1 à 3,
 - conserve le feuillet 4,
 - débite le compte administré du défunt ou du donateur par le crédit d'un compte de transit,
 - au retour du feuillet 2 de l'ordre de mouvement de chez l'émetteur, le rapproche du feuillet 4 et solde son compte de transit par le crédit de son compte d'avoirs chez l'émetteur,
 - archive les feuillets 2 et 4.

L'émetteur ou son mandataire, à réception des feuillets 1 à 3 et des RIB (ou RIP ou RICE), et dans un délai de **4 à 10 jours (*)** :

- vire les titres du défunt ou du donateur du compte nominatif administré en compte nominatif pur,
 - crédite le compte nominatif pur de chacun des ayants droit par le débit du compte nominatif pur du défunt ou du donateur,
 - crédite le compte nominatif administré de chaque ayant droit par le débit de son compte de nominatif pur,
- ②
 - retourne au teneur de compte-conservateur du défunt ou du donateur, ou à son sous-traitant, le(s) feuillet(s) 2 de(s) l'ordre(s) de mouvement authentifié(s) et comportant la date d'enregistrement de l'opération,
 - ③
 - adresse le(s) feuillet(s) 3 (le RIB ou RICE ou RIP) au(x) teneur(s) de compte-conservateur(s) concerné(s), ou à son(leur) sous-traitant,
 - archive le(s) feuillet(s) 1.

Le teneur de compte-conservateur du (des) bénéficiaire(s) ou son sous-traitant, à réception du(des) feuillet(s) 3 de l'ordre de mouvement, accompagné du (des) RIB (ou RIP ou RICE), adressé(s) par l'émetteur ou par son mandataire :

- comptabilise les titres au crédit du(des) compte du (des) bénéficiaire(s) par le débit de son compte d'avoirs chez l'émetteur, après vérification, par rapport à ses fichiers, des intitulés de compte,
- archive le(s) feuillet(s) 3 de(s) l'ordre(s) de mouvement.

(*) Cf. Annexe « Tableau récapitulatif des recommandations de délais »

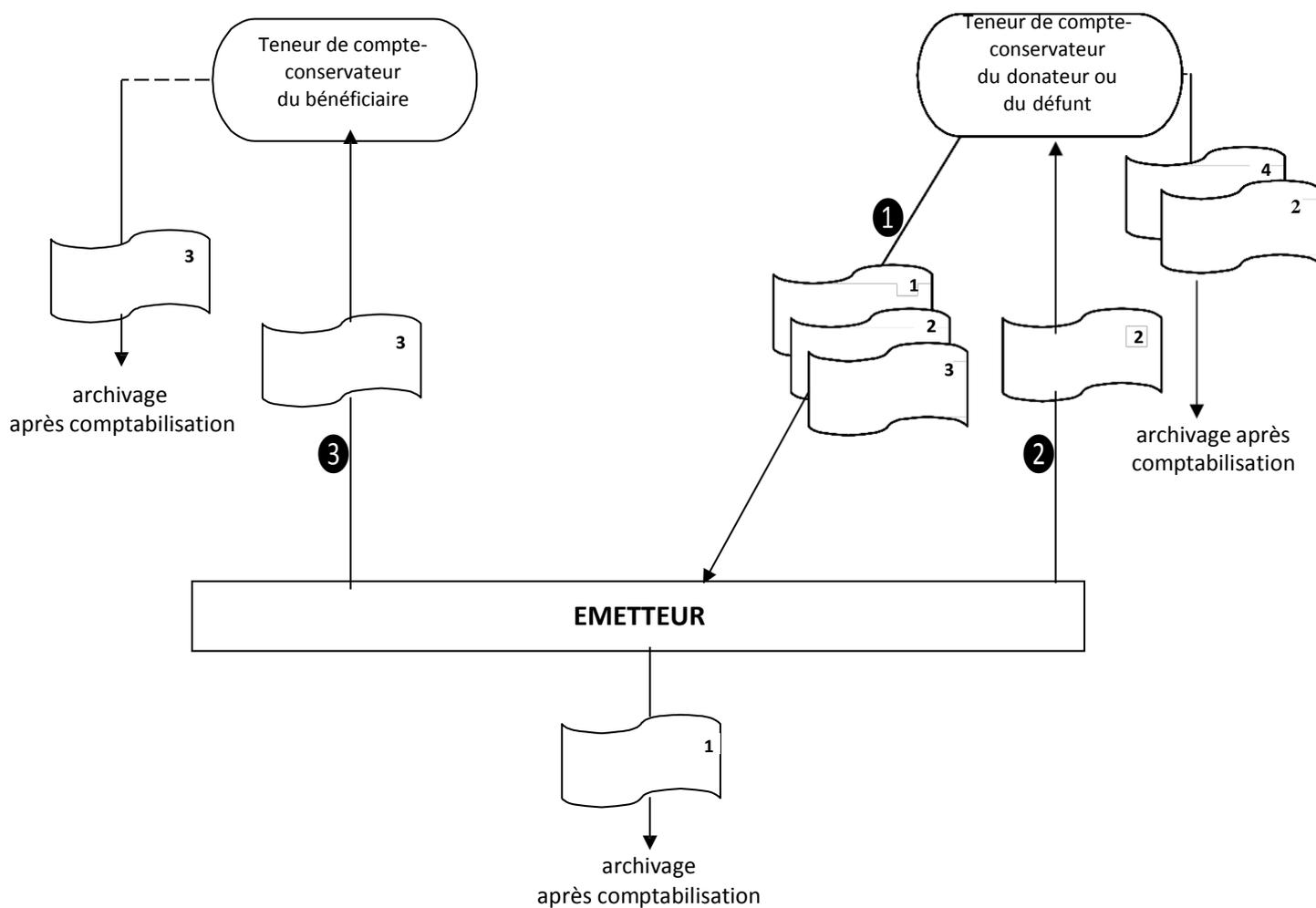
IMPORTANT :

Une autre procédure peut également être utilisée par certains teneurs de compte-conservateurs. Elle consiste à faire enregistrer la mutation ou la donation chez l'émetteur avec retour des titres chez le même teneur de compte conservateur que celui du défunt ou du donateur (cf. paragraphe 1.3.3.2.2. précédent "mutation ou donation d'un dossier en nominatif administré sans changement de teneur de compte-conservateur"), puis à effectuer, à l'initiative de ce teneur de compte-conservateur, un transfert de dossier vers les teneurs de compte-conservateur des bénéficiaires (cf. 1.4 "transfert d'un dossier administré, sans changement de titulaire, d'un teneur de compte-conservateur A à un teneur de compte-conservateur B").

MUTATION, DONATION, PARTAGE, MODIFICATION DU REGIME MATRIMONIAL

SCHEMA DE CIRCULATION

- Les titres du défunt ou donateur sont inscrits en compte nominatif administré
- Le(s) ayant(s) droit opte(nt) pour la détention en compte nominatif administré chez un autre teneur de compte que celui du défunt ou du donateur.



1.6 Affectation en nantissement

Le Titulaire des Titres :

- établit une déclaration de gage datée et signée ; cette déclaration précise les coordonnées exactes du bénéficiaire du gage (nom, prénom ou dénomination sociale, adresse).
- adresse un exemplaire de cette déclaration à l'intermédiaire qui administre son compte.

Nota : dans certains cas, la déclaration de gage peut être pré-établie par le créancier gagiste, et signée par le titulaire. Elle peut alors être adressée à l'émetteur ou à son mandataire par le créancier gagiste.

Le teneur de compte-conservateur, ou son sous-traitant dans un délai de 2 jours (*):

- ① bis
 - émet un ordre de mouvement comportant la mention du nantissement, l'identité du créancier gagiste,
 - débite le compte nominatif administré du titulaire par le crédit d'un "compte de nantissement nominatif administré" ouvert à son nom,
 - adresse les feuillets 1 et 2 à l'émetteur,
 - conserve le feuillet 3 et archive le feuillet 4.

L'Émetteur, dans un délai de 4 à 10 jours (*):

- ② bis
 - débite le compte ordinaire nominatif administré du titulaire par le crédit d'un compte spécial ouvert à son nom, compte de nantissement nominatif administré. Ce compte porte indication du nantissement et les mentions relatives à l'identité du créancier gagiste,
 - retourne au teneur de compte-conservateur du titulaire, ou à son sous-traitant le feuillet 2 de l'ordre de mouvement authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération,
 - établit et adresse au créancier gagiste une attestation de mise en gage,
 - archive le feuillet 1 de l'ordre de mouvement.

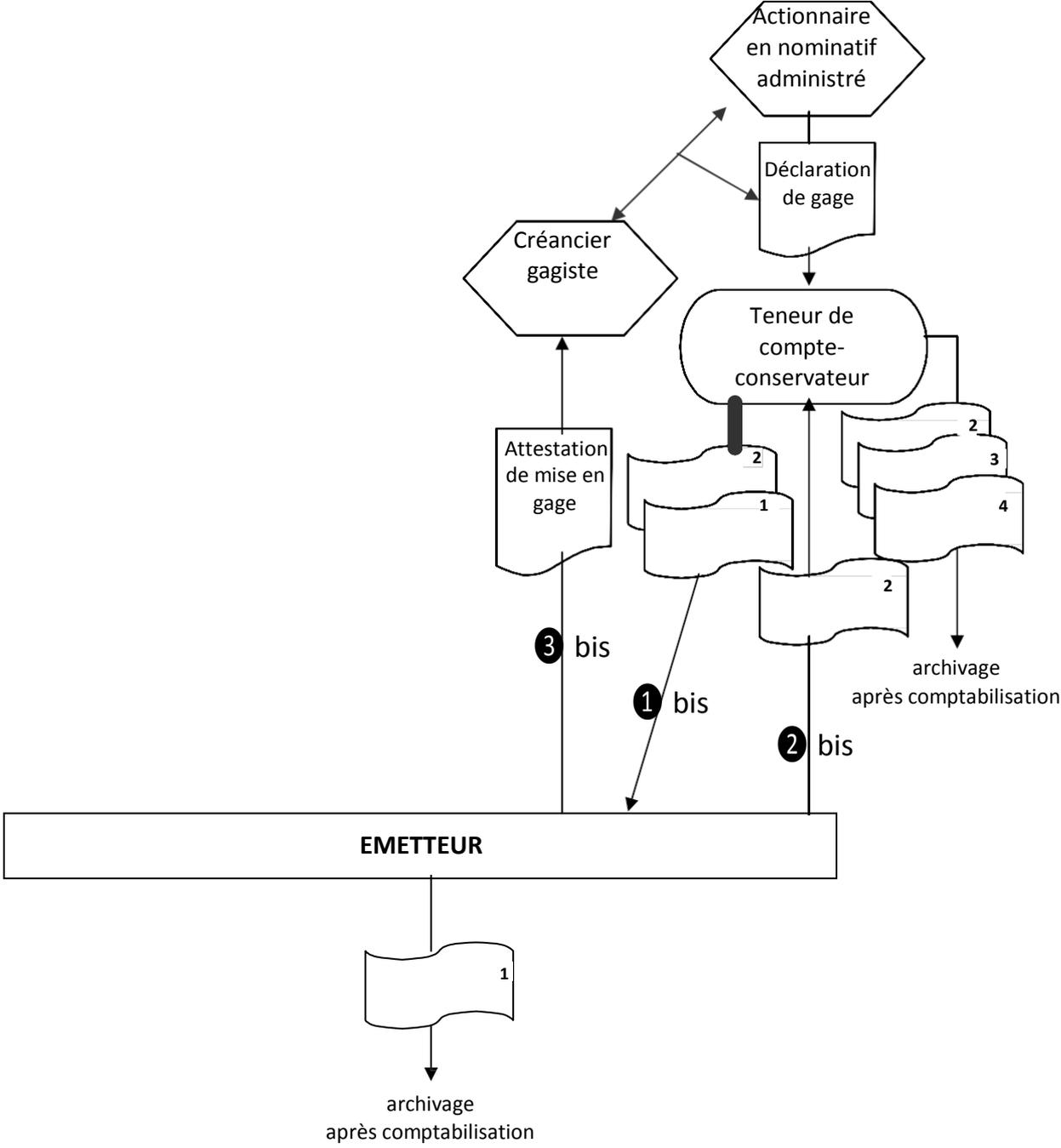
Le teneur de compte-conservateur, ou son sous-traitant :

- reçoit le feuillet 2 de l'ordre de mouvement,
- archive les feuillets 2 et 3, après rapprochement.

(*) Cf. Annexe « Tableau récapitulatif des recommandations de délais »

AFFECTATION EN NANTISSEMENT

SCHEMA DE CIRCULATION



1.7 Mainlevée de nantissement

Le créancier gagiste :

- établit un avis de mainlevée précisant le nombre et la nature des titres sur lesquels porte l'opération, ainsi que l'intitulé du compte,
- adresse cet avis au teneur de compte-conservateur, administrateur du compte titres du titulaire, ou à son sous-traitant.

Le teneur de compte-conservateur, ou son sous-traitant, dans un délai de 2 jours (*)

:

- ① bis - établit un ordre de mouvement comportant le nouvel intitulé après mainlevée,
- adresse les feuillets 1 et 2 à l'émetteur,
- débite le compte spécial de nantissement de son client par le crédit de son compte ordinaire,
- conserve le feuillet 3 et archive le feuillet 4.

L'émetteur ou son mandataire, dans un délai de 4 à 10 jours (*) :

- débite le compte spécial ouvert au nom du titulaire, compte de nantissement nominatif administré, par le crédit de son compte ordinaire de nominatif administré,
- ② bis - retourne au teneur de compte-conservateur ou à son sous-traitant le feuillet 2 de l'ordre de mouvement authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération,
- archive le feuillet 1 de l'ordre de mouvement,

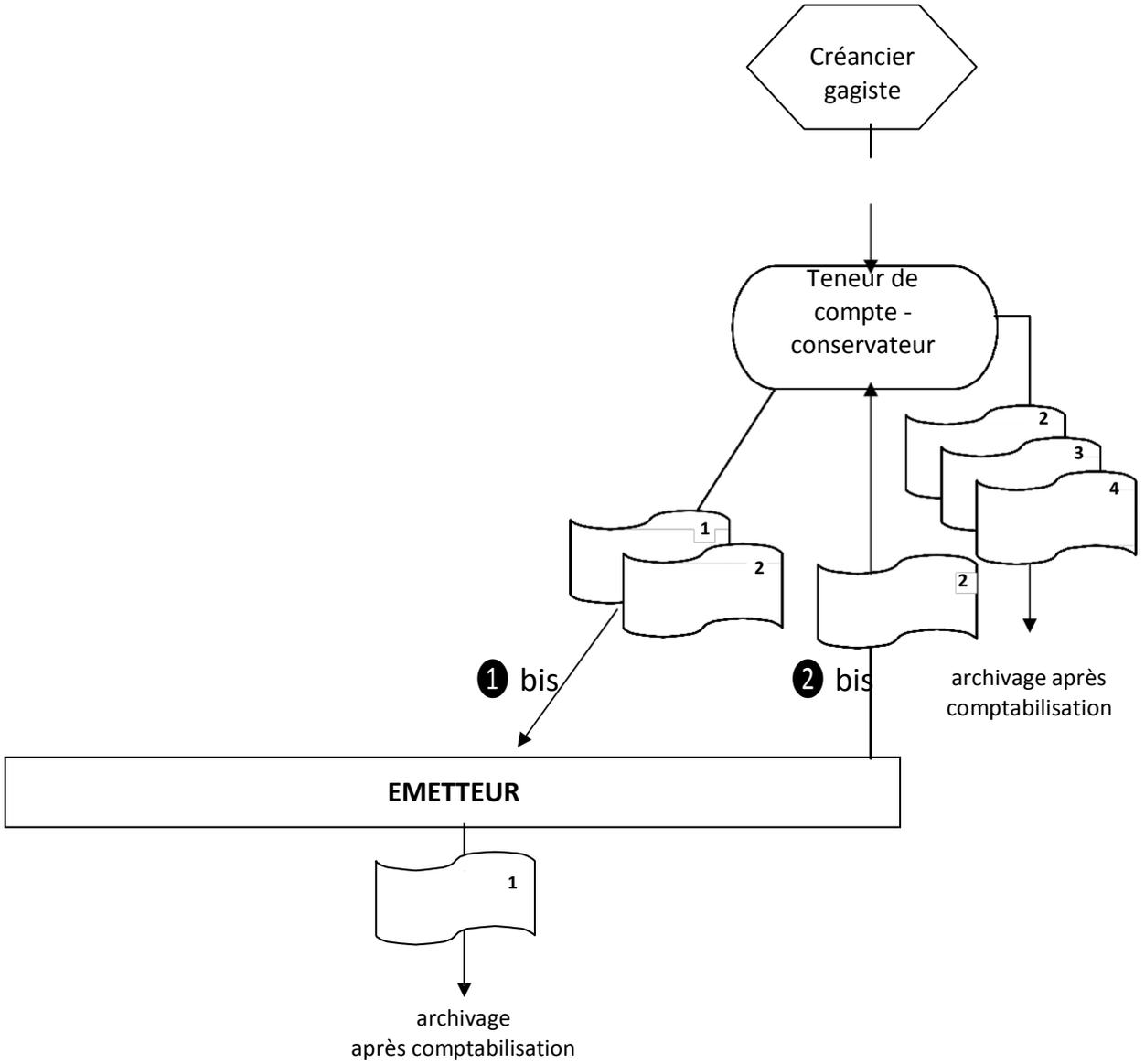
Le teneur de compte-conservateur, ou son sous-traitant :

- reçoit le feuillet 2 de l'ordre de mouvement,
- archive les feuillets 2 et 3, après rapprochement.

(*) Cf. Annexe « Tableau récapitulatif des recommandations de délais »

MAIN LEVEE DE NANTISSEMENT

SCHEMA DE CIRCULATION



2 Les négociations

L'achat et la vente des valeurs mobilières se réalisent :

- Soit par l'intermédiaire d'un prestataire de services d'investissement (ex société de bourse notamment),
- Soit par une cession directe entre deux titulaires.

Il est toutefois précisé que lorsqu'il existe une clause d'agrément et que la négociation est effectuée sur le marché par l'intermédiaire d'un prestataire de services d'investissement, l'exercice de cette clause n'a d'effet que vis-à-vis de l'acheteur dans les conditions fixées aux articles L228-23 à 228-26 du Code de Commerce.

Elle reste donc sans incidence sur le vendeur dont l'inscription en compte nominatif administré chez l'émetteur doit être annulée sans délai selon la procédure décrite au § 2.1.

2.1 Les négociations (en Bourse ou sur un marché non réglementé, O.T.C.)

Rappel : Pour toute négociation, les titres doivent être placés en compte nominatif administré chez un teneur de compte-conservateur qui transmettra l'ordre (article R211-5 du code monétaire et financier).

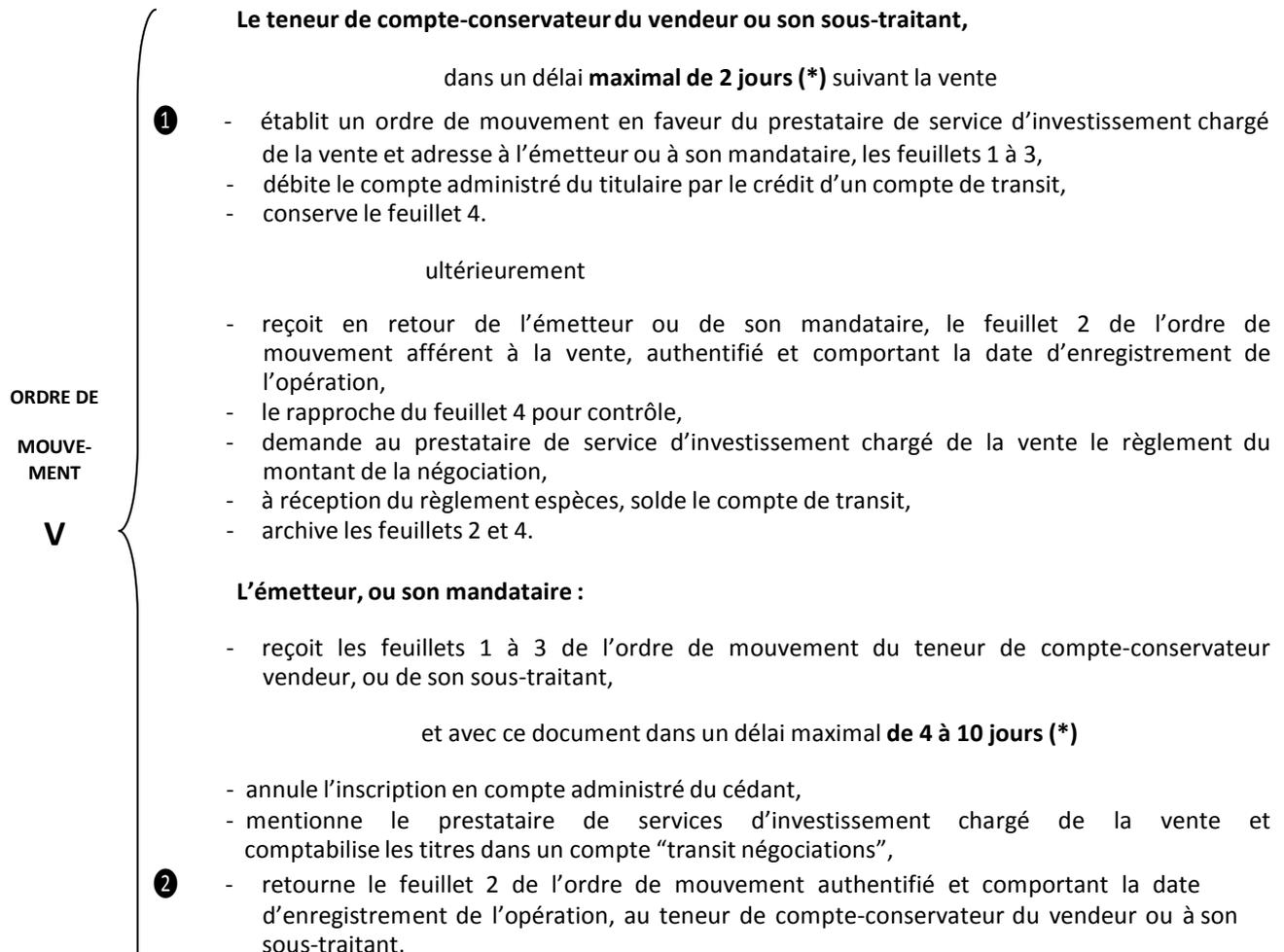
Le descriptif qui suit respecte le principe de concomitance entre les mouvements titres et espèces.

Il convient d'indiquer que ces opérations génèrent l'établissement et la circulation de trois ordres de mouvement distincts :

- un ordre de mouvement pour la vente, radiant "l'ancien titulaire" vendeur et inscrivant le prestataire de services d'investissement (ex société de bourse) chargé de cette vente,
- un ordre de mouvement pour l'achat, radiant le prestataire de services d'investissement (ex société de bourse) chargé de l'achat et inscrivant "le nouveau titulaire" acheteur,
- un ordre de mouvement pour le virement des titres entre les deux prestataires de services d'investissement dans les comptes de l'émetteur : celui chargé de la vente au profit duquel ont été transférés les titres du vendeur, est radié ; celui chargé de l'achat est, provisoirement, inscrit à sa place dans l'attente de l'inscription définitive au nom du "nouveau titulaire" acheteur.

Pour une meilleure compréhension, dans la description détaillée ci-après et le schéma s'y rapportant, les différents ordres de mouvements, nécessaires au dénouement de ces opérations, ont été distingués par des lettres. Ainsi, il a été affecté :

- la lettre V pour l'ordre de mouvement relatif aux titres vendus,
- la lettre A pour l'ordre de mouvement relatif aux titres achetés,
- la lettre S pour les titres transférés entre les deux prestataires de services d'investissement.



ORDRE

DE

MOUVE-
MENT

V

- 1 exe « Tableau récapitulatif des recommandations de délais »
- ③ - adresse le feuillet 3 de cet ordre de mouvement au prestataire de services d'investissement chargé de la vente,
- archive le feuillet 1.

Le prestataire de services d'investissement chargé de la vente :

dans un délai maximal **de 2 jours (*)** suivant la vente

- ④ - reçoit de l'émetteur ou de son mandataire le feuillet 3 de l'ordre de mouvement de vente qu'il archive après comptabilisation ("OdM.V")
- établit un ordre de mouvement en faveur du prestataire de services d'investissement contrepartie et adresse les feuillets 1 à 3 de l'ordre de mouvement à l'émetteur, ("OdM.S")
- règle le montant de la vente au teneur de compte-conservateur du vendeur ou à son sous-traitant,
- se fait régler par le prestataire de service d'investissement contrepartie le montant de l'achat,
- reçoit de l'émetteur le feuillet 2 de l'ordre de mouvement inter-prestataire de services d'investissement ("OdM.S") authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération,
- après rapprochement et comptabilisation, archive les feuillets 2 et 4 de l'ordre de mouvement inter-prestataire de services d'investissement ("OdM.S").

ORDRE DE

MOUVE-
MENT

S

L'émetteur ou son mandataire

- reçoit du prestataire de services d'investissement chargé de la vente les feuillets 1 à 3 de l'ordre de mouvement en faveur du prestataire de services d'investissement contrepartie ("OdM.S"),
- et avec ce document dans un délai maximal **de 4 à 10 jours (*)**
- ⑤ - supprime la mention en compte "transit négociations" du prestataire de services d'investissement chargé de la vente,
- mentionne à sa place en compte "transit négociations" le prestataire de services d'investissement contrepartie,
- retourne au prestataire de services d'investissement chargé de la vente le feuillet 2, authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération, de l'ordre de mouvement inter-prestataires de services d'investissement ("OdM.S")
- ⑥ - adresse le feuillet 3 de cet ordre de mouvement au prestataire de services d'investissement chargé de l'achat,
- archive le feuillet 1.

(*) Cf. Annexe « Tableau récapitulatif des recommandations de délais »

Nota Bene : Si les ordres de vente et d'achat sont réalisés par l'intermédiaire du même prestataire de services d'investissement, l'ordre de mouvement "S" est inutile. Dans ce cas, il n'a pas lieu d'être établi.

ORDRE DE
MOUVE-
MENT

A

Le teneur de compte-conservateur de l'acheteur ou son sous-traitant:

dans un délai maximal de **2 jours (*)** suivant l'achat

- ①
 - établit un ordre de mouvement pour faire inscrire son client acheteur et adresse à l'émetteur ou à son mandataire les feuillets 1 à 3,
- ultérieurement
- reçoit en retour de l'émetteur ou de son mandataire, le feuillet 3 de cet ordre de mouvement, afférent à l'achat, authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération, ("OdM.A")
 - règle le montant de la négociation au prestataire de services d'investissement contrepartie,
 - le rapproche du feuillet 4 pour contrôle,
 - crédite le compte de son client par le débit du compte transit,
 - archive les feuillets 3 et 4 de l'ordre de mouvement. ("OdMA").

L'émetteur ou son mandataire :

- reçoit les feuillets 1 à 3 de l'ordre de mouvement du teneur de compte-conservateur de l'acheteur ("OdM.A"), ou de son sous-traitant,
- et avec ce document, dans un délai de **4 à 10 jours (*)**
- supprime la mention en compte "transit négociations" du prestataire de services d'investissement chargé de l'achat,
 - inscrit en compte de nominatif administré le titulaire acheteur,
- ②
 - retourne le feuillet 3 de l'ordre de mouvement authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération au teneur de compte-conservateur de l'acheteur ou à son sous-traitant,
 - ③
 - adresse le feuillet 2 de l'ordre de mouvement afférent à l'achat authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération au prestataire de services d'investissement chargé de l'achat,
 - archive le feuillet 1.

Le prestataire de services d'investissement chargé de l'achat :

- reçoit de l'émetteur ou de son mandataire le feuillet 2 de l'ordre de mouvement afférent à l'achat ("OdM.A"),
- reçoit le règlement du teneur de compte-conservateur de l'acheteur,
- reçoit de l'émetteur ou de son mandataire, le feuillet 3 de l'ordre de mouvement inter-prestataires de services d'investissement ("OdM.S"),
- règle le prestataire de services d'investissement contrepartie du montant de la vente,

(*) Cf. Annexe « Tableau récapitulatif des recommandations de délais »

Cas particulier d'une valeur à droit d'agrément statutaire :

Le droit d'agrément statutaire doit se limiter à un problème d'inscription d'un acheteur-titulaire potentiel. Il ne doit donc pas influencer sur la négociation qui a été exécutée, et qui ne peut être remise en cause. Les règles de dénouement de celle-ci doivent, en conséquence, être appliquées notamment pour ce qui concerne le règlement espèces. Seule l'inscription définitive éventuelle de l'acheteur ne peut être réalisée par l'émetteur, ou son mandataire, sans la décision de l'organe social compétent de la société. Pour surseoir à cette inscription, l'émetteur ou son mandataire :

- ③ - *adresse le feuillet 2 de l'ordre de mouvement afférent à l'achat, authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération (acceptée) au prestataire de services d'investissement chargé de cet achat – les règlements espèces peuvent donc être effectués ;*
- *informe, par tout moyen à sa convenance, le teneur de compte-conservateur de l'acheteur, ou son sous-traitant, de l'inscription provisoire en attente d'agrément (l'émetteur crédite un compte provisoire de "nominatif administré acheteur en attente d'agrément").*

Lorsque l'organe social compétent a statué :

en accordant l'agrément :

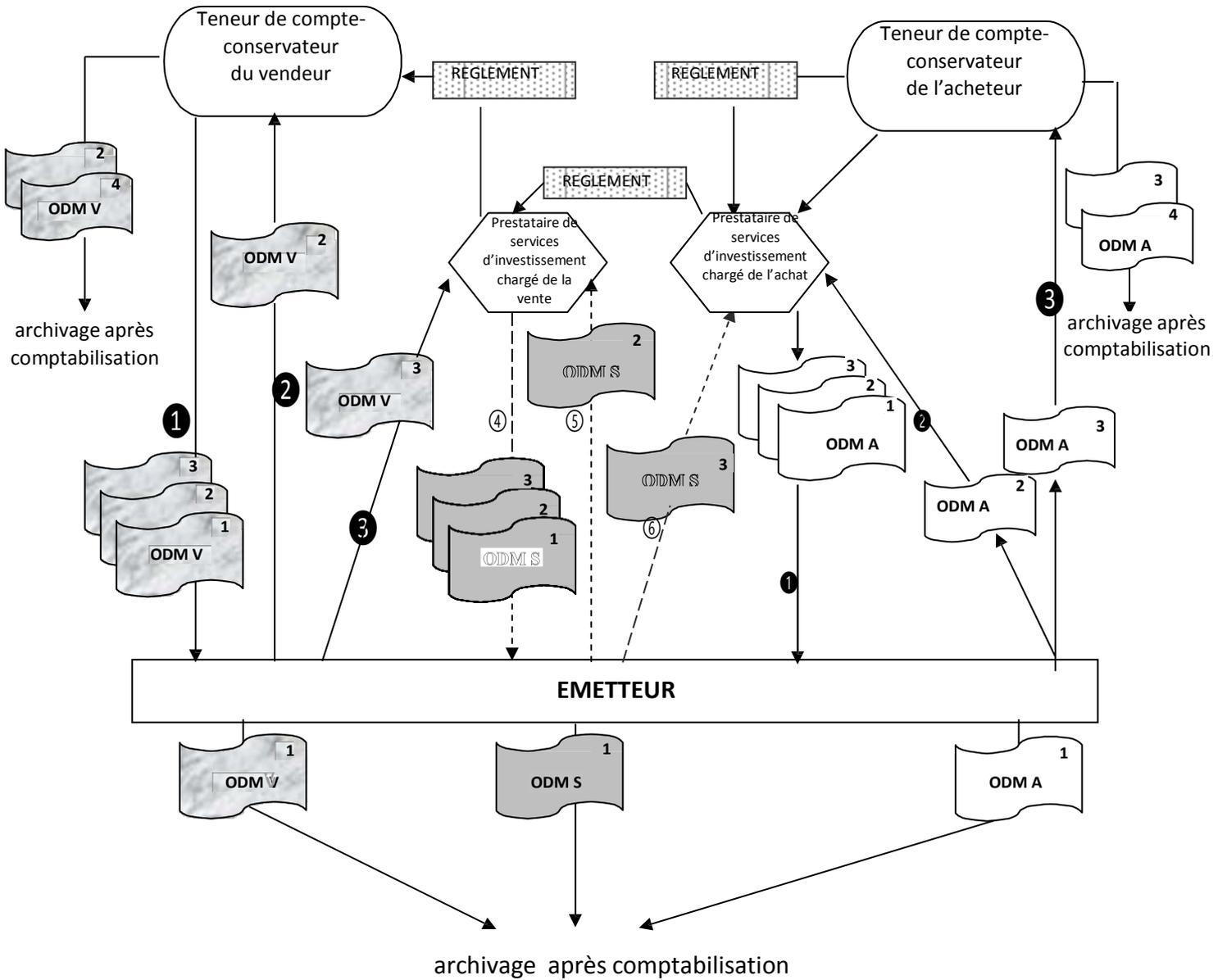
- *l'émetteur, ou son mandataire, procède à l'inscription définitive du nouveau titulaire (par le débit du compte provisoire "nominatif administré en attente d'agrément") ;*
- *à réception du feuillet 3 de l'ordre de mouvement authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération, que l'émetteur ou son mandataire a retourné "accepté", le teneur de compte-conservateur de l'acheteur ou son sous-traitant comptabilise "définitivement" les titres au compte de son client (prise en compte notamment du numéro d'identifiant attribué par l'émetteur).*

en refusant l'entrée de cet acheteur dans le capital de la société :

- *l'émetteur ou son mandataire débite du compte provisoire "nominatif administré en attente d'agrément", l'acheteur, par le crédit d'un compte rejet ;*
- *à réception du feuillet 3 de l'ordre de mouvement authentifié et comportant la mention "rejet", la date et les motifs de ce rejet, le teneur de compte-conservateur de l'acheteur, ou son sous-traitant, procède sans délai en liaison avec son client, et selon les informations fournies sur l'ordre de mouvement par l'émetteur ou son mandataire, à la régularisation du suspens ainsi créé.*

LES NEGOCIATIONS EN BOURSE

SCHEMA DE CIRCULATION



2.2 Les cessions directes entre titulaires

2.2.1 Cessions entre titulaires dont les titres sont placés en comptes de nominatif administré

Le cédant doit informer de la cession son teneur de compte-conservateur .

Le teneur de compte-conservateur du cédant ou son sous-traitant :

dans un délai maximal **de 2 jours (*)** à compter de l'instruction du client

- établit un ordre de mouvement pour inscrire le cessionnaire (avec R.I.B., R.I.P. ou R.I.C.E.), et radier le cédant,
- conserve le feuillet 4,
- ① - adresse à l'émetteur ou à son mandataire les feuillets 1 à 3 de l'ordre de mouvement,
- débite le compte-titres de son client par le crédit d'un compte de transit.

L'émetteur, ou son mandataire :

dans un délai maximal **de 4 à 10 jours (*)** à compter de la réception de l'instruction du teneur de compte-conservateur cédant ou de son sous-traitant :

- reçoit les feuillets 1 à 3 de l'ordre de mouvement,
- vérifie la concordance des références portées sur l'ordre de mouvement avec l'intitulé du compte ouvert chez lui,
- vire les titres du compte nominatif administré du cédant au compte nominatif pur du cédant,
- puis du compte nominatif pur du cédant au compte nominatif pur du cessionnaire,
- puis du compte nominatif pur du cessionnaire au compte nominatif administré du cessionnaire,
- ② - retourne les feuillets 2 et 3 de l'ordre de mouvement authentifiés et comportant la date d'enregistrement de l'opération, au teneur de compte-conservateur du cédant ou à son sous-traitant,
- archive le feuillet 1.

Le teneur de compte- conservateur du cédant , ou son sous-traitant :

- reçoit les feuillets 2 et 3 de l'ordre de mouvement,
- les rapproche du feuillet 4,
- ③ - adresse le feuillet 2 de l'ordre de mouvement au teneur de compte-conservateur du cessionnaire, ou à son sous-traitant (accompagné éventuellement du R.I.B., du R.I.C.E. ou du R.I.P.),
- solde le compte de transit,
- archive les feuillets 3 et 4 de l'ordre de mouvement.

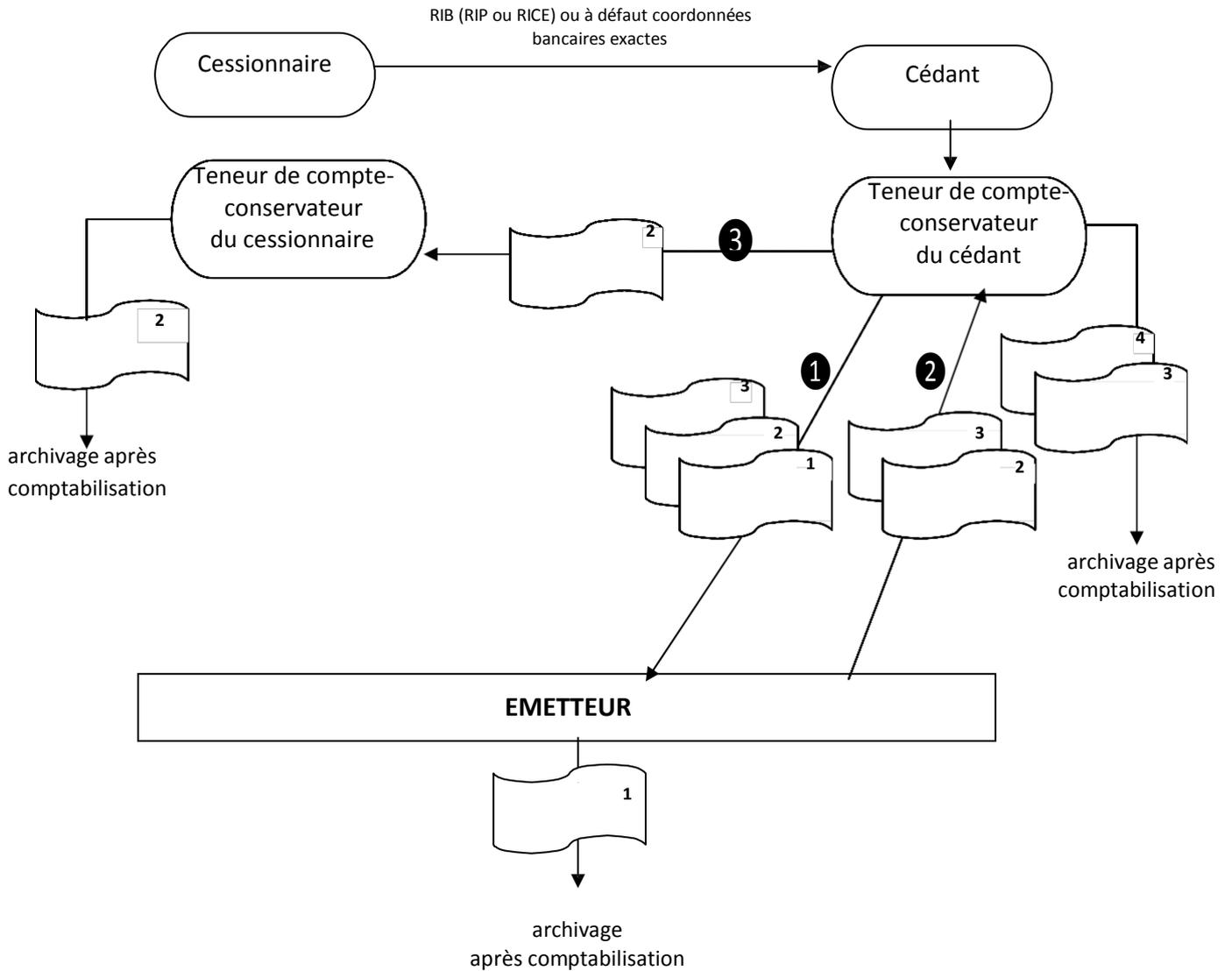
Le teneur de compte-conservateur du cessionnaire, ou son sous-traitant

- reçoit le feuillet 2 de l'ordre de mouvement du teneur de compte-conservateur du cédant ou de son sous-traitant (éventuellement accompagné du R.I.B. ou R.I.C.E. ou R.I.P.),
- crédite le compte de son client, par le débit du compte transit,
- archive le feuillet 2.

(*) Cf. Annexe « Tableau récapitulatif des recommandations de délais »

**CESSION ENTRE ACTIONNAIRES DONT LES TITRES
SONT PLACES EN COMPTES NOMINATIF ADMINISTRE**

SCHEMA DE CIRCULATION



2.2.2 Cession entre un titulaire dont les titres sont placés en compte nominatif administré et un titulaire dont les titres sont placés en compte nominatif pur.

Le cédant doit informer de la cession son teneur de compte-conservateur et lui fournir les coordonnées exactes du cessionnaire (intitulé précis du compte)

Le teneur de compte-conservateur du cédant, ou son sous-traitant :

dans un délai maximal de **2 jours (*)** à compter de l’instruction du client :

- établit un ordre de mouvement pour inscrire le cessionnaire et radier le cédant,
- conserve le feuillet 4,
- ① - adresse à l’émetteur, ou à son mandataire, les feuillets 1 à 3 de l’ordre de mouvement,
- débite le compte-titres du client par le crédit d’un compte de transit.

L’émetteur, ou son mandataire :

dans un délai maximal de **4 à 10 jours (*)** à compter de la réception de l’instruction du teneur de compte-conservateur ou de son sous-traitant :

- reçoit les feuillets 1 à 3 de l’ordre de mouvement,
- vérifie la concordance des références portées sur l’ordre de mouvement avec l’intitulé du compte ouvert chez lui,
- vire les titres du compte “nominatif administré” du cédant au compte “nominatif pur” du cédant,
- puis du compte nominatif pur du cédant au compte nominatif pur du cessionnaire,
- ② - retourne au teneur de compte conservateur du cédant, ou à son sous-traitant les feuillets 2 et 3 de l’ordre de mouvement, authentifiés et comportant la date d’enregistrement de l’opération,
- ③ - adresse au cessionnaire une attestation d’inscription en compte.

Le teneur de compte-conservateur du cédant, ou son sous-traitant :

- reçoit les feuillets 2 et 3 de l’ordre de mouvement,
- les rapproche du feuillet 4,
- ④ - adresse le feuillet 2 de l’ordre de mouvement au cessionnaire (si règlement espèces à recevoir),
- solde le compte de transit,
- archive les feuillets 3 et 4.

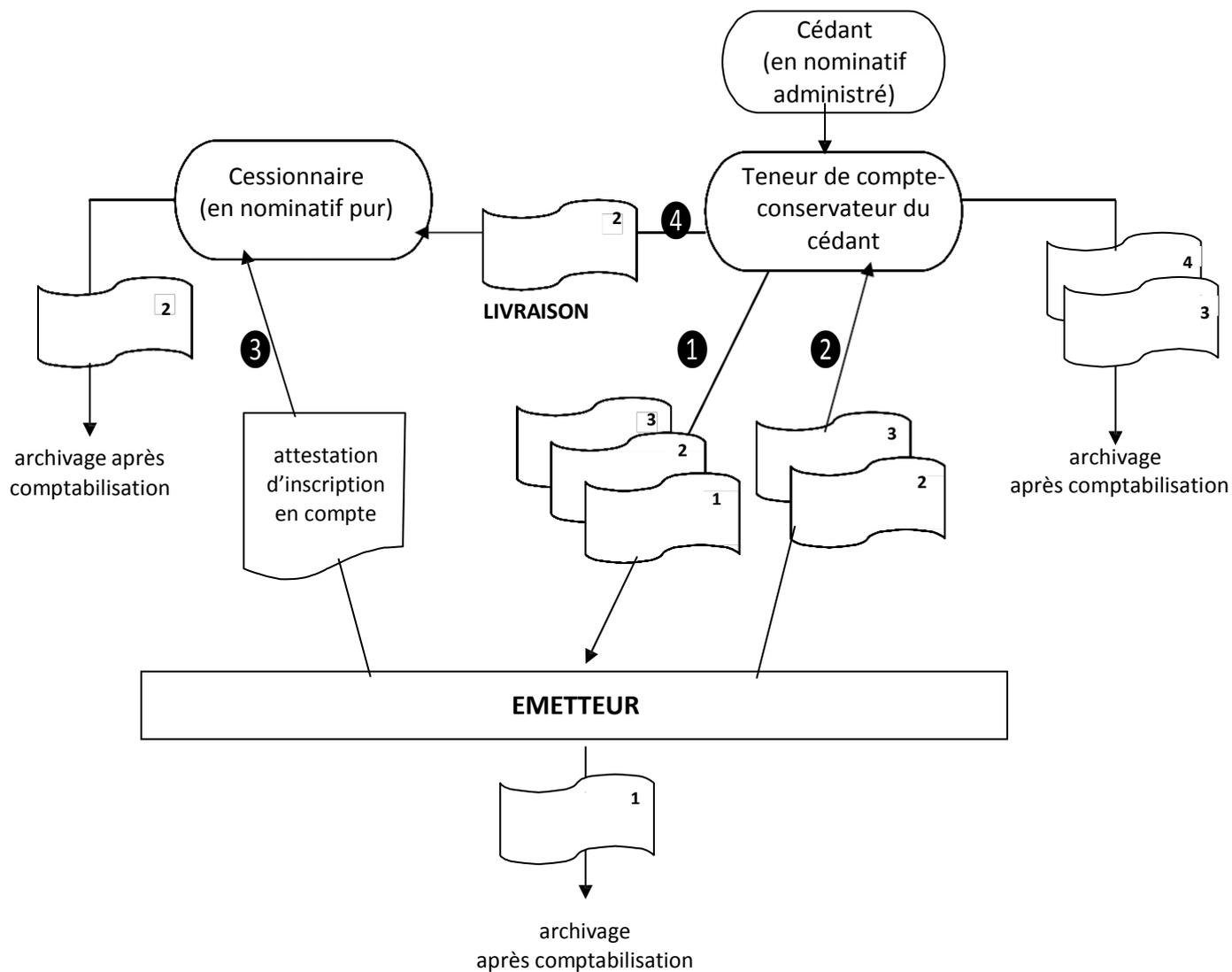
Le cessionnaire :

- reçoit du teneur de compte-conservateur du cédant ou de son sous-traitant, le feuillet 2 de l’ordre de mouvement, authentifié et comportant la date d’enregistrement de l’opération,
- reçoit de l’émetteur, ou de son mandataire, une attestation d’inscription en compte nominatif pur.

(*) Cf. Annexe « Tableau récapitulatif des recommandations de délais »

CESSION ENTRE UN TITULAIRE DONT LES TITRES SONT PLACES EN COMPTE NOMINATIF ADMINISTRE ET UN TITULAIRE DONT LES TITRES SONT PLACES EN COMPTE NOMINATIF PUR

SCHEMA DE CIRCULATION



2.2.3 Cession entre un titulaire dont les titres sont placés en compte nominatif pur et un titulaire dont les titres sont placés en compte nominatif administré.

Le cédant :

- ①
 - manifeste à l'émetteur, sa volonté de céder tout ou partie de ses titres au cessionnaire désigné par lui,
 - lui communique simultanément les références du teneur de compte-conservateur du cessionnaire (à l'aide d'un RIB, RIP ou RICE).

L'émetteur, ou son mandataire :

dans un délai maximal de **2 jours (*)** à compter de la réception de l'instruction du cédant :

- annule l'inscription en compte "nominatif pur" au nom du cédant,
- inscrit les titres du cédant en compte nominatif pur du cessionnaire,
- puis par le débit du compte nominatif pur du cessionnaire crédite le compte nominatif administré du cessionnaire,
- émet un ordre de mouvement au nom du titulaire cessionnaire,
- ②
 - adresse au teneur de compte-conservateur du cessionnaire ou à son sous-traitant, le feuillet 2 de l'ordre de mouvement, authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération, accompagné du R.I.B., ou R.I.C.E. ou R.I.P.,
 - archive les feuillets 1, 3 et 4 de l'ordre de mouvement.

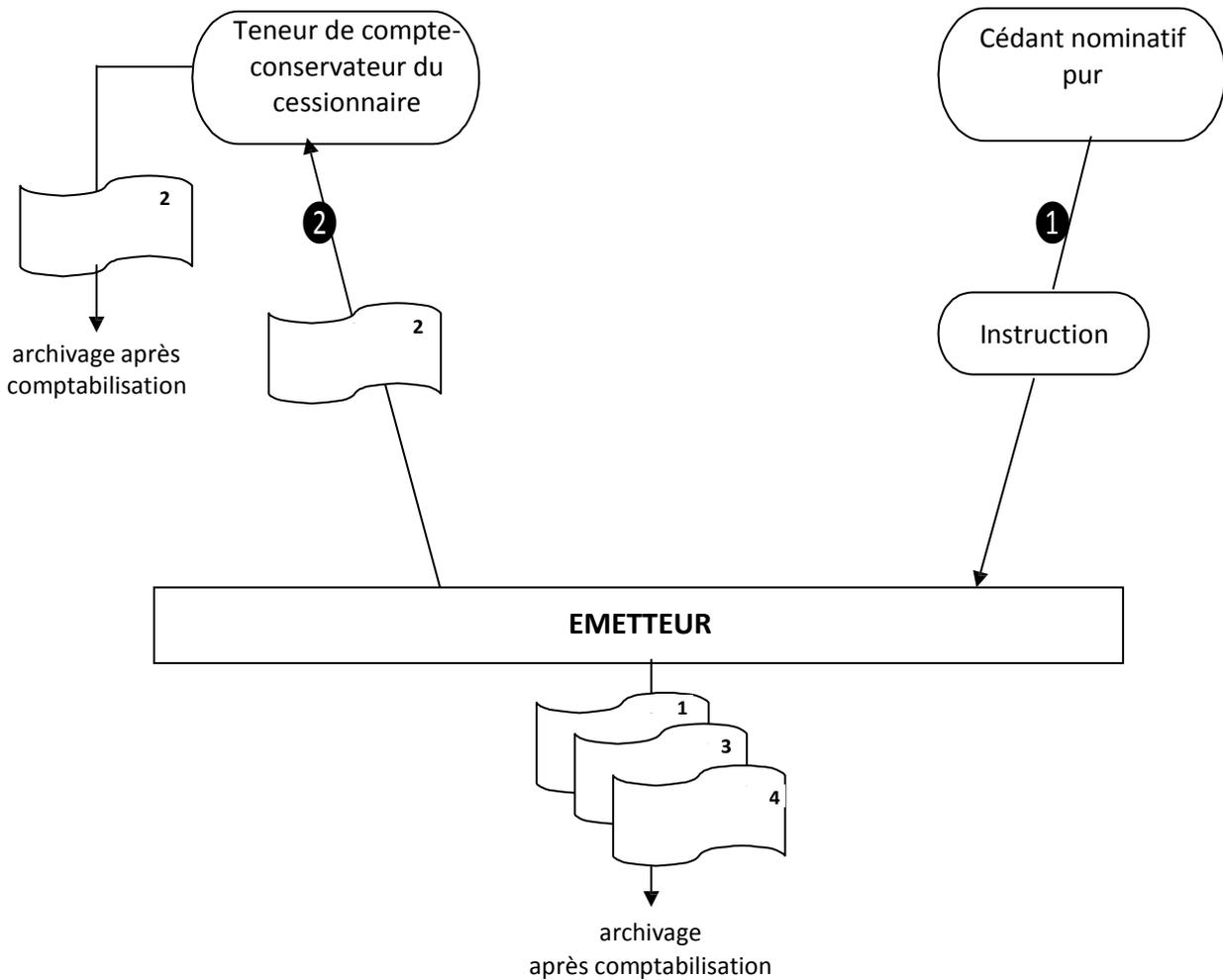
Le teneur de compte-conservateur du cessionnaire, ou son sous-traitant :

- reçoit le feuillet 2 de l'ordre de mouvement authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération,
- crédite le compte de son client,
- archive le feuillet 2.

(*) Cf. Annexe « Tableau récapitulatif des recommandations de délais »

CESSION ENTRE UN TITULAIRE DONT LES TITRES SONT PLACES EN
COMPTE NOMINATIF PUR ET UN TITULAIRE DONT LES TITRES SONT
PLACES EN COMPTE NOMINATIF ADMINISTRE

SCHEMA DE CIRCULATION



[NDLR] Cette page est intentionnellement laissée blanche pour faciliter la lecture de la suite du document (explications à gauche, schémas associés à droite)

3 Les Opérations Sur Titres et assimilées

Dans le cas spécifique des Plans et pour rappel :

Depuis le 1^{er} janvier 2014, les bons ou droits de souscription ou d'attribution d'actions ne peuvent pas être inscrits sur un PEA ou un PEA PME. Ils ne peuvent pas non plus être exercés ou cédés sur un Plan.

Seuls peuvent être inscrits/exercés/cédés sur les plans les DPS lorsque :

- ils sont émis dans le cadre d'une augmentation de capital,
- ils sont attribués à raison d'actions déjà détenues sur un plan
- ces actions sont admises aux négociations sur un marché réglementé.

Les DPS « rompus » doivent être cédés dans le plan, il n'est pas possible d'en acquérir d'autres pour souscrire dans le plan une action supplémentaire. (BOI-RPPM-RCM-40-50-20-20170925, n°587 et BOI-RPPM-RCM-40-55-20170925, n°260).

Préambule :

Tout émetteur se doit de donner l'information sur ces opérations aux établissements teneurs de comptes administrés ou à leurs sous-traitants, surtout lorsque tout ou partie de son actionnariat est en nominatif administré.

Par ailleurs, le délai de traitement, par l'émetteur ou par son mandataire, des ordres de mouvement relatifs à ces opérations et reçus des teneurs de comptes administrés ou de leurs sous-traitants, doit, en règle générale, être inférieur à dix jours.

Spécificités relatives aux Plans :

Extrait de l'Avis du Comité consultatif du secteur financier sur la simplification de la procédure de transfert de titres non cotés dans le PEA – 11 septembre 2018 :

« E. La banque quittée renvoie à l'émetteur toute opération (versement dividende ; OST) adressée à tort par ce dernier sur le compte clos sur ses livres.

F. La banque informe le client concerné du rejet effectué, par voie postale ou courrier électronique à la dernière adresse connue dans ses bases. »

Les opérations, décrites dans les pages suivantes, sont répertoriées en deux grandes divisions :

- les opérations capitalistiques,
- les opérations non capitalistiques,

Les opérations capitalistiques comprennent :

- le paiement des dividendes,
- les attributions gratuites :
 - avec droits non négociables et indemnisation des rompus, avec droits négociables,
 - sans droits et avec indemnisation des rompus,
- la division,
- les souscriptions en numéraire :
 - avec droit préférentiel,
 - sans droit préférentiel,
- les échanges,
 - sans rompu,
 - avec rompu,
- la liquidation de la société,

- le paiement de dividendes en actions,
- le remboursement d'obligations simples,
- le regroupement d'actions.

Les autres opérations non capitalistiques comprennent :

Les opérations non capitalistiques décrites ci-après sont :

- le rapprochement annuel bilatéral,
- l'admission chez un dépositaire central,
- la radiation ~~de~~ chez un dépositaire central,
- le changement de sous-traitant par un teneur de comptes administrés (ou la nomination d'un sous-traitant),
- le changement de mandataire par l'émetteur (ou la nomination par l'émetteur d'un mandataire),
- le changement d'adresse ou de dénomination sociale d'un teneur de comptes administrés, ou d'un sous-traitant.

NOTA : Dans tous les cas où l'opération le nécessite, le teneur de compte-conservateur – l'émetteur ou son mandataire pour le nominatif pur ; les teneurs de comptes administrés ou leurs sous-traitants pour le nominatif administré – doit procéder en conséquence à l'actualisation du dossier fiscal de l'actionnaire en vue de la déclaration annuelle conformément à la réglementation en vigueur.

3.1 Paiement des dividendes ou des intérêts (ou acomptes sur dividendes)

RAPPEL IMPORTANT : Toute opération sur titres doit faire l'objet, préalablement à sa réalisation, d'une information de l'émetteur ou de son mandataire, à destination des teneurs de comptes administrés concernés, ou de leurs sous-traitants.

- **L'Émetteur ou son mandataire règle le jour de l'échéance**, globalement pour "compte de tiers" les teneurs de compte-conservateurs ou leurs sous-traitants enregistrés chez lui, chargés de l'administration des titres et leur communique le détail du paiement.
- A réception des fonds et du détail du paiement adressés par l'émetteur, ou son mandataire, le teneur de compte-conservateur ou son sous-traitant assure le règlement aux titulaires administrés.

3.2 Les attributions gratuites

RAPPEL IMPORTANT : Toute opération sur titres doit faire l'objet, préalablement à sa réalisation, d'une information de l'émetteur ou de son mandataire, à destination des teneurs de comptes administrés concernés, ou de leurs sous-traitants.

L'attribution gratuite peut être réalisée avec ou sans droit, négociable ou non.

La négociabilité des droits entraîne pour l'émetteur ou pour son mandataire, l'obligation d'un suivi comptable et pour les intermédiaires financiers ou pour leurs sous-traitants, l'exécution des ordres des clients inscrits en nominatif administré.

Cette procédure est complexe, lourde et coûteuse tant pour les émetteurs, leurs actionnaires que pour les intermédiaires.

Afin de pallier ces inconvénients et d'assurer dans les plus courts délais possibles l'attribution gratuite de toutes les actions nouvelles émises, l'opération sera traitée conformément à la procédure prévue par l'article L.228-6 et s. du Code de commerce, ainsi que ses textes d'application (R.228-11 et s. du Code de commerce)..

Préalablement à l'attribution, il convient que l'Assemblée Générale Extraordinaire décide que les droits formant rompus ne sont pas négociables et les actions correspondantes seront vendues : les sommes provenant de la vente sont allouées aux titulaires des droits au plus tard **trente jours** après la date d'inscription aux comptes des titulaires du nombre entier d'actions attribuées.

Le traitement de l'attribution gratuite sans négociation de droit et avec indemnisation des rompus est décrit en 3.2.1.

Dans l'éventualité où la société ne disposerait pas de l'autorisation nécessaire pour éviter la négociabilité des droits, l'opération sera traitée conformément aux procédures fixées en 3.2.2.

Il peut également se faire que l'attribution se réalise sans droit. Pour ce cas, les procédures sont décrites ci-après en 3.2.3.

3.2.1 Attribution gratuite avec droits non négociables et indemnisation des rompus

L'émetteur ou son mandataire :

- **le jour du détachement du droit**
- débite le compte émission du nombre d'actions émises par le crédit du compte de titres à répartir, pour l'ensemble des titres inscrits (pur et administré)
- avant **un délai de trente jours** suivant l'inscription aux comptes des titulaires du nombre entier d'actions revenant à chacun d'eux

fait vendre les actions correspondant aux rompus par le débit du compte de titres à répartir,
encaisse le produit de la vente et calcule le montant net unitaire du droit.

Le teneur de compte-conservateur, ou son sous-traitant :

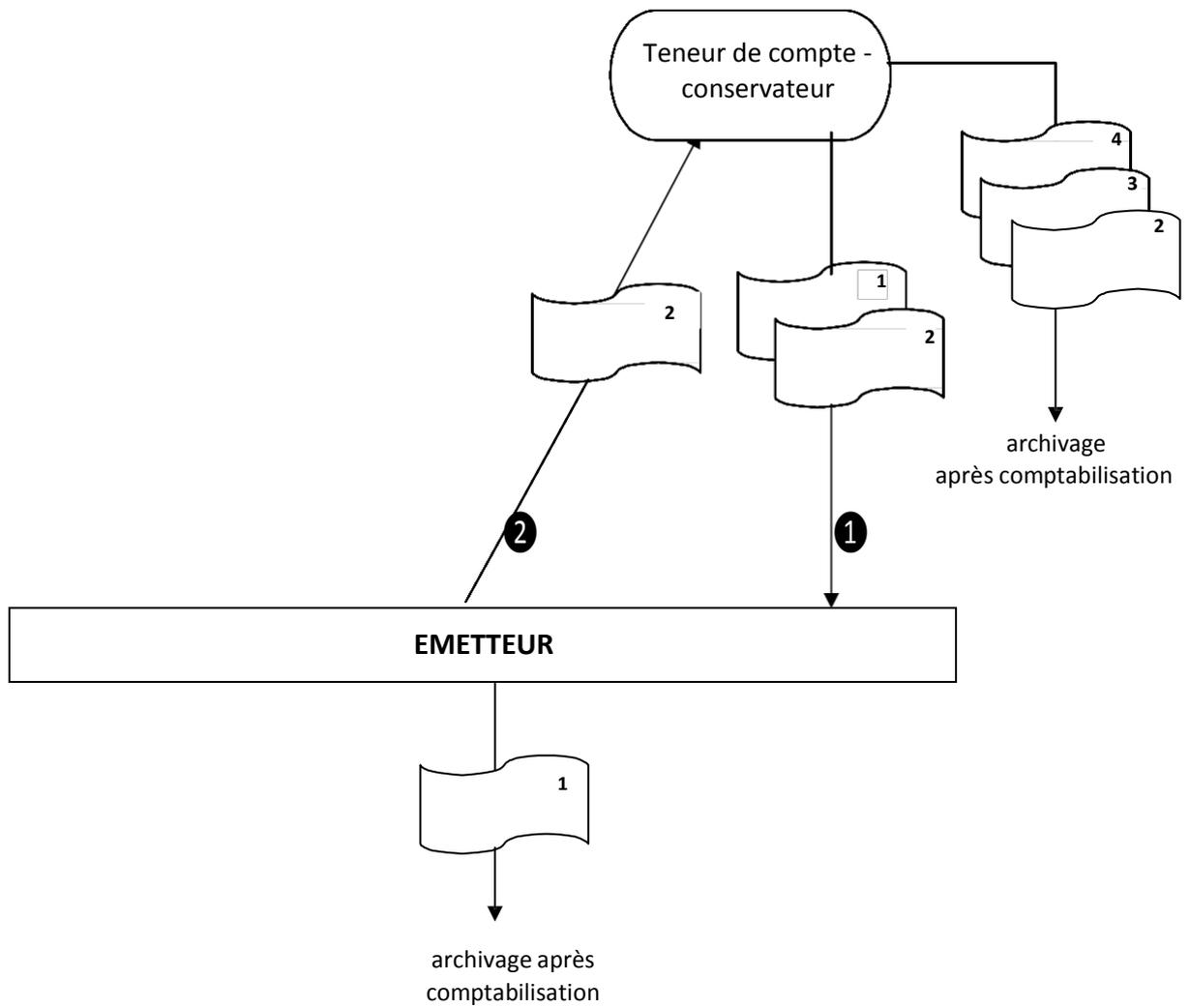
- informe ses clients de l'opération au plus tard **le jour du détachement** du droit,
- crédite chacun de ses clients du nombre entier d'actions lui revenant au multiple inférieur,
- prépare l'indemnisation des rompus,
- ① - adresse à l'émetteur ou son mandataire les feuillets 1 et 2 d'un ordre de mouvement,
- archive le feuillet 4 de l'ordre de mouvement,
- conserve le feuillet 3 de l'ordre de mouvement,
- reçoit en retour de l'émetteur ou de son mandataire le feuillet 2 de l'ordre de mouvement, authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération,
- archive, après rapprochement, les feuillets 2 et 3 de l'ordre de mouvement,
- dès réception du règlement de l'émetteur ou de son mandataire crédite chaque client du montant des rompus leur revenant,

L'émetteur ou son mandataire :

- reçoit de chaque teneur de compte-conservateur ou de leurs sous-traitants, les feuillets 1 et 2 de l'ordre de mouvement,
 - débite le compte de titres à répartir des titres attribués aux actionnaires administrés,
 - inscrit à son compte les titres revenant à chaque actionnaire,
 - ② - retourne, à chaque teneur de compte-conservateur ou à son sous-traitant, le feuillet 2 de l'ordre de mouvement, authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération,
 - archive le feuillet 1 de l'ordre de mouvement.
- dans un délai **de trente jours** suivant l'inscription en compte :
- règle les teneurs de compte-conservateurs ou leurs sous-traitants, ou leur mandataire, du montant des rompus revenant à leurs clients.

ATTRIBUTION GRATUITE AVEC DROITS NON NEGOCIABLES
ET INDEMNISATION DES ROMPUS

SCHEMA DE CIRCULATION



3.2.2 Attribution gratuite avec droits négociables

L'émetteur, ou son mandataire,

- arrête la position comptable de tous les titulaires (pur et administré),
- crédite chaque titulaire inscrit en pur et en administré des droits correspondant à leurs avoirs en titres,
- ouvre un compte de droits à répartir, contrepartie des comptes de droit des titulaires,
- crédite un compte de titres à répartir des actions à attribuer (débit du compte Emission),

NOTA : A cette étape, le solde du compte « titres à répartir » représente les actions non distribuées et correspond, compte tenu de la quotité de l'opération en cause, au solde débiteur du « compte général droits » (lui-même égal à la somme des soldes créditeurs de tous les comptes des actionnaires)

- demande à ces teneurs de compte-conservateurs, ou à leurs sous-traitants, de requérir les instructions de leurs clients pour l'utilisation des droits, en fixant une date limite de réponse.

- Le teneur de comptes administrés, ou son sous-traitant :

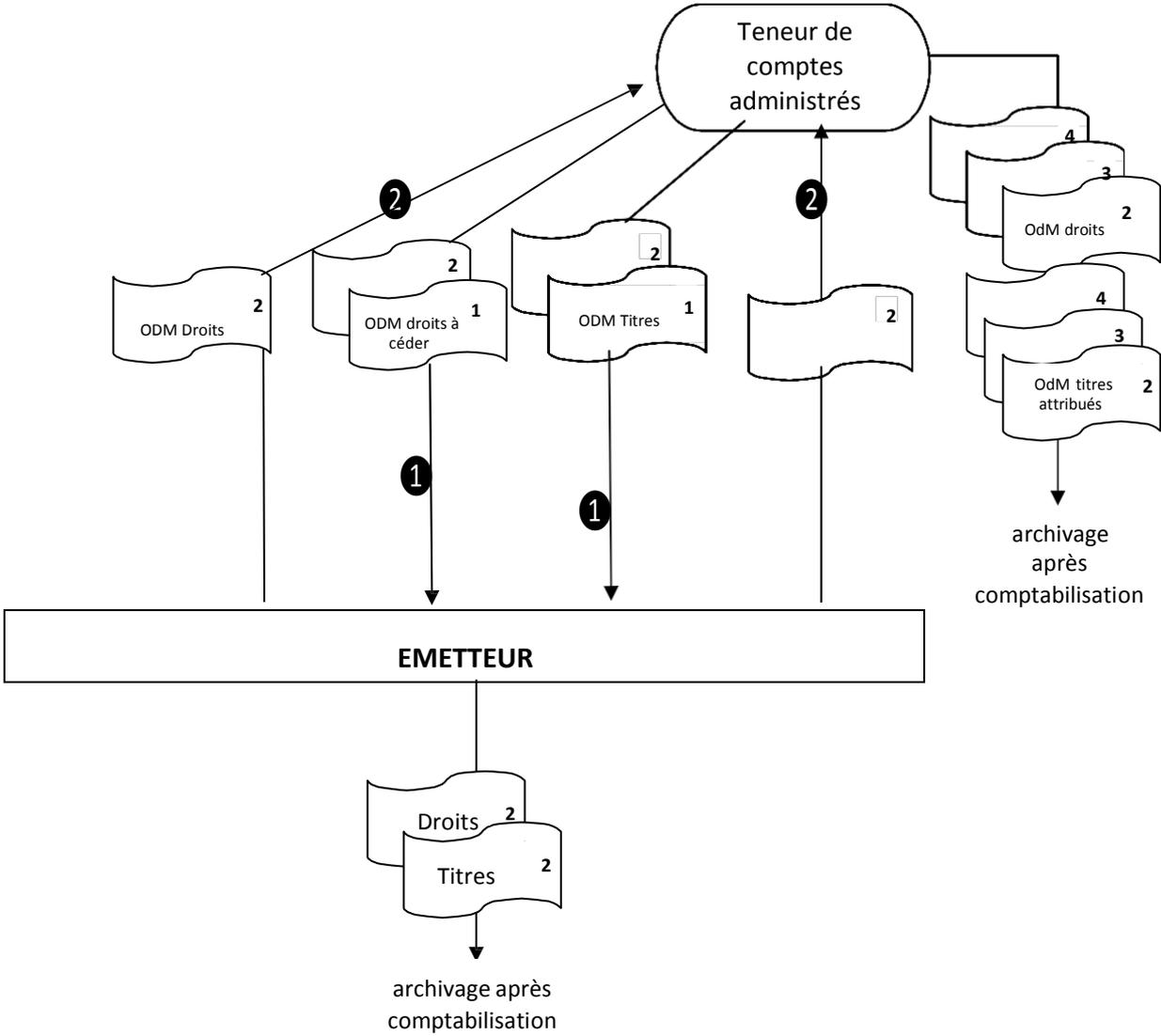
- ①
 - à la date limite fixée par l'émetteur, ou son mandataire, adresse à celui-ci les feuillets 1 et 2 des ordres de mouvement :
 - à inscrire, pour les actions à attribuer, demandées par les actionnaires,
 - à radier pour les négociations de droits à réaliser, demandées par les actionnaires ayant répondu,
 - conserve les feuillets 3 des ordres de mouvement,
 - archive les feuillets 4 des ordres de mouvement.

IMPORTANT : en l'absence d'instructions reçues des actionnaires à la date limite fixée, , les teneurs de comptes administrés ou leurs sous-traitants pour le nominatif administré peuvent considérer que les droits en cause sont à céder, si cela est prévu dans la convention de compte avec leurs clients (cf. article 322-5 II 4° du RGAMF).

- ②
 - à réception des feuillets 2 des ordres de mouvement, authentifiés par l'émetteur ou par son mandataire, crédite les comptes des clients concernés du nombre d'actions qui leur ont été attribuées,
 - archive les feuillets 2 et 3 de ces ordres de mouvement,
 - à réception des crédits espèces adressés par l'émetteur ou par son mandataire, correspondant aux cessions de droits, crédite les comptes des clients vendeurs et débite les comptes des clients acheteurs (selon les indications reçues de l'émetteur ou de son mandataire).

**ATTRIBUTION D' ACTIONS GRATUITES
AVEC DROITS NEGOCIABLES**

SCHEMA DE CIRCULATION



3.2.3 Attribution gratuite sans droits et avec indemnisation des rompus.

L'émetteur ou son mandataire, le jour de l'attribution :

- débite le compte émission du nombre d'actions émises par le crédit du compte de titres à répartir, pour l'ensemble des titres comptabilisés (pur et administré)
- avant un **délai de trente jours** suivant l'inscription aux comptes des titulaires du nombre entier d'actions revenant à chacun d'eux

fait vendre éventuellement les actions correspondant aux rompus par le débit du compte de titres à répartir,
encaisse le produit de la vente et calcule le montant net unitaire du rompu.

Le teneur de compte-conservateur, ou son sous-traitant :

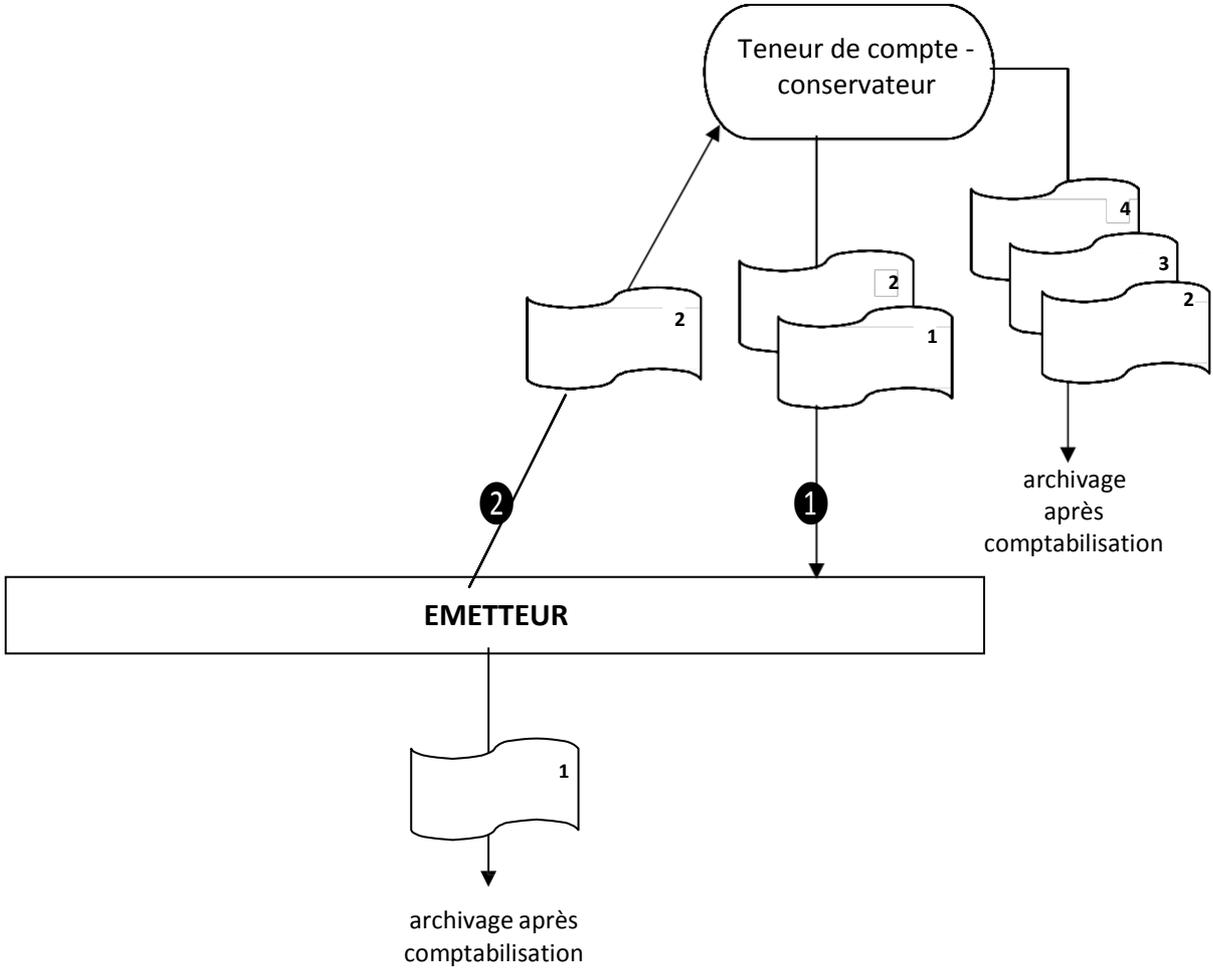
- informe ses clients de l'opération au plus tard **le jour de l'attribution**,
- crédite chacun de ses clients du nombre entier d'actions lui revenant,
- ① - adresse à l'émetteur les feuillets 1 et 2 de l'ordre de mouvement,
- archive le feuillet 4 de l'ordre de mouvement,
- conserve le feuillet 3 de l'ordre de mouvement,
- ② - reçoit en retour de l'émetteur ou de son mandataire le feuillet 2 de l'ordre de mouvement, authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération,
- archive les feuillets 2 et 3 de l'ordre de mouvement,
- à réception des fonds, crédite chaque client du montant des rompus leur revenant éventuellement.

L'émetteur, ou son mandataire, éventuellement :

- dans un **délai de trente jours** suivant l'inscription en compte :
- règle les teneurs de compte-conservateurs ou leurs sous-traitants du montant des rompus revenant à leurs clients.

**ATTRIBUTION GRATUITE
SANS DROITS ET AVEC INDEMNISATION DES ROMPUS**

SCHEMA DE CIRCULATION



3.3 *Division du nominal des actions*

RAPPEL IMPORTANT : Toute opération sur titres doit faire l'objet, préalablement à sa réalisation, d'une information de l'émetteur ou de son mandataire, à destination des teneurs de comptes administrés concernés, ou de leurs sous-traitants.

L'émetteur ou son mandataire :

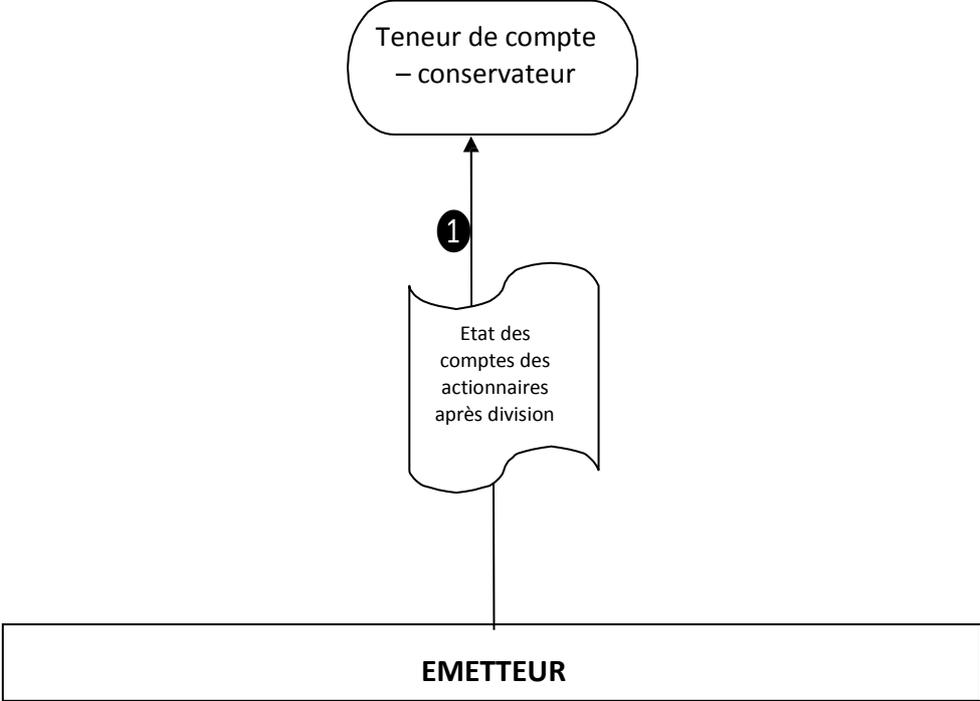
- inscrit le jour de la division au compte de chaque actionnaire les titres qui lui reviennent,
- ① - adresse à chaque teneur de compte-conservateur, ou à leurs sous-traitants, la nouvelle position comptable de leurs clients, issue de la division.

Le teneur de compte-conservateur, ou son sous-traitant :

- informe ses clients de l'opération effectuée **le jour de la division**,
- crédite chacun de ses clients du nombre d'actions lui revenant.

DIVISION DU NOMINAL DES ACTIONS

SCHEMA DE CIRCULATION



3.4 Les souscriptions en numéraire

RAPPEL IMPORTANT : Toute opération sur titres doit faire l'objet, préalablement à sa réalisation, d'une information de l'émetteur ou de son mandataire, à destination des teneurs de comptes administrés concernés, ou de leurs sous-traitants.

Les sociétés émettrices sont tenues d'adresser à tous leurs actionnaires, un avis contenant les indications prévues à l'article R.225-120 du Code de commerce :

- Si toutes les actions sont nominatives, cet avis est porté à la connaissance des actionnaires par lettre recommandée avec demande d'avis de réception quatorze jours au moins avant la date prévue de clôture de la souscription.
- Si la société fait appel public à l'épargne ou si toutes ses actions ne revêtent pas la forme nominative, l'avis est inséré, dans le même délai, dans une notice publiée au Bulletin des annonces légales obligatoires. Toutefois, si la société fait appel public à l'épargne, l'information sur le prix définitif de l'émission peut être portée à la connaissance des actionnaires par un communiqué diffusé par la société, au plus tard la veille de l'ouverture de la souscription. Dans ce cas, l'avis publié au Bulletin des annonces légales obligatoires indique les conditions de fixation du prix et de diffusion du communiqué.

Pour le nominatif administré, l'émetteur ou son mandataire envoie cette information à l'actionnaire. Elle est complétée par celle adressée par le teneur de compte-conservateur ou son sous-traitant auquel cet actionnaire doit retourner le bulletin de souscription, dûment complété et signé, accompagné de ses instructions.

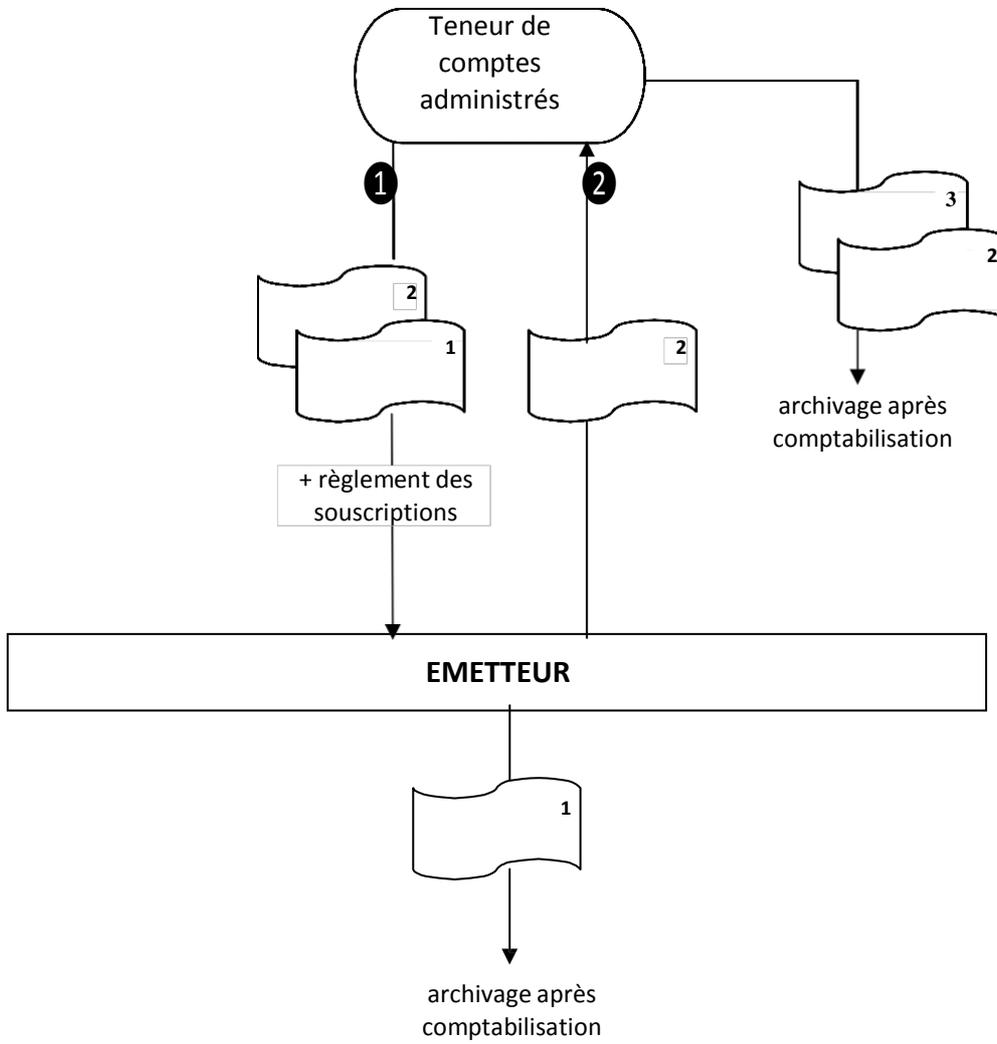
3.4.1 Les souscriptions avec droit préférentiel

Le teneur de compte-conservateur, ou son sous-traitant :

- avise ses clients de l'opération et leur adresse une formule de demande d'instruction accompagnée d'un bulletin de souscription, en leur fixant une date limite de réponse pour l'exercice des droits et le versement de souscription,
- reçoit des clients souhaitant souscrire, leurs instructions, accompagnées des bulletins de souscription dûment servis,
- débite les comptes espèces des clients du montant des souscriptions,
- ① - à la date fixée, adresse à l'émetteur, ou à son mandataire,
 - les feuillets 1 et 2 des ordres de mouvement relatifs aux actionnaires désirant souscrire (feuille 3 conservé, feuille 4 sans objet),
 - le règlement espèces correspondant à ces souscriptions,
- ② - reçoit, en retour, de l'émetteur, ou de son mandataire, les feuillets 2 des ordres de mouvement, authentifiés et comportant la date d'enregistrement de l'opération,
- crédite les comptes-titres des clients concernés à partir du feuillet 2 de l'ordre de mouvement retourné par l'émetteur, ou par son mandataire,
- archive les feuillets 2 et 3 des ordres de mouvement, après rapprochement.

SOUSCRIPTION AVEC DROIT PREFERENTIEL

SCHEMA DE CIRCULATION



3.4.2 Les souscriptions sans droit préférentiel

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut décider de supprimer le droit préférentiel de souscription au profit de bénéficiaires désignés ou sans désigner de bénéficiaires.

Cette dernière possibilité n'est possible qu'aux sociétés faisant appel public à l'épargne :

- **suppression du droit préférentiel au bénéfice des personnes désignées**

L'émetteur ou son mandataire:

- recueille directement les instructions et fonds des actionnaires concernés ainsi que leurs bulletins de souscription,
- adresse, aux teneurs de compte-conservateurs ou à leurs sous-traitants, administrateurs des actionnaires qui optent pour le nominatif administré, un ordre de mouvement ; celui-ci est accompagné de la liste des bénéficiaires comportant, l'intitulé du compte, le nombre d'actions souscrites, le relevé d'identité bancaire (ou R.I.P., ou R.I.C.E.).

- **suppression du droit préférentiel sans indication du nom des bénéficiaires**

Les actionnaires peuvent renoncer à leur droit préférentiel sans indication de bénéficiaire. Le droit de souscription n'est donc pas matérialisé.

Les actionnaires anciens disposent de la possibilité de souscrire au prorata des actions anciennes qu'ils détiennent y compris à titre réductible si cette possibilité a été expressément prévue par l'Assemblée Générale Extraordinaire.

En l'absence de dispositions contraires, les souscriptions du public sont recevables par la société, qu'elles soient reçues directement ou transmises par des intermédiaires financiers.

Le traitement administratif de l'opération s'effectuera suivant les mêmes modalités que décrites en 3.4.1.

[NDLR] Cette page est intentionnellement laissée blanche pour faciliter la lecture de la suite du document (explications à gauche, schémas associés à droite)

3.5 Les échanges

RAPPEL IMPORTANT : Toute opération sur titres doit faire l'objet, préalablement à sa réalisation, d'une information de l'émetteur ou de son mandataire, à destination des teneurs de comptes administrés concernés, ou de leurs sous-traitants.

3.5.1 Echange des titres d'une société absorbée sans rompu

Le teneur de comptes administrés, ou son sous-traitant :

le jour de l'échange :

- procède à l'échange des titres aux comptes des clients et les informe de l'opération effectuée,
- ① - adresse à l'émetteur ou à son mandataire, les feuillets 1 et 2 des ordres de mouvement pour radiation des titres de la société absorbée et inscription des titres provenant de l'échange,
- conserve les feuillets 3.

ultérieurement

- ② - reçoit de l'émetteur ou de son mandataire les feuillets 2 authentifiés et comportant la date d'enregistrement de l'opération, des ordres de mouvement de radiation des actions échangées et d'inscription des titres provenant de l'échange,
- archive les feuillets 2 et 3 des ordres de mouvement de radiation des titres de la société absorbée et d'inscription des titres provenant de l'échange.

L'émetteur ou son mandataire :

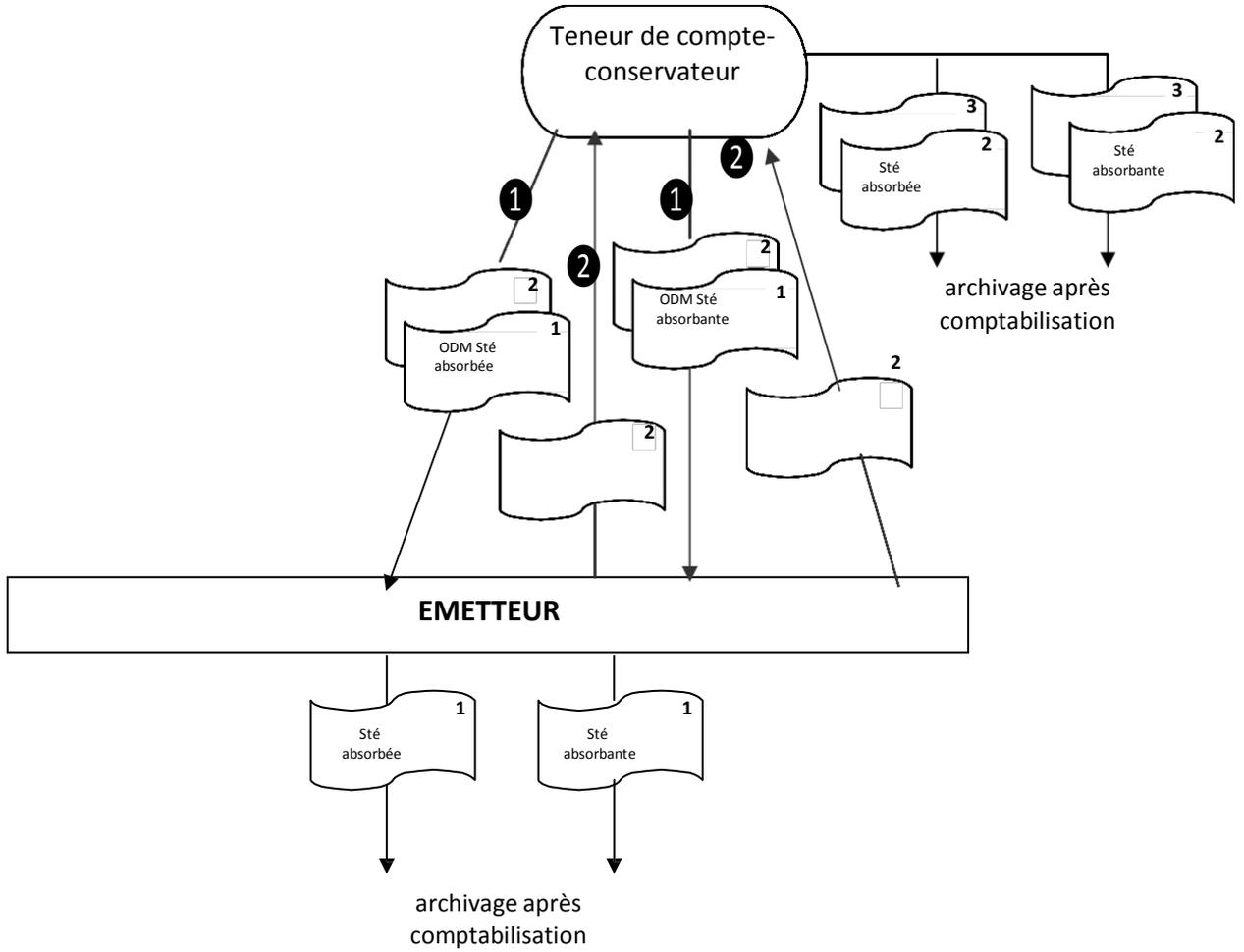
- reçoit des intermédiaires administrateurs des titres les feuillets 1 et 2 des ordres de mouvement de radiation des titres de la société absorbée et d'inscription des titres provenant de l'échange,

dans un délai de 6 jours

- retourne, authentifiés et comportant la date d'enregistrement des opérations, les feuillets 2 des ordres de mouvement de radiation des titres de la société absorbée et d'inscription des titres provenant de l'échange,
- archive les feuillets 1 des ordres de mouvement de radiation des titres de la société absorbée et d'inscription des titres provenant de l'échange.

ECHANGES DES TITRES D'UNE SOCIETE ABSORBEE
SANS ROMPU

SCHEMA DE CIRCULATION



3.5.2 Echange avec rompus des titres d'une société absorbée

Le teneur de compte-conservateur, ou son sous-traitant, le jour de l'échange,

- sollicite les instructions des clients et fixe une date limite de réponse : **trente jours maximum** après la date d'envoi de l'information serait souhaitable.
En l'absence d'instructions reçues des actionnaires à la date limite fixée les teneurs de compte administrés ou leurs sous-traitants pour le nominatif administré peuvent considérer que les droits en cause sont à céder, si cela est prévu dans la convention de compte avec leurs clients (cf. art. 322-5 II 4° du RGAMF).

- 1 - après traitement des réponses reçues des clients, adresse à l'émetteur ou à son mandataire les feuillets 1 et 2 des ordres de mouvement pour radiation des titres de la société absorbée et inscription des titres provenant de l'échange,
 - conserve les feuillets 3 (feuille 4 sans objet),

ultérieurement,

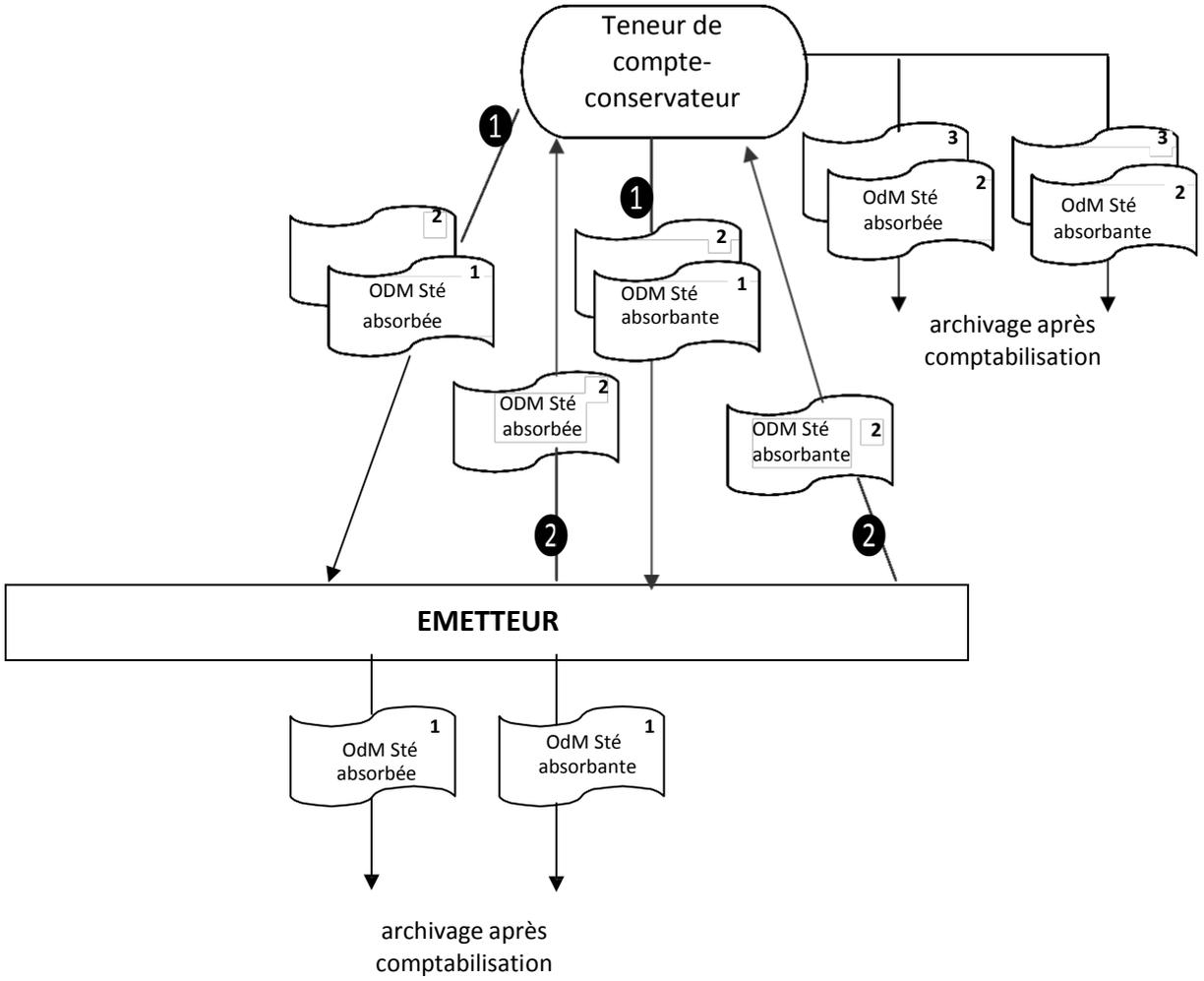
- 2 - reçoit de l'émetteur ou de son mandataire, les feuillets 2 des ordres de mouvements de radiation et d'inscription authentifiés et comportant la date d'enregistrement des opérations,
 - reçoit de l'émetteur ou de son mandataire, le montant des rompus revenant aux actionnaires dont il tient le compte-titres,
 - crédite le compte espèces de chacun d'eux,
 - archive les feuillets 2 et 3 des ordres de mouvement d'inscription des titres échangés et de radiation des titres de la société absorbée.

L'émetteur, ou son mandataire

- reçoit des teneurs de compte-conservateurs ou de leurs sous-traitants les feuillets 1 et 2 des ordres de mouvement pour radiation des titres de la société absorbée et inscription des titres de la société absorbante,
- retourne les feuillets 2 des ordres de mouvement de radiation et d'inscription authentifiés et comportant la date d'enregistrement des opérations,
- archive les feuillets 1 des ordres de mouvement de radiation des titres de la société absorbée et d'inscription des titres de la société absorbante,
- traite les rompus :
 - détermine le nombre total de rompus,
 - organise les éventuelles cessions de rompus entre actionnaires,
 - fait vendre les actions de la société absorbante pour indemniser les ultimes rompus,
 - règle les teneurs de compte-conservateurs ou leurs sous-traitants du montant des rompus revenant actionnaires dont ils tiennent le compte-titres.

**ECHANGE AVEC ROMPUS DES TITRES
D'UNE SOCIETE ABSORBEE**

SCHEMA DE CIRCULATION



3.6 *La liquidation de la société*

Les différents acteurs sont invités à se référer à la communication CFONB du 21/12/2018 (n°2018-0063) « Procédure de traitement des titres de sociétés en liquidation ».

3.7 Le paiement de dividendes en actions

RAPPEL IMPORTANT : Toute opération sur titres doit faire l'objet, préalablement à sa réalisation, d'une information de l'émetteur ou de son mandataire, à destination des teneurs de comptes administrés concernés, ou de leurs sous-traitants.

Cette opération unique comporte deux phases :

- le paiement du dividende
- la souscription à des actions nouvelles.

• **Le teneur de comptes administrés ou son sous-traitant :**

- informe de l'opération ses clients en leur fixant une date limite de réponse,
- à la date fixée pour la réponse, procède au paiement en espèces du dividende,
- dans le même temps, débite du montant des actions souscrites, le compte espèces des actionnaires qui ont souhaité le paiement en actions,
- crédite le compte titres de ces mêmes actionnaires souscripteurs du nombre d'actions souscrites,
- adresse à l'émetteur ou à son mandataire les feuillets 1 et 2 des ordres de mouvement relatifs à ces souscriptions,
- conserve les feuillets 4 de ces ordres de mouvement (feuille 3 sans objet).

• **L'émetteur ou son mandataire :**

- à réception des feuillets 1 et 2 des ordres de mouvement, crédite les comptes des actionnaires concernés,
- encaisse les règlements des souscriptions reçus,
- émet en faveur des teneurs de comptes administrés ou de leurs sous-traitants un règlement représentant les dividendes restant à payer aux actionnaires,
- adresse aux teneurs de comptes administrés ou à leurs sous-traitants :
 - . les feuillets 2 des ordres de mouvement, authentifiés et comportant la date d'enregistrement de l'opération,
 - . les règlements des dividendes, accompagnés d'un état détaillant ces paiements.

3.8 Le remboursement d'obligations simples

RAPPEL IMPORTANT : Toute opération sur titres doit faire l'objet, préalablement à sa réalisation, d'une information de l'émetteur ou de son mandataire, à destination des teneurs de comptes administrés concernés, ou de leurs sous-traitants.

A la date de remboursement, au plus tard, l'émetteur, ou son mandataire, adresse le règlement directement aux établissements teneurs de comptes administrés ou à leurs sous-traitants.

Le teneur de comptes administrés, ou son sous-traitant :

- reçoit de l'émetteur, ou son mandataire, le montant des remboursements à régler, accompagné du détail,
- débite les comptes titres des obligataires concernés et les crédite des espèces leur revenant,
- établit des ordres de mouvement de radiation, correspondant aux sorties de titres effectuées,
- adresse à l'émetteur, ou à son mandataire les feuillets 1 et 2 de ces ordres de mouvement,
- archive les feuillets 3 de ces ordres de mouvement (feuille 4 sans objet),
- après comptabilisation par l'émetteur ou son mandataire, reçoit en retour les feuillets 2 de ces ordres de mouvement, authentifiés et comportant la date d'enregistrement de l'opération par l'émetteur ou son mandataire,
- archive après vérification et rapprochement avec les feuillets 3, ces feuillets 2 des ordres de mouvement.

3.9 Regroupement des actions

RAPPEL IMPORTANT : Toute opération sur titres doit faire l'objet, préalablement à sa réalisation, d'une information de l'émetteur ou de son mandataire, à destination des teneurs de comptes administrés concernés, ou de leurs sous-traitants.

Les articles L.228-29-2 du Code de commerce complétés par les articles R.228-27 et s. du Code de commerce permettent aux sociétés dont les actions ne sont pas admises sur un marché réglementé d'imposer le regroupement si la valeur nominale des actions anciennes est inférieure ou égale à 3,81 € et, corrélativement, d'obliger les actionnaires au rachat ou à la cession des actions formant rompus.

Dans le cas où la valeur nominale des actions anciennes est supérieure au seuil prévu par la législation, le regroupement d'actions non cotées n'est possible que si les statuts l'ont prévu et ont explicitement imposé aux actionnaires l'obligation de cession ou d'achat de titres formant rompu.

La société doit obtenir d'un ou de plusieurs actionnaires l'engagement de fournir pendant un délai de 2 ans, au prix fixé par l'assemblée, la contrepartie à l'achat et à la vente des rompus.

Les actions nouvelles dont les ayants droit n'ont pas demandé la délivrance peuvent être mises en vente sur simple décision de l'organe de direction compétent de l'émetteur, sous réserve qu'il soit procédé deux ans au moins à l'avance à une publication dans un journal financier à grand tirage.

Techniquement, cette opération s'apparente à la procédure des échanges de titres décrite en 3.5 du présent guide.

3.10 Le rapprochement annuel bilatéral

Les teneurs de comptes administrés doivent justifier en permanence auprès de leurs clients du solde de leurs comptes-titres.

Afin d'assurer aux émetteurs ou à leurs mandataires que les positions comptables et les intitulés des comptes de titres administrés sont parfaitement identiques à ceux que tiennent les sociétés, il est procédé, valeur par valeur, à un rapprochement périodique des fichiers des teneurs de compte-conservateurs ou de leurs sous-traitants avec celui de l'émetteur.

Ce rapprochement permet à l'émetteur ou à son mandataire de s'assurer que les titres comptabilisés chez les teneurs de compte-conservateurs ne dépassent pas le nombre de titres en circulation.

3.10.1 Périodicité

A l'occasion d'une opération sur le capital, de la mise en paiement d'un dividende ou d'un intérêt, ou d'une admission chez un dépositaire central ou au minimum une fois par année civile², il est recommandé de faire un rapprochement bilatéral. Le demandeur (ex : société émettrice ou son mandataire, teneur de compte conservateur ou son sous-traitant) aura alors la charge du rapprochement.

Indépendamment de ce rapprochement général, un teneur de comptes administrés ou son sous-traitant peut, en cours d'exercice, à son initiative et avec l'accord de l'émetteur ou de son mandataire, procéder à cette opération pour les titres de sa seule clientèle (clientèle propre et sous-traitée le cas échéant). Dans ce cas, le travail de rapprochement est à l'initiative du demandeur (ici, le teneur de compte conservateur).

3.10.2 Procédure

Le demandeur :

- *Peut demander ou établir une liste reprenant tous les éléments d'identification des comptes qu'il gère : identifiant, intitulé, nombre de titres,*

Le destinataire objet de la demande :

- *retourne au demandeur cette liste authentifiée avec les éléments demandés,*

Le demandeur :

- *après réception de cette liste, procède au rapprochement et régularise les écarts relevés par celui-ci selon les procédures habituelles.*

Pour le cas de Plans, le TCC entrant fonde sa réconciliation sur la réception du feuillet 3 de l'ODM dont la validation par l'émetteur n'est plus requise et de tout autre justificatif adressé par le TCC cédant.

² Cf. article 322-23 du Règlement général de l'AMF : *S'agissant des titulaires de comptes de titres financiers nominatifs administrés, le teneur de compte-conservateur procède, selon une périodicité raisonnable, au rapprochement de sa comptabilité avec celle tenue par la personne morale émettrice. Le cas échéant, il justifie tout écart.*

3.11 L'admission chez un dépositaire central

Cette opération étant réalisée d'office sans transmission d'ordres de mouvement, il est recommandé par souci de sécurité, que l'émetteur ou son mandataire, ajuste préalablement ses positions avec chaque teneur de comptes administrés ou sous-traitant (rapprochements bilatéraux).

Deux cas sont possibles :

- la valeur est admise chez un dépositaire comme elle est, c'est à dire essentiellement nominative,
- la valeur est admise chez un dépositaire central avec changement de forme, c'est à dire qu'elle devient occasionnellement nominative.

Néanmoins, la procédure de prise en charge reste identique, le compte de titres à répartir ouvert par le dépositaire central n'étant assujéti à aucune forme.

A la date prévue d'admission, le dépositaire central prend en charge dans ses écritures les comptes d'avoirs globaux tels que tenus par l'émetteur ou par son mandataire.

Ainsi, le dépositaire central débite, en ses lignes, le compte émission par le crédit d'un compte de titres à répartir. Le solde de ce compte émission comprend l'intégralité des titres composant l'émission.

Par la suite, l'émetteur ou son mandataire :

- crédite chaque teneur de comptes administrés de la totalité des titres que chacun gère en nominatif administré (compte de nature 01 au nom de chaque teneur de compte-conservateur ou sous-traitant), pour compte propre ou en sous-traitance,
- si la valeur reste essentiellement nominative, crédite de la même façon, dans un compte de nature 10, les prestataires de service d'investissement, exécuter d'ordres pour compte de tiers ou négociateurs pour compte propre, des négociations exécutées, mais non encore dénouées,
- débite, en contrepartie, le compte de titres à répartir de la somme des crédits précédemment indiqués.

TRES IMPORTANT : Si la valeur est admise en essentiellement nominatif, à partir de cette date, tout mouvement de titres l'affectant, doit être réalisé selon les procédures et supports dudit dépositaire. De même les informations nominatives permettant à l'émetteur, ou à son mandataire, la mise à jour des comptes individuels gérés dans sa matrice, lui sont communiquées, via le dépositaire central, au moyen de bordereaux de références nominatives (BRN) télétransmis.

3.12 La radiation chez un dépositaire central

Cette opération est l'inverse de la précédente. Toutefois, en application de la législation en vigueur, la radiation de chez un dépositaire central entraîne obligatoire la mise au nominatif.

Or la valeur peut être occasionnellement nominative lorsqu'elle est chez le dépositaire central. Il convient de distinguer deux cas :

- la valeur était occasionnellement nominative chez le dépositaire central : elle devient donc essentiellement nominative,
- la valeur était essentiellement nominative chez le dépositaire central : elle reste donc essentiellement nominative.

Que la valeur soit occasionnellement ou essentiellement nominative, le dépositaire central adresse, lors de la radiation :

- à tous ses adhérents concernés, une attestation de solde,
- à l'émetteur ou à son mandataire, un état récapitulatif des avoirs de tous les intermédiaires dans la valeur considérée.

Nota 1 : Si la radiation de chez un dépositaire central s'accompagne d'un changement du teneur de la matrice ("registre émetteur"), les teneurs de compte-conservateurs ou leurs sous-traitants en sont avisés par l'émetteur ou par son mandataire qui fournit les coordonnées précises du nouveau gestionnaire pour compte d'émetteur.

Nota 2 : Le dépositaire central annonce la radiation de la valeur à ses opérations. L'annonce de la sortie sans valeur est du ressort du liquidateur/mandataire judiciaire.

3.12.1 La valeur était occasionnellement nominative chez le dépositaire central

L'émetteur ou son mandataire doit procéder à l'inscription nominative de tous les actionnaires détenant précédemment leurs actions sous la forme "porteur".

Les comptes individuels de nominatif administré sont déjà connus de l'émetteur ou de son mandataire : leurs sommes sont les comptes de nominatif tenus chez le dépositaire central au nom de chaque teneur de comptes administrés (nature de compte 01).

• Les teneurs de comptes administrés, ou leurs sous-traitants :

- adressent à l'émetteur ou à son mandataire les feuillets 1 et 2 des ordres de mouvement d'inscription ou en accord avec l'émetteur un fichier de prise en charge et son ODM global de leurs clients détenant des titres sous la forme porteur,
- conservent les feuillets 3 (feuille 4 sans objet).

• L'émetteur ou son mandataire :

- à réception des feuillets 1 et 2 de ces ordres de mouvement, crédite les actionnaires concernés dans les comptes individuels de nominatif administré par le débit du compte d'instruments financiers à répartir.
Nota : La somme des quantités de titres à inscrire, portées sur les ordres de mouvement présentés par les teneurs de comptes administrés ou leurs sous-traitants, doit être, in fine, égale à ses avoirs en "porteur" chez le dépositaire central le jour de la radiation.
- retourne aux teneurs de comptes administrés ou à leurs sous-traitants, les feuillets 2 des ordres de mouvement, authentifiés et comportant la date d'enregistrement de l'opération,
- archive les feuillets 1.

• Les teneurs de comptes administrés, ou leurs mandataires :

- rapprochent les feuillets 2 des feuillets 3 des ordres de mouvement,
- enregistrent, dans leurs lignes, l'identifiant attribué, à chaque actionnaire, par l'émetteur ou par son mandataire,
- archivent les feuillets 2 et 3 des ordres de mouvement.

3.12.2 La valeur était essentiellement nominative chez le dépositaire central

Tous les actionnaires étant déjà inscrits en nominatif (pur ou administré), l'opération est réalisée d'office sans transmission d'ordres de mouvement.

C'est pourquoi il est recommandé, par souci de sécurité, que l'émetteur ou son mandataire ajuste préalablement ses positions avec chaque teneur de comptes administrés ou leur sous-traitant (rapprochements bilatéraux).

A la clôture des comptes chez le dépositaire central, l'émetteur ou son mandataire ouvre des comptes transit négociations aux noms des prestataires de services d'investissement concernés, pour toutes les négociations non encore dénouées et ayant été exécutées par l'intermédiaire de ceux-ci.

Ces comptes transit négociations chez l'émetteur ou son mandataire, sont apurés par la présentation, à l'émetteur ou à son mandataire, des ordres de mouvement relatifs aux négociations non encore dénouées à la date de radiation de chez le dépositaire central et ayant été exécutées par l'intermédiaire de prestataires de services d'investissement.

3.13 Le changement de sous-traitant, ou la nomination d'un sous- traitant, par un teneur de comptes administrés

Cette opération s'apparente à un transfert des titres d'un dossier administré, sans changement de titulaire, d'un teneur de compte-conservateur A à un teneur de compte-conservateur B. Elle est décrite au paragraphe 1.4.1 de ce guide.

3.14 Le changement de mandataire, ou la nomination d'un mandataire, par l'émetteur

L'émetteur, ou son mandataire, informe, de ce changement, tous les teneurs de comptes administrés concernés, ou leurs sous-traitants, par l'envoi d'un courrier personnalisé. Ce dernier donne toutes les précisions nécessaires à la bonne gestion des dossiers (coordonnées exactes et précises de l'établissement nouvellement chargé du mandat...).

Cette information est également diffusée aux prestataires de services d'investissements.

3.15 Le changement d'adresse ou de dénomination sociale d'un teneur de comptes administrés, ou d'un sous-traitant

Le teneur de comptes administrés ou le sous-traitant informe de cette modification, l'émetteur ou son mandataire en lui apportant toutes les précisions utiles pour éviter toute erreur d'adressage des ordres de mouvement ou des règlements, et permettre de continuer une bonne gestion des dossiers.

4 Gestion des opérations engendrant des forts volumes d'échanges d'Ordres De Mouvement

Lors d'opérations engendrant de forts volumes d'échanges d'Ordres De Mouvement, comme lors d'une Opération Sur Titres, par exemple, les établissements financiers ont établi l'usage d'échanger, *via* fichier Excel, ce qu'il est communément désigné sous le nom « d'ODM collectif », chaque ligne du fichier représentant un ODM (avec, en colonne, les différentes zones de l'ODM).

Devant la multiplicité des formats échangés, il est donc proposé une solution tactique d'échanges « semi-automatique », basé sur un format d'échanges commun à tous les acteurs, de façon à normaliser et sécuriser les traitements liés.

4.1 La procédure et le mode opératoire

4.1.1 Procédure technique

Vous trouverez ci-après la description du format d'échange et les zones de l'ODM normalisé auquel il se réfère. Le caractère obligatoire ou facultatif est celui du numéro de zone de l'ODM normalisé.

Nom de zone	Type	Longueur	Correspondance zone norme AFNOR	Commentaires
Code affilié Euroclear (*)	N	12	Zone 13	(*) Code affilié du teneur de compte donneur d'ordres
N° ODM	A	20	Zone 6	
Code ISIN	A	12	Zone 5	
Quantité d'avis	N	15	Zone 9	Correspond à la quantité de titres
Sens	A	1		Inscription (I) ou radiation ®
Identifiant à compléter par l'émetteur	N	25	Zone 10 ou 14 selon sens	
Banque	N	5	Zone 18	
Guichet	N	5		
Compte	A	11		
Clé RIB	A	2		
Type de compte	A	32		Correspond au type d'intitulé de compte (ex : Société, Personne Physique, FCP, ...)
Code qualité	A	32	1ère ligne de la zone 11 ou 15 selon sens	Correspond au nom ou à la dénomination sociale = correspond à la première ligne de la zone 11 ou 15 de l'ODM normalisé (ex : Mme X, Mr. Y)
Nom				Conforme aux intitulés de comptes "normalisés"
Prénom	A	32	Zone 11 ou 15 selon sens	
Nom de jeune fille	A	32		
Code pays du titulaire	A	2		
Bâtiment	A	32		
Rue	A	32		
Complément adresse	A	32		
Code Postal	N	5		
Commune	A	32		
Code pays adresse	A	2		
Nature de l'opération	A	32	Zone 7	
Code affilié Euroclear du bénéficiaire	N	12	Zone 17	code affilié du TCC bénéficiaire (SdB pour une négociation)
Statut (accepté/refusé)			Zone 20 ou 21 selon le cas	

Il sera le plus souvent échangé sous format .XLS ou .CSV.

4.1.2 Procédure organisationnelle

Suite à l'envoi du fichier Excel, il est attendu en retour le même fichier, complété avec l'accusé de réception, et en gardant bien entendu la numérotation originelle des ODM, de façon à faciliter la réconciliation.

5 Annexes

5.1 Annexe 1 : Tableau résumé des recommandations de délais

Les délais applicables aux teneurs de comptes-conservateurs et/ou à leurs sous-traitants sont indiqués en vert.

(*) La recommandation de délai prend en compte la diversité des situations des acteurs (exemple : taille, charge de travail saisonnière)		
(**) Les acteurs feront de leur mieux pour permettre à l'acteur suivant dans la chaîne de traitement de faire le rapprochement dans les meilleurs délais. (Exemple dans le cas des OST : l'objectif est de pouvoir procéder au rapprochement avant l'ex-date -cas des distributions, avant la record date - cas des réorganisations)		
Opérations élémentaires		
Rôle	Action	Recommandation de délai de traitement
TCC ou son sous-traitant	<i>Modification de l'intitulé de compte-titres ou changement d'adresse (nominatif administré)</i>	2 jours
	<i>Passage de nominatif administré à nominatif pur</i>	
	<i>Passage de nominatif pur à nominatif administré</i>	
	<i>Transfert des titres d'un dossier administré, sans changement de titulaire, d'un TCC A à un TCC B</i>	
	<i>Mutation suite à décès, donation entre vifs, partage amiable, modification du statut matrimonial comportant changement dans l'intitulé de compte</i>	
Emetteur ou son mandataire	<i>Modification de l'intitulé de compte-titres ou changement d'adresse (nominatif pur)</i>	4 à 10 jours (*)
	<i>Passage de nominatif administré à nominatif pur</i>	
	<i>Passage de nominatif pur à nominatif administré</i>	
	<i>Transfert des titres d'un dossier administré, sans changement de titulaire, d'un TCC A à un TCC B</i>	
	<i>Mutation suite à décès, donation entre vifs, partage amiable, modification du statut matrimonial comportant changement dans l'intitulé de compte</i>	

Négociations en bourse (marché non réglementé, notamment O.T.C.)		
Rôle	Action	Recommandation de délai de traitement
TCC ou son sous-traitant	<i>Vente</i>	2 jours
	<i>Achat</i>	
	<i>Virement de titres entre les deux PSI dans les comptes de l'émetteur</i>	
Emetteur ou son mandataire	<i>Vente</i>	6 jours
	<i>Achat</i>	
	<i>Virement de titres entre les deux PSI dans les comptes de l'émetteur</i>	
Opérations Sur Titres et assimilées		
Rôle	Action	Recommandation de délai de traitement
TCC ou son sous-traitant	<i>Fonction des OST, adresse les ODM à l'émetteur ou à son mandataire</i>	2 jours
Emetteur ou son mandataire	<i>Toutes OST</i>	au fil de l'eau (**)
Emetteur ou son mandataire	<i>Echanges</i>	au fil de l'eau (**)
Rapprochement annuel bilatéral		
Rôle	Action	Recommandation de délai de traitement
Demandeur	<i>Le demandeur adresse la demande au fournisseur</i>	15 jours suivant la date d'arrêté
Destinataire de la demande	<i>Le fournisseur retourne le résultat au demandeur</i>	15 jours suivant la réception de la demande
Demandeur	<i>Après réception de la réponse, régularise les écarts relevés par celui-ci selon les procédures habituelles. (C'est au demandeur de pointer les écarts et de faire le rapprochement)</i>	au fil de l'eau (**)

Autres rapprochements à l'initiative du demandeur (ex : suite à OST)		
Rôle	Action	Recommandation de délai de traitement
Demandeur	<i>Le demandeur adresse la demande au fournisseur</i>	au fil de l'eau (**)
Destinataire de la demande	<i>Le fournisseur retourne le résultat au demandeur</i>	au fil de l'eau (**)
Demandeur	<i>Après réception de la réponse, régularise les écarts relevés par celui-ci selon les procédures habituelles. (C'est au demandeur de pointer les écarts et de faire le rapprochement)</i>	au fil de l'eau (**)
Bilan annuel titulaires détenteurs de titres en nominatif pur sur un PEA		
Rôle	Action	Recommandation de délai de traitement
Emetteur ou son mandataire	<i>Le 15 janvier de chaque année au plus tard, chaque émetteur ou son mandataire doit avoir communiqué aux intermédiaires gestionnaires des PEA ou à leurs sous-traitants, une attestation précisant le nom des titulaires détenteurs de titres en nominatif pur incorporés sur un PEA, les références du PEA chez l'intermédiaire ainsi que le nombre de titres inscrits au compte de chaque titulaire à l'issue du 31 décembre de l'année précédente.</i>	15 Janvier au plus tard
TCC ou son sous-traitant	<i>Retourne à l'émetteur ou à son mandataire un accusé de réception pour les attestations, ainsi que, si besoin, les coordonnées de paiement de l'intermédiaire (compte + canal (TARGET2, EBA, autre, ...))</i>	5 jours suivant réception des attestations

5.2 Annexe 2 : Tableau détaillé des recommandations de délais

Les délais applicables aux teneurs de comptes-conservateurs et/ou à leurs sous-traitants sont indiqués en vert.

(*) La recommandation de délai prend en compte la diversité des situations des acteurs (exemple : taille, charge de travail saisonnière)			
(**) Les acteurs feront de leur mieux pour permettre à l'acteur suivant dans la chaîne de traitement de faire le rapprochement dans les meilleurs délais. (Exemple dans le cas des OST : l'objectif est de pouvoir procéder au rapprochement avant l'ex-date -cas des distributions, avant la record date - cas des réorganisations)			
(***) 21 jours à compter de l'envoi de la LRAR en l'absence de réception de l'AR.			
Passage de nominatif administré à nominatif pur			
Rôle	Action	Recommandation de délai de traitement	
Titulaire des titres	<i>Donne son instruction à son teneur de compte conservateur</i>	Sans objet	<i>Sans objet</i>
TCC ou son sous-traitant	<i>Emet l'ODM en faveur de l'émetteur ou de son mandataire</i>	2 jours	<i>La réception de l'instruction du titulaire</i>
	<i>Adresse les feuillets 1 à 3 à l'émetteur ou à son mandataire</i>		
	<i>Débite le compte du titulaire par crédit d'un compte de transit</i>		
	<i>Conserve le feuillet 4</i>		
Emetteur ou son mandataire	<i>Reçoit les feuillets 1 à 3 de l'ODM</i>	4 à 10 jours (*)	<i>La réception des feuillets 1 et 3 de l'ODM</i>
	<i>Vérifie la concordance de l'intitulé du compte porté sur l'ODM avec l'intitulé du compte ouvert chez lui</i>		
	<i>Transforme l'inscription de nominatif administré en nominatif pur</i>		
	<i>Retourne le feuillet 2 de l'ODM accepté, authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération au teneur de compte conservateur ou à son sous-traitant</i>		
	<i>Adresse au titulaire une attestation d'inscription en compte</i>		
<i>Archive les feuillets 1 et 3</i>			
TCC ou son sous-traitant	<i>Reçoit le feuillet 2 de l'ODM, retourné par l'émetteur ou son mandataire</i>	2 jours	<i>La réception du feuillet 2 de l'ODM</i>
	<i>Le rapproche du feuillet 4</i>		
	<i>Solde le compte de transit par le crédit de son compte d'avoir chez l'émetteur</i>		
	<i>Archive les feuillets 2 et 4</i>		

Passage de nominatif pur à nominatif administré			
Rôle	Action	Recommandation de délai de traitement	A compter de
Titulaire des titres	<i>Donne son instruction à l'émetteur ou à son mandataire</i>	Sans objet	<i>Sans objet</i>
Emetteur ou son mandataire	<i>S'assure de l'existence de l'inscription en compte nominatif pur au nom du titulaire</i>	2 jours	<i>La réception de l'instruction du titulaire</i>
	<i>Transforme l'inscription de nominatif pur en nominatif administré</i>		
	<i>Enregistre le nom du teneur de compte conservateur</i>		
	<i>Emet un ODM en faveur du teneur de compte conservateur ou de son sous-traitant accompagné du R.I.B., R.I.P. ou R.I.C.E. que lui a remis le titulaire et adresse le feuillet 3 au teneur de compte conservateur ou à son sous-traitant</i>		
	<i>Détruit les feuillets 1 et 2 sans objet pour cette opération</i>		
	<i>Archive le feuillet 4</i>		
TCC ou son sous-traitant	<i>Reçoit le feuillet 3 de l'émetteur ou de son mandataire, comportant la date d'inscription, attestant que les titres sont enregistrés en tant que titres administrés par lui</i>	4 à 10 jours (*)	<i>La réception du feuillet 3 de l'ODM</i>
	<i>Vérifie la concordance de l'intitulé du compte porté sur l'ODM avec l'intitulé du compte ouvert chez lui</i>		
	<i>Crédite le compte titres administré du titulaire par le débit en contrepartie de son compte d'avoir chez l'émetteur</i>		
	<i>Fait signer au titulaire un mandat d'administration</i>		
	<i>Archive le feuillet 3</i>		

Transfert des titres inscrits au nominatif administré, sans changement de titulaire, d'un TCC A à un TCC B hors Plan

Rôle	Action	Recommandation de délai de traitement	A compter de
Titulaire des titres	<i>Donne ses instructions au TCC A (en lui remettant un R.I.B., ou R.I.C.E., ou R.I.P.) et si ce n'est pas déjà fait, se fait ouvrir un compte et signe un mandat d'administration chez le TCC B</i>	Sans objet	Sans objet
TCC A ou son sous-traitant	<i>Emet l'ODM en faveur du TCC B ou de son sous-traitant</i> <i>Adresse les feuillets 1 à 3 à l'émetteur ou à son mandataire</i> <i>Débite le compte titres administrés du titulaire par crédit d'un compte de transit</i> <i>Avise le TCC B, ou son sous-traitant, du transfert de titres qu'il va recevoir, en lui joignant le R.I.B., R.I.C.E. ou R.I.P. remis par le titulaire</i> <i>Conserve le feuillet 4</i>	2 jours	<i>La réception de l'instruction du titulaire</i>
Emetteur ou son mandataire	<i>Reçoit les feuillets 1 à 3 de l'ODM</i> <i>Vérifie la concordance de l'intitulé du compte porté sur l'ODM avec l'intitulé du compte ouvert chez lui</i> <i>Modifie comptablement le nom du TCC chargé de l'administration</i> <i>Retourne le feuillet 2 de l'ODM accepté, authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération au teneur de compte-conservateur A ou à son sous-traitant</i> <i>Adresse le feuillet 3 de l'ODM accepté, authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération au teneur de compte conservateur B ou à son sous-traitant</i> <i>Archive le feuillet 1</i>	4 à 10 jours (*)	<i>La réception des feuillets 1 et 3 de l'ODM</i>
TCC A ou son sous-traitant	<i>Reçoit le feuillet 2 de l'ODM, retourné par l'émetteur ou son mandataire</i> <i>Solde le compte de transit par le crédit de son compte d'avoir chez l'émetteur</i> <i>Archive les feuillets 2 et 4</i>	2 à 6 jours	<i>La réception du feuillet 2 de l'ODM</i>
TCC B ou son sous-traitant	<i>Rapproche le feuillet 3 de l'ODM reçu de l'émetteur ou de son mandataire de l'information reçue du TCC A ou de son sous-traitant</i> <i>Vérifie la concordance de l'intitulé du compte porté sur l'ODM avec l'intitulé du compte ouvert chez lui</i> <i>Crédite le compte titres administré du titulaire par le débit en contrepartie de son compte d'avoir chez l'émetteur</i> <i>Archive le feuillet 3</i>	2 à 6 jours	<i>La réception du feuillet 3 de l'ODM</i>

Transfert des titres inscrits au nominatif administré dans un Plan d'un TCC A à un TCC B

Rôle	Action	Recommandation de délai de traitement	A compter de
Titulaire des titres	<i>Se fait ouvrir un compte et signe un mandat d'administration chez le TCC B qui émet le certificat d'identification puis donne ses instructions au TCC A (en lui remettant le certificat d'identification et un R.I.B., ou R.I.C.E., ou R.I.P. de son compte chez le TCC B)</i>	Sans objet	Sans objet
TCC A ou son sous-traitant	<i>Pour la bonne fin des opérations de transfert, recommande au titulaire des titres d'initier aucune opération jusqu'au transfert effectif de son portefeuille vers le TCC B. Cette recommandation peut être insérée dans les conditions générales de tenue de compte titres du titulaire ou par acte séparé, lors de la demande de transfert de portefeuille.</i>	2 jours	La réception de l'instruction du titulaire
	<i>Emet l'ODM en faveur du TCC B ou de son sous-traitant</i>		
	<i>Adresse le feuillet 1 à l'émetteur ou à son mandataire en LRAR et en assure le suivi</i>		
	<i>Débite le compte titres administrés du titulaire par crédit d'un compte de transit</i>		
	<i>Avisse le TCC B, ou son sous-traitant, du transfert de titres qu'il va recevoir, en lui joignant le R.I.B., R.I.C.E. ou R.I.P. remis par le titulaire</i>		
	<i>Conserve les feuillets 2 et 4</i>		
Emetteur ou son mandataire	<i>Reçoit le feuillet 1 de l'ODM par LRAR</i>	4 à 10 jours (*)	La réception du feuillet 1
	<i>Retourne l'AR au TCC A</i>		
	<i>Vérifie la concordance de l'intitulé du compte porté sur l'ODM avec l'intitulé du compte ouvert chez lui</i>		
	<i>Modifie comptablement le nom du TCC chargé de l'administration</i>		
	<i>Archive le feuillet 1</i>		
TCC A ou son sous-traitant	<i>Reçoit l'AR retourné par l'émetteur ou son mandataire</i>	2 à 6 jours (***)	La réception de l'AR
	<i>Adresse au TCC B le feuillet 3 de l'ODM, l'AR ou un justificatif de l'envoi du feuillet 1 de l'ODM adressé à l'émetteur ou son sous-traitant</i>		
	<i>Solde le compte de transit par le crédit de son compte d'avoir chez l'émetteur</i>		
	<i>Archive les feuillets 2 et 4</i>		
TCC B ou son sous-traitant	<i>Reçoit du TCC A le feuillet 3 de l'ODM, l'AR ou un justificatif de l'envoi du feuillet 1 de l'ODM adressé à l'émetteur ou à son sous-traitant</i>	2 à 6 jours	La réception du feuillet 3 de l'ODM
	<i>Vérifie la concordance de l'intitulé du compte porté sur l'ODM avec l'intitulé du compte ouvert chez lui</i>		
	<i>Crédite le compte titres administré du titulaire par le débit en contrepartie de son compte d'avoir chez l'émetteur</i>		
	<i>Archive le feuillet 3</i>		

Mutation suite à décès, donation entre vifs, partage amiable, modification du statut matrimonial comportant changement dans l'intitulé de compte			
Rôle	Action	Recommandation de délai de traitement	A compter de
<i>Mutation de nominatif pur à nominatif administré</i>			
Ayant(s) droit	Donne ses instructions à l'émetteur ou à son mandataire	Sans objet	Sans objet
Emetteur ou son mandataire	Annule l'inscription en compte nominatif pur du défunt (ou du donateur) et inscrit en compte(s) nominatif pur le(s) ayant(s) droit	2 jours	Réception de la ou des instruction(s) du(des) ayant(s) droit
	Emet un ODM par ayant droit auquel sera joint le R.I.B., R.I.P. ou R.I.C.E., en faveur des teneurs de compte conservateur ou de leurs sous-traitants et leur adresse le feuillet 3		
	Conserve le feuillet 4		
	Détruit les feuillets 1 et 2 sans objet pour cette opération		
TCC ou son sous-traitant	Reçoit le feuillet 3	4 à 10 jours (*)	La réception du feuillet 3 de l'ODM
	Crédite le compte titres administré de(s) ayant(s) droit (après vérification de(s) l'intitulé(s) de compte administration par le débit en contrepartie de son compte d'avoir chez l'émetteur		
	Fait signer au(x) ayant(s) droit un mandat d'administration		
	Archive le feuillet 3		
Ayant(s) droit	Donne ses instructions à son teneur de compte conservateur ou à son sous-traitant	Sans objet	Sans objet
TCC ou son sous-traitant	Reçoit les pièces notariées de(s) ayant(s) droit	2 jours	La réception des pièces notariées de(s) ayant(s) droit
	Emet l'ODM en faveur de l'émetteur ou de son mandataire et lui adresse les feuillets 1 et 3		
	Conserve le feuillet 4		
	Débite le compte administré du défunt ou du donateur par le crédit d'un compte de transit		
Emetteur ou son mandataire	Vire les titres du défunt ou du donateur du compte nominatif administré vers le compte nominatif pur de l'ayant droit	4 à 10 jours (*)	La réception des feuillets 1 et 3 de l'ODM
	Retourne le feuillet 2 de l'ODM accepté, authentifié et comportant la date d'enregistrement de l'opération au teneur de compte conservateur ou à son sous-traitant		
	Inscrit en compte nominatif pur le(s) ayant(s) droit		
	Adresse une attestation d'inscription en compte à chaque ayant droit		
	Archive les feuillets 1 et 3		
TCC ou son sous-traitant	Reçoit le feuillet 2 de l'ODM, retourné par l'émetteur ou son mandataire	au fil de l'eau (**)	La réception du feuillet 2 de l'ODM
	Le rapproche du feuillet 4		
	Solde le compte de transit par le crédit de son compte d'avoir chez l'émetteur		
	Archive les feuillets 2 et 4		

Mutation suite à décès, donation entre vifs, partage amiable, modification du statut matrimonial comportant changement dans l'intitulé de compte			
Rôle	Action	Recommandation de délai de traitement	A compter de
<i>Mutation de nominatif pur à nominatif administré</i>			
Ayant(s) droit	<i>Donne ses instructions à son teneur de compte conservateur ou à son sous-traitant</i>	Sans objet	<i>Sans objet</i>
TCC ou son sous-traitant (du défunt ou donataire)	<i>Reçoit les pièces notariées de(s) ayant(s) droit</i>	2 jours	<i>La réception des pièces notariées de(s) ayant(s) droit</i>
	<i>Emet un ODM par ayant droit, adresse à l'émetteur ou à son mandataire les feuillets 1 et 2</i>		
	<i>Conserve le(s) feuillet(s) 3 et archive le(s) feuillet(s) 4</i>		
	<i>Débite le compte administré du défunt ou du donateur par le crédit d'un compte de transit</i>		
Emetteur ou son mandataire	<i>Vire les titres du défunt ou du donateur du compte nominatif administré vers le compte nominatif pur de l'ayant droit</i>	4 à 10 jours (*)	<i>La réception des feuillets 1 et 2 de l'ODM</i>
	<i>Crédite le compte nominatif pur de chacun des ayants droit par le débit du compte nominatif pur du défunt ou du donateur</i>		
	<i>Crédite le compte nominatif administré de chaque ayant droit par le débit de son compte nominatif pur</i>		
	<i>Adresse le feuillet 2 de l'ODM au teneur de compte conservateur ou à son sous-traitant</i>		
	<i>Archive le feuillet 1</i>		
TCC ou son sous-traitant (du ou des ayant(s) droit)	<i>Rapproche le(s) feuillet(s) 2 reçu(s) de l'émetteur ou de son mandataire du(des) feuillet(s) 3 et 4</i>	au fil de l'eau (**)	<i>La réception du feuillet 2 de l'ODM</i>
	<i>Solde le compte de transit par le crédit des comptes-titres des ayants droit</i>		
	<i>Archive les feuillets 2 et 3</i>		

FIN DU DOCUMENT



afti
La dynamique du post-marché

36, rue Taitbout - 75009 Paris
Tél. 01 48 00 52 01 – secretariat.afti@fbf.fr

www.afti.asso.fr