

## PUBLICATION ET STOCKAGE DES INFORMATIONS DIFFUSÉES PAR LES ÉMETTEURS : POINTS D'ATTENTION

### 1. Généralités

#### 1.1. Publication versus stockage

Les émetteurs doivent tenir compte du fait qu'il n'est pas suffisant, pour publier une information réglementée, de la stocker sur leur site web et/ou sur eCorporate.

Il convient en effet d'opérer une distinction entre la publication d'une information et son stockage :

- La publication s'effectue par la voie d'une large diffusion via les médias et a pour but de rendre l'information accessible au public le plus large possible, rapidement et selon des modalités non discriminatoires.
- Le stockage permet de faire en sorte que l'information reste à la disposition du public après sa diffusion.

#### 1.2. Stockage sur eCorporate

Il est important, lors du téléchargement sur eCorporate :

- d'utiliser la bonne rubrique.

Exemples de rubriques qui sont parfois confondues :

- "Communiqué annuel" et "Rapport financier annuel"
- "Communiqué de rachat d'actions propres" et "Reporting rachat d'actions propres"
- "Communiqué de notification de transparence" et "Communiqué de changement du dénominateur"
- "Information privilégiée" et "Autre communiqué occasionnel"

En cas de doute, veuillez consulter la [Circulaire FSMA 2013\\_16](#) et la [Circulaire FSMA 2012\\_01](#).

- de mentionner la date et l'heure de publication correctes, c.-à-d. la date et l'heure auxquelles l'information a été rendue publique (large diffusion via les médias).

Précision importante : Il ne s'agit pas de la date du téléchargement sur eCorporate si la publication et le stockage sur eCorporate n'ont pas eu lieu simultanément.

- de télécharger chaque version linguistique dans laquelle les documents sont diffusés et d'indiquer le bon code linguistique (français, néerlandais, anglais).

Si une nouvelle version ou une version adaptée d'un document doit être téléchargée, veuillez demander à la FSMA, via [eCorporate.fin@fsma.be](mailto:eCorporate.fin@fsma.be), de supprimer la version précédente.

### 2. Reporting périodique réglementé

#### 2.1. Rapport financier annuel

##### Composantes

Outre les états financiers contrôlés et le rapport de gestion, le rapport financier annuel doit contenir la déclaration des personnes responsables concernant l'image fidèle et le rapport du commissaire :

- Le rapport financier annuel doit constituer un seul document dans lequel figurent toutes les informations légalement requises. Veuillez donc, par exemple, ne pas reprendre la déclaration des personnes responsables et le rapport du commissaire dans des documents distincts.
- Si le rapport financier annuel ne contient pas de rapport du commissaire (à l'expiration du délai légal), sa diffusion ne peut pas être considérée comme une publication à part entière (et effectuée à temps). Veuillez informer la FSMA si, par exemple, les travaux d'audit risquent de ne pas être achevés à temps et qu'un rapport du commissaire pourrait donc de ne pas être délivré dans les délais.

## Format électronique européen unique (ESEF)

Il est demandé aux émetteurs tenus d'établir leur rapport financier annuel en format ESEF de veiller à ce que :

- sur [eCorporate](#), la version ESEF soit téléchargée comme document principal, auquel sera annexée une version PDF.
- sur [le site web](#), non seulement la version PDF mais également la version ESEF complète soient téléchargées (même si un *reader* XBRL est intégré sur le site web).
- le rapport du commissaire contienne également l'opinion de ce dernier quant à la conformité des états financiers aux exigences légales énoncées dans le Règlement ESEF.

Pour plus d'informations concernant l'ESEF, y compris les aspects techniques et pratiques du téléchargement sur eCorporate, voir le [Guide pratique FSMA 2021\\_19](#) présenté sous la forme d'un Q&A.

### Publication par phases - eCorporate

Si l'émetteur décide de procéder à une publication par phases (par exemple, parce que la version ESEF ou toutes les versions linguistiques ne sont pas encore prêtes), il lui est demandé de publier la version déjà disponible et de la télécharger sur eCorporate. Pour télécharger ensuite une nouvelle version, il y aura lieu de demander à la FSMA, via [eCorporate.fin@fsma.be](mailto:eCorporate.fin@fsma.be), de supprimer la version antérieure. La FSMA estime toutefois qu'une publication en différentes phases ne constitue pas une bonne pratique.<sup>1</sup>

## 2.2. Rapport financier semestriel

### Composantes

Outre le jeu d'états financiers résumés et le rapport de gestion intermédiaire, le rapport financier semestriel doit contenir la déclaration des personnes responsables concernant l'image fidèle et des indications sur le contrôle externe :

- Le rapport financier semestriel doit constituer un seul document dans lequel figurent toutes les informations légalement requises. Veuillez donc, par exemple, ne pas reprendre la déclaration des personnes responsables et (le cas échéant) le rapport du commissaire dans des documents distincts.
- Indications sur le contrôle externe :
  - Le jeu d'états financiers résumés de certains émetteurs n'est pas contrôlé par le commissaire. Si tel est le cas, cela doit être mentionné explicitement.
  - Le jeu d'états financiers résumés de certains émetteurs est soumis à un examen limité effectué par le commissaire. Le rapport du commissaire sur cet examen limité doit figurer intégralement dans le rapport financier semestriel.

### Publication par phases - eCorporate

Si l'émetteur publie les chiffres semestriels par exemple en deux étapes, à savoir d'abord un communiqué de presse avec les résultats et ensuite le rapport financier semestriel complet, il est prié :

- de télécharger d'abord le communiqué de presse sur eCorporate dans la rubrique "Rapport financier semestriel" (et le cas échéant aussi dans la rubrique "Information privilégiée" s'il s'agit d'une information susceptible d'influencer le cours de bourse).
- de demander à la FSMA, via [eCorporate.fin@fsma.be](mailto:eCorporate.fin@fsma.be), au moment de la publication du rapport financier semestriel complet, de supprimer la version précédente et de télécharger ensuite le rapport financier semestriel comme document principal avec le communiqué de presse (précédent) en annexe (pour que ces informations restent groupées, tout comme lorsque le rapport financier semestriel et un

---

<sup>1</sup> Concernant la version ESEF et la version PDF : L'objectif de l'ESEF est de rendre les informations immédiatement plus accessibles. L'avantage de l'ESEF disparaît en partie lorsque le rapport financier annuel est d'abord publié en format PDF et seulement après quelque temps en format ESEF. Les sociétés cotées devraient faire en sorte que les deux versions soient prêtes en même temps.

communiqué de presse sont publiés simultanément – voir également la section 3.4.2 de la [Circulaire FSMA 2013 16](#)).

## **2.3. Convocation et procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire**

### **Convocation - Stockage sur eCorporate**

- Le communiqué de presse (annonçant l'assemblée générale et la mise à disposition des documents y afférents et contenant d'éventuels liens permettant d'y accéder) ne doit pas être téléchargé comme document principal, mais bien la convocation elle-même avec l'ordre du jour de l'assemblée générale. Un communiqué de presse peut en revanche être téléchargé en annexe.
- Tous les documents joints à la convocation doivent être téléchargés comme annexes. Une alternative consiste à rassembler dans le même document tous les documents liés au document contenant la convocation.
- Quant au rapport financier annuel (comportant généralement des comptes consolidés et une version abrégée des comptes statutaires), il suffit de le télécharger dans la rubrique "Rapport financier annuel". En ce qui concerne les comptes statutaires (distincts et complets), il est en revanche demandé de les télécharger, accompagnés du rapport du commissaire y afférent, comme annexe à la convocation.

### **Procès-verbal - Stockage sur eCorporate**

C'est le procès-verbal lui-même qui doit être téléchargé et non le communiqué de presse annonçant qu'il est disponible.

## **3. Reporting continu/occasionnel réglementé**

### **3.1. Information privilégiée**

#### **Libellé**

L'on constate parfois une différence de libellé entre le communiqué de presse contenant une information privilégiée diffusée via les médias, l'information publiée sur le site web de l'émetteur et l'information transmise (via eCorporate) à la FSMA. Il convient de veiller à donner à l'information un libellé cohérent au travers des différents canaux de publication et de stockage.

#### **Site web**

Il arrive dans certains cas qu'une version linguistique du site web comporte un communiqué de presse et que celui-ci ne figure pas dans une autre version linguistique du même site web (par exemple, parce que l'émetteur attend encore la traduction). Il est indiqué, dans pareil cas, de renvoyer au communiqué de presse qui est disponible (mais n'a pas (encore) été traduit) et d'éviter ainsi que des utilisateurs aient à tort l'impression qu'il n'y a pas de communiqué de presse et, par conséquent, pas de nouvelles.

#### **eCorporate**

- Si certaines informations peuvent non seulement être allouées à certaines catégories d'informations réglementées (par exemple, une information périodique comportant des résultats financiers, comme le communiqué annuel, le rapport financier semestriel et l'information trimestrielle), mais contiennent également une information privilégiée, il convient de les télécharger dans les différentes rubriques applicables.
- Dans eCorporate, le champ libre ne comporte parfois pas de description ou contient uniquement le nom (peu parlant) du fichier du document téléchargé. Il y a lieu d'ajouter une description adéquate de l'information privilégiée, ce qui devrait en principe être le cas en mentionnant le titre du communiqué de presse.

### **3.2. Convocation et procès-verbal d'une assemblée générale extraordinaire**

Voir également la section 2.3. Convocation et procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire

#### **Stockage sur eCorporate**

Si une assemblée générale extraordinaire a lieu en même temps que l'assemblée générale ordinaire et que les convocations contenant les ordres du jour figurent dans le même document, la convocation doit être téléchargée tant dans la rubrique "Convocation assemblée générale ordinaire" que dans la rubrique "Convocation assemblée générale extraordinaire". Il en va de même pour les procès-verbaux : si les procès-verbaux sont repris dans le même document, ce document doit être téléchargé tant dans la rubrique "Procès-verbal assemblée générale ordinaire" que dans la rubrique "Procès-verbal assemblée générale extraordinaire".

#### **Modifications approuvées des statuts (y compris fin de l'exercice, date de l'assemblée générale, ...)**

- Les émetteurs doivent veiller à ce que la rubrique "Version coordonnée et actualisée des statuts" comporte toujours la version la plus récente des statuts.
- S'il se produit des modifications qui ont un impact sur les paramètres de reporting (tels que la date de clôture de l'exercice et la date de l'assemblée générale ordinaire), la FSMA doit également en être informée par e-mail (eCorporate.fin@fsma.be).

### **3.3. Rapport spécial établi dans le cadre du capital autorisé**

Il convient de télécharger dans cette rubrique le rapport spécial du conseil d'administration lorsqu'il est effectivement fait usage du capital autorisé. Il ne s'agit donc pas du rapport spécial du conseil d'administration qui est établi pour approuver ou renouveler le capital autorisé. Ce dernier doit être téléchargé comme annexe à la convocation à l'assemblée générale appelée à statuer sur le sujet.

\*\*\*