



DROOMS FACTSHEET

Checklist pour les opérations de fusion et d'acquisition

La clôture d'une opération de fusion et d'acquisition est un processus complexe. Veiller à ce que chaque étape soit méticuleusement gérée permet non seulement de faciliter le processus de clôture, mais aussi de protéger toutes les parties concernées contre des problèmes imprévus. Cette liste de contrôle vous guide à chaque étape critique, de la préparation à la clôture, pour vous aider à rester sur la bonne voie.

Le plus urgent

Identifier et impliquer les principales parties prenantes

- Constituez une équipe interfonctionnelle comprenant des experts juridiques, financiers et opérationnels.
- Veillez à ce que les objectifs et les délais de l'opération soient alignés en organisant des réunions internes régulières.

Réviser la checklist

- Vérifier si des étapes doivent être ajoutées ou supprimées du modèle de checklist afin de garantir une clôture réussie.

Data room

- Téléchargez tous les documents pertinents dans la data room virtuelle qui dispose des mesures de sécurité et des fonctionnalités intelligentes nécessaires pour faciliter une transaction transparente.
- Définissez les autorisations et les notifications.

Évaluer l'état de préparation

- > Procédez à une évaluation de l'entreprise.
- > Faites appel à un évaluateur professionnel pour obtenir une évaluation précise de l'entreprise.
- > Évaluez la santé financière à l'aide des états financiers (3 à 5 ans) et évaluez les flux de trésorerie, les recettes, les dépenses et les tendances en matière de rentabilité.

Pré-clôture

Examen des documents

- > Effectuez une Due Diligence complète de tous les documents, en vous assurant qu'ils sont à jour et qu'ils répondent à toutes les exigences réglementaires et internes.

Le saviez-vous ? Les experts de Drooms peuvent vous aider à cet égard.

- Examen de la structure juridique et de la documentation
- Examen et mise à jour des conventions d'actionnaires, des contrats et des contrats de travail existants
- Statuts, règlements et accords d'exploitation.
- Listes d'actionnaires et répartition des participations.
- Comptes rendus des réunions du conseil d'administration et procès-verbaux.
- Les états financiers.
- Historique des comptes de résultat, des bilans et des états des flux de trésorerie.
- Déclarations fiscales (3 à 5 ans).
- Les relevés bancaires, les contrats de prêt et les échéanciers de la dette.
- Documents opérationnels.
- Contrats clés (fournisseurs, clients, partenariats).
- Les contrats de travail, les accords de non-concurrence et les documents relatifs à la propriété intellectuelle.
- Les listes d'inventaire, les registres d'actifs et les baux immobiliers.

Évaluation et planification des mesures d'atténuation de risques

- > Identifier les risques potentiels qui pourraient faire dérailler le processus de clôture et élaborer des plans d'urgence.
- > Mettre en place une équipe de contrôle des risques chargée de superviser la mise en œuvre des stratégies d'atténuation des risques.
- > Examiner les litiges potentiels, les questions réglementaires ou les préoccupations environnementales.

Mise en place d'un processus de questions-réponses

- > Mettre en place le processus de questions-réponses avec les acquéreurs potentiels, y compris les niveaux d'approbation alignés.

Sélectionner un acheteur et finaliser les conditions

- > Évaluer les offres
- > Évaluer la solidité financière, la réputation et l'adéquation stratégique de l'acheteur.
- > Comparer les offres sur la base de l'évaluation, des conditions et de la structure de l'opération (vente d'actifs ou vente d'actions).
- > Négocier les conditions clés
- > Prix de vente, conditions de paiement et ajustements du fonds de roulement.
- > Les accords de séquestre, les indemnités, les déclarations et les garanties.
- > les compléments de prix, le financement du vendeur ou le transfert de fonds propres (le cas échéant).

Au moment de la clôture ou avant

Coordonner les approbations finales

- > Confirmer que toutes les approbations nécessaires des parties internes et externes ont été obtenues et documentées.
- > Confirmer que toutes les obligations juridiques et financières sont remplies et que toutes les parties sont prêtes à aller de l'avant.

Rédiger et finaliser les accords

- > Lettre d'intention
- > Signer une lettre d'intention contenant les conditions essentielles pour faire avancer la transaction.
- > Contrat d'achat
- > Rédiger et réviser le contrat d'achat et de vente (PSA).
- > Assurez-vous qu'il couvre tous les termes, y compris le prix d'achat, les actifs ou les actions vendus, les responsabilités assumées, les déclarations et les garanties, les conditions de clôture et les obligations postérieures à la clôture.
- > Documents annexes
- > Rédigez ou examinez les accords auxiliaires tels que les accords de non-concurrence, les contrats de travail (si vous conservez du personnel clé) ou les accords de services de transition.

Confirmer les dispositions financières et fiscales

- > Vérifiez que tous les accords de financement sont en place, y compris les financements par emprunt et par actions.
- > S'assurer que toutes les conditions préalables prévues dans les accords de financement sont remplies avant la clôture.
- > Planification fiscale.
- > Travailler avec des fiscalistes pour minimiser les obligations fiscales liées à la vente.
- > Évaluer les implications fiscales des différentes structures de transaction.
- > Remboursement de la dette.
- > Examinez les dettes en cours et confirmez la manière dont elles seront remboursées au cours de la transaction.
- > Dispositions relatives au dépôt fiduciaire.
- > Mettre en place les comptes séquestres nécessaires conformément au contrat d'achat.

Déclarations réglementaires finales

- > Soumettre toutes les déclarations ou notifications réglementaires en suspens nécessaires à la réalisation de la transaction.
- > Confirmer que toutes les conditions réglementaires de clôture ont été remplies.

Mise à jour et finalisation des tableaux d'information

- > Veiller à ce que les tableaux d'information soient mis à jour pour tenir compte de tout changement important survenu depuis la signature des accords initiaux.
- > Examiner et traiter toute information ou déclaration finale susceptible d'avoir une incidence sur la clôture.

Coordonner la logistique de la clôture

- > Organiser l'exécution et la remise simultanées des documents de clôture dans toutes les juridictions concernées.
- > Confirmer la disponibilité de toutes les parties, y compris les conseillers juridiques, les conseillers financiers et les représentants des autorités de réglementation, pour la date de clôture.

Après la clôture

Archivage des données

- > Veillez à ce que toutes les données transactionnelles soient archivées et préservées dans un environnement numérique sécurisé, comme les **archives Online Archive de Drooms**.

Planification et exécution de l'intégration

- > Élaborez un plan d'intégration détaillé pour la fusion d'entités ou d'actifs, comprenant des échéances, des responsabilités et des jalons.
- > Désignez des équipes d'intégration issues des deux entreprises et fixez des étapes précises pour atteindre les objectifs d'intégration.

Documents juridiques et réglementaires

- > Veillez à ce que toutes les formalités postérieures à la clôture, telles que les autorisations réglementaires et les déclarations fiscales, soient effectuées dans les délais.
- > Conservez un registre de toutes les activités de conformité postérieures à la clôture pour référence ultérieure.
- > Examiner et mettre à jour les contrats avec les fournisseurs, les clients et les partenaires pour tenir compte de la nouvelle structure de l'entreprise.

Communication avec les employés et les parties prenantes

- > Communiquez la conclusion de l'opération à l'ensemble des salariés, des actionnaires et des autres parties prenantes.
- > Fournir des indications claires sur les changements de direction, les structures de reporting et tout autre ajustement opérationnel.
- > Mettre en place des mécanismes d'information continue pour tenir les parties prenantes au courant du processus d'intégration et de toute évolution ultérieure.

Contactez Drooms

Prêt à rationaliser votre prochaine transaction ? Demandez une démonstration ou contactez-nous pour plus de détails à l'adresse contact@drooms.com.

Ressources connexes :

- [10 conseils pour rationaliser votre Due Diligence](#)
- [Guide des meilleures pratiques pour les transactions de fusion et d'acquisition](#)
- [Due Diligence : Due diligence: Comment protéger les informations confidentielles](#)