



FICHES PEDAGOGIQUES

MONTAGE TECHNIQUE DES
EMISSIONS OBLIGATAIRES

PAR LA COSUMAF



La réussite d'une émission d'un emprunt obligataire passe nécessairement par la maîtrise de son montage technique. Ce montage suit une procédure comprenant trois phases : La phase d'arrangement ou de montage, la phase de placement ou de souscription et enfin la phase post- émission.

I- LA PHASE D'ARRANGEMENT

La phase d'arrangement ou de montage de l'opération, c'est :

- L'étude du dossier et la structuration ;
- Les aspects administratifs et réglementaires notamment les prises de contacts avec la COSUMAF, les sociétés de bourse etc. ;
- L'élaboration d'une note préliminaire d'information pour le démarrage de préplacement ;



FICHE N°1: L'ETUDE DE DOSSIER ET LA STRUCTURATION

La structuration se décline par les actions suivantes :

- Autorisation de l'organe de décision de l'émetteur. Pour un Etat, l'arrêté ministériel ou le décret , l'inscription dans la loi de finances sont des éléments préalables ;
- Convention entre l'émetteur et l'arrangeur choisi ;
- Lecture et analyse du marché - Précision des termes de l'émission,
- Appel d'offre restreint Chefs de file syndicat de placement ;
- Préparation du document d'information.

CHRONOGRAMME INDICATIF	MOIS1							MOIS2	MOIS3	MOIS4	MOIS5	MOIS6
	1	2	10	12	14	15	30					
Aspects structuration												
Arrêté du Ministre, Décret, loi ... (1.3)												
Convention émetteur- Arrangeur (9.1)												
Lecture du marché- précision des termes de l'émission (9.3)												
Identification des sûretés- structure de l'émission (9.4)												
Appel d'offre restreint chefs de file syndicat de placement (3.3)												
préparation du document d'information (3.4)												



FICHE N°2: LES ASPECTS ADMINISTRATIFS ET REGLEMENTAIRES

Les aspects administratifs et réglementaires consistent à :

- La finalisation du dossier de l'émission ;
- La remise du dossier de l'émission à la COSUMAF ;
- La correction du document d'information avec la COSUMAF ;
- L'obtention du numéro d'enregistrement ou de visa de la COSUMAF.

CHRONOGRAMME CAHIF	MOS1											MOS2	MOS3	MOS4	MOS5	MOS6
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
Aspects Administratifs et Réglementaire																
Finalisation du dossier de mission (2h)																
Remise du dossier de mission à la COSUMAF (2h)																
Correction du document d'information avec la COSUMAF (3h)																
Obtention du n° d'enregistrement ou de visa (2h)																



II - LA PHASE DE PLACEMENT

La phase de placement consiste :

- à mettre en place un syndicat de placement ;
- à acheminer le document d'information au syndicat et les bulletins de souscription ;
- à démarrer la campagne de publicité (communication) ;
- à la souscription de l'émission



FICHE N°4: LES SYNDICAT DE PLACEMENT

Il s'agit ici :

- d'identifier et d'organiser le syndicat de placement ;
- de préparer et remettre le projet de convention de placement ;
- de signer la convention de placement ;
- d'acheminer le document d'information et du bulletin de souscription au syndicat de placement.

CHRONOGRAMME INDICATIF	MOIS1										MOIS2	MOIS3	MOIS4	MOIS5	MOIS6	
	1	2	7	13	14	15	16	23	26	27						28
Syndicat de placement																
Identification et organisation du syndicat de placement (10)																
Préparation et remise du projet de convention de placement (10)																
Signature de la convention de placement (10)																



FICHE N°5: LA COMMUNICATION

Avant de procéder à la campagne publicitaire, les étapes ci-après sont obligatoires :

- Identification et choix de l'agence de communication ;
- Préparation et validation du plan et du budget de la communication ;
- Validation des supports de communication ;
- Transmission des maquettes supports de communication à la COSUMAF ;
- Validation des maquettes supports par la COSUMAF ;
- Production des supports de communication ;
- Lancement de la campagne de communication ;

CHRONOGRAMME INDICATIF	MOIS1										MOIS2				MOIS3	MOIS4	MOIS5	MOIS6	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Communication																			
Identification et choix de l'agence de communication (1,1)	■	■	■	■															
Préparation et validation du plan et budget de communication (3,1)				■	■	■	■	■	■										
Validation des supports de communication (4,1)						■	■	■	■	■									
Transmission des maquettes supports de communication à la COSUMAF (3,1)										■	■	■	■						
Validation des maquettes supports par la COSUMAF (3,1)											■	■	■						
Production des supports de communication (4,1)												■	■	■					
Signature de la campagne publicitaire (1,1)																		■	

