

DATAROOMS.FR

Checklist due diligence M&A

Documents, étapes et modèle de rapport

Mode d'emploi

Cochez un élément uniquement lorsqu'il a été reçu **et** examiné. Utilisez la colonne de droite pour indiquer la version, le responsable, le lien dans la data room et les questions ouvertes.

Transaction / projet : _____

Cible / actif : _____

Responsable : _____ Date : _____

Version : _____ Échéance : _____

Document de travail - à adapter au périmètre de la transaction

Pilotage du processus

1. Cadrage et gouvernance

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Périmètre des entités, pays, périodes et domaines validé.	
☐	Seuils de matérialité et sujets prioritaires définis.	
☐	Équipe interne et conseils externes nommés.	
☐	Calendrier, jalons et gouvernance du Q&A approuvés.	
☐	Accords de confidentialité et règles de clean team mis en place si nécessaire.	
☐	Data room créée, groupes définis et droits testés.	
☐	Convention de nommage, index et règles de version définis.	
☐	Procédure d'escalade des red flags approuvée.	

2. Corporate et actionnariat

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Statuts à jour et historique des modifications.	
☐	Extrait d'immatriculation et informations sur les bénéficiaires effectifs selon le dossier.	
☐	Registre des mouvements de titres et table de capitalisation.	
☐	Pactes d'actionnaires, options, promesses et instruments convertibles.	
☐	Procès-verbaux des assemblées et organes de direction.	
☐	Délégations de pouvoirs, mandats et règles de signature.	
☐	Organigramme du groupe, filiales et participations.	

OK	Document / contrôle	Notes / statut
[]	Conventions intragroupe et conventions réglementées.	
[]	Opérations sur le capital et distributions significatives.	

3. Finance

OK	Document / contrôle	Notes / statut
[]	Comptes annuels et rapports d'audit sur la période retenue.	
[]	Situations intermédiaires et reporting mensuel.	
[]	Balances générales, grands livres et rapprochements principaux.	
[]	Budgets, business plans et analyse des écarts.	
[]	Chiffre d'affaires par client, produit, pays et période.	
[]	Marges, coûts fixes, coûts variables et retraitements.	
[]	Créances et dettes âgées.	
[]	Stocks, méthodes de valorisation et provisions.	
[]	Trésorerie, relevés bancaires et rapprochements.	
[]	Dettes, sûretés, covenants et engagements hors bilan.	
[]	Capex historique, engagé et prévisionnel.	
[]	Éléments exceptionnels et transactions avec parties liées.	

4. Fiscalité

OK	Document / contrôle	Notes / statut
[]	Déclarations d'impôt sur les sociétés et preuves de paiement.	

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Déclarations de TVA et autres taxes significatives.	
☐	Contrôles, redressements, contentieux et accords fiscaux.	
☐	Déficits reportables et crédits d'impôt.	
☐	Documentation prix de transfert et transactions intragroupe.	
☐	Retenues à la source et flux transfrontaliers.	
☐	Risques fiscaux identifiés et provisions associées.	

5. Juridique, contrats et litiges

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Contrats clients et fournisseurs significatifs.	
☐	Clauses de changement de contrôle, résiliation, exclusivité et pénalités.	
☐	Baux, licences, distribution, agents et partenariats.	
☐	Liste des litiges, réclamations et mises en demeure.	
☐	Accords transactionnels et engagements de règlement.	
☐	Permis, licences et agréments nécessaires.	
☐	Politiques de conformité et procédures d'alerte pertinentes.	
☐	Accords de confidentialité et restrictions de partage.	

6. Commercial, clients et marché

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Liste et concentration des principaux clients.	
☐	Contrats, renouvellements, churn et carnet de commandes.	

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Pipeline, taux de conversion et historique des prévisions.	
☐	Tarifs, remises, rabais, avoirs et commissions.	
☐	Réclamations, pénalités et niveaux de service.	
☐	Analyse du marché, concurrence et segmentation.	
☐	Dépendances à des canaux, partenaires ou distributeurs.	

7. Fournisseurs et achats

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Liste et concentration des principaux fournisseurs.	
☐	Contrats d'approvisionnement et engagements minimums.	
☐	Fournisseurs uniques et plans de continuité.	
☐	Conditions de paiement et évolution des délais.	
☐	Incidents de qualité, litiges et dépendances.	
☐	Achats intragroupe et comparabilité des conditions.	

8. Ressources humaines

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Effectifs par entité, fonction, pays et statut.	
☐	Contrats des dirigeants et personnes clés.	
☐	Rémunération fixe, variable, avantages et plans d'actions.	
☐	Conventions collectives et accords d'entreprise.	
☐	Contentieux, contrôles et risques sociaux.	

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Absentéisme, turnover et postes vacants critiques.	
☐	Indépendants, intérimaires et risques de requalification.	
☐	Plans de succession et dépendance à des personnes clés.	

9. Propriété intellectuelle, IT et cybersécurité

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Brevets, marques, noms de domaine et logiciels.	
☐	Cessions de droits par salariés, fondateurs et prestataires.	
☐	Licences, open source et droits de tiers.	
☐	Cartographie des systèmes et applications critiques.	
☐	Contrats cloud, licences et prestataires IT.	
☐	Politiques d'accès, sauvegarde, journalisation et incidents.	
☐	Tests de sécurité et plans de remédiation.	
☐	Continuité d'activité et reprise après sinistre.	

10. Données personnelles, ESG et réglementation

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Registre des traitements et bases légales.	
☐	Notices, contrats de sous-traitance et transferts.	
☐	Procédures de droits, conservation et violations.	
☐	Permis environnementaux et incidents.	
☐	Déchets, pollution et obligations de remise en état.	

OK	Document / contrôle	Notes / statut
[]	Indicateurs ESG communiqués et méthode de calcul.	
[]	Risques de chaîne d'approvisionnement et tiers.	
[]	Réglementations sectorielles applicables.	

11. Opérations, actifs, immobilier et assurance

OK	Document / contrôle	Notes / statut
[]	Sites, capacités et taux d'utilisation.	
[]	Inventaire des actifs et propriété.	
[]	Maintenance, obsolescence et capex nécessaire.	
[]	Qualité, certifications et incidents.	
[]	Baux, titres, charges et travaux immobiliers.	
[]	Polices d'assurance, franchises et exclusions.	
[]	Sinistres, réclamations et couvertures insuffisantes.	
[]	Dépendances logistiques et plans de continuité.	

Trame de rapport de due diligence

12. Résumé exécutif

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Décision recommandée clairement formulée.	
☐	Principaux red flags classés par criticité.	
☐	Impacts estimés sur la valeur et la transaction.	
☐	Informations manquantes ou non confirmées.	
☐	Actions requises avant signature.	
☐	Actions post-closing prioritaires.	

13. Fiche standard pour chaque constat

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Constat factuel et document source.	
☐	Pourquoi le sujet est important.	
☐	Probabilité et impact.	
☐	Montant ou fourchette estimée si possible.	
☐	Information complémentaire requise.	
☐	Action recommandée : prix, garantie, condition, correction ou intégration.	
☐	Responsable et échéance.	
☐	Statut de résolution.	

14. Validation finale

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Toutes les demandes prioritaires ont une réponse.	

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Les limites de la revue sont décrites.	
☐	Les constats ont été recoupés entre les workstreams.	
☐	Les doublons d'impact ont été supprimés.	
☐	Les recommandations sont reprises dans les documents de transaction.	
☐	Le plan d'intégration inclut les actions post-closing.	
☐	L'archive de la data room et du Q&A est préparée.	
☐	Les accès sont clôturés selon la procédure.	