

Charte du comité de nomination et de rémunération

I. Remarques préliminaires

Conformément à l'art. [...] des statuts, l'assemblée générale élit chaque année les membres du comité de nomination et rémunération (ci-après le « comité »). En application de l'art. [...] du règlement d'organisation de la société XYZ SA, le conseil d'administration a édicté le présent règlement régissant les tâches et fonctions de ce comité.

II. Mission

1. Le comité de nomination et rémunération assiste le conseil d'administration en lien avec la nomination et la rémunération des membres du conseil d'administration et de la direction.
2. Il établit les principes de sélection des candidats au conseil d'administration et à la direction générale, sélectionne les candidats en vue de leur élection au conseil d'administration par l'assemblée générale ou de leur nomination à la direction générale par le conseil d'administration et veille à la planification de la relève.
3. Le comité assiste le conseil d'administration en lien avec la politique et la structure de rémunération au sein de la société, la rémunération des membres du conseil d'administration et de la direction générale et l'élaboration du rapport de rémunération. S'agissant de la rémunération, le comité se conforme aux prescriptions de l'article 95 Cst féd. et de l'ORAb ainsi qu'aux recommandations du Code suisse de bonnes pratiques concernant la politique de rémunération des membres du conseil d'administration et de la direction. Il doit en particulier veiller à ce que les rémunérations des membres du CA et de la DG correspondent à leur performance individuelle, soit en adéquation avec le succès de l'entreprise et soit conforme au marché tout en favorisant la capacité concurrentielle d'attirer et garder des cadres compétents et motivés, l'efficience, la simplicité et la transparence de la politique de rémunération.

III. Composition et compétences

1. Le comité de nomination et de rémunération se compose d'au moins trois membres du conseil d'administration de la société XYZ SA. L'assemblée générale élit les membres du comité pour un an jusqu'à la prochaine assemblée générale ordinaire. Une réélection est possible. Le conseil d'administration nomme le président et le vice-président du comité.
2. La démission du conseil d'administration entraîne automatiquement celle du comité.

3. La majorité du comité doit être constituée d'administrateurs externes et indépendants. Le président du conseil d'administration devrait être membre du comité, mais ne peut toutefois pas en assurer la présidence ; il doit par ailleurs se récuser lors des discussions concernant sa propre rémunération.
4. Le comité désigne un secrétaire, qui ne doit pas être membre du comité.
5. Le comité n'a aucun pouvoir de décision. Il prépare tous les points de l'ordre du jour des séances en rapport avec la nomination et la rémunération des membres du conseil d'administration et de la direction de la société XYZ SA. Il assiste également le conseil d'administration dans ses tâches de surveillance et de contrôle et supervise la mise en application des décisions du conseil d'administration en matière de nomination et rémunération. Par ailleurs, le comité traite des thèmes RH importants sur le plan stratégique.

IV. Tâches et attributions

1. Le comité doit accomplir les tâches suivantes :
 - a) Établir des profils d'exigences et des descriptions de postes pour le président du CA, le secrétaire du CA et les membres de la DG
 - b) Assister le conseil d'administration dans la mise en place et l'exécution de procédures de sélection des candidats en vue de la nomination de membres au CA et de membres à la DG
 - c) Effectuer la présélection des candidats au conseil d'administration et à la direction générale de la société
 - d) Vérifier les contrats de travail (y compris les addenda) conclus avec les membres de la DG et, le cas échéant, du CA
 - e) Soumettre au CA des propositions concernant la structure de rémunération au sein de la société XYZ SA et en particulier des membres du conseil d'administration et de la direction ; soumettre au conseil d'administration les règlements correspondants pour approbation
 - f) Soumettre au CA les propositions à soumettre à l'assemblée générale quant au montant des rémunérations des membres du CA et de la DG. g) Soumettre au CA pour approbation les propositions de rémunération du président du CA, des membres du CA et de la direction générale dans le cadre du montant maximal décidé par l'assemblée générale
 - h) S'assurer que les membres du CA et de la direction ne reçoivent ni indemnités anticipées, ni indemnités de départ
 - i) Surveiller le respect des dispositions du droit du travail, notamment les dispositions relatives aux temps de travail et de repos

- j) Assister le CA lors de la fixation des objectifs annuels du CEO et des membres de la direction générale
 - k) Procéder à l'évaluation annuelle des membres de la direction générale et assurer l'organisation annuelle d'une auto-évaluation du conseil d'administration
 - l) Superviser la formation et la promotion des cadres
 - m) Assurer la planification de la relève au sein du conseil d'administration et de la direction générale
 - n) Assister le conseil d'administration dans l'élaboration de bases décisionnelles pour décider du licenciement de membres de la direction générale
 - o) Approuver et contrôler les éventuelles transactions conclues entre la société et les membres des organes de la société ou leurs proches, en particulier les rémunérations, prêts et participations (si cela ne relève pas de la compétence de l'AG)
 - p) Superviser la gestion des procédures de droit du travail
 - q) Assister le conseil d'administration dans les relations avec les partenaires sociaux
 - r) Vérifier les indications figurant dans le rapport de rémunération et s'assurer qu'elles répondent aux exigences des normes suivantes :
 - CO
 - Directives de la SIX Swiss Exchange relative à la Corporate Governance
 - Code suisse de bonne pratique
 - ORAb
 - s) Soumettre le rapport de rémunération au CA pour approbation
2. Le conseil d'administration peut décider de confier d'autres tâches au comité. S'il s'agit de tâches ponctuelles, elles doivent être consignées dans le procès-verbal de la séance du CA. S'il s'agit de tâches permanentes, leur assignation doit intervenir par modification du présent règlement.

V. Séances / fonctionnement

1. Le comité se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent, mais au moins deux fois par an.
2. Le président prépare et convoque les séances et en établit l'ordre du jour. L'ordre du jour est envoyé au moins dix jours à l'avance aux membres du comité, avec l'ensemble des documents nécessaires. Chaque membre a le droit de demander la convocation d'une séance et/ou l'inscription d'un objet à l'ordre du jour.
3. Le secrétaire établit un procès-verbal de chaque séance du comité. Ce procès-verbal doit être signé par le président du comité et par le secrétaire. Il est approuvé par le comité lors de sa prochaine séance.
4. Le président peut inviter d'autres personnes à participer aux séances du comité, en particulier d'autres membres du conseil d'administration, le CEO ou d'autres membres de la direction générale ou encore d'autres spécialistes. Le directeur des ressources humaines devrait participer régulièrement aux séances du comité.
5. Au moins une fois par an, le comité se réunit avec le CEO pour discuter de l'organigramme, des règles de représentation, de la planification de la relève et de la politique salariale.
6. Le comité s'entretient en temps utile avec le CEO et le directeur RH sur tous les changements importants prévus dans l'organisation et dans la prévoyance professionnelle.
7. Le comité peut collaborer avec les membres de la direction générale ainsi qu'avec des conseillers externes mandatés aux frais de la société lorsqu'il l'estime nécessaire à l'accomplissement de ses tâches. Le comité peut en tout temps s'adresser directement aux personnes compétentes, notamment au directeur des ressources humaines (RH) afin d'obtenir les informations nécessaires pour accomplir son travail. Il est également habilité à consulter tous les documents de la société nécessaires à l'accomplissement de sa mission.
8. Le président du comité veille à ce que tous les membres du comité connaissent en détail le contenu des contrats de travail des membres de la DG et, le cas échéant, du CA.
9. Le président du comité fait régulièrement rapport au CA sur les activités et travaux du comité.

IV. Entrée en vigueur

1. Le présent règlement a été approuvé et immédiatement mis en application par le conseil d'administration lors de sa séance du (date).
2. Le président et le vice-président du comité sont désignés dans les procès-verbaux des séances du CA.

Lieu, date

Le/la présidents du CA :

Le/la secrétaire du CA :