

## Tâches du CA checklist

### Haute direction de la société

- Définir la *stratégie d'entreprise* avec une vision et une philosophie conformes aux dispositions statutaires et à l'éventuelle stratégie du propriétaire
- Analyser les forces et les faiblesses ainsi que les risques et les opportunités de l'entreprise (*analyse SWOT*) eu égard à la stratégie d'entreprise
- Déterminer les moyens et les ressources nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie d'entreprise et consigner les directives dans un *business plan*
- Transmettre à *la direction générale* les *instructions* relatives à la mise en œuvre de la stratégie d'entreprise et à la réalisation du business plan
- En présence de filiales, établir les *directives pour la gestion du groupe*, en particulier en indiquant dans quelle mesure les sociétés du groupe peuvent se référer à la structure de groupe dans leurs rapports avec les tiers (responsabilité du groupe)
- Garantir que l'ensemble des dispositions légales, statutaires et réglementaires sont respectées dans chacune des activités de l'entreprise (*Compliance*)
- Lors de l'émission d'actions ou d'autres titres, veiller à ce que le *prospectus d'émission* ou toute autre publication semblable ne contiennent aucune information fausse ou trompeuse
- Définir la *politique du personnel*, en indiquant également comment gérer la relation avec les partenaires sociaux et quelles mesures doivent être prises pour empêcher la discrimination et le harcèlement sexuel
- Obtenir toutes les *autorisations officielles* nécessaires pour démarrer et poursuivre l'activité commerciale
- Édicter une politique de gestion des risques (Risk Management Policy) afin de garantir l'identification, l'évaluation et la gestion systématiques de tous les risques pertinents pour l'entreprise
- Établir la *stratégie en matière de biens immatériels*, en particulier définir les biens immatériels devant être protégés, sous quelle forme et dans quels pays
- Assurer la *protection nécessaire de tous les biens immatériels pertinents*, en particulier la raison sociale, le nom de domaine, les marques, le design et les brevets
- Établir la *stratégie de communication* interne et externe, le cas échéant dans un règlement de communication, et régler notamment l'utilisation des médias sociaux et la supervision y relative

- Fixer les principes de la *gestion de contrats* afin de prévenir des risques excessifs, notamment au moyen de garanties ou de pénalités contractuelles
- Décider de la *conclusion de contrats importants* (par ex. contrats d'outsourcing, de licence, de distribution exclusive, de droit de superficie ou de crédit)
- Tenir des séances du CA conformément au *calendrier de gestion*, afin de diriger et contrôler l'entreprise et d'intervenir en temps opportun en cas d'écarts par rapport aux objectifs
- Au moins une fois par an, discuter de façon critique la *Master Risk List* mise à jour avec les risques les plus importants et les mesures à prendre
- Au moins une fois par an, vérifier la situation des assurances, en particulier leur exhaustivité et leur adéquation, sur la base d'un *récapitulatif des assurances* mis à jour
- Décider du dépôt, du recours contre, du retrait des *actions en justice ou de la conclusion de transactions judiciaires* portant sur un montant litigieux important

### Organisation de la société

- Décider de la *constitution* interne du CA, en particulier désigner le Président (pour les sociétés cotées en bourse, élection par l'AG), le Vice-Président et le secrétaire
- Décider de déléguer la gestion de l'entreprise à un Administrateur délégué ou à une direction générale et établir une *description de poste* correspondante
- Déterminer la structure d'organisation de l'entreprise et, sur cette base, établir l'*organigramme*
- Déterminer le responsable de la sécurité dans l'entreprise et clarifier ses tâches dans une description de poste
- Édicter un *règlement d'organisation* pour préciser les attributions, compétences et responsabilités au sein de l'entreprise
- Établir un *diagramme des fonctions* afin de délimiter les compétences respectives de la direction stratégique et opérationnelle
- Édicter tous les *règlements et instructions* nécessaires pour garantir la bonne marche des affaires
- Définir les instruments de gestion (*concept MIS*) afin de garantir une information adéquate et rapide du CA
- Définir les *pouvoirs de signature* et, le cas échéant, édicter une directive interne régissant les pouvoirs de signatures
- Définir la rémunération des membres du CA (pour les entreprises cotées en bourse, par l'assemblée générale), y compris pour les éventuels fonctions supplémentaires ou mandats spéciaux (*Règlement de rémunération*)

- Fixer la *politique salariale* pour la rémunération des collaborateurs et décider annuellement des éventuelles adaptations
- Veiller à ce que les inscriptions au *registre du commerce* soient toujours correctes et complètes
- En présence d'actions nominatives, mettre à jour et contrôler le *registre des actions* en précisant les actions qui ont été physiquement émises
- En présence d'actions nominatives, statuer, le cas échéant, sur l'approbation du *transfert d'actions* en tenant compte des éventuelles dispositions statutaires en matière de transfert
- Rédiger de manière exhaustive et conforme à la réalité les *procès-verbaux* de toutes les séances du CA et assurer leur conservation pendant une période de 10 ans (documents originaux)

### Gestion financière de la société

- Édicter des directives pour *l'organisation de la comptabilité*, y compris les directives pour l'établissement des comptes annuels
- Garantir une *tenu des comptes* adaptée à la nature et à la taille de l'entreprise et mettre en place un système de contrôle interne (SCI)
- Garantir la tenue régulière de la comptabilité
- S'agissant de sociétés cotées en bourse, assurer des *comptes intermédiaires* conformément aux prescriptions applicables
- Garantir le respect des *prescriptions légales en matière de documentation et de conservation des documents*
- Approuver périodiquement un *plan financier* à long terme, qui doit garantir la mise en œuvre du business plan
- Établir annuellement le *budget*, y compris le budget d'investissement, comme base de planification et d'identification des écarts par rapport aux objectifs
- Définir les directives régissant l'éventuel système de cash-pooling au sein du groupe (trésorerie centralisée), en mentionnant les garanties requises pour les filiales dans un *règlement du pool de trésorerie (Cash Pool)*
- Édicter un *règlement en matière de placement*, afin de veiller à ce que les actifs, en particulier les liquidités excédentaires, soient placés de manière durable et prudente
- Déterminer les *établissements financiers* – banques et sociétés de leasing – avec lesquels l'entreprise collabore
- Décider de la mise en œuvre des prescriptions légales en matière de *prévoyance professionnelle (LPP)*, (not. organisation, financement, prestation)

- Évaluer périodiquement la situation de l'*institution de prévoyance du personnel* (taux de couverture, placements, risques financiers pour l'employeur)
- Surveiller le ratio adéquat du capital propre par rapport au capital total (*degré d'autofinancement*)
- Contrôler mensuellement l'état des liquidités et le besoin de liquidités futur (*plan de trésorerie à 12 mois*)
- A la clôture des comptes annuels, établir les *provisions nécessaires*, en particulier pour les impôts, le ducroire, les litiges et les garanties
- Déterminer les *amortissements et corrections de valeur* adéquats (hypothèses concernant les développements futurs, taux d'escompte, etc.)
- Déterminer les *réserves de fluctuation* conformément à l'article 960b CO en cas d'évaluation des actifs au cours du jour ou au prix courant à la date du bilan
- Adopter les comptes annuels ainsi que, le cas échéant, les comptes consolidés et les comptes dressés selon une norme comptable reconnue à soumettre à l'approbation de l'AG
- Veiller à ce que les *cotisations sociales et les impôts* soient correctement comptabilisés et intégralement payés à l'échéance et en assurer le contrôle permanent
- Garantir une *révision* indépendante et conforme à la loi des comptes annuels et des comptes consolidés, sous réserve d'un éventuel opting-out décidé conformément à la loi
- Définir les domaines essentiels de la révision et les points devant être spécifiquement vérifiés par l'organe de révision (en dehors de la révision ordinaire des comptes annuels)
- Autoriser et surveiller les *transactions avec des personnes proches* et avec des membres de la direction
- S'agissant de sociétés cotées, veiller au respect des dispositions de l'ORAb
- S'agissant de sociétés cotées, veiller au respect de l'obligation de déclarer les participations prévue par la LIMF, veiller au respect de l'obligation d'annoncer les transactions du management prévue par le Règlement de cotation (RC) et la Directive de la SIX Swiss Exchange sur la publicité des transactions du management (DTM) et veiller au respect des règles sur la publicité événementielle prévue par le RC et par la Directive de la SIX Swiss Exchange concernant la publicité événementielle (DPE)

### **Nomination, surveillance et révocation de la direction générale**

- Recruter, sélectionner et *nommer les membres de la DG* conformément à l'organigramme
- Déterminer la *rémunération de la DG*, y compris établir une directive sur le remboursement des frais et, le cas échéant, un règlement sur les participations au bénéfice (pour les entreprises cotées en bourse, dans le respect des prescriptions et décisions de l'assemblée générale)

- Décider de la conclusion, de la modification et de la résiliation des contrats de travail des membres de la DG, ainsi que des descriptions de poste des membres de la DG
- Fixer les *objectifs annuels* assignés aux membres de la DG, y compris en matière de formation continue personnelle
- Procéder à l'évaluation annuelle de tous les membres de la DG (*Évaluation DG*), eu égard à la réalisation des objectifs et aux éventuelles mesures d'amélioration à prendre
- Prendre les mesures nécessaires lorsque des irrégularités ou des délits commis par la direction générale sont constatés (*audit spécial ou dépôt de plainte*)
- Assurer la *planification de la succession et de la relève* au sein de la direction générale, y compris définir les remplaçants en cas de départ brutal d'un dirigeant (démission, maladie, décès)
- Superviser la gestion des *procès de droit du travail* et veiller à ce que les procès inutiles soient dans toute la mesure possible évités

### Établissement du rapport de gestion et préparation de l'AG

- Établir le *rapport de gestion*, composé du rapport annuel, des comptes annuels et, le cas échéant, des comptes consolidés
- Pour les entreprises cotées en bourse, établir un *rapport de rémunération* et un *rapport relatif à la Corporate Governance*
- Formuler la proposition concernant *l'emploi du bénéfice résultant du bilan* en tenant compte des affectations aux réserves légales et statutaires conformément à la loi et aux statuts
- Mettre à disposition, au siège de la société, le rapport de gestion, y compris le rapport de l'organe de révision pour consultation par les actionnaires et, le cas échéant, publier ou envoyer les documents aux actionnaires
- Soumettre à l'organe de révision les comptes annuels et, le cas échéant, les comptes consolidés, avec tous les documents requis pour la vérification
- Soumettre à l'organe de révision la proposition du CA concernant l'emploi du bénéfice
- Préparer les *présentations* à l'AG et préparer les réponses aux éventuelles questions
- Fournir dans le rapport annuel des *indications relatives à la réalisation d'une évaluation des risques*, notamment en ce qui concerne l'organisation et la politique de gestion des risques
- *Fixer le lieu et la date* de l'assemblée générale ainsi que les éventuelles personnes à inviter spécifiquement
- Préparer la convocation à l'assemblée générale, avec l'*ordre du jour*, les propositions du CA sur les points portés à l'ordre du jour et les éventuelles propositions des actionnaires
- Organiser la représentation
- Préparer les procurations et instructions pour les actionnaires désireux de se faire représenter

- Définir les formalités relatives à la vérification du droit de participation et de vote à l'assemblée générale
- Formuler des *propositions de vote* sur les organes à élire par l'AG (Conseil d'administration, organe de révision ; pour les entreprises cotées en bourse, comité de rémunération, représentant indépendant)
- Au préalable, vérifier l'indépendance de *l'organe de révision* et le caractère adéquat de ses honoraires,
- Envoyer la *convocation* et les documents y relatifs en respectant le délai légal de 20 jours ou, le cas échéant, le délai statutaire plus long
- Convoquer l'organe de révision et s'assurer de la présence d'un *notaire* en cas de modification des statuts ou de décision de liquidation

### Tenue de l'AG et exécution des décisions de l'AG

- *Participer à l'AG*, le cas échéant en assurer la présidence et respecter le devoir d'information à l'égard des actionnaires
- Organiser le contrôle d'entrée, la liste de présence, la rédaction du procès-verbal ainsi que le dépouillement manuel ou électronique des votes ; assurer la conservation du procès-verbal de l'AG pendant une période de 10 ans (document original)
- *Contester les décisions de l'AG*, si elles enfreignent manifestement la loi ou les statuts

### Avis au juge

- Veiller à ce que la moitié du capital-action et des réserves légales soit toujours couverte par des actifs correspondants (afin d'éviter une perte de capital ou un surendettement)
- Convoquer immédiatement une AG extraordinaire si la moitié du capital-actions et des réserves légales n'est plus couverte et proposer des *mesures d'assainissement*
- Établir un *bilan intermédiaire* aux valeurs de liquidation et d'exploitation s'il y a des raisons sérieuses d'admettre que la société est surendettée
- Soumettre le bilan intermédiaire pour révision à *l'organe de révision* ou, le cas échéant, à un *réviseur agréé (article 725 alinéa 2 CO)*
- S'il résulte des circonstances qu'un assainissement rapide et durable n'a pas de chances sérieuses d'aboutir, aviser sans délai le juge (*dépôt de bilan*)