

LA DOCUMENTATION OBLIGATOIRE ET NÉCESSAIRE

VER 1.0

Les documents du Conseil d'administration

Une journée pour maîtriser les documents obligatoires et recommandés qui structurent la gouvernance de votre société suisse.

INTRODUCTION

Une gouvernance solide repose sur des documents précis : registres, règlements, politiques et procurations. Beaucoup de sociétés suisses n'en disposent que partiellement, ou les laissent vieillir, jusqu'au jour où un contrôle, un litige ou un changement d'actionnaire révèle les lacunes.

En une journée, la formation passe en revue les documents obligatoires et recommandés du Conseil : pourquoi ils existent, qui les établit, comment les utiliser et les tenir à jour, et quels risques naissent de leur absence.

Votre règlement d'organisation reflète-t-il encore la réalité de votre société ? Vos procurations sont-elles documentées ? La formation vous permet d'y répondre méthodiquement.

CONTEXTE

Les obligations suisses évoluent, notamment en matière de transparence des actionnaires et d'ayants droit économiques. Tenir la documentation à jour n'est plus une option : c'est une responsabilité du Conseil et un levier concret de réduction des risques.

PUBLIC CONCERNÉ

- Membres et présidents de CA ;
- Secrétaires de Conseil ;
- API ;
- Directions exécutives et financières ;
- Administrateurs uniques de PME ;
- Fiduciaires et conseillers d'entreprise ;
- Consultants en gestion d'entreprise.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir quels documents votre société doit tenir, et lesquels sont recommandés.
- Comprendre pourquoi chaque document existe, qui l'établit et comment l'utiliser.
- Maintenir une documentation à jour et cohérente dans la durée.
- Mesurer les risques liés à un document absent, incomplet ou mal utilisé.

BÉNÉFICES POUR LES PARTICIPANTS

Un ensemble de modèles de documents de gouvernance est remis aux participants : examinés durant la journée, ils peuvent être adaptés à votre société dès la formation.

Une approche très pratique, document par document : à quoi il sert, qui le signe et quand le revoir. Les formateurs sont tous formés par Swissawa.

11h00 à 12h00, un intervenant externe traite un sujet lié à la gouvernance

Un réseau durable : les participants rejoignent les alumni Swissawa et leurs événements réguliers, un pool de pairs pour échanger et réseauter.

Tout est inclus : café-croissant du matin, repas de midi, boissons et supports de cours papier et digitaux.

PROGRAMME DE LA JOURNÉE**THÉMATIQUE 1 Registres et transparence des actionnaires**

- Le registre des actionnaires : tenue, mise à jour et valeur juridique ;
- L'identification et la documentation des ayants droit économiques finaux, notamment la LTPM et son ordonnance (OTPM) entrent en vigueur le 1er octobre 2026 qui exige la déclaration des actionnaires ayant plus de 25% de droit de vote seule ou de concert, ou exerce le contrôle autrement ;
- Les obligations suisses de transparence des actionnaires et les exigences applicables aux détenteurs significatifs de participations ;
- Adéquation documentaire entre les Statuts et le Pacte d'Actionnaires ;
- L'évolution de ces obligations : ce qu'il faut anticiper pour votre société.

THÉMATIQUE 2 Règlements du Conseil et de la direction

- Le règlement d'organisation du Conseil d'administration ;
- Le règlement de délégation à la direction exécutive ;
- Le règlement des signatures ;
- Le règlement et l'inventaire des conflits d'intérêts : Conseil, direction exécutive et collaborateurs stratégiques ;
- Reporting de la direction exécutive au Conseil (KPI, KVI)
- Fonctionnement de la mise en œuvre des budgets opérationnels annuels et suivi régulier ;
- Quelles complications avec des actionnaires étranger ;
- La documentation des pouvoirs et des procurations.

THÉMATIQUE 3 Politiques internes et autres documents utiles

- La politique de protection des données ;
- La politique des frais professionnels et le règlement des frais de représentation ;
- La procédure d'analyse des risques ;
- Les autres registres et documents utiles selon la situation de l'entreprise ;
- Pour chaque document : les risques en cas d'absence ou de mauvaise utilisation.

À L'ISSUE DE LA JOURNÉE

Vous repartez prêt : avec une vue complète de la documentation attendue d'une société suisse et vos priorités clairement identifiées.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.
Venir avec la liste des documents existants de votre société rend la journée encore plus utile.

INFORMATIONS PRATIQUES**DURÉE**

1 journée

FORMAT

Présentiel

DATES

Sur www.swissawa.ch

LIEUX

Lausanne, Genève ou
Neuchâtel

PRIX

CHF 1'200, sans TVA

RÉFÉRENCE

FOP-006

Mettez la documentation de votre société à niveau — réservez votre place.
Nos formations sont nées du terrain et actualisées en continu au rythme des évolutions de la loi.
formation@swissawa.ch · www.swissawa.ch