

Secrétariat du Conseil d'administration ou des AGs

Un soutien professionnel pour vos séances : organisation, procès-verbaux précis et traçabilité des décisions.

INTRODUCTION

Le secrétariat du Conseil est souvent traité comme une tâche annexe, confiée à qui a le temps. Pourtant, un procès-verbal imprécis, une convocation défailante ou une décision introuvable peuvent fragiliser l'organe entier, et engager la responsabilité de ses membres.

Swissawa assure le secrétariat de votre Conseil ou de vos Assemblée Générales Ordinaire ou Extraordinaires de manière professionnelle : organisation logistique et administrative des séances, rédaction de procès-verbaux précis, gestion rigoureuse de la documentation obligatoire et traçabilité complète des décisions.

Vos administrateurs se concentrent sur le fond ; nous assurons la forme, séance après séance.

VOTRE SITUATION

Personne dans votre société n'a le temps, ni la spécialisation, pour tenir le secrétariat du Conseil au niveau exigé. Externaliser cette fonction apporte rigueur, régularité et un regard professionnel au cœur de vos séances.

PUBLIC CONCERNÉ

- Conseils d'administration de PME ;
- Présidentes et présidents de CA ;
- Sociétés sans secrétariat interne ;
- Administrateurs uniques de PME ;
- Fondations et associations ;
- Entreprises familiales.

VOS ENJEUX, NOS RÉPONSES

- Des séances bien préparées : convocations, ordres du jour et documents envoyés à temps.
- L'assurance de jouer le rôle de modérateur des séances, et d'assurer que chaque membre, ou chaque actionnaire a un temps de parole respecté.
- Des procès-verbaux précis, qui protègent le Conseil et ses membres.
- Une documentation obligatoire tenue rigoureusement à jour.
- Une traçabilité complète des décisions et de leur suivi.
- Un œil critique sur la pérennité de votre entreprise en connaissance de cause.

RISQUES TRAITÉS ET BÉNÉFICES

Un professionnel de la gouvernance au service de vos séances, pas un simple preneur de notes.

Des administrateurs et les actionnaires libérés de la forme, concentrés sur la stratégie et les décisions.

Une mémoire d'entreprise : des décisions retrouvables, des engagements suivis, un historique complet.

Une continuité assurée : le secrétariat ne dépend plus des absences ou des départs internes.

NOTRE DÉMARCHE**PRESTATIONS** Ce que couvre le secrétariat

- La préparation des séances : convocations, ordres du jour, collecte et diffusion des documents ;
- Le soutien à la présidence pendant la séance et le relevé des décisions ;
- La rédaction de procès-verbaux précis et conformes ;
- La gestion rigoureuse de la documentation obligatoire du Conseil ;
- La traçabilité des décisions et le suivi de leur exécution.

DÉROULEMENT Un fonctionnement simple

- Un cadrage initial : vos statuts, votre règlement d'organisation et vos usages ;
- Avant chaque séance : préparation, convocation et envoi des documents ; pendant la séance : participation et prise de notes ;
- Après la séance : procès-verbal, mises à jour documentaires et suivi des décisions jusqu'à la séance suivante.

FORFAIT Prestation et référence**CON-009** Secrétariat du Conseil d'administration

Forfait par séance — CHF 2'900 HT

Note : Si la documentation minimale requise n'est pas en conformité, Swissawa peut demander un forfait préalable supplémentaire pour la première séance

CADRE ET CONFIDENTIALITÉ

Indépendance : les échanges restent strictement confidentiels et la prestation est menée sans aucun conflit d'intérêts. Les documents produits appartiennent à votre société et ne sont partagés avec personne d'autre.

POURQUOI MAINTENANT

Chaque séance sans procès-verbal solide est une séance vulnérable : la valeur du secrétariat se mesure le jour où il faut prouver ce qui a été décidé.

INFORMATIONS PRATIQUES**DURÉE**

Par séance du Conseil

LANGUES

Délivable en FR ou EN

DATES

Selon votre calendrier de séances

LIEUX

Dans votre entreprise ou en lieu neutre

PRIX

CHF 2'900 HT par séance

RÉFÉRENCE

CON-009

Confiez-nous le secrétariat de votre prochaine séance — premier entretien confidentiel.

Des conseils éprouvés, en phase avec la législation. conseil@swissawa.ch · www.swissawa.ch