

# **Cercle Suisse des Administratrices**

## **Témoignage**

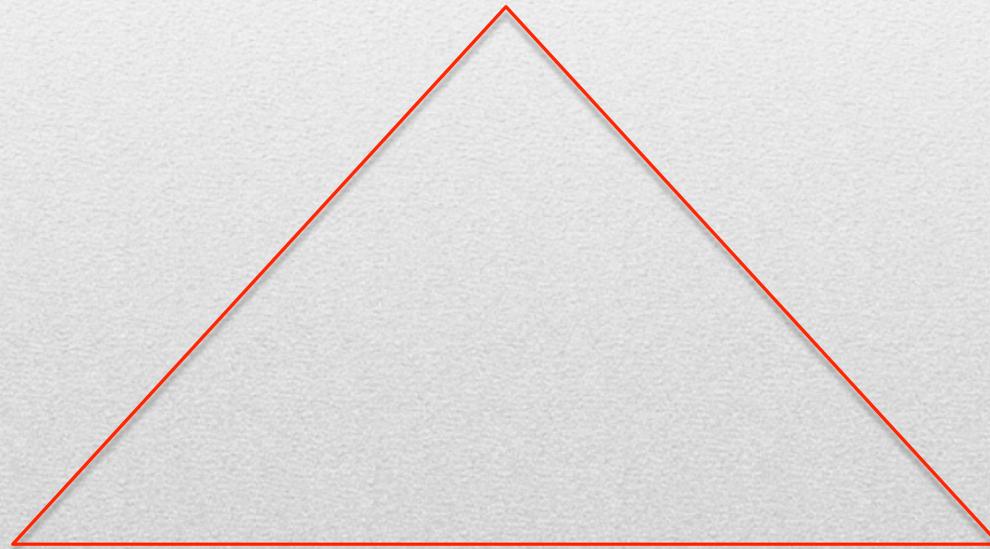
10.9.2014, Alexandra Post Quillet

---

# Rôle du Conseil d'administration

## Contrôle et surveillance

- Contrôle interne
- Gestion des risques
- Gestion des capitaux et investissements
- Respect gouvernance et code de bonne conduite



## Coaching et évaluation top management team

- Organisation et structure
- Succession top team

## Direction et stratégie d'entreprise

- Ex: acquisition, expansion
  - Approbation plans long terme
-

# Fonctionnement

- De 3 à 25 membres
- Env. 6 séances de 0.5 jours par année (agenda de sujets à traiter établis par le président)
- Rémunération en fonction (moyenne PME. 25'000.-)
- Membre proposé par le Conseil d'Administration ou le président, confirmé aux AG pour société cotées en bourse ou par l'actionnaire
- Certains en font leur métier, 200'000 administrateurs indépendants en Suisse

=>

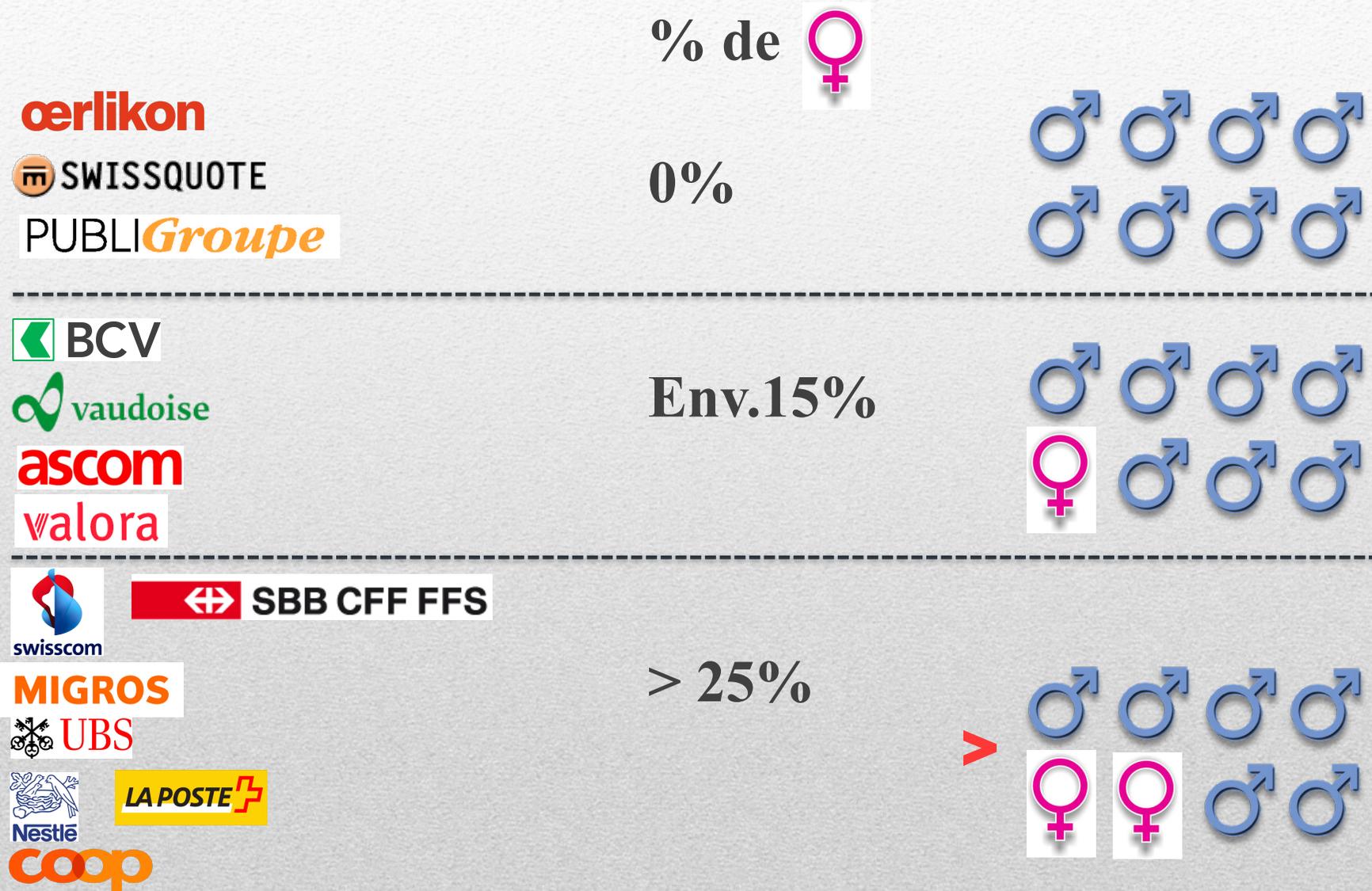
Il s'agit de

- Poser les bonnes questions
- Définir la stratégie et monitorer

Car l'exécutif en saura toujours plus (gestion de l'info) et le temps que vous y consacrez est limité

---

# Et les femmes, En Suisse encore du chemin à faire...



# Les devoirs (CO 716a al1)

## Les sept attributions intransmissibles et inaliénables du conseil d'administration

1. Exercer la haute direction et établir les instructions nécessaires
2. Fixer l'organisation
3. Fixer les principes de la comptabilité et du contrôle financier ainsi que le plan financier
4. Nommer et révoquer les personnes chargées de la gestion et de la représentation
5. Exercer la haute surveillance sur les personnes chargées de la gestion
6. Etablir le rapport de gestion et préparer l'assemblée générale
7. Informer le juge en cas de surendettement ou d'insolvabilité

# Les questions à se poser avant d'accepter un mandat

## Au niveau personnel:

- Temps à disposition, conflit d'intérêt, réputation

## Au niveau de l'entreprise:

- Est-elle inscrite au registre du commerce (zefix.ch, signatures?)?
- Y-a-t-il un règlement d'organisation qui délègue le pouvoir à une direction opérationnelle?
- Rapport de **révision** remplit-il les exigences légales (exemplaire l'an dernier)?
- Existe-t-il un **reporting financier** régulier ? Sain ratio entre dettes et fonds propres?  
Bon planning financier?
- **Gouvernance**: transparence des actionnaires, organigramme clair, rapports annuels existants?
- Existe-t-il une **stratégie** claire du propriétaire? Est-elle revisitée annuellement?  
Les décisions du CA se basent-elles sur cette stratégie?
- **Risques**: existe-t-il une gestion du risque. Ceux-ci sont-ils évalués annuellement?
- Y-a-t-il une assurance responsabilité civile pour les administrateurs (D&O)?
- Existe-t-il un code d'éthique ou de bonne conduite?

## Au niveau du CA:

- Y-a-t-il le pool de compétences nécessaires pour mener à bien les devoirs du CA?
  - Le président a-t-il une bonne gestion de l'agenda et du conseil?
  - Les protocoles de séances sont-ils objectifs et complets?
-

# Mon expérience au conseil d'administration des CFF

- **Processus de sélection**
    - Approchée par un chasseur alémanique
    - Recherche d'une femme romande!
    - Intelligence de rechercher la complémentarité
    - Acceptation de la prise de risque
  - **Les démarrages**
    - Programme d'introduction sur le terrain (env. 10j cumulés)
    - Bilan des 100 jours - Définir ses objectifs et sa valeur ajoutée
    - Partage du bilan avec Président et CEO
  - **La dynamique**
    - Convivialité, Ecoute, Franchise.
-

# Mon expérience au conseil d'administration des CFF

- **Déroulement d'un conseil type**
    - Début d'année, définition des sujets à traiter
    - Env. 8 conseils
    - Par conseil (20-30 points agendés), matériel de présentation reçu 8 jours avant
    - Conseil sur une journée, intervention concise nécessaire
    - 2\*/an Conseils terrains, visite d'une division, région, etc..
  - **Aujourd'hui après 18 mois**
    - Se concentrer sur ses zones de compétences (on ne peut avoir un point de vue sur tout)
    - Avoir confiance en soi, même si hors de la zone de confort en tant que minorité (genre, âge, région, carrière)
    - Accepter de ne pas toujours être "bon"
    - Demander du feedback, poser des questions.
    - Ne pas hésiter à influencer l'agenda (en amont)
-