Règlement d'organisation

du conseil d'administration et de la direction d'eOperations Schweiz AG
Version 1.2 du 7 juillet 2026

Pour faciliter la lecture, le présent règlement renonce à l'utilisation simultanée des formes féminines et masculines et utilise le masculin générique.

1 Bases légales

Le présent règlement d'organisation est adopté par le conseil d'administration d'eOperations Suisse SA (ci-après dénommée «la Société») en vertu des dispositions des articles 716a et 716b du Code des obligations ainsi que des statuts de la Société du 24 juin 2026. Il définit les missions et les pouvoirs du conseil d'administration et de la direction en tant qu'organes exécutifs de la Société.

2 Le Conseil d'administration

2.1 Exigences

Lors de la composition du conseil d'administration, on veille à ce qu'il dispose des compétences suivantes:

- Stratégie informatique, gestion des fournisseurs et gestion de l'information
- Administration en ligne et transformation numérique des services publics
- Gestion d'entreprise
- Droit, en particulier droit des marchés publics
- Connaissance des procédures et des besoins administratifs
- Connaissance du marché des prestataires informatiques
- Réseau de relations dans les milieux politiques et administratifs, ainsi que dans les instances interinstitutionnelles chargées des questions informatiques et de l'administration en ligne en Suisse

Le conseil d'administration s'efforce d'assurer une composition équilibrée selon les critères suivants:

- Niveaux de l'État
- Langues officielles
- Sexe

Le nombre de membres du conseil d'administration peut être adapté en fonction des besoins. Il est possible de nommer des membres du conseil d'administration issus du secteur privé, mais ceux-ci ne doivent avoir aucun lien d'intérêt avec des fournisseurs.

Avant leur première élection au conseil d'administration, le conseil d'administration demande aux candidats un extrait du registre des poursuites et du casier judiciaire.

2.2 Règlement de séance

En règle générale, le conseil d'administration se réunit quatre fois par an. L'ordre du jour doit être communiqué aux membres dix jours ouvrables avant la réunion, et les documents de séance cinq jours ouvrables avant celle-ci. Si les points à l'ordre du jour et les documents y afférents sont annoncés ou communiqués après l'expiration du délai, une décision ne peut être prise que si tous les membres du conseil d'administration, y com-

pris les membres absents, donnent leur accord. Chaque membre du conseil d'administration a le droit de demander l'inscription de points à l'ordre du jour jusqu'à sept jours avant la réunion.
Le président, ou en cas d'empêchement, un autre membre du conseil d'administration, préside la séance. En règle générale, le directeur général, ainsi que d'autres personnes dont la présence est jugée nécessaire au regard de l'ordre du jour, participent aux réunions du conseil d'administration en tant qu'invités. Ils n'ont pas le droit de vote.

Les décisions prises par voie écrite doivent être mentionnées lors de la réunion du conseil d'administration suivante, et elles doivent être consignées dans le procès-verbal. Les membres du conseil d'administration peuvent demander que leurs commentaires soient également consignés au procès-verbal.

2.3 Procès-verbal

Le secrétaire du conseil d'administration est chargé de rédiger le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration. Il peut déléguer la rédaction du procès-verbal à un tiers, avec l'accord du président. Si ni le secrétaire ni la tierce personne ne sont présents, le président de la séance désigne un rédacteur de procès-verbal extraordinaire.

Toutes les décisions et les points importants abordés lors de la délibération doivent être consignés dans le procès-verbal. À la demande d'un membre, les votes prononcées au cours de la discussion sont résumées. Le procès-verbal doit être signé par le président et le secrétaire de séance, puis approuvé par le conseil d'administration.

2.4 Tâches et prérogatives

Outre les missions prévues par les statuts de la société, le conseil d'administration est chargé des missions suivantes, qui peuvent lui être déléguées:

- Définir la stratégie et la politique commerciale de la Société, en concertation avec le directeur général ou à la demande de celui-ci
- Approbation du budget proposé par le directeur général et, si nécessaire, du plan d'affaires
- Décision concernant les services proposés par eOperations Suisse (applications spécialisées ou services de base) dans de nouveaux domaines stratégiques
- Définition des tarifs horaires de la Société

La Société conclut avec tous les membres du conseil d'administration et, dans la mesure où l'exercice du mandat s'inscrit dans le cadre d'un contrat de travail, avec l'employeur du membre du conseil d'administration, des contrats de mandat qui régissent notamment l'existence et l'étendue de l'assurance responsabilité civile des organes, le comportement en cas de conflits d'intérêts conformément à l'art. 717a CO et la relation entre les obligations de loyauté relevant du droit des sociétés anonymes et celles relevant le cas échéant du droit du travail.

2.5 Président du conseil d'administration

Le président du conseil d'administration organise et préside les réunions du conseil d'administration et l'assemblée générale. Il prépare les réunions et l'ordre du jour du conseil d'administration en collaboration avec le directeur général et le secrétaire du conseil d'administration. Le président représente le conseil d'administration auprès du public, des autorités et des actionnaires, dans la mesure où il ne délègue pas cette tâche au directeur général. Il se concerte avec le directeur général sur la manière de représenter la société auprès du public, des autorités et des actionnaires.

2.6 Communication d'informations et établissement de rapports

Tout membre du conseil d'administration peut demander des informations sur toutes les affaires de la société. À chaque réunion, le directeur général doit informer le conseil d'administration de la marche des affaires et des opérations importantes.
Tout incident exceptionnel doit être immédiatement porté à la connaissance des membres du conseil d'administration. Le directeur général est tenu d'informer directement et sans délai le conseil d'administration de toute situation susceptible d'avoir une incidence significative sur la situation financière ou la comptabilité. Tout incident ayant des implications pénales doit être immédiatement signalé au président du conseil d'administration.

2.7 Indemnisation

Les membres du conseil d'administration ne perçoivent aucune rémunération. En matière de frais de déplacement, les dispositions du règlement des frais de la société s'appliquent; par dérogation à ce règlement, les frais de déplacement sont également remboursés à partir du lieu de résidence des membres. Les frais de déplacement ne sont pas remboursés s'ils sont pris en charge par les employeurs respectifs des membres du conseil d'administration.

3 Délégation des pouvoirs de direction à la direction générale

En vertu de l'article 716b du CO et aux statuts de la Société, le conseil d'administration délègue, en application du présent règlement, l'ensemble de la gestion de la société au directeur général, sauf disposition contraire de la loi, des statuts ou du règlement. En règle générale, la direction ne compte aucun membre du conseil d'administration parmi ses membres.

4 La direction

4.1 Élection et destitution

Le conseil d'administration est habilité à nommer et à révoquer le directeur général ainsi que les autres membres de la direction. Avant leur nomination au sein de la direction, il demande aux candidats un extrait du registre des poursuites et du casier judiciaire.

4.2 Principes fondamentaux de la direction générale

Toutes les tâches de direction qui ne sont pas attribuées au conseil d'administration ou au président du conseil d'administration et qui ne nécessitent pas l'accord du conseil d'administration, sont déléguées au directeur général conformément au paragraphe 3 et exercées par celui-ci sous sa propre responsabilité. Si, dans un cas exceptionnel, il n'est pas possible d'obtenir une décision du conseil d'administration en temps utile, le gérant est habilité et tenu de prendre les mesures qui s'imposent, à condition d'en informer sans délai le conseil d'administration.

4.3 Champ d'activité et cahier des charges

La mission confiée au directeur général est très vaste. Même si une compétence relève de la compétence du conseil d'administration, le directeur général doit prendre des initiatives et exploiter les opportunités commerciales qui se présentent jusqu'à ce qu'elles soient mûres pour une décision. Il lui incombe en outre de se pencher en permanence sur le développement de l'entreprise, ainsi que sur ses perspectives d'avenir et les risques qui y sont liés, et de donner les impulsions nécessaires à cet égard. Le cahier des charges du directeur général comprend notamment:

a) l'élaboration des éléments d'information nécessaires au conseil d'administration pour prendre des décisions concernant la stratégie et la planification à court et moyen terme de l'entreprise;
b) la responsabilité du respect de la politique d'entreprise, des budgets et du règlement d'organisation, ainsi que l'information du conseil d'administration, lors de chaque réunion, sur la marche des affaires, les écarts par rapport aux budgets et aux prévisions, ainsi que leurs répercussions financières;
c) la représentation de la Société, y compris les relations avec les autorités, les médias, les actionnaires, etc., ainsi que les relations publiques en général, dans la mesure où ces tâches ne sont pas réservées au président du conseil d'administration ou exercées par celui-ci, conformément au point 2.5;
d) la bonne tenue des comptes;
e) la planification financière et la gestion de trésorerie;
f) la mise en place d'un système de contrôle de gestion efficace;
g) la planification et le recrutement du personnel et, dans un sens plus large, la politique du personnel, y compris ses aspects humains et sociaux;
h) les enjeux environnementaux;

i) la gestion des risques dans le cadre d'une activité commerciale durable, conformément à l'article des statuts définissant l'objet social.

Si nécessaire, il informe sans délai le président du conseil d'administration et les autres membres du conseil d'administration de tout événement exceptionnel.

4.4 Opérations soumises à autorisation

Les opérations suivantes nécessitent l'accord préalable du conseil d'administration:
a) l'octroi de pouvoirs de signature au sein de la société;
b) l'introduction d'actions en justice, la conclusion d'accords à l'amiable ainsi que l'octroi de cautions et de garanties, ces dernières dans des affaires revêtant une importance majeure.

Le directeur général désigne son suppléant après consultation du conseil d'administration.

4.5 Directeur financier / Comptabilité

Le directeur financier est chargé des missions suivantes:
- Il assure la transparence concernant l'évolution financière, les événements, les perspectives et les risques.
- Il planifie et supervise les activités de l'entreprise sur la base d'un système d'information transparent et veille à ce que les écarts par rapport aux objectifs soient détectés à un stade précoce, à ce que le conseil d'administration en soit informé en temps utile et à ce que des mesures correctives soient mises en œuvre.
- Il propose des mesures visant à améliorer les performances et les processus, et veille au respect des dispositions légales, des normes professionnelles, des règlements d'eOperations Schweiz AG ainsi que des instructions du conseil d'administration. Il en assume la responsabilité directe et a l'obligation d'en rendre compte au conseil d'administration, généralement tout en informant simultanément le directeur général.
- Il assiste le conseil d'administration en vue de garantir des décisions de grande qualité, prises en temps opportun et tournées vers l'avenir, ainsi qu'un système de contrôle et une gestion des risques efficaces et adaptés à la taille de la société.

Le conseil d'administration peut prévoir que le directeur général assume également les fonctions de directeur financier.

Dans le cadre des services bancaires en ligne, seuls des droits de validation à deux peuvent être définis, l'une des deux personnes pouvant ne pas disposer d'un pouvoir de signature au sens du droit commercial. Tous les paiements effectués via l'e-banking, à l'exception des prélèvements sur les cartes de crédit, doivent être signés au

préalable sous la forme d'une liste de paiements par le directeur général ou son suppléant et par un membre du conseil d'administration, de même que le relevé mensuel de la ou des cartes de crédit de l'entreprise dès qu'il est disponible.

4.6 Politique salariale

Les salaires sont fixés en fonction des exigences et des missions. Les hommes et les femmes perçoivent un salaire égal pour un travail de valeur égale. En ce qui concerne le montant des rémunérations et l'étendue des avantages supplémentaires accordés par rapport aux salariés,
eOperations s'aligne en premier lieu sur les entreprises publiques du secteur des TIC. Cela contribue à faire d'eOperations Suisse un employeur attractif.

5 Autres dispositions

5.1 Pouvoir de signature

Jusqu'à 5 000 CHF: signature individuelle par le directeur général, pouvant être déléguée de sa propre initiative
Montants plus élevés: signature collective à deux, conformément au pouvoir de signature prévu par le droit commercial; à partir de 30 000 CHF, l'une des signatures doit impérativement être apposée par un membre du conseil d'administration.

5.2 Récusation

Les membres du conseil d'administration et de la direction sont tenus de signaler tout conflit d'intérêts potentiel. Ils doivent donc, de leur propre initiative ou à la demande du conseil d'administration, se récuser lorsque sont examinées des affaires qui touchent à leurs propres intérêts ou à ceux de personnes physiques ou morales qui leur sont proches.

5.3 Confidentialité, restitution des dossiers

Les membres du conseil d'administration et de la direction sont tenus de garder le secret vis-à-vis des tiers sur les faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Les dossiers administratifs doivent être restitués au plus tard à la fin du mandat.

6 Clauses finales

6.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement a été adopté par le conseil d'administration lors de sa réunion du 7 juillet 2026 dans une version révisée, qui entre en vigueur avec effet immédiat. Elle remplace la version du 31 mars 2023.

6.2 Révision et modification

Le présent règlement doit être réexaminé en fonction des besoins, au plus tard tous les trois ans, et adapté si nécessaire.

Les décisions relatives à la modification du présent règlement ne peuvent être adoptées qu'à la majorité absolue de tous les membres du conseil d'administration.

Berne, le 7 juillet 2026