C-Exec

KIT VENDEUR · PRÉPARER LA VENTE DE VOTRE PME

Checklist data room : les documents qu'un acheteur vous demandera

Les réunir avant de lancer la vente fait gagner des semaines et évite les renégociations de prix de dernière minute.

56	11	11
documents	domaines	à lancer en premier : plusieurs semaines pour les réunir

Cochez ce qui est prêt : ce qui reste vide est votre liste de travail.

Lancez d'abord les documents marqués : ils dépendent d'un tiers (administration, avocat, expert, caisse de pension) ou demandent un vrai travail de préparation. Le reste se rassemble vite.

Ne transmettez rien avant la signature d'un accord de confidentialité (NDA). Les données sur le personnel se transmettent anonymisées.

Liste indicative, à adapter à votre secteur et à compléter avec votre fiduciaire et votre avocat. Elle ne remplace pas un conseil juridique ou fiscal.

1. Société et gouvernance

- [ ] Extrait récent du registre du commerce
- [ ] Statuts à jour
- [ ] Registre des actions et liste des ayants droit économiques (obligatoires pour une SA)
- [ ] Conventions d'actionnaires et pactes en vigueur
- [ ] Procès-verbaux des assemblées générales et du conseil d'administration (3 dernières années)
- [ ] Organigramme juridique : filiales, participations, succursales
- [ ] Règlement d'organisation et liste des signatures autorisées

2. Finances

- [ ] Comptes annuels des 3 à 5 dernières années, avec rapport de l'organe de révision ou décision de renonciation (opting-out)
- [ ] Comptes intermédiaires de l'année en cours
- [ ] Retraitements documentés : rémunération du dirigeant, charges privées, loyers hors marché, éléments exceptionnels, avec les pièces
- [ ] Détail des dettes financières, de la trésorerie et des prêts d'actionnaires
- [ ] Budget de l'année et prévisions sur 3 ans
- [ ] Reporting mensuel : chiffre d'affaires, marge, trésorerie
- [ ] Balances et grands livres détaillés
- [ ] Réserves latentes : provisions, correctifs de valeur sur stocks et débiteurs
- [ ] Fonds de roulement : débiteurs et créanciers âgés, stocks
- [ ] Investissements des 3 dernières années et investissements à prévoir
- [ ] Transactions avec les actionnaires et les parties liées

3. Fiscalité

- [ ] Déclarations d'impôt et taxations définitives (3 à 5 dernières années)
- [ ] Décomptes TVA et rapports des derniers contrôles de l'AFC
- [ ] Formulaires d'impôt anticipé sur les dividendes versés
- [ ] Décisions anticipées (rulings) en vigueur
- [ ] Confirmation des réserves issues d'apports de capital, le cas échéant
- [ ] Litiges ou procédures fiscales en cours

4. Clients

- [ ] Chiffre d'affaires par client sur 3 ans (les 10 à 20 premiers, anonymisés au début)
- [ ] Contrats des principaux clients, en repérant les clauses de changement de contrôle, d'exclusivité et de résiliation
- [ ] Carnet de commandes et pipeline commercial
- [ ] Conditions générales de vente et politique de prix et de rabais
- [ ] Réclamations et litiges clients

5. Fournisseurs

- [ ] Achats par fournisseur sur 3 ans (les 10 premiers)
- [ ] Contrats fournisseurs importants et dépendances (fournisseur unique, licence, exclusivité)

6. Ressources humaines et prévoyance

- [ ] Liste du personnel anonymisée : fonction, ancienneté, taux d'activité, salaire, délai de préavis
- [ ] Contrats des personnes clés et contrat de travail type
- [ ] Caisse de pension (LPP) : contrat d'affiliation ; si fondation propre, comptes et degré de couverture
- [ ] Convention collective de travail applicable, le cas échéant
- [ ] Règlement du personnel, systèmes de bonus et plans d'intéressement
- [ ] Décomptes des assurances sociales (AVS) et polices accidents (LAA) et perte de gain
- [ ] Soldes de vacances et d'heures supplémentaires non prises
- [ ] Litiges de droit du travail en cours ou menacés

7. Immobilier et actifs

- [ ] Baux : durée, loyer, options de renouvellement, clause de changement de contrôle
- [ ] Si la société est propriétaire : extraits du registre foncier, estimations, hypothèques
- [ ] Liste des immobilisations : machines, véhicules, équipements, avec leur état
- [ ] Contrats de leasing

8. Assurances

- [ ] Polices en cours : responsabilité civile, choses, perte d'exploitation, responsabilité des organes (D&O)
- [ ] Sinistres des 3 à 5 dernières années

9. Juridique et conformité

- [ ] Contrats de financement bancaire : covenants, sûretés, clause de changement de contrôle
- [ ] Litiges en cours ou menacés, avec une estimation du risque
- [ ] Garanties et cautionnements donnés par la société
- [ ] Contrats importants : partenariats, licences, distribution, sous-traitance
- [ ] Autorisations et permis nécessaires à l'activité
- [ ] Protection des données (nLPD) : déclaration de confidentialité et, le cas échéant, registre des activités de traitement

10. Propriété intellectuelle et informatique

- [ ] Marques, brevets et designs enregistrés, noms de domaine
- [ ] Licences logicielles et contrats informatiques importants
- [ ] Description des systèmes informatiques, sauvegardes et incidents de sécurité

11. Environnement et sécurité

- [ ] Inscription éventuelle des sites au cadastre cantonal des sites pollués
- [ ] Concept de sécurité au travail et accidents professionnels des dernières années

Une ligne vide est rarement un problème en soi. Un document introuvable au milieu de l'audit, si.
Faisons le point sur votre liste en 30 minutes, offertes : c-exec.ch/rendez-vous

© 2026 C-Exec · c-exec.ch · Document d'information générale, sans valeur de conseil juridique, fiscal ou financier.