

## PRÉPARER LA VENTE DE SA PME



Une bonne préparation en amont de la vente de sa PME est primordiale pour la réussite d'une transaction. Elle est bénéfique aussi bien pour le vendeur que pour l'acheteur. Elle nécessite toutefois pour les parties de savoir quelles informations elles vont devoir échanger et de connaître la procédure généralement applicable dans ce type de transaction. La présente fait état d'un bref aperçu des éléments à connaître dans le cas d'une vente d'une entreprise, respectivement de la préparation de la vente d'une entreprise.

### 1. ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ

Comme première étape dans le cadre de la vente d'une PME, il sied de relever qu'il est fréquent dans la pratique qu'un accord de confidentialité soit signé entre le vendeur et un potentiel acheteur. Cet accord de confidentialité porte sur les informations échangées entre les parties, mais principalement sur les informations transmises par le vendeur au potentiel acheteur. L'obligation de confidentialité est en général valable aussi bien pour les employés d'une société (dans le cas où l'acheteur est une société déjà active) que pour les conseillers du potentiel acheteur (avocats, fiduciaire notamment).

### 2. DUE DILIGENCE

Une fois l'accord de confidentialité signé, une Due diligence de la PME peut être effectuée par le potentiel acheteur. Elle a pour objectif de permettre à ce dernier de procéder à un ensemble de vérifications en vue de l'acquisition et ainsi de se faire une idée de la situation précise d'une entreprise avant d'en faire éventuellement l'acquisition. Elle peut notamment permettre de vérifier la stratégie d'une entreprise, sa situation fiscale, comptable, sociale ou environnementale.

### 3. INFORMATIONS DEMANDÉES POUR LA DUE DILIGENCE

La transmission d'informations claires, précises et documentées est un élément indispensable à la bonne réussite d'une transaction de vente d'une PME. Elle a non seulement pour effet de rassurer le potentiel acheteur si les informations

qu'il demande lui sont transmises de manière exhaustive et claire, mais elle est également utile au vendeur pour «mettre de l'ordre» dans sa PME avant la vente. Evidemment pour le vendeur, ce travail de mise en ordre représente un effort plus ou moins important à effectuer en fonction de son organisation – et c'est là notre recommandation – avant d'enclencher le processus de vente, respectivement la recherche d'un acquéreur.

A titre d'exemple il s'agit notamment de réfléchir au versement d'un dividende afin de garder uniquement les liquidités nécessaires aux opérations de l'entreprise (si l'entreprise dispose de suffisamment de liquidités pour ce faire). Il faudra aussi réfléchir au remboursement d'un éventuel compte courant actionnaire à l'actif ou au passif, ou à la vente éventuelle d'un immeuble propriété de l'entreprise qui ne serait pas compris dans la transaction par exemple.

En principe, les informations demandées par les potentiels acheteurs portent sur les éléments suivants :

- **Informations générales et statutaires :** notamment statuts, procès-verbaux de séance du Conseil d'administration si l'entreprise est une société anonyme, procès-verbaux des dernières assemblées générales, registre des actions et liste des ayants droit économiques, copie des certificats d'actions si existants.
- **Finances et fiscalité :** principalement états financiers des derniers exercices, derniers rapports de l'organe de révision cas échéant, projections financières, budget, business plan, projections de cash-flow, dernières décisions de taxation, éventuel ruling, derniers décomptes TVA.

- **Vente et marketing:** liste des principaux clients et pourcentage du chiffre d'affaires par client, liste des distributeurs, représentants, agents et autres tiers intervenant dans le processus de distribution des produits ou des services, détails relatifs aux commandes en cours, backlog, modèle de documentation contractuelle utilisée par la société, contrats particuliers passés avec des clients, conditions générales de vente notamment.
- **Production et fournisseurs:** en particulier, indications concernant les process et technologies appliquées, l'organisation des flux, la supply chain, liste des principaux équipements de production, indications quant aux investissements prévus concernant les principaux équipements de production et les stocks et inventaires, liste des fournisseurs avec le détail des fournisseurs clés, liste des sous-traitants avec le détail des sous-traitants clés, contrats passés avec les fournisseurs et sous-traitants.
- **Personnel:** organigramme, liste du personnel (avec précision de la fonction et du salaire notamment), charge salariale effective, contrats de travail, modèle de rémunération, affiliation éventuelle à une CCT, règlement du personnel, décomptes AVS et dernier rapport d'audit en la matière, copies des certificats de salaire et notes de frais, détails et contrats relatifs au plan de prévoyance professionnelle, détail des salaires annoncés à la caisse de pension, certificats LPP ou détail des retenues (établi par la caisse), détails et contrats relatifs aux assurances-accidents et maladie, détails relatifs aux procédures internes en matière de sécurité.
- **Propriété intellectuelle:** indications quant à la détention d'éléments de propriété intellectuelle, copies des accords de confidentialité liant l'entreprise, liste des brevets, liste et copies de tous les contrats de licence ou tout autre contrat en matière de propriété intellectuelle liant l'entreprise.
- **IT:** indications quant à l'équipement IT notamment logiciels utilisés, détails relatifs aux dépenses et aux budgets IT, détails relatifs aux procédures en matière de « risques IT » (sauvegarde), contrats de maintenance et autres contrats conclus avec des tiers en relation avec la mise en place et l'entretien des équipements IT.
- **Juridique:** notamment détails relatifs à tout actif propriété de la société n'ayant pas été mentionné dans un autre thème de la Due diligence, détails relatifs à tout engagement tel que leasing, option d'achat, achat à

crédit ou autre forme d'engagement, plan d'ensemble des objets immobiliers cas échant avec extrait du Registre foncier, copies de tous les contrats non-mentionnés dans un autre thème de la Due diligence, liste des diverses relations bancaires, liste des différents prêts octroyés à l'entreprise ou octroyés par l'entreprise à un tiers et copie des contrats, détails concernant des litiges existants ou potentiels, extrait du registre des poursuites, police d'assurance responsabilité civile, autres polices d'assurances contractées par l'entreprise.

#### 4. TRANSMISSION DES INFORMATIONS DEMANDÉES

L'ensemble des informations demandées par le potentiel acheteur peuvent lui être transmises dans des classeurs afin qu'il puisse procéder à sa Due diligence. Les informations et documents peuvent également être mis à disposition du potentiel acheteur au siège de l'entreprise, dans une salle ad hoc dans laquelle le potentiel acheteur pourra effectuer ses travaux de revue, un peu comme le ferait un auditeur. Cette salle contenant les informations pour la Due diligence est aussi appelée une « Data Room »: Enfin, il convient de relever qu'au vu du nombre de documents à transmettre, cette « Data Room » peut également être virtuelle en ce sens que les informations concernant l'entreprise sont mises en ligne pour les potentiels acquéreurs. On parle alors d'une « Virtual Data Room » à laquelle l'accès n'est donné aux potentiels acheteurs qu'une fois que l'ensemble des informations et documents concernant l'entreprise ont été mis en ligne dans la « Virtual Data Room » par le vendeur ou ses conseillers.

#### 5. CONCLUSION

En conclusion, il peut être retenu que si une bonne préparation de la vente de sa PME n'est pas une garantie de vente, notamment au prix souhaité, elle peut être considérée comme une condition en principe indispensable à la réussite d'une transaction. Il est regrettable de constater que souvent des transactions échouent à cause d'un manque de préparation du vendeur, alors qu'une telle préparation constitue non seulement un exercice dans tous les cas utile au vendeur mais qu'elle a également un effet bénéfique sur le comportement du potentiel acheteur.

---

/ **Leax Avocats Sàrl**  
Faubourg de l'Hôpital 18 — 2000 Neuchâtel  
T. +41 (0)32 730 20 00 — F. +41 (0)32 730 20 20

**Leax Avocats Sàrl** c/o Barbier Legal  
3 Rue de Montessuy — 75007 Paris  
T. +33 (0)1 85 09 71 08 — F. +33 (0)1 85 09 72 48

[www.leax.ch](http://www.leax.ch)