

ESI Group

Société Anonyme

Au capital de 18 053 676 €

Siège Social : 100-102 Avenue Suffren 75015 PARIS

381.080.225 PARIS

Règlement intérieur du Conseil d'administration

Version approuvée par le Conseil d'Administration en date du 12 avril 2019

SOMMAIRE

1.	<i>Préambule</i>	4
2.	<i>Composition, Organisation et Fonctionnement</i>	4
2.1.	Composition.....	4
2.2.	Administrateurs indépendants	4
2.3.	Réunions du Conseil d'Administration	4
2.3.1.	Présidence	4
2.3.2.	Fréquence des réunions du Conseil	4
2.3.3.	Convocation	5
2.3.4.	Quorum et majorité	5
2.3.5.	Moyens de visioconférence ou télécommunication.....	5
2.4.	Rôle du Secrétaire du Conseil.....	6
2.5.	Système d'information du Conseil.....	6
2.6.	Procès-Verbaux	6
2.7.	Rémunération des membres du Conseil	6
2.7.1.	Modalités de répartition des jetons de présence	6
2.7.2.	Remboursement des frais.....	7
2.8.	Contrôle et évaluation du fonctionnement des travaux du Conseil	7
2.9.	Assiduité des administrateurs	7
2.10.	Formation des administrateurs	7
2.11.	Mise à disposition de matériel informatique	7
2.12.	Protection des dirigeants	8
3.	<i>Compétences et Pouvoirs du Conseil d'Administration</i>	8
3.1.	Missions et rôle du Conseil	8
3.2.	Rôle du Président du Conseil d'Administration	9
3.3.	Rôle de la Direction Générale, limitation de ses pouvoirs.....	9
4.	<i>Comités</i>	10
4.1.	Comités – Dispositions communes.....	10
4.2.	Comité Stratégique.....	10
4.2.1.	Attributions.....	10
4.2.2.	Composition.....	11
4.2.3.	Modalités de fonctionnement.....	11
4.2.4.	Déroulé des réunions.....	11
4.3.	Comité des Rémunérations	12
4.3.1.	Attributions.....	12
4.3.2.	Composition.....	12

4.3.3.	Modalités de fonctionnement.....	12
4.3.4.	Déroulé des réunions.....	12
4.4.	Comité des Nominations et de la Gouvernance.....	13
4.4.1.	Attributions.....	13
4.4.2.	Composition.....	13
4.4.3.	Modalités de fonctionnement.....	14
4.4.4.	Déroulé des réunions.....	14
4.5.	Comité d’Audit	14
4.5.1.	Attributions.....	14
4.5.2.	Composition.....	15
4.5.3.	Modalités de fonctionnement.....	15
4.5.4.	Déroulé des réunions.....	16
4.6.	Comité Technologie et Marketing.....	16
4.6.1.	Attributions.....	16
4.6.2.	Composition.....	16
4.6.3.	Modalités de fonctionnement.....	16
4.6.4.	Déroulé des réunions.....	17
5.	<i>Déontologie des membres du Conseil.....</i>	<i>17</i>
5.1.	Principes – Charte de l’Administrateur.....	17
5.2.	Rappel des Règles et application du droit boursier.....	17
5.3.	Rappel du devoir de confidentialité des Administrateurs	18
5.4.	Date d’entrée en vigueur	18
6.	<i>Modification du Règlement Intérieur</i>	<i>19</i>

1. Préambule

Le Conseil d'Administration est une instance collégiale qui représente collectivement l'ensemble des actionnaires et qui agit en toutes circonstances dans l'intérêt social d'ESI Group.

Le Conseil d'Administration d'ESI Group s'est doté d'un règlement intérieur traduisant ses règles de fonctionnement, sa composition, ses missions, les moyens de ses missions, tout en gardant l'objectif d'améliorer les méthodes de travail et d'information de ses membres. Il établit les règles déontologiques, les devoirs et les droits qui s'imposent à ses membres, ainsi que ses relations avec les Comités et la Direction Générale (le « **Règlement** »).

Le présent Règlement a été adopté par le Conseil d'Administration d'ESI Group lors de sa réunion du 26 novembre 2009 dont la dernière mise à jour date du 19 décembre 2018 afin de s'inscrire dans la continuité d'une transition de la direction de la société dans le cadre des règles les plus récentes garantissant le respect des principes fondamentaux du gouvernement d'entreprise. Il précise les rôles et pouvoirs du Conseil d'Administration d'ESI Group, dans le prolongement et en complément des dispositions statutaires, sans pouvoir être contradictoire avec ces dernières.

Le présent Règlement s'applique à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration. Il devra être communiqué et signé avant son entrée en fonction à tout candidat aux fonctions d'Administrateur de même qu'à tout représentant permanent d'une personne morale.

2. Composition, Organisation et Fonctionnement

2.1. Composition

La composition du Conseil d'Administration respecte les conditions fixées dans les Statuts.

2.2. Administrateurs indépendants

L'Administrateur est réputé indépendant lorsqu'il n'entretient directement ou indirectement aucune relation de quelque nature que ce soit qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement. La détermination de l'indépendance d'un Administrateur est de la compétence du Conseil d'Administration qui délibère sur proposition du Comité des Nominations et de la Gouvernance. Les critères retenus et l'examen de la situation de chaque Administrateur sont débattus et sont rendus publics.

Les administrateurs qualifiés d'indépendants peuvent se réunir à leur initiative. Ils peuvent rencontrer les principaux directeurs du Groupe en dehors de la présence des mandataires sociaux, sous réserve d'en faire la demande préalable au Président du Conseil d'Administration qui portera celle-ci à la connaissance des mandataires sociaux.

2.3. Réunions du Conseil d'Administration

2.3.1. Présidence

Le Président préside les réunions du Conseil, dirige les délibérations et fait observer le présent règlement intérieur. Il veille à la qualité des échanges et à la collégialité des décisions. En cas d'empêchement, il est remplacé conformément aux dispositions statutaires.

2.3.2. Fréquence des réunions du Conseil

Le Conseil d'Administration se réunit selon les conditions fixées dans les Statuts et au minimum quatre fois par an.

2.3.3. Convocation

En complément des dispositions statutaires, il est précisé qu'un calendrier prévisionnel des réunions de chaque année est adressé aux administrateurs au plus tard le 15 décembre de l'année précédente. Les convocations sont faites par lettre, courrier électronique ou télécopie, ou même verbalement. Elles sont transmises par le Secrétaire du Conseil.

En tout état de cause, le Conseil d'Administration peut au cours de chacune de ses réunions, en cas d'urgence, et sur proposition du Président, délibérer de questions non inscrites à l'ordre du jour qui lui ont été communiquées.

2.3.4. Quorum et majorité

Le Conseil ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des administrateurs sont présents ou réputés présents (voir 2.3.5. ci-dessous) sans qu'il soit tenu compte des membres représentés.

Les délibérations et décisions du Conseil sont prises à la majorité des membres présents, réputés présents ou représentés au moment du vote. En cas de partage égal des voix, la voix du Président de séance est prépondérante.

Un membre du Conseil d'Administration peut donner par écrit mandat à un autre membre du Conseil d'Administration de le représenter à une séance du Conseil d'Administration.

2.3.5. Moyens de visioconférence ou télécommunication

Les réunions du Conseil d'Administration peuvent intégralement se dérouler par des moyens de visioconférence ou de télécommunication. Le Président veille à ce que des moyens de visioconférence ou de télécommunication soient mis à la disposition des administrateurs qui se trouvent dans l'impossibilité de participer physiquement à une réunion du Conseil d'Administration, et ce afin de leur permettre de participer effectivement à ladite réunion du Conseil d'Administration.

Les administrateurs participant à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Le registre de présence aux séances du Conseil d'Administration doit mentionner, le cas échéant, la participation par visioconférence ou par des moyens de télécommunication des administrateurs concernés.

Le procès-verbal de la séance du Conseil d'Administration doit indiquer le nom des administrateurs participant à la réunion par visioconférence ou par des moyens de télécommunication. Il doit également faire état de la survenance éventuelle d'un incident technique relatif à une visioconférence ou par des moyens de télécommunication lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation à distance.

En cas de dysfonctionnement du système de visioconférence ou des moyens de télécommunication constaté par le président de séance, le Conseil d'Administration peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum sont satisfaites.

Les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables pour l'adoption des décisions prévues aux articles L. 232-1 et L. 233-16 du Code de Commerce respectivement relatifs à l'établissement des comptes annuels et du rapport de gestion et à l'établissement des comptes consolidés et du rapport de gestion du Groupe.

2.4. Rôle du Secrétaire du Conseil

Conformément aux statuts, le Conseil d'Administration nomme un Secrétaire, qui peut être choisi en dehors de ses membres. Le Secrétaire du Conseil a pour mission de procéder à la convocation des réunions du Conseil d'Administration sur mandat du Président et d'établir les projets de procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration, qui sont soumis à l'approbation de celui-ci.

Il est chargé de l'envoi des documents de travail aux administrateurs, et se tient plus généralement à la disposition des administrateurs pour toute demande d'information concernant leurs droits et obligations, le fonctionnement du Conseil ou la vie de la Société.

Le Secrétaire du Conseil est également Secrétaire du Comité d'Audit, du Comité Stratégique, du Comité des Rémunérations, du Comité des Nominations et de la Gouvernance et du Comité Technologie et Marketing avec possibilité de déléguer.

Le Secrétaire du Conseil est habilité à délivrer et à certifier les copies ou extraits de procès-verbaux.

2.5. Système d'information du Conseil

L'ensemble des documents afférents aux réunions du Conseil et des Comités (présentations, notes et procès-verbaux en particulier) leurs sont adressés, sauf en cas d'urgence, dans un délai raisonnable avant la date de la réunion.

Le Conseil d'Administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns. Il est fourni aux administrateurs toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de leur mission. Sauf lorsque le respect de la confidentialité ou des obstacles matériels le rendent impossible, un dossier relatif aux points de l'ordre du jour nécessitant une étude préalable est adressé aux administrateurs en temps utile, préalablement aux réunions.

Lors de chaque Conseil d'Administration, le Président porte à la connaissance de ses membres les principaux faits et événements significatifs portant sur la vie du Groupe et intervenus depuis la date du précédent Conseil d'Administration. Par ailleurs, la Direction Générale informe le Conseil d'Administration de façon régulière et au moins une fois par semestre de la situation financière, de la situation de trésorerie et des engagements de la Société.

En outre, les administrateurs sont tenus régulièrement informés, entre les réunions, de tous les événements ou opérations présentant un caractère significatif pour la vie du Groupe. À ce titre, ils sont notamment destinataires de tous les communiqués de presse financiers publiés par la Société.

2.6. Procès-Verbaux

Les procès-verbaux sont établis conformément aux conditions fixées dans les Statuts.

Le projet de procès-verbal de chaque réunion est adressé aux administrateurs en même temps que la convocation à la réunion suivante. Il est approuvé lors de cette réunion.

2.7. Rémunération des membres du Conseil

2.7.1. Modalités de répartition des jetons de présence

Les administrateurs sont rémunérés sous forme de jetons de présence. La répartition des jetons de présence fait l'objet d'une décision annuelle du Conseil.

La rémunération du Président du Conseil d'Administration et des administrateurs exécutifs est fixe et basée sur leur niveau de responsabilité au sein de la société et non en fonction de leur présence. Le Président du Conseil ainsi que les administrateurs exécutifs ne perçoivent aucun jeton supplémentaire pour leur participation aux Comités.

La rémunération des administrateurs indépendants prend en compte leur participation effective aux réunions du Conseil d'Administration ainsi que leur participation aux Comités. Les Présidents de chaque Comité reçoivent une part complémentaire.

Le barème des jetons de présence des administrateurs indépendants est le suivant pour une présence de 100% aux réunions du Conseil et des comités :

L'attribution :

- d'une rémunération de 2 500 euros pour les réunions du Conseil d'Administration ; et
- d'une rémunération de 2 500 euros pour la participation au « *Board Retreat* »

auquel s'ajoute :

- s'il est membre d'un comité du Conseil d'Administration, l'attribution d'une rémunération de 4 000 euros à l'exception des comités des Rémunérations et de Nomination et Gouvernance dont la rémunération est de 2 000 euros pour chacun ;
- s'il préside un comité du Conseil d'Administration, une rémunération de 5 000 euros, sauf lorsque la présidence est assurée par le Président du Conseil d'Administration.

En complément, les administrateurs indépendants peuvent se voir attribuer à titre exceptionnel des jetons dans le cadre de missions spécifiques.

Le paiement des jetons de présence se fait une fois par an à l'issue de l'Assemblée Générale ayant approuvé les comptes de l'année antérieure. Cependant, le paiement des jetons de présence peut se faire mensuellement pour les administrateurs exécutifs et le Président du Conseil d'Administration.

2.7.2. Remboursement des frais

Les membres du Conseil d'Administration et de ses comités bénéficieront sous réserve de la production des justificatifs nécessaires des remboursements de tous les frais occasionnés par leur fonction.

2.8. Contrôle et évaluation du fonctionnement des travaux du Conseil

Le Conseil d'Administration procède une fois par an à une évaluation de ses travaux :

- il fait le point sur ses modalités de fonctionnement, sa composition et son organisation, ainsi que ceux de ses Comités ;
- il vérifie que les questions importantes sont convenablement préparées et débattues.

Le Conseil d'Administration rend compte de cette évaluation dans le procès-verbal de la réunion et informe chaque année les actionnaires dans le Rapport du Gouvernement d'entreprise des évaluations et, le cas échéant, des suites données.

2.9. Assiduité des administrateurs

Les Administrateurs veillent à assister aux réunions du Conseil d'Administration ainsi qu'aux Assemblées Générales.

Les Administrateurs consacrent à leurs fonctions le temps nécessaire.

Les Administrateurs veillent à limiter le nombre de leurs mandats et de présidences de comités de conseil dans d'autres sociétés de manière à conserver une disponibilité suffisante.

Le Document de référence de la Société rend compte de l'assiduité des Administrateurs aux réunions du Conseil d'Administration et des Comités.

2.10. Formation des administrateurs

Chaque Administrateur peut bénéficier, s'il le juge nécessaire, d'une formation complémentaire sur les spécificités du Groupe, ses métiers et secteurs d'activité ainsi que sur des aspects comptables ou financiers afin de parfaire ses connaissances.

Ces formations sont organisées par la Société et sont à la charge exclusive de celle-ci.

2.11. Mise à disposition de matériel informatique

Afin de permettre aux Administrateurs de remplir leurs missions, ceux-ci peuvent se voir remettre, à leur demande et pour la durée de leur mandat, un ordinateur portable dont les conditions d'utilisation et de restitution sont détaillées ci-après.

Toute demande de mise à disposition de matériel informatique doit être adressée au Secrétaire du Conseil qui procède ensuite à la remise du matériel contre récépissé.

Compte tenu du caractère sensible des informations transmises aux administrateurs pour l'accomplissement de leur mission, le matériel informatique ainsi mis à disposition doit constituer un outil de travail principalement dédié à l'activité du Conseil. A cette fin, toutes les précautions techniques doivent être prises, en lien avec le service informatique du Groupe, pour préserver la confidentialité des informations du Groupe.

Au terme de leur mandat et à l'issue de la dernière réunion du Conseil à laquelle les Administrateurs sont appelés à participer, ceux-ci doivent remettre le matériel informatique mis à leur disposition au Secrétaire du Conseil.

2.12. Protection des dirigeants

Conformément aux recommandations et aux pratiques de marché, la Société a effectué les démarches pour souscrire une police d'assurance relative à la responsabilité civile de ses mandataires et dirigeants. Les principes et les limites de ces polices d'assurances sont communiqués aux mandataires de la Société sur demande auprès du Secrétaire du Conseil.

3. Compétences et Pouvoirs du Conseil d'Administration

3.1. Missions et rôle du Conseil

Le Conseil d'Administration est un organe collégial, en ce sens que les Administrateurs exercent collectivement les fonctions qui sont attribuées par la loi au Conseil. Les Administrateurs ne détiennent aucun pouvoir à titre individuel, sauf le Président en vertu du rôle et des pouvoirs qui lui sont conférés par la loi, les statuts et le présent règlement.

Le Conseil d'Administration dispose des pouvoirs propres suivants sans que cette énumération soit exhaustive :

- Convocation des Assemblées Générales (art. L 225-103 du Code de commerce) ;
- Etablissement de l'inventaire, des comptes annuels et consolidés et des rapports annuels de gestion (art. L.232-1 du Code de commerce) ;
- Etablissement du rapport sur le gouvernement d'entreprise (art. L 225-37 al.6 du Code de commerce) ;
- Approbation du budget annuel et du plan à moyen terme, y compris les budgets d'investissement ;
- Autorisation des conventions réglementées (L225-38 du code de commerce) ;
- Cooptation d'Administrateurs (art. L 225-24 du Code de commerce) ;
- Nomination et révocation du président du Conseil d'Administration (art. L 225-47 du Code de commerce), du Directeur Général (art L 225-51-1 et art. L 225-55 du Code de commerce) des Directeurs Généraux délégués (art L 225-53 et art. L 225-55 du Code de commerce) et fixation de leur rémunération (art L 225-47 et art. L 225-53 du Code de commerce) ;
- Nomination des membres des comités d'études (art R 225-29) et d'audit (art. L 823-19 du Code de commerce) ;
- Répartition des jetons de présence (art L 225-45 du Code de commerce) et attribution de rémunérations exceptionnelles (art L 225-46 du Code de commerce) ;
- Transfert du siège social dans le cadre des stipulations statutaires (art L 225-36 du Code de commerce) ;
- Décision de cumul ou dissociation des fonctions de président et de directeur général (art L 225-51-1 du Code de commerce) ;
- Délibération annuelle obligatoire sur la politique de la société en matière d'égalité professionnelle et salariale entre tous les salariés et entre les femmes et les hommes ((art L 225-37-1 du Code de commerce).

Enfin le Conseil détermine les orientations stratégiques de la Société et du Groupe, suivant les recommandations du Comité Stratégique, et veille à leur mise en œuvre. Il garantit le contenu de l'information reçue par les actionnaires et les investisseurs qui doit être pertinente, équilibrée et pédagogique en ce qui concerne la stratégie, le modèle de développement, la prise en compte des enjeux extra-financiers par la Société et les perspectives à long terme du Groupe.

Le Conseil s'assure que les conditions du dialogue entre les Dirigeants, les Administrateurs et les Actionnaires sont réunies avec, par exemple, une organisation de l'assemblée générale qui la rend matériellement accessible à tous. À l'issue de l'assemblée générale, le Conseil se penche sur le résultat des votes. Dans les sociétés à capital contrôlé il porte une attention toute particulière aux votes négatifs en regardant, entre autres, comment s'est exprimée la majorité des minoritaires et en tire les enseignements avant l'assemblée générale suivante.

Outre les attributions ci-dessus, le présent règlement fixe en son article 3.3 ci-après les opérations de gestion soumises à l'autorisation préalable du Conseil d'Administration.

3.2. Rôle du Président du Conseil d'Administration

Compte tenu de la dissociation des fonctions du Président du Conseil d'Administration et de Directeur Général à compter du 1^{er} février 2019, le Président se voit confier des pouvoirs élargis, afin qu'il reste impliqué à temps plein dans la vie de la Société, sans assumer de responsabilité exécutive, dont l'objectif est d'assurer une phase de transition sereine et progressive estimée à deux ans.

Dans le cadre de cette transition, outre les attributions qui lui sont confiées par la loi, les statuts et aux termes des autres dispositions du présent règlement intérieur, le Président :

- Veille au respect des valeurs et de la culture de la Société ;
- Préside le Comité Stratégique ;
- Préside le Comité des Nominations et Gouvernance ;
- Soumet le président des comités définis à l'article 4, parmi les membres nommés par le Conseil, auprès du Comité des Nominations et Gouvernance ;
- Approuve préalablement pour soumission à l'approbation du Conseil la nomination des membres du Comité Exécutif Groupe (« GEC ») sur recommandation du Comité des Nominations et de la Gouvernance ;
- Peut, en étroite collaboration avec le Directeur Général et dans la limite de ses pouvoirs, participer à la représentation de la Société dans ses relations de haut niveau, sur le plan national et international, et notamment avec les pouvoirs publics, les partenaires et parties prenantes stratégiques de la Société ;
- Est, sans préjudice des prérogatives du Conseil d'Administration et de ses Comités, consulté par le Directeur Général sur tous événements significatifs en ce qui concerne la stratégie de la Société dans le cadre des orientations fixées par le Conseil d'Administration, les grands projets de croissance externe, les opérations financières importantes, les actions sociétales ou encore la nomination des dirigeants des activités et fonctions clés de l'entreprise.
- Peut participer en tant qu'invité aux réunions internes avec les dirigeants et équipes de la Société (notamment et non limitativement aux réunions du GEC, du Hiring Committee et des séminaires de direction « WorldWide Management Meetings ») afin d'apporter son éclairage sur les enjeux stratégiques ;

Dans le cadre d'une transition efficace et progressive le Directeur Général agit en étroite coordination avec le Président afin de bénéficier de son expérience et de sa connaissance du Groupe, étant précisé que le Directeur Général assure seul la direction et la gestion opérationnelle du Groupe dans le cadre de ses pouvoirs de direction.

3.3. Rôle de la Direction Générale, limitation de ses pouvoirs

Le Directeur Général représente la Société dans ses rapports avec les tiers. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Société, sous réserve que l'acte qu'il accomplit entre dans l'objet social et ne soit pas expressément réservé aux Assemblées d'Actionnaires ou au Conseil d'Administration.

Sans préjudice des dispositions légales relatives aux autorisations qui doivent être consenties par le Conseil (conventions réglementées, cautions, avals et garanties, cessions de participations ou de biens immobiliers, etc.), le Directeur Général doit obtenir l'autorisation préalable du Conseil d'Administration pour les opérations suivantes qui sortent du cadre de la gestion courante :

- acheter ou acquérir, vendre ou aliéner, ou hypothéquer tout bien immobilier, gager tout bien mobilier et créance, lorsque l'opération dépasse le montant de 100 000 euros ;
- les opérations visant à consentir ou contracter tous prêts ou emprunts, crédits ou avances, lorsque celles-ci dépassent un montant de 2 000 000 euros ;
- les opérations directes ou par prise de participation susceptibles d'affecter de façon notable la stratégie du groupe et de modifier substantiellement sa structure financière ou son périmètre d'activité ;
- régler tout litige et intenter une action en justice, à l'exception des actions en recouvrement de créances ou des actions de gestion courante et des actions urgentes telles que les mesures provisoires ou conservatoires.
- la délivrance de sûretés, garanties, avals ou cautions lorsque celles-ci dépassent un montant annuel de 100 000 euros ;
- les émissions de valeurs mobilières, quelle qu'en soit la nature, susceptibles d'entraîner une modification du capital social, quel qu'en soit le montant ;

Le Directeur Général constitue un Comité Exécutif Groupe (GEC) dont les membres sont soumis à l'approbation préalable du Président du Conseil d'administration pour recommandation par le Comité des Nominations et de la Gouvernance (voir 3.2 ci-dessus). Ce comité exécutif a pour mission d'assister en permanence le Directeur Général sur le plan opérationnel, tant en ce qui concerne la prise de décisions que leur mise en œuvre.

4. Comités

4.1. Comités – Dispositions communes

Afin d'optimiser ses débats, le Conseil d'Administration peut instituer des Comités spécialisés dont il définit les attributions ou domaines de compétence. Ces comités ne disposent d'aucun pouvoir propre à l'égard des tiers et agissent sous l'autorité exclusive du Conseil d'Administration qui seul prend les décisions.

Ils préparent les délibérations du Conseil d'Administration et émettent des propositions, recommandations et avis dans leur domaine de compétence. Chaque réunion fait l'objet d'un compte-rendu diffusé à l'ensemble de ses membres. Ils doivent rendre compte régulièrement de leurs travaux au Conseil d'Administration.

Ces Comités doivent procéder à une évaluation annuelle de leurs activités et définir leurs objectifs pour l'année à venir.

4.2. Comité Stratégique

4.2.1. Attributions

Le Comité Stratégique a pour mission de préparer les délibérations du Conseil relatives aux grandes orientations stratégiques du Groupe, en particulier, la politique de développement et son financement ainsi que l'examen de l'évolution du portefeuille d'activités du Groupe.

Le Comité Stratégique a notamment en charge :

- de réfléchir à la position occupée par ESI Group sur le marché où le Groupe opère ainsi que sur son évolution prévisible, compte-tenu des politiques de développement conduites par les grands concurrents ;
- de faire des propositions au Conseil d'Administration sur les grands axes de développement du Groupe à moyen/long terme ainsi que sur les ressources nécessaires pour conduire ce développement ;
- d'analyser les opportunités de croissance externe.

4.2.2. Composition

La composition du Comité Stratégique est fixée par le Conseil d'Administration.

Le Comité Stratégique est composé d'au moins trois membres dont le Président du Conseil d'Administration qui le préside.

Les autres membres du Conseil d'Administration ainsi que les membres du GEC ou toutes personnes susceptibles d'apporter des informations pertinentes sur les sujets traités, peuvent être invités aux réunions du Comité Stratégique.

4.2.3. Modalités de fonctionnement

Le Comité Stratégique rend compte régulièrement au Conseil d'Administration de l'exercice de ses missions et l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée.

Le Comité Stratégique se réunit au moins deux fois par an et chaque fois que l'intérêt de la Société l'exige sur convocation de son président.

La convocation est effectuée par tout moyen, et sauf en cas d'urgence, notifiée dans un délai raisonnable.

Le Comité Stratégique peut convier à ses réunions les dirigeants et cadres de la Société et de ses filiales, les Commissaires aux comptes et, plus généralement, tout interlocuteur qui pourrait l'assister à réaliser son objet.

Il peut se faire communiquer tout document interne et toute information nécessaire à son bon fonctionnement. Il en fera la demande au secrétaire du Conseil ou au Directeur Général.

Il peut en outre demander à tout expert de son choix de l'assister dans sa mission, et ce, aux frais de la Société.

Les documents nécessaires aux membres du Comité pour se former un avis leurs sont adressés, sauf en cas d'urgence, dans un délai raisonnable avant la date de la réunion.

4.2.4. Déroulé des réunions

Le président du Comité établit l'ordre du jour des réunions.

Le Comité examine collectivement les points figurant à l'ordre du jour et se réunit en principe au siège social de la Société.

Le Comité ne peut valablement se réunir que si la moitié de ses membres sont présents.

En cas d'absence du Président, la présidence sera assurée par le plus âgé des administrateurs membre du Comité.

Un membre du Comité ne peut se faire représenter. Il doit assister personnellement aux réunions du Comité. Le secrétariat des travaux du Comité est assuré par le Président du Comité, assisté de toute personne de son choix, ou par toute autre personne désignée par le secrétaire du Conseil en cas d'absence de ce dernier.

Chaque réunion du Comité donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui sera approuvé par les membres lors de la réunion suivante du Comité.

Les procès-verbaux seront conservés au siège de la Société par le secrétaire général du Conseil.

Le Comité rend compte de ses travaux au plus prochain Conseil d'Administration sous la forme de présentation du président du Comité qui, sur la base du procès-verbal, précise les réflexions menées, les conclusions et les recommandations et avis éventuels.

Ces conclusions peuvent également résulter d'une consultation écrite ou encore d'un écrit signé de tous les membres du Comité.

4.3. Comité des Rémunérations

4.3.1. Attributions

Le Comité des Rémunérations a pour mission de préparer les décisions du Conseil d'Administration relatives à la rémunération des mandataires sociaux et à la politique d'attribution d'options de souscription et/ou d'achat d'actions (ainsi que, le cas échéant, la politique d'attribution d'actions gratuites).

En particulier, le Comité des Rémunérations a pour mission d'émettre des recommandations au Conseil en ce qui concerne :

- la politique de rémunération du Groupe et en particulier celle des principaux dirigeants et mandataires sociaux, sur la base d'éléments fournis par la direction financière et la direction des ressources humaines ;
- la politique générale d'attribution d'options de souscription ou d'achat d'actions ou d'actions gratuites exposée dans le rapport annuel et dans le rapport spécial destiné aux Actionnaires lors de l'Assemblée Générale, et la périodicité des attributions ;
- les allocations d'options de souscription ou d'achat d'actions au profit des Salariés et/ou des Mandataires Sociaux, ainsi que sur tout schéma d'actionariat des Salariés (participation, intéressement, PEE, ...), d'émettre un avis sur les conditions juridiques et financières de ces plans, et la liste des bénéficiaires au regard des objectifs stratégiques ;
- la politique de la société en matière d'égalité professionnelle et salariale entre tous les salariés et entre les femmes et les hommes ((art L 225-37-1 du Code de commerce).

4.3.2. Composition

La composition du Comité des Rémunérations est fixée par le Conseil d'Administration.

Le Comité des Rémunérations est composé d'au moins trois membres majoritairement indépendants au regard de critères précisés et rendus publics par le Conseil d'Administration.

Le président du Comité des Rémunérations est désigné parmi ses membres par le Président du Conseil d'Administration.

4.3.3. Modalités de fonctionnement

Le Comité des Rémunérations rend compte régulièrement au Conseil d'Administration de l'exercice de ses missions et l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée.

Le Comité des Rémunérations se réunit au moins deux fois par an et chaque fois que l'intérêt de la Société l'exige sur convocation de son président ou du Président du Conseil d'Administration.

La convocation est effectuée par tout moyen, et sauf en cas d'urgence, notifiée dans un délai raisonnable.

Le Comité des Rémunérations peut convier à ses réunions les dirigeants et cadres de la Société et de ses filiales, les Commissaires aux comptes et, plus généralement, tout interlocuteur qui pourrait l'assister à réaliser son objet.

Il peut se faire communiquer tout document interne et toute information nécessaire à son bon fonctionnement. Il en fera la demande au secrétaire du Conseil ou au Directeur Général.

Il peut en outre demander à tout expert de son choix de l'assister dans sa mission, et ce, aux frais de la Société.

Les documents nécessaires aux membres du Comité pour se former un avis leurs sont adressés, sauf en cas d'urgence, dans un délai raisonnable avant la date de la réunion.

4.3.4. Déroulé des réunions

Le Président du Comité établit l'ordre du jour des réunions et le communique au Président du Conseil d'Administration pour information. Si le Comité se réunit à la demande du Président du Conseil d'Administration, ce dernier établit l'ordre du jour.

Le Comité examine collectivement les points figurant à l'ordre du jour et se réunit en principe au siège social de la Société.

Le Comité ne peut valablement se réunir que si la moitié de ses membres sont présents.

En cas d'absence du Président, la présidence sera assurée par le plus âgé des administrateurs indépendants membre du Comité.

Un membre du Comité ne peut se faire représenter. Il doit assister personnellement aux réunions du Comité.

Le secrétariat des travaux du Comité est assuré par le Président du Comité, assisté de toute personne de son choix, ou par toute autre personne désignée par le secrétaire du Conseil en cas d'absence de ce dernier.

Chaque réunion du Comité donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui sera approuvé lors de la réunion suivante du Comité.

Les procès-verbaux seront conservés au siège de la Société par le secrétaire général du Conseil.

Le Comité rend compte de ses travaux au plus prochain Conseil d'Administration sous la forme de présentation du président du Comité qui, sur la base du procès-verbal, précise les réflexions menées, les conclusions et les recommandations et avis éventuels.

Ces conclusions peuvent également résulter d'une consultation écrite ou encore d'un écrit signé de tous les membres du Comité.

4.4. Comité des Nominations et de la Gouvernance

4.4.1. Attributions

Le Comité des Nominations et de la Gouvernance a pour mission de préparer les décisions du Conseil d'Administration relatives à l'évolution de la composition des instances dirigeantes de la Société.

En particulier, le Comité des Nominations et de la Gouvernance est chargé d'émettre des recommandations au Conseil en ce qui concerne :

- la composition du Conseil d'Administration au vu de la composition et de l'évolution de l'actionnariat de la société, recherche et appréciation des candidats possibles, opportunité des renouvellements de mandats ;
- la procédure de sélection des futurs administrateurs ;
- un plan de succession des mandataires sociaux en cas de vacance imprévisible, recrutement, désignation ou la révocation des mandataires sociaux ;
- les critères d'indépendance et l'indépendance des Administrateurs ;
- les modalités d'évaluation du fonctionnement du Conseil d'Administration et de ses Comités ;
- le recrutement de dirigeants des activités et fonctions clés de l'entreprise en ce inclut les membres du GEC ;
- la mise en place d'une nouvelle organisation des activités du groupe qui peut avoir un impact sur les responsabilités des membres du GEC.

4.4.2. Composition

La composition du Comité des Nominations et de la Gouvernance est fixée par le Conseil d'Administration.

Le Comité des Nominations et de la Gouvernance est composé d'au moins trois membres majoritairement indépendants au regard de critères précisés et rendus publics par le Conseil d'Administration.

Le président du Comité des Nominations et de la Gouvernance est désigné parmi ses membres par le Président du Conseil d'Administration.

4.4.3. Modalités de fonctionnement

Le Comité des Nominations et de la Gouvernance rend compte régulièrement au Conseil d'Administration de l'exercice de ses missions et l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée.

Le Comité des Nominations et de la Gouvernance se réunit au moins deux fois par an et chaque fois que l'intérêt de la Société l'exige sur convocation de son président ou du Président du Conseil d'Administration.

La convocation est effectuée par tout moyen, et sauf en cas d'urgence, notifiée dans un délai raisonnable.

Le Comité des Nominations et de la Gouvernance peut convier à ses réunions les dirigeants et cadres de la Société et de ses filiales, les Commissaires aux comptes et, plus généralement, tout interlocuteur qui pourrait l'assister à réaliser son objet.

Il peut se faire communiquer tout document interne et toute information nécessaire à son bon fonctionnement. Il en fera la demande au secrétaire du Conseil ou au Directeur Général.

Il peut en outre demander à tout expert de son choix de l'assister dans sa mission, et ce, aux frais de la Société.

Les documents nécessaires aux membres du Comité pour se former un avis leurs sont adressés, sauf en cas d'urgence, dans un délai raisonnable avant la date de la réunion.

4.4.4. Déroulé des réunions

Le Président du Comité établit l'ordre du jour des réunions et le communique au Président du Conseil d'Administration pour information. Si le Comité se réunit à la demande du Président du Conseil d'Administration, ce dernier établit l'ordre du jour.

Le Comité examine collectivement les points figurant à l'ordre du jour et se réunit en principe au siège social de la Société.

Le Comité ne peut valablement se réunir que si la moitié de ses membres sont présents.

En cas d'absence du Président, la présidence sera assurée par le plus âgé des administrateurs indépendants membre du Comité.

Un membre du Comité ne peut se faire représenter. Il doit assister personnellement aux réunions du Comité.

Le secrétariat des travaux du Comité est assuré par le Président du Comité, assisté de toute personne de son choix, ou par toute autre personne désignée par le secrétaire du Conseil en cas d'absence de ce dernier.

Chaque réunion du Comité donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui sera approuvé lors de la réunion suivante du Comité.

Les procès-verbaux seront conservés au siège de la Société par le secrétaire général du Conseil.

Le Comité rend compte de ses travaux au plus prochain Conseil d'Administration sous la forme de présentation du président du Comité qui, sur la base du procès-verbal, précise les réflexions menées, les conclusions et les recommandations et avis éventuels.

Ces conclusions peuvent également résulter d'une consultation écrite ou encore d'un écrit signé de tous les membres du Comité.

4.5. Comité d'Audit

4.5.1. Attributions

Conformément à la réglementation en vigueur, le Comité d'Audit assure le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières.

Sans préjudice des compétences des organes chargés de l'administration, de la direction et de la surveillance, ce comité est notamment chargé des missions suivantes :

- Il suit le processus d'élaboration de l'information financière et, le cas échéant, présente des recommandations pour en garantir l'intégrité ;
- Il suit l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques ainsi que le cas échéant de l'audit interne, en ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance ;
- Il contrôle la politique de gestion des risques de change et de taux et examine la cartographie des principaux risques,
- Il contrôle les conditions d'exercice de la mission du commissaire aux comptes. Il doit ainsi :
 - piloter la procédure de sélection des Commissaires aux comptes ; il soumet le résultat de cette sélection au Conseil d'administration et émet une recommandation sur les Commissaires aux comptes proposés à la désignation par l'Assemblée Générale. Le cas échéant, il supervise l'appel d'offres et valide le cahier des charges et le choix des cabinets consultés ;
 - être informé chaque année des honoraires versés aux Commissaires aux comptes de la Société et se voit communiquer leur déclaration d'indépendance ;
 - veiller à l'indépendance des Commissaires aux comptes : il examine avec ces derniers les risques pesant le cas échéant sur celle-ci et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques. Le Comité s'assure qu'ils respectent les dispositions légales et réglementaires relatives aux incompatibilités de la profession de Commissaire aux comptes. Dans ce cadre, le Comité d'audit veille au respect des obligations de rotation ;
- Il rend compte régulièrement au Conseil d'Administration de l'exercice de ses missions. Il rend également compte des résultats de la mission de certification des comptes, de la manière dont cette mission a contribué à l'intégrité de l'information financière et du rôle qu'il a joué dans ce processus.

4.5.2. Composition

La composition du Comité d'Audit est fixée par le Conseil d'Administration.

Le Comité ne peut comprendre des administrateurs exerçant une fonction de direction au sein du Groupe ESI.

Un membre au moins du Comité d'Audit doit présenter des compétences particulières en matière financière, comptable ou de contrôle légal et être indépendant.

Le Comité d'Audit est composé d'au moins trois membres, majoritairement indépendants au regard de critères précisés et rendus publics par le Conseil d'administration.

Le président du Comité d'Audit est désigné parmi ses membres indépendants par le Président du Conseil d'administration.

4.5.3. Modalités de fonctionnement

Le Comité d'Audit rend compte régulièrement au Conseil d'Administration de l'exercice de ses missions et l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée.

Le Comité d'Audit se réunit au moins deux fois par an et chaque fois que l'intérêt de la Société l'exige sur convocation de son président ou du Président du Conseil d'Administration.

La convocation est effectuée par tout moyen, et sauf en cas d'urgence, notifiée dans un délai raisonnable.

Le Comité d'Audit peut convier à ses réunions les dirigeants et cadres de la Société et de ses filiales, les Commissaires aux comptes et, plus généralement, tout interlocuteur qui pourrait l'assister à réaliser son objet.

Il peut se faire communiquer tout document interne et toute information nécessaire à son bon fonctionnement. Il en fera la demande au secrétaire du Conseil ou au Directeur Général.

Il peut en outre demander à tout expert de son choix de l'assister dans sa mission, et ce, aux frais de la Société.

Les documents nécessaires aux membres du Comité pour se former un avis leurs sont adressés, sauf en cas d'urgence, dans un délai raisonnable avant la date de la réunion.

4.5.4. Déroulé des réunions

Le Président du Comité établit l'ordre du jour des réunions et le communique au Président du Conseil d'Administration pour information. Si le Comité se réunit à la demande du Président du Conseil d'Administration, ce dernier établit l'ordre du jour.

Le Comité examine collectivement les points figurant à l'ordre du jour et se réunit en principe au siège social de la Société.

Le Comité ne peut valablement se réunir que si la moitié de ses membres sont présents.

En cas d'absence du Président, la présidence sera assurée par le plus âgé des administrateurs indépendants membre du Comité.

Un membre du Comité ne peut se faire représenter. Il doit assister personnellement aux réunions du Comité.

Le secrétariat des travaux du Comité est assuré par le Président du Comité, assisté de toute personne de son choix, ou par toute autre personne désignée par le secrétaire du Conseil en cas d'absence de ce dernier.

Chaque réunion du Comité donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui sera approuvé lors de la réunion suivante du Comité.

Les procès-verbaux seront conservés au siège de la Société par le secrétaire général du Conseil.

Le Comité rend compte de ses travaux au plus prochain Conseil d'Administration sous la forme de présentation du président du Comité qui, sur la base du procès-verbal, précise les réflexions menées, les conclusions et les recommandations et avis éventuels.

Ces conclusions peuvent également résulter d'une consultation écrite ou encore d'un écrit signé de tous les membres du Comité.

4.6. Comité Technologie et Marketing

4.6.1. Attributions

Le Comité Technologie et Marketing conseille le Conseil d'administration sur la stratégie, le développement et la mise sur le marché des solutions du Groupe. Dans le cadre de cette mission, le champ d'action du Comité Technologie et Marketing concerne principalement :

- la position de l'entreprise par rapport à la concurrence
- la stratégie d'innovation, y compris les leviers écosystémiques (partenariats) et les acquisitions
- l'organisation interne pour définir, développer, commercialiser et tarifier les solutions, y compris en différenciant par marché
- le Retour sur Investissement (ROI)

4.6.2. Composition

La composition du Comité Technologie et Marketing est fixée par le Conseil d'Administration.

Le Comité Technologie et Marketing est composé d'au moins trois membres.

Le président du Comité Technologie et Marketing est désigné parmi ses membres par le Président du Conseil d'Administration.

4.6.3. Modalités de fonctionnement

Le Comité Technologie et Marketing rend compte régulièrement au Conseil d'Administration de l'exercice de ses missions et l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée.

Le Comité Technologie et Marketing se réunit au moins deux fois par an et chaque fois que l'intérêt de la Société l'exige sur convocation de son président ou du Président du Conseil d'Administration.

La convocation est effectuée par tout moyen, et sauf en cas d'urgence, notifiée dans un délai raisonnable.

Le Comité des Technologie et Marketing peut convier à ses réunions les dirigeants et cadres de la Société et de ses filiales, les Commissaires aux comptes et, plus généralement, tout interlocuteur qui pourrait l'assister à réaliser son objet.

Il peut se faire communiquer tout document interne et toute information nécessaire à son bon fonctionnement. Il en fera la demande au secrétaire du Conseil ou au Directeur Général.

Il peut en outre demander à tout expert de son choix de l'assister dans sa mission, et ce, aux frais de la Société.

Les documents nécessaires aux membres du Comité pour se former un avis leurs sont adressés, sauf en cas d'urgence, dans un délai raisonnable avant la date de la réunion.

4.6.4. Déroulé des réunions

Le Président du Comité établit l'ordre du jour des réunions et le communique au Président du Conseil d'Administration pour information. Si le Comité se réunit à la demande du Président du Conseil d'Administration, ce dernier établit l'ordre du jour.

Le Comité examine collectivement les points figurant à l'ordre du jour et se réunit en principe au siège social de la Société.

Le Comité ne peut valablement se réunir que si la moitié de ses membres sont présents.

En cas d'absence du Président, la présidence sera assurée par le plus âgé des administrateurs indépendants membre du Comité.

Un membre du Comité ne peut se faire représenter. Il doit assister personnellement aux réunions du Comité.

Le secrétariat des travaux du Comité est assuré par le Président du Comité, assisté de toute personne de son choix, ou par toute autre personne désignée par le secrétaire du Conseil en cas d'absence de ce dernier.

Chaque réunion du Comité donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui sera approuvé lors de la réunion suivante du Comité.

Les procès-verbaux seront conservés au siège de la Société par le secrétaire général du Conseil.

Le Comité rend compte de ses travaux au plus prochain Conseil d'Administration sous la forme de présentation du président du Comité qui, sur la base du procès-verbal, précise les réflexions menées, les conclusions et les recommandations et avis éventuels.

Ces conclusions peuvent également résulter d'une consultation écrite ou encore d'un écrit signé de tous les membres du Comité.

5. Déontologie des membres du Conseil

5.1. Principes – Charte de l'Administrateur

Le Conseil a choisi de se référer à la Charte de l'Administrateur proposée par l'IFA (Institut Français des Administrateurs) et annexé au présent règlement intérieur.

5.2. Rappel des Règles et application du droit boursier

Les Administrateurs doivent mettre sous la forme nominative toute action ESI Group détenue.

Par ailleurs, s'agissant des opérations réalisées par les Administrateurs sur les valeurs mobilières de la Société, il est précisé que ceux-ci ont accès à des informations privilégiées qui, si elles étaient rendues publiques, seraient susceptibles d'avoir une influence sur l'évolution du cours de l'action de la Société ou de tout autre valeur mobilière émise par la Société.

En conséquence et conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, les Administrateurs sont tenus :

- De s'abstenir d'utiliser ces informations privilégiées pour réaliser, directement ou par personne interposée, des transactions sur ces valeurs mobilières ;
- De ne pas permettre sciemment à un tiers de réaliser de telles opérations ;
- De ne pas communiquer ces informations à des tiers, ne serait-ce que par simple imprudence.

En outre, et sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires relatives aux opérations dites « d'initiés », des périodes, appelées « fenêtres négatives », sont déterminées chaque année, durant lesquelles les Administrateurs s'abstiennent de procéder directement ou par personne interposées à toute opération sur les actions ou valeurs mobilières de la Société (en ce compris le cas échéant l'exercice d'options de souscription ou d'achat d'actions).

Ces périodes couvrent :

- Les 30 jours calendaires précédant la date de publication des comptes consolidés semestriels et annuels ainsi que le jour de publication de ces informations et le jour suivant la publication ;
- Les 15 jours calendaires précédant la date de publication du chiffre d'affaires trimestriel, ainsi que le jour de cette publication et le jour suivant.

Le calendrier exact des « fenêtres négatives » est communiqué chaque année aux Administrateurs par le Secrétaire du Conseil, étant précisé que si des « fenêtres négatives » spécifiques sont mises en place à l'occasion d'opérations financières ou stratégiques, les Administrateurs en seront immédiatement informés par le Secrétaire du Conseil.

De plus, les Administrateurs ne doivent pas recourir à des opérations de couverture de leur risque sur les actions de la Société (ou, le cas échéant, les options sur actions) qu'ils détiennent à titre personnel.

En application et dans les conditions visées par le Code Monétaire et Financier et le Règlement Général de l'Autorité des Marchés Financiers (AMF), les administrateurs doivent communiquer à l'AMF toutes leurs opérations effectuées sur les titres d'ESI Group ainsi que celles des personnes qui leur sont liées. Chaque administrateur s'engage à informer le Secrétariat du Conseil de la réalisation de ces opérations dans les deux jours de leur réalisation.

Enfin, tout Administrateur, peut à tout moment, consulter le Secrétaire du Conseil sur la portée du dispositif de « fenêtre négatives » ainsi que le cas échéant sur les conditions de son application à tel ou tel cas particulier.

5.3. Rappel du devoir de confidentialité des Administrateurs

Les Administrateurs ainsi que toutes les personnes participant aux travaux du Conseil d'Administration ou des Comités, sont tenus à une obligation absolue de confidentialité – qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes – en ce qui concerne :

- Le contenu des débats et délibérations du Conseil d'Administration et de ses Comités
- L'ensemble des informations et documents qui y sont présentés, ou qui leur sont communiqués pour la préparation de leurs travaux, ou encore dont ils auraient eu connaissance dans le cadre de leurs fonctions.
- Cette obligation de confidentialité s'applique par principe, que le Président ait ou non signalé explicitement le caractère confidentiel de l'information.

5.4. Date d'entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur au moment où il a été adopté par la majorité des membres du Conseil d'Administration. Tout changement ou ajout est soumis au vote du Conseil dans les mêmes conditions et entrera en vigueur le jour même.

6. Modification du Règlement Intérieur

Le Règlement est revu chaque année et aussi souvent que nécessaire par le Conseil d'Administration et systématiquement lorsqu'un changement significatif dans la direction intervient dans la Société, notamment lors d'un changement en la personne du président du Conseil d'Administration, du Directeur Général ou lors d'une décision de cumul ou de dissociation des fonctions de Président du Conseil d'Administration et de Directeur Général.

Le Conseil d'Administration reste donc en mesure de procéder à toutes les modifications ou ajustements du présent Règlement Intérieur, pour l'adapter aux évolutions de la Société, de sa gouvernance et de son environnement.

Avant d'accepter sa nomination, tout administrateur est tenu de prendre connaissance des obligations juridiques et réglementaires afférentes à ses fonctions, des Statuts de la Société et du présent Règlement.

Annexe - Charte de l'Administrateur IFA



La charte de l'administrateur

L'objet de la présente Charte est de contribuer à la qualité du travail des administrateurs en favorisant l'application des principes et bonnes pratiques de gouvernement d'entreprise que commandent l'éthique et l'efficacité.

Ces recommandations ont été rédigées par référence aux sociétés anonymes à conseil d'administration.

Elles concernent également les sociétés anonymes à directoire et conseil de surveillance pour les membres de ces derniers. Les administrateurs membres de l'IFA s'engagent à adhérer aux règles directrices contenues dans la présente Charte et à les mettre en oeuvre.

Les questions qui pourraient être soulevées par les membres de l'IFA lors de la mise en pratique des principes de la Charte sont traitées par la Commission permanente de déontologie de l'IFA.



Article 1 – Administration et intérêt social

L'administrateur doit agir en toute circonstance dans l'intérêt social de l'entreprise. Il doit, quel que soit son mode de désignation, se considérer comme représentant l'ensemble des actionnaires et il prend également en compte les attentes des autres parties prenantes.

Article 2 – Respect des lois et des statuts

L'administrateur doit prendre la pleine mesure de ses droits et obligations. Il doit notamment connaître et respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à sa fonction, les codes et bonnes pratiques de gouvernance applicables, ainsi que les règles propres à la société résultant de ses statuts et du règlement intérieur de son conseil.

Article 3 – Exercice des fonctions : principes directeurs

L'administrateur exerce ses fonctions avec indépendance, intégrité, loyauté et professionnalisme.

Article 4 – Indépendance, courage et devoir d'expression

L'administrateur veille à préserver en toute circonstance son indépendance de jugement, de décision et d'action. Il s'interdit d'être influencé par tout élément étranger à l'intérêt social qu'il a pour mission de défendre.

Il alerte le conseil sur tout élément de sa connaissance lui paraissant de nature à affecter les intérêts de l'entreprise.

Il a le devoir d'exprimer clairement ses interrogations et ses opinions. Il s'efforce de convaincre le conseil de la pertinence de ses positions. En cas de désaccord, il veille à ce que celles-ci soient explicitement consignées aux procès-verbaux des délibérations.

Article 5 – Indépendance et conflit d'intérêts

L'administrateur s'efforce d'éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts moraux et matériels et ceux de la société. Il informe le conseil de tout conflit d'intérêt dans lequel il pourrait être impliqué. Dans les cas où il ne peut éviter de se trouver en conflit d'intérêt, il s'abstient de participer aux débats ainsi qu'à toute décision sur les matières concernées.

Article 6 – Intégrité et loyauté

L'administrateur agit de bonne foi en toute circonstance et ne prend aucune initiative qui pourrait nuire aux intérêts de la société.

Il s'engage personnellement à respecter la confidentialité totale des informations qu'il reçoit, des débats auxquels il participe et des décisions prises.

Il s'interdit d'utiliser pour son profit personnel ou pour le profit de quiconque les informations privilégiées auxquelles il a accès. En particulier, lorsqu'il détient sur la société où il exerce son mandat d'administrateur des informations non rendues publiques, il s'interdit de les utiliser pour effectuer ou faire effectuer par un tiers des opérations sur les titres de celle-ci.

Article 7 – Professionnalisme et implication

L'administrateur s'engage à consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires.

Il s'assure que le nombre et la charge de ses mandats d'administrateur lui laissent une disponibilité suffisante, particulièrement s'il exerce par ailleurs des fonctions exécutives.

Il s'informe sur les métiers et les spécificités de l'entreprise, ses enjeux et ses valeurs, y compris en interrogeant ses principaux dirigeants.

Il participe aux réunions du conseil d'Administration et aux comités spécialisés dont il est membre avec assiduité et diligence.

Il assiste aux Assemblées Générales d'actionnaires.

Il s'efforce d'obtenir dans les délais appropriés les éléments qu'il estime indispensables à son information pour délibérer au sein du conseil en toute connaissance de cause.

Il s'attache à mettre à jour les connaissances qui lui sont utiles et demande à l'entreprise les formations qui lui sont nécessaires pour le bon exercice de sa mission.

Article 8 – Professionnalisme et efficacité

L'administrateur contribue à la collégialité et à l'efficacité des travaux du conseil et des comités spécialisés éventuellement constitués en son sein. Il formule toute recommandation lui paraissant de nature à améliorer les modalités de fonctionnement du conseil, notamment à l'occasion de l'évaluation périodique de celui-ci. Il accepte l'évaluation de sa propre action au sein du conseil.

Il s'attache, avec les autres membres du conseil, à ce que les missions d'orientation et de contrôle soient accomplies avec efficacité et sans entraves. En particulier, il veille à ce que soient en place dans l'entreprise les procédures permettant le contrôle du respect des lois et règlements dans la lettre et dans l'esprit.

Il s'assure que les positions adoptées par le conseil font l'objet, sans exception, de décisions formelles, correctement motivées et transcrites aux procès-verbaux de ses réunions.

Article 9 – Application de la Charte

S'agissant de principes essentiels au bon fonctionnement d'un conseil d'Administration, les administrateurs membres de l'IFA s'efforcent de veiller à la bonne application de la présente Charte au sein des Conseils auxquels ils participent.

Dans le cas où un administrateur membre de l'IFA n'est plus en position d'exercer ses fonctions en conformité avec la charte, soit de son propre fait, soit pour toute autre raison y compris tenant aux règles propres à la société où il exerce son mandat, il doit en informer le Président du conseil d'Administration, rechercher les solutions permettant d'y remédier et, à défaut d'y parvenir, en tirer les conséquences personnelles quant à l'exercice de son mandat.

Les recommandations de la présente Charte ont été rédigées par référence aux sociétés anonymes à conseil d'administration. Elles concernent également les sociétés anonymes à directoire et conseil de surveillance pour les membres de ces derniers.

Une traduction en anglais de cette charte est également disponible.