

**VALTECH SA**  
**REGLEMENT INTERIEUR**  
**DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

*Modifié par le Conseil d'Administration  
Du 10 décembre 2009*

Ce règlement Intérieur est purement interne.  
Il n'est pas opposable au tiers.  
Il ne peut être invoqué par les actionnaires ou des tiers à l'encontre des administrateurs de la  
Société ou de toute autre société du Groupe.

Le présent règlement intérieur est destiné à préciser les modalités de fonctionnement du conseil d'administration de **VALTECH** (ci-après la « **Société** »), en complément des dispositions légales, réglementaires et statutaires de la Société.

Il s'adresse à chaque membre du conseil d'administration de la Société (ci-après, le « **Conseil** »), et à chaque représentant permanent d'un membre du Conseil personne morale.

## **ARTICLE 1 – COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL**

### **1.1 Composition du Conseil**

La Société est, conformément à l'article 16 des statuts, administrée par un Conseil de trois à dix huit membres au plus. Le Conseil élit un Président et, le cas échéant, un ou plusieurs Vice-Président(s), conformément à l'article 17 des statuts.

Les administrateurs dont la nomination est présentée à l'assemblée générale sur proposition du Conseil, le sont sur propositions du Comité des Nominations et des Rémunérations.

Le représentant du Comité central d'entreprise est appelé à assister au Conseil sans voix délibérative et sans pouvoir se faire représenter.

Les critères d'indépendance des Administrateurs sont fixés par le Conseil au regard du Code de gouvernance de l'AFEP MEDEF.

Le Conseil procède chaque année avant l'Assemblée Générale Ordinaire statuant sur les comptes à une évaluation de l'indépendance des Administrateurs. Au cours de cette évaluation, le Conseil examine au cas par cas la qualification de chacun de ses membres au regard des critères qu'il aura retenus, des circonstances particulières et de la situation de l'intéressé, de la Société et du Groupe.

Les conclusions de cet examen figurent au procès-verbal de la séance du Conseil concernée et peuvent être portées à la connaissance des actionnaires. Chacun des Administrateurs concernés s'abstient lorsqu'est formulé un avis sur sa situation.

### **1.2 Mission du Conseil**

Le Conseil détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en oeuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

### **1.3 Fonctionnement du Conseil**

#### **1.3.1 Convocation des réunions :**

Le Conseil est convoqué par le Président, ou l'administrateur provisoirement délégué dans les fonctions de Président, par tous moyens, y compris verbalement.

Si le Conseil ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois, des administrateurs représentant le tiers au moins des membres du Conseil peuvent demander au Président de convoquer le Conseil sur un ordre du jour déterminé. Le Directeur Général, en cas de dissociation des fonctions, peut également, à tout moment, demander au Président de convoquer le Conseil sur un ordre du jour déterminé. Le Président est lié par les demandes qui lui sont ainsi adressées.

En cas d'empêchement du Président, le Conseil pourra être convoqué soit par le tiers au moins des ses membres, soit, s'il est administrateur, par le directeur général ou un directeur général délégué.

Le Conseil se réunit au moins six fois par an, à des dates communiquées au plus tard au début de chaque exercice social, et à tout autre moment en fonction de l'intérêt de la Société.

Les administrateurs ont la possibilité de se faire représenter aux séances du Conseil par un autre administrateur conformément aux dispositions légales et statutaires. Le mandat doit être donné par écrit. Chaque administrateur ne peut disposer, au cours d'une même séance, que d'une seule procuration.

### **1.3.2 Information des administrateurs :**

Les Administrateurs reçoivent les documents et l'information nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Sauf en cas d'urgence ou de nécessité, les informations et documents nécessaires aux Administrateurs pour exercer pleinement leur mission leur sont transmis dans les jours qui précèdent la tenue de chaque réunion.

En cas de nécessité, lorsque le délai de convocation est ramené à au moins 24 heures, l'ordre du jour et la documentation sont transmis simultanément.

### **1.3.3 Présidence :**

Les séances du Conseil sont présidées par le Président ou, à défaut, par l'administrateur qui aurait pu être délégué provisoirement dans ces fonctions, ou encore par tout autre administrateur désigné par ses collègues.

Le Président dirige les délibérations et fait observer le présent règlement intérieur. Il peut à tout moment suspendre la séance. Il veille à la qualité des échanges et à la collégialité des décisions du Conseil. Il s'assure que le Conseil consacre un temps suffisant aux débats et accorde à chacun des points de l'ordre du jour un temps proportionné à l'enjeu qu'il représente pour la Société. Les Administrateurs veillent collectivement à un bon équilibre du temps de parole. Le Président s'attache notamment à ce que les questions posées dans le respect de l'ordre du jour reçoivent une réponse appropriée.

### **1.3.4 Participation aux réunions du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication**

Les réunions du Conseil peuvent être tenues par tout moyen de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification des Administrateurs et garantissant leur participation effective.

Pour le calcul du quorum et de la majorité, sont réputés présents, sauf pour l'adoption de certaines décisions mentionnées ci-dessous, les Administrateurs qui participent à la réunion du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant aux Administrateurs de s'identifier et garantissant leur participation effective et la confidentialité des débats, selon les conditions légales et réglementaires.

Le registre de présence aux séances du Conseil qui est signé par les Administrateurs participant à la séance, doit mentionner, le cas échéant, la participation d'Administrateurs par voie de visioconférence ou de télécommunication.

Ces moyens de réunion du Conseil ne peuvent pas être utilisés pour l'adoption des décisions prévues respectivement aux articles L. 232-1 et L. 233-16 du Code de commerce, à savoir l'établissement des comptes annuels et du rapport de gestion et l'établissement des comptes consolidés et du rapport de gestion du Groupe.:

Le procès-verbal doit faire état de la survenance éventuelle d'un incident technique lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance.

### **1.3.5 Quorum-Vote**

Le Conseil ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des Administrateurs sont présents ou réputés présents à la séance, sans qu'il soit tenu compte des membres représentés.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les Administrateurs qui participent au Conseil par tous moyens de visioconférence ou de télécommunication dans les conditions fixées ci-dessus.

Les délibérations 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.

### **1.3.6 Registre de présence -Procès-verbaux des séances du Conseil**

Il est tenu un registre de présence que signent les Administrateurs participant à chaque séance du Conseil et qui mentionne, le cas échéant, le nom des Administrateurs participant à la séance par des moyens de visioconférence ou de télécommunication et réputés présents.

Un Secrétaire du Conseil, qui peut ne pas être Administrateur, est nommé par le Conseil sur proposition du Président. Il assure le secrétariat du Conseil et des comités ainsi que l'établissement des procès-verbaux des séances du Conseil.

Les délibérations du Conseil sont constatées par des procès-verbaux établis en un exemplaire dactylographié, numéroté en fonction de la date des délibérations auxquelles ils se rapportent et paginés sans discontinuité. Ils reflètent les débats et les positions exprimées, les résolutions mises aux voix et le résultat des votes.

Les projets de procès-verbaux sont communiqués aux administrateurs. Le Président soumet à l'approbation du Conseil le procès-verbal de la ou des séances précédentes.

## **1.4 Devoirs des Administrateurs**

### **1.4.1 Devoir d'information :**

Avant d'accepter ses fonctions, l'Administrateur doit s'assurer qu'il a pris connaissance des obligations générales et particulières relatives à sa charge. Il doit notamment prendre connaissance des textes légaux ou réglementaires applicables, des statuts de la Société, du présent règlement intérieur.

### **1.4.1 Confidentialité :**

Les Administrateurs, ainsi que toute personne appelée à assister (i) aux réunions du Conseil physiquement ou par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, ou (ii) aux réunions des Comités du Conseil sont tenus à une obligation absolue de confidentialité à l'égard des informations qui leur sont communiquées dans le cadre de leurs fonctions, ou débattues lors des réunions du Conseil. Ils s'engagent à préserver la confidentialité des informations communiquées. En particulier, les débats eux-mêmes, les procès-verbaux qui en rapportent les termes, les rapports et documents adressés au Conseil sont confidentiels et ne sont pas diffusables.

Le Président porte à la connaissance des administrateurs les informations devant être données aux marchés, ainsi que le texte des communiqués diffusés à cet effet au nom du Groupe.

En cas de manquement avéré au devoir de confidentialité par l'un des administrateurs, le Président du Conseil d'administration fait rapport au Conseil d'administration sur les suites, éventuellement judiciaires, qu'il entend donner à ce manquement.

### **1.4.2 Indépendance :**

Dans l'exercice du mandat qui lui est confié, chaque administrateur doit se déterminer indépendamment de tout intérêt autre que l'intérêt social de l'entreprise.

Chaque administrateur est tenu d'informer le Président de toute situation le concernant susceptible de créer un conflit d'intérêts avec la Société ou une des sociétés du Groupe.

Il appartiendra à l'administrateur intéressé, à l'issue de cette démarche, d'agir en conséquence, dans le cadre de la législation applicable.

Les membres du Conseil d'administration mettent au nominatif les actions de la Société qu'ils détiennent au moment où ils accèdent à leur fonction ainsi que celles qu'ils acquièrent pendant la durée de leur mandat.

Les membres du Conseil d'administration communiquent au Président et à l'AMF les informations sur les opérations qu'ils ont effectuées sur les titres de la Société.

Les membres du Conseil d'administration s'interdisent :

- d'effectuer toute opération sur les titres des sociétés cotées du Groupe, tant qu'ils détiennent des informations privilégiées ;
- de procéder directement ou indirectement à des ventes à découvert de ces titres.

La première interdiction s'applique en particulier pendant la période de préparation et de présentation des résultats semestriels du Groupe et d'informations trimestrielles.

Elle s'applique aussi pendant des périodes spéciales de préparation de projets ou d'opérations justifiant une telle interdiction.

Le Président fixe ou confirme les dates de début et de fin des périodes mentionnées et les communique en temps utile aux administrateurs.

Le Président rend compte au Conseil d'administration des dispositions prises pour que les personnels du Groupe détenant par fonction des informations et/ou participant par fonction aux opérations visées respectent ces règles.

### **1.5 Conventions auxquelles les Administrateurs sont intéressés**

Sans préjudice des formalités d'autorisation préalable et de contrôle prescrites par la loi et les statuts, les Administrateurs de la Société sont tenus de communiquer sans délai au Président toute convention conclue par la Société et à laquelle ils sont directement ou indirectement intéressés.

Les Administrateurs doivent ainsi notamment communiquer au Président toute convention conclue entre eux-mêmes ou une société dont ils sont dirigeants ou dans laquelle ils détiennent directement ou indirectement une participation significative, et la Société ou l'une de ses filiales.

Le Président notifie sans délai à l'ensemble des Administrateurs les modalités essentielles des conventions communiquées et avise les Commissaires aux Comptes des conventions autorisées par le Conseil dans le délai d'un mois suivant la conclusion desdites conventions.

### **1.6 Rémunération des Administrateurs**

Les Administrateurs peuvent avoir des jetons de présence dont l'enveloppe annuelle est fixée par l'assemblée générale.

La répartition des jetons de présence est effectuée par le Conseil sur recommandation du Comité des nominations et des rémunérations, qui fixera le cas échéant, le montant des rémunérations des membres des comités visés à l'article 2 ci-après, par prélèvement sur l'enveloppe annuelle des jetons de présence.

## **ARTICLE 2 – COMITES D'ETUDES DU CONSEIL**

Le Conseil peut décider de constituer en son sein, ou avec le concours de personnes non administrateurs, un ou plusieurs comités permanents ou temporaires, destinés à faciliter le bon fonctionnement du Conseil et à concourir efficacement à la préparation de ses décisions.

Ces comités sont chargés d'étudier les questions que le Conseil ou son Président soumettent pour avis à leur examen, de préparer les travaux du Conseil relativement à ces questions, et de rapporter leurs conclusions au Conseil sous forme de comptes-rendus, de propositions, d'avis, d'informations ou de recommandations.

Il est précisé que seul le Président de chacun des comités du Conseil est habilité à rendre compte au Conseil des travaux de ce dernier.

Les membres de chaque comité du Conseil agissent collégalement. Pour le bon accomplissement de ses travaux, chaque comité du Conseil, en concertation avec le Président du Conseil lorsqu'il est membre dudit comité du Conseil, peut décider de faire auditionner les membres des directions exécutives du Groupe ou des tiers.

Toute demande d'informations complémentaires émanant d'un membre d'un comité du Conseil devra être transmise au Président dudit comité qui sera seul juge de l'utilité et de l'opportunité de cette demande et des conditions de sa transmission.

Ils exercent leurs attributions sous la responsabilité du Conseil.

Le rôle des comités est strictement consultatif et le Conseil apprécie souverainement les suites qu'il entend donner aux avis, études, investigations ou rapports émis ou établis par les comités.

Chaque administrateur reste libre de voter comme il l'entend sans être tenu par ces études, investigations ou rapports des comités et n'est pas tenu par les éventuels avis émis par les comités.

Le rapport annuel de la Société comporte un exposé sur l'activité de chacun des comités au cours de l'exercice écoulé.

Sont ainsi constitués à la date du présent règlement les comités permanents suivants :

- le Comité d'Audit,
- le Comité des Nominations et des Rémunérations,
- le Comité Stratégique.

La composition, les attributions et modalités de fonctionnement de ces Comités sont définies par le Conseil. Ils font chacun l'objet d'un règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration du 10 décembre 2009..

## **ARTICLE 3 – COMITE D’AUDIT**

### ***Article 3.1 - Composition et fonctionnement***

Le Comité d’Audit (ci-après le « Comité ») se compose de deux membres au moins, y compris son Président, nommés par le Conseil et choisis parmi les administrateurs n’assumant pas des fonctions de direction générale. La durée du mandat d'un membre du Comité n'excède pas la durée de son mandat d'administrateur. Les membres du Comité peuvent être révoqués à tout moment par le Conseil d'administration.

Les membres du Comité d’Audit sont choisis en fonction de leur compétence financière ou comptable. Lors de leur nomination, ils reçoivent, si nécessaire, une formation sur les spécificités comptables, financières et opérationnelles de la Société. Un membre au moins du comité doit présenter des compétences particulières en matière financière ou comptable.

### ***Article 3.2- Présidence***

Le président du Comité d’Audit est nommé par le Conseil.

Le Président du Conseil d’Administration et le Directeur Général ne sont pas membres du Comité d’Audit mais peuvent être invités aux séances du Comité.

Le secrétariat des travaux du Comité est assuré par le Directeur Financier ou toute autre personne désignée par le Président du Comité d’Audit.

### ***Article 3.3- Réunion- Quorum et Majorité***

Le Comité d’Audit se réunit à l’initiative de son Président ou à la demande du Président du Conseil, la convocation pouvant se faire par tous moyens, y compris verbalement.

Le Comité peut se réunir physiquement en tous lieux ou se tenir par tout autre moyen (téléphone ou visioconférence, échange de documents par courrier, par télécopie ou par transfert électronique) permettant la transmission aux membres de l'ordre du jour et des documents de travail, l'établissement de la liste des participants, et permettant aux membres d'échanger leurs avis et l'élaboration des recommandations, conclusions et observations du Comité.

Il ne peut valablement se réunir que si la moitié des membres au moins sont présents ou réputés présents. Le Président du Comité désigne le Secrétaire du Comité.

Sauf décision contraire du Comité, les commissaires aux comptes sont présents à toutes les réunions.

Les avis et recommandations du Comité seront adoptés à la majorité simple des membres du Comité présents, le Président du Comité ayant une voix prépondérante.

Il tient au moins deux réunions par an pour examiner les comptes semestriels et annuels avant leur soumission au Conseil.

Les procès-verbaux des réunions sont préparés par le Secrétaire du Comité et soumis à l'approbation du Président et des autres membres du Comité. Une fois approuvés, les procès-verbaux sont conservés par le Secrétaire.

#### ***Article 3.4- Fonctionnement du Comité d'Audit***

Le Président du Comité établit l'ordre du jour des réunions et le communique au Président du Conseil et au Directeur Général.

Le Comité d'Audit rend compte de ses travaux et de l'exercice de ses missions à la plus prochaine réunion du Conseil, sous forme d'informations, d'avis, de propositions, de recommandations ou de comptes-rendus précis et complets, et l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée.

Le Comité d'Audit a pour interlocuteurs principaux la Direction générale, la Direction du contrôle financier, ainsi que les Commissaires aux Comptes de la Société. L'audition des membres de la Direction du contrôle financier ou des commissaires aux comptes peut être faite hors la présence des dirigeants mandataires sociaux et des membres de la Direction générale, si le Comité en prend la décision et sous réserve de l'information préalable du Président et du Directeur Général. Le Comité peut également entendre des tiers à la Société dont l'audition lui est utile dans l'accomplissement de ses missions. Il peut également recourir à des experts extérieurs en tant que de besoin. Le Comité d'Audit doit être destinataire d'une synthèse périodique des rapports d'audit interne.

Le Comité ne peut traiter de sa propre initiative des questions qui déborderaient le cadre propre de sa mission. Il n'a pas de pouvoir de décision.

Le rapport annuel comporte un exposé sur l'activité du Comité au cours de l'exercice écoulé.

Le Comité présente au Conseil d'administration une évaluation formalisée de son fonctionnement au minimum tous les trois ans réalisée à partir des critères d'évaluation des performances approuvés par le Conseil d'administration. Le Comité consacre annuellement un point de son ordre du jour à l'évaluation annuelle de son fonctionnement.

#### ***Article 3.5 – Missions du Comité d'Audit***

Le Comité qui agit sous la responsabilité exclusive et collective du Conseil d'administration a pour mission générale d'assister le Conseil d'administration dans le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations financières et comptables. Il est notamment chargé d'assurer le suivi du processus d'élaboration de l'information financière, de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés par les commissaires aux comptes et de l'indépendance des commissaires aux comptes.

Il s'assure notamment: de la régularité, la sincérité et de l'image fidèle des états financiers de la Société et de toute autre information ou rapport de nature financière communiqué aux actionnaires, au public et aux autorités des marchés boursiers; du respect par la Société des obligations légales et réglementaires applicables en matière d'information financière et du bon fonctionnement de la fonction d'audit interne de la Société.

Dans le cadre de ses attributions, le Comité est chargé :

- d'examiner le périmètre de consolidation et les projets d'états financiers consolidés et sociaux et de rapports y afférents qui seront soumis à l'approbation du Conseil d'administration, et d'en débattre avec la Direction générale et les commissaires aux comptes ;
- d'examiner avec la Direction générale et les commissaires aux comptes, les principes et méthodes comptables généralement retenus appliqués pour la préparation des comptes ainsi que les traitements comptables différents, ainsi que toute modification de ces principes, méthodes et règles comptables, en s'assurant de leur pertinence ;
- d'examiner et suivre le processus de production et traitement de l'information comptable et financière servant à la préparation des comptes ;
- d'apprécier la validité des méthodes choisies pour traiter les opérations significatives ainsi que celles à l'occasion desquelles aurait pu se produire un conflit d'intérêt ;
- d'examiner la présentation de la Direction générale sur l'exposition aux risques (y compris les risques juridiques) et les engagements hors bilan significatifs lors de l'examen des comptes par le Comité ;
- d'examiner et évaluer au moins une fois par an, l'efficacité des procédures de contrôle interne et des procédures de gestion des risques mises en place, y compris celles relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière ; il s'assure que les principaux risques sont identifiés, gérés et portés à sa connaissance ;
- d'examiner et évaluer annuellement l'organisation et le fonctionnement de l'audit interne ; le Comité approuve le programme d'audit interne, suit son évolution et les résultats des plans d'actions ;
- d'examiner avec les commissaires aux comptes, la nature, l'étendue et les résultats de leur audit et travaux effectués, leurs observations et suggestions notamment quant aux procédures de contrôle interne et de gestion des risques, aux pratiques comptables et au programme d'audit interne ;
- d'examiner et donner son avis au Conseil sur le projet de rapport du Président du Conseil d'administration à l'assemblée générale sur les procédures de contrôle interne et de gestion des risques mises en place par la Société ;
- d'examiner et contrôler la procédure d'appel d'offres pour la sélection des commissaires aux comptes et faire une recommandation au Conseil d'administration sur les commissaires aux comptes proposés à la désignation par l'assemblée générale, et sur le montant des honoraires que la Société se propose de leur verser ;
- d'approuver la Charte d'audit externe régissant les relations avec les commissaires aux comptes et examiner chaque année le montant des honoraires versés par le groupe aux réseaux auxquels ils appartiennent, y compris au titre des prestations non directement liées à la mission de commissaires aux comptes ;
- de veiller à l'indépendance des commissaires aux comptes, examiner avec ces derniers les risques pesant le cas échéant sur leur indépendance et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques, et approuver préalablement toute mission hors audit mais accessoire ou directement complémentaire à l'audit des comptes qui leur serait confiée (toute autre mission étant exclue).

## **ARTICLE 4 – COMITE DES NOMINATIONS ET DES REMUNERATIONS**

### *Article 4.1 - Composition et fonctionnement*

#### *4.1.1 Composition et présidence*

Le Comité des Nominations et Rémunérations (ci-après le « Comité ») se compose de deux membres au moins, y compris son Président, nommés par le Conseil et choisis parmi les administrateurs n'assumant pas des fonctions de direction générale. La durée du mandat d'un membre du Comité n'excède pas la durée de son mandat d'administrateur. Les membres du Comité peuvent être révoqués à tout moment par le Conseil d'administration.

Toutefois, le Président du Conseil en exercice est associé aux travaux du Comité, sauf lors de la discussion portant sur la rémunération ou le renouvellement du Président du Conseil.

#### *4.1.2 Réunions*

Le secrétariat des travaux du Comité est assuré par toute autre personne désignée par le Président du Comité.

Le Comité se réunit à l'initiative de son Président ou à la demande du Président du Conseil, la convocation pouvant se faire par tous moyens, y compris verbalement.

Le Comité peut se réunir physiquement en tous lieux ou se tenir par tout autre moyen (téléphone ou visioconférence, échange de documents par courrier, par télécopie ou par transfert électronique) permettant la transmission aux membres de l'ordre du jour et des documents de travail, l'établissement de la liste des participants, et permettant aux membres d'échanger leurs avis.

Il ne peut valablement se réunir que si la moitié de ses membres au moins sont présents ou réputés présents. Il tient au moins une réunion par semestre.

#### *4.1.3 Fonctionnement*

Le Président du Comité établit l'ordre du jour des réunions et le communique au Président du Conseil et au Directeur Général. Le Comité, par l'intermédiaire de son Président, rend compte de ses travaux à la plus prochaine réunion du Conseil, sous forme d'informations, d'avis, de propositions, de recommandations ou de compte rendus précis et complets.

Pour l'accomplissement de ses travaux, le Comité peut entendre les membres des directions exécutives de la Société et du Groupe et peut, le cas échéant, se faire assister de consultants extérieurs en veillant à en informer préalablement le Président du Conseil et le Directeur Général.

Le Comité ne peut traiter de sa propre initiative de questions qui déborderaient le cadre propre de sa mission. Il n'a pas de pouvoir de décision.

En aucun cas, un membre du Comité ne peut prendre part aux discussions concernant sa nomination ou le renouvellement de ses propres fonctions, ni à celles concernant ses propres avantages ou rémunérations.

#### ***Article 4.2 - Missions***

##### ***4.2.1. En matière de Sélection et Nominations***

Le Comité est en charge de la préparation de la composition des instances dirigeantes de la Société.

Il établit, à cet effet, un plan de succession des mandataires sociaux et des administrateurs pour être en situation de proposer au Conseil des solutions de succession en cas de vacance imprévisible.

Il recommande la nomination des mandataires sociaux et des administrateurs, ainsi que des membres et du président de chacun des Comités du Conseil, à l'exception de son propre Président.

Il adresse au Conseil des propositions motivées sur le choix des candidats.

Le choix, par le Comité, des candidats aux fonctions d'administrateurs est guidé par l'intérêt de la Société et de tous ses actionnaires. Il peut prendre en compte l'évolution de l'actionnariat de la Société, l'opportunité de renouvellement des mandats et l'intégrité, la compétence, l'expérience de chaque candidat.

Le Comité doit s'efforcer de refléter une diversité d'expériences et de points de vue, tout en assurant au Conseil l'objectivité et l'indépendance nécessaires par rapport à la direction générale et par rapport à un actionnaire ou à un groupe d'actionnaires particulier, et tout en s'assurant de la stabilité des organes sociaux de la Société.

##### ***4.2.2 En matière de rémunérations***

Le Comité a pour mission de :

- Etudier et faire des propositions quant à la rémunération des mandataires sociaux, notamment pour ce qui concerne :
  - (i) la part variable de ladite rémunération : il définit les règles de fixation de cette part variable en prenant en compte les performances des mandataires sociaux sur l'exercice écoulé et il contrôle l'application de ces règles,
  - (ii) et tous avantages en nature, options de souscription ou d'achat d'actions reçus de toute société du Groupe, dispositions relatives à leurs retraites, et tous autres avantages de toute nature.

- Proposer au Conseil des règles de répartition des jetons de présence et les montants individuels des versements à effectuer à ce titre aux Administrateurs, en tenant compte de l'assiduité de ceux-ci au Conseil et dans les Comités ainsi qu'un montant global pour les jetons de présence des Administrateurs qui sera proposé à l'Assemblée Générale de la Société.

- Donner au Conseil un avis sur la politique générale d'attribution des options de souscription et/ou d'achat d'actions et sur le ou les plans d'options établis par la Direction Générale du Groupe au regard des règles et recommandations applicables ; indiquer au Conseil sa proposition en matière d'attribution d'options d'achat ou de souscription en exposant les raisons de son choix ainsi que ses conséquences.

- Etre informé de la politique de rémunération des principaux dirigeants non mandataires sociaux de la Société et d'autres sociétés du Groupe.

- Examiner toute question que lui soumettrait le Président et relative aux questions visées ci-dessus, ainsi qu'aux projets d'augmentations de capital réservées aux salariés.

Le rapport annuel informe les actionnaires sur la rémunération des mandataires sociaux et sur les principes et modalités qui guident la fixation de la rémunération de ces dirigeants, ainsi que sur l'attribution et l'exercice des options d'achat ou de souscription d'action de ces derniers.

## **ARTICLE 5 – COMITE STRATEGIQUE**

### ***Article 5.1 - Composition et fonctionnement***

Le Comité stratégique (ci-après le « Comité ») se compose de deux membres au moins, y compris son Président, nommés par le Conseil. La durée du mandat d'un membre du Comité n'excède pas la durée de son mandat d'administrateur. Les membres du Comité peuvent être révoqués à tout moment par le Conseil d'administration.

Le président du Comité Stratégique est nommé par le Conseil.

Le secrétariat des travaux du Comité est assuré par le secrétaire du Conseil ou toute autre personne désignée par le Président du Comité.

Chaque membre du Comité devra, sauf circonstances exceptionnelles, être présent et participer à toutes les réunions du Comité de manière à éviter de retarder les travaux du Comité et faciliter les discussions du Conseil.

Les membres du Comité sont astreints à la plus stricte confidentialité quant aux travaux et réflexions du Comité et ne pourront participer aux débats de ce dernier s'il existe un risque de conflit d'intérêts.

En concertation avec le Président du Conseil, le Comité pourra inviter d'autres administrateurs à participer aux débats du Comité ou auditionner toute personne compétente sur les sujets traités par le Comité.

Le Président du Comité rend compte de ses travaux au Conseil, sous forme de comptes-rendus.

Le rapport annuel comporte un exposé sur l'activité du Comité au cours de l'exercice écoulé.

### ***Article 5.2- Réunions- Quorum- Majorité***

Le Comité Stratégique se réunit à l'initiative de son Président ou, en cas d'empêchement, du Président du Conseil sur un ordre du jour fixé par l'auteur de la convocation. Il se réunit au moins quatre fois par an et aussi souvent que la situation l'exige. La convocation peut se faire par tous moyens, y compris verbalement.

Le Comité peut se réunir physiquement en tous lieux ou se tenir par tout autre moyen (téléphone ou visioconférence, échange de documents par courrier, par télécopie ou par transfert électronique) permettant la transmission aux membres de l'ordre du jour et des documents de travail, l'établissement de la liste des participants, et permettant aux membres d'échanger leurs avis.

Il ne peut valablement se réunir que si la moitié de ses membres au moins sont présents ou réputés présents. Les avis et recommandations du Comité seront adoptés à la majorité simple des membres du Comité présents, le Président du Comité ayant une voix prépondérante.

Le Comité examine collectivement les points figurant à l'ordre du jour à l'exclusion de tout autre sujet.

Toutes demandes d'informations complémentaires doivent être formulées exclusivement via le Président du Comité, celui-ci étant seul juge de leur utilité et opportunité et des conditions de leur transmission.

### ***Article 5.3- Missions***

Le Comité Stratégique a pour mission d'exprimer au Conseil ses avis et recommandations sur:

- l'examen des axes stratégiques du Groupe, les informations sur les tendances des marchés, l'évaluation de la recherche, la revue de la concurrence et les perspectives moyen et long terme qui en découlent ; et
- l'étude des projets de (i) développement du Groupe notamment en matière de croissance externe et, en particulier, sur les opérations d'acquisition ou de cession de filiales et de participations ou d'autres actifs, (ii) d'investissement et/ou d'endettement pour un montant unitaire supérieur à ..... euros.