

Règlement intérieur
du
Conseil d'Administration
COFACE SA

2 novembre 2015

Version CA du 2 novembre 2015

Le Conseil d'administration de la société COFACE SA (ci-après la « **Société** » ou « **COFACE SA** ») a, en sa séance du 13 mai 2014, adopté le présent règlement intérieur, sous condition suspensive de la fixation du prix des actions de la Société dans le cadre de leur admission aux négociations sur le marché réglementé d'Euronext Paris.

Le règlement intérieur est un acte interne ayant pour objectif de fixer, dans le cadre des dispositions légales, réglementaires et statutaires en vigueur, le détail de la composition, de l'organisation et du fonctionnement du Conseil d'administration et des comités créés en son sein, ainsi que les décisions qui seront soumises à son autorisation préalable et les droits et obligations des Administrateurs.

Il s'inscrit dans le cadre des recommandations de place visant à garantir le respect des principes fondamentaux du gouvernement d'entreprise, et notamment celles visées dans le code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées AFEP-MEDEF. Il peut être modifié à tout moment par une délibération du Conseil d'administration.

Chaque Administrateur est individuellement tenu au respect du présent règlement intérieur.

Article 1^{er} : Missions et attributions du Conseil d'administration

Article 1.1 Compétence générale du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre. 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. Le Conseil d'administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Le Conseil d'administration détermine le mode d'exercice de la direction générale.

Le Conseil d'administration peut, dans les conditions définies à l'article 14 des statuts, nommer un Directeur général choisi parmi les Administrateurs ou en dehors d'eux, qu'il peut révoquer à tout moment.

Le Conseil d'administration détermine la rémunération du Directeur général et, le cas échéant, du Directeur Général Délégué après avis du Comité des Nominations et des Rémunérations.

Le Président ou le Directeur général est tenu de communiquer à chaque Administrateur tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Le Conseil d'administration peut décider de constituer dans son sein, ou avec le concours de personnes non Administrateurs, des comités ou commissions chargés d'étudier les questions que lui-même ou son Président renvoient à leur examen ; ces comités ou commissions exercent leurs attributions sous sa responsabilité.

Article 1.2 Opérations soumises à autorisation préalable du Conseil d'administration

Sont soumises à autorisation préalable du Conseil d'administration statuant à la majorité simple des membres présents ou représentés :

- l'extension des activités de la Société à des métiers significatifs non exercés par la Société ; et
- toute prise de participation, tout investissement, toute cession ou toute constitution de joint-venture réalisée par la Société ou une de ses filiales significatives, pour un montant total supérieur à 100 millions d'euros.

Article 2 : Composition du Conseil d'administration

Article 2.1 Nombre d'Administrateurs

Le Conseil d'administration est composé au maximum de 18 membres (sous réserve de la dérogation prévue par la loi en cas de fusion) désignés pour un mandat de 4 ans, dont 1/3 au moins sont désignés parmi des personnalités indépendantes et libres d'intérêts par rapport à COFACE SA au sens de l'article 2.3 du présent règlement intérieur.

Un administrateur ne doit pas exercer plus de quatre autres mandats dans des sociétés cotées autres que la Société, y compris étrangères.

Article 2.2 Présidence du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration nomme un Président parmi ses membres. Le Conseil d'administration peut, s'il le juge utile, nommer parmi les Administrateurs un ou plusieurs Vice-Présidents pour une durée égale à leur mandat d'Administrateur.

Le Président, le(s) Vice-Président(s) sont obligatoirement des personnes physiques. Ils sont rééligibles.

Le Président est chargé de convoquer le Conseil d'administration, d'organiser et de diriger ses travaux dont il rend compte à l'assemblée générale.

Il veille au bon fonctionnement des organes de la Société et s'assure en particulier que les Administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

Article 2.3 Membres indépendants du Conseil d'administration

2.3.1 : Présence de membres indépendants

Le Conseil d'administration veille à ce que la présence d'au moins 1/3 de membres indépendants, au sens du Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées publié par l'Association Française des Entreprises Privées et par le Mouvement des Entreprises de France, soit respectée au sein du Conseil.

2.3.2 : Critères à examiner pour la qualification de membre indépendant

Est réputé indépendant l'Administrateur qui n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec la Société, la direction ou le groupe Coface, qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement ou être de nature à le placer en situation de conflit d'intérêts avec la direction, la Société ou le groupe Coface.

Ainsi, le membre indépendant du Conseil d'administration ne doit pas :

- être salarié ou dirigeant mandataire social de la Société ou du groupe Coface, salarié ou Administrateur d'un actionnaire détenant le contrôle seul ou de concert, de la Société, au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce, ou d'une société qu'elle consolide et ne pas l'avoir été au cours des cinq années précédentes ;
- être dirigeant mandataire social d'une société dans laquelle la Société détient directement ou indirectement un mandat d'Administrateur ou dans laquelle un salarié désigné en tant que tel ou un dirigeant mandataire social de la Société (actuel ou l'ayant été depuis moins de cinq ans) détient un mandat d'Administrateur ;
- être lié à un client, fournisseur, banquier d'affaires, banquier de financement :
 - significatif de la Société ou de son groupe,
 - ou pour lequel la Société ou son groupe représente une part significative de l'activité.

L'appréciation du caractère significatif ou non de la relation entretenue avec la Société ou son groupe doit être débattue par le Conseil et les critères ayant conduit à cette appréciation, explicités dans le document de référence de la Société :

- ne pas avoir un lien familial proche avec un mandataire social de la Société ou de son groupe ;
- ne pas avoir été auditeur de la Société ou d'une société du groupe Coface au cours des cinq années précédentes ;
- ne pas être membre du conseil d'administration de la Société ou d'une société du groupe Coface depuis plus de douze ans.

Les Administrateurs représentant des actionnaires significatifs, directs ou indirects, de la Société, peuvent être considérés comme indépendants lorsque ces actionnaires ne contrôlent pas la Société, au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce. Cependant, dès lors qu'un Administrateur représente un actionnaire de la Société, détenant directement ou indirectement plus de 10 % du capital ou des droits de vote de la Société, il convient que le Conseil, sur rapport du Comité des Nominations et des Rémunérations, s'interroge systématiquement sur la qualification d'indépendant en tenant compte de la composition du capital de la Société et de l'existence d'un conflit d'intérêts potentiel.

2.3.3 : Procédure de qualification des membres indépendants

La qualification de membre indépendant du Conseil d'administration est débattue par le Comité des Nominations et des Rémunérations qui établit à ce sujet un rapport au Conseil. Chaque année, le Conseil d'administration examine au vu de ce rapport, avant la publication du document de référence, la situation de chaque Administrateur au regard des critères d'indépendance définis à l'article 2.3.2 du présent règlement intérieur.

Le Conseil d'administration doit porter les conclusions de son examen à la connaissance des actionnaires dans le rapport annuel et à l'assemblée générale lors de la désignation des Administrateurs.

Article 3 : Fonctionnement du Conseil d'administration

Article 3.1 Convocation du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige, et au moins une fois par trimestre.

Il se réunit sur convocation du Président. Par ailleurs, des Administrateurs représentant au moins le tiers des membres du Conseil peuvent, en indiquant l'ordre du jour de la séance, convoquer le Conseil, si celui-ci ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois. Dans le cas où la fonction de Directeur général ne serait pas exercée par le Président, le Directeur général peut également demander au Président de convoquer le Conseil d'administration sur un ordre du jour déterminé.

Il est convoqué soit au siège social, soit en tout autre endroit désigné par la convocation. La convocation est faite par lettre simple ou par courrier électronique, adressé[e] aux membres du Conseil dans un délai raisonnable avant la date de réunion prévue. Elle est émise par le Secrétaire du Conseil.

En cas d'urgence telle que définie ci-dessous (« l'**Urgence** »), il pourra être fait application de la procédure accélérée ci-après.

L'Urgence est définie comme une situation exceptionnelle (i) caractérisée par l'existence d'un bref délai, imposé par un tiers sous peine de forclusion et dont le non-respect serait susceptible d'entraîner un préjudice pour la Société ou l'une de ses filiales ou (ii) nécessitant une réponse rapide de la Société incompatible avec l'application des délais de convocation habituels du Conseil d'administration.

En cas d'Urgence la convocation peut être faite par tous moyens appropriés, même verbalement, et les délais de convocation et de réunion du Conseil d'administration ne seront pas soumis aux dispositions décrites ci-dessus, pour autant que le Président du Conseil d'administration de la Société ait :

- (i) préalablement adressé une notification motivant l'Urgence au sens de la définition ci-dessus aux Administrateurs, et
- (ii) communiqué à l'ensemble des Administrateurs, avec la convocation à la réunion dudit Conseil, tous les éléments nécessaires à leur analyse.

Article 3.2 Tenue des réunions du Conseil d'administration

Les réunions du Conseil d'administration sont présidées par le Président du Conseil d'administration ou en cas d'absence de ce dernier par l'Administrateur le plus âgé ou par l'un des Vice-Présidents le cas échéant.

Dans le respect des dispositions légales et réglementaires, et sauf pour l'adoption des décisions relatives à l'examen et à l'arrêté des comptes annuels sociaux et consolidés, sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les Administrateurs qui participent à la réunion du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication satisfaisant aux caractéristiques techniques fixées par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Chaque réunion du Conseil d'administration doit être d'une durée suffisante afin de débattre utilement et de manière approfondie de l'ordre du jour. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du Président du Conseil d'administration est prépondérante.

En cas de dysfonctionnement du système de visioconférence ou de télécommunication, constaté par le Président du Conseil d'Administration, 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.

Article 3.3 Procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration désigne un secrétaire choisi ou non parmi ses membres.

Il est établi un procès-verbal des délibérations de chaque séance du Conseil, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Le procès-verbal fait mention de l'utilisation des moyens de visioconférence ou de télécommunication, et du nom de chaque personne ayant participé à la réunion du Conseil par ces moyens. A ce titre, il fait état de tout incident technique intervenu lors de la séance.

Les copies ou extraits de procès-verbaux des délibérations sont valablement certifiés par le Président du Conseil d'administration, le Directeur général, l'Administrateur délégué temporairement dans les fonctions de Président ou le Secrétaire du Conseil.

Article 3.4 Information du Conseil d'administration

§1. Les Administrateurs devront disposer, avant la réunion du Conseil et dans un délai suffisant, de l'information leur permettant de prendre une décision éclairée. Il sera également remis aux Administrateurs, s'ils la demandent, une copie des procès-verbaux des délibérations du Conseil d'administration.

En outre, les Administrateurs reçoivent, entre les réunions, toutes informations utiles sur les événements ou les opérations significatives pour la Société.

En cas d'Urgence ou lorsque le respect de la confidentialité l'exige, et notamment lorsque des informations financières, commerciales ou stratégiques sensibles sont en jeu, ces informations peuvent faire l'objet d'une communication en séance.

§2. Procédure d'information directe du Conseil d'administration par les responsables des fonctions clés.

Conformément à la réglementation applicable aux sociétés d'assurance, Coface a mis en place au niveau groupe un système de gouvernance reposant sur une séparation claire des responsabilités comprenant un dispositif de transmission des informations. Ce système de gouvernance comprend les fonctions clés suivantes : la fonction de gestion des risques, la fonction de vérification de la conformité, la fonction d'audit interne et la fonction actuarielle, dont les principales missions sont détaillées en annexe 3. Chaque fonction clé opère sous la responsabilité ultime du Conseil d'administration auquel elle rend compte.

a) Information à l'initiative du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration entend, directement et de sa propre initiative, chaque fois qu'il l'estime nécessaire et au moins une fois par an, les responsables des fonctions clés. Cette audition peut se dérouler hors la présence du directeur général si les membres du Conseil d'administration l'estiment nécessaire.

Le Conseil d'administration peut renvoyer cette audition devant un comité spécialisé émanant de ce conseil.

b) Information à l'initiative du responsable d'une fonction clé.

Les responsables des fonctions clés peuvent informer, directement et de leur propre initiative, le Conseil d'administration lorsque surviennent des événements de nature à le justifier. Elles doivent le faire immédiatement lors de la survenance de tout problème majeur relevant de leur domaine de responsabilité.

Cette information se fait par l'envoi d'un rapport écrit du responsable de la fonction clé concerné au Président. Ce rapport comprend une explication détaillée du problème ainsi que tous les éléments nécessaires à sa compréhension. Ce rapport émet des recommandations sur la manière d'y remédier.

Le Président communique ce rapport aux administrateurs.

Article 3.5 Evaluation du Conseil d'administration

Au moins une fois par an, un point de l'ordre du jour est consacré à l'évaluation du fonctionnement du Conseil, dont il est rendu compte dans le rapport annuel de la Société.

Une évaluation formalisée du Conseil d'administration est réalisée tous les 3 ans qui sera confiée au Comité des Nominations et des Rémunérations, avec l'aide éventuelle d'un consultant extérieur.

Article 3.6 Rémunération des Administrateurs

Indépendamment de tous remboursements de frais ou allocations pour des missions particulières qui pourraient être accordés, les Administrateurs peuvent recevoir, à titre de jetons de présence, une rémunération inscrite dans les frais généraux dont le montant global est fixé par l'assemblée des actionnaires.

Le Conseil répartit entre ses membres, dans les conditions qu'il juge convenables, la rémunération ci-dessus indiquée.

Article 4 : Création de comités - Dispositions communes

En application de l'article 18 des statuts, le Conseil d'administration a créé en son sein, un comité d'audit (ci-après le « **Comité d'Audit** ») et un comité des nominations et des rémunérations (ci-après le « **Comité des Nominations et des Rémunérations** »). Ces deux comités spécialisés sont permanents. Leurs missions et leurs règles particulières de fonctionnement sont définies par leurs chartes constituant les annexes 1 et 2 au présent règlement.

Chaque comité sera composé de trois membres du Conseil d'administration (en ce compris le Président de chaque comité) désignés pour la durée de leur mandat par le Conseil d'administration.

Le Comité d'Audit comprendra 2/3 au moins de membres indépendants du Conseil d'administration. Les dirigeants mandataires sociaux ne peuvent faire partie de ce comité. Les membres du Comité d'Audit doivent posséder les compétences financières ou comptables nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Le Comité des Nominations et des Rémunérations comprendra la moitié au moins de membres indépendants du Conseil d'administration. Les dirigeants mandataires sociaux ne peuvent être associés aux travaux du Comité des Nominations et des Rémunérations relatifs à la rémunération des dirigeants.

Sous réserve d'une Urgence (tel que ce terme est défini à l'article 3.1) :

- chaque comité doit être convoqué à l'effet d'examiner les questions relevant de sa compétence dans un délai raisonnable avant la tenue effective du Conseil d'administration dont il prépare les décisions ;
- la convocation sera adressée à chacun des membres du comité et comportera l'ordre du jour détaillé de la réunion ;
- les membres du comité devront disposer, avant la réunion et dans un délai suffisant, de l'information leur permettant de rendre un avis éclairé.

En cas d'Urgence, les délais de convocation et de réunion du Comité d'Audit ou du Comité des Nominations et des Rémunérations ne seront pas soumis aux dispositions décrites ci-dessus, pour autant que le Président du comité considéré ait :

- (i) préalablement adressé une notification motivant l'Urgence aux membres du comité, et
- (ii) communiqué à l'ensemble des membres du comité, avec la convocation à la réunion dudit comité, tous les éléments nécessaires à leur analyse.

Les règles de convocation, de quorum et de délibération de chaque comité sont fixées dans le règlement intérieur qui leur est propre.

De la même manière, les dispositions relatives à la présidence de chaque comité sont réglées dans leurs règlements intérieurs respectifs.

Annexe 1 Règlement intérieur du Comité d'Audit

Le conseil d'administration de COFACE SA a décidé, conformément aux dispositions de l'article 18 de ses statuts et aux dispositions légales applicables, la constitution d'un comité d'audit (le « **Comité d'Audit** ») chargé d'assister, sous son contrôle et sous sa responsabilité, le Conseil d'administration de COFACE SA dans l'exercice de ses missions. Le Comité d'Audit est en charge du suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières.

A ce titre, le Conseil d'administration de COFACE SA a approuvé le présent règlement de fonctionnement du Comité d'Audit qu'il a constitué (le « **Règlement** »), lequel a pour objet principal de définir la composition du Comité d'Audit, de déterminer ses missions, ses moyens d'investigation ainsi que ses modalités de fonctionnement.

1. Composition du Comité d'Audit

(a) Membres

Le Comité d'Audit est composé de trois membres disposant des compétences nécessaires suffisantes à l'exercice effectif de leur mission, notamment une compétence particulière en matière financière ou comptable, désignés parmi les administrateurs de COFACE SA pour la durée de leur mandat de membre du conseil d'administration.

Le Comité d'Audit comprend 2/3 au moins de membres indépendants du Conseil d'administration.

(b) Présidence

La présidence du Comité d'Audit est assurée par un des membres du Comité d'Audit nommé par le Conseil d'administration parmi les membres indépendants et pour la durée de son mandat d'Administrateur.

Le Président exerce ses prérogatives conformément au présent Règlement.

Le Président du Comité d'Audit arrête les dates, heures et lieu des réunions du Comité d'Audit, fixe l'ordre du jour, et préside ses séances. Les convocations sont émises par le secrétaire du Comité d'Audit.

Il rend compte au Conseil d'administration des avis et recommandations formulés par le Comité d'Audit afin que le conseil puisse en délibérer.

Le Président assure le suivi de la préparation et du bon déroulement des travaux du Comité d'Audit entre chacune de ses séances.

2. Modalités de fonctionnement du Comité d'Audit

(a) Fréquence des réunions et modalités de convocation

Le Comité d'Audit est réuni chaque fois qu'il est nécessaire et au moins quatre fois par an. Le Comité d'Audit se réunit notamment avant chaque réunion du Conseil d'administration dont l'ordre du jour comporte l'examen d'un sujet se rapportant à sa mission et dans un délai suffisant (au moins [2] jours) avant la tenue du Conseil d'administration dont il prépare les décisions.

- **Mode ordinaire de convocation :**

Le Comité d'Audit se réunit sur convocation écrite émise par le secrétaire du Comité d'Audit dans les conditions prévues au 1 b) alinéa 3 du présent règlement intérieur et adressée à chacun des membres. Le président du Conseil d'administration de COFACE SA peut, le cas échéant, saisir le Président du Comité d'Audit d'une demande particulière et lui demander de réunir le Comité d'Audit sur un ordre du jour spécifique.

- **Mode extraordinaire de convocation :**

Deux membres du Comité d'Audit peuvent demander au Président du Comité d'Audit de convoquer une réunion du Comité d'Audit sur un ordre du jour déterminé ou d'ajouter à l'ordre du jour un ou plusieurs points dans le respect des limites et des attributions du Comité d'Audit. Dans le cas où le Président du Comité d'Audit n'accéderait pas à cette demande dans un délai de [15] jours, les deux membres du Comité d'Audit concernés pourront convoquer le Comité d'Audit et fixer l'ordre du jour de sa réunion.

Les commissaires aux comptes de COFACE SA peuvent, s'ils estiment qu'il existe un événement exposant COFACE SA ou ses filiales à un risque significatif, demander au Président du Comité d'Audit la convocation du Comité d'Audit.

- **Modalités et délai de convocation :**

La convocation du Comité d'Audit est adressée aux membres du Comité d'Audit avec un préavis raisonnable et comporte l'ordre du jour détaillé de la réunion. Les informations permettant aux membres du Comité d'Audit de rendre un avis éclairé lors de cette réunion sont adressées aux membres du Comité d'Audit, dans toute la mesure du possible, dans un délai suffisant avant la réunion.

En cas d'urgence, le Comité d'Audit peut être convoqué à tout moment par le Président du Comité d'Audit agissant dans le cadre d'une procédure exceptionnelle. Dans ce cas, la réunion du Comité d'Audit ne sera pas soumise au respect des délais de convocation ci-dessus pour autant, toutefois, que l'urgence aura été déclarée dans la convocation et que l'information permettant aux membres du Comité d'Audit de rendre un avis éclairé leur aura été adressée préalablement à la réunion.

(b) Présences aux réunions du Comité d'Audit

S'il est empêché de se rendre à une réunion du Comité d'Audit, tout membre peut y participer par voie téléphonique ou de visioconférence.

Seuls les membres du Comité d'Audit assistent de plein droit aux réunions du Comité d'Audit ainsi que le secrétaire du Comité d'Audit.

Sur la proposition du Président, le Comité d'Audit peut inviter à assister à l'une de ses réunions tout responsable de COFACE SA (y compris le responsable d'une des principales filiales) susceptible d'éclairer les travaux du Comité d'Audit, ainsi que les commissaires aux comptes de COFACE SA.

(c) Quorum et règle de majorité

Le Comité d'Audit ne peut valablement émettre ses avis et recommandations que si la moitié au moins de ses membres (dont le Président) sont présents.

Un membre du Comité d'Audit ne peut en représenter un autre.

Les avis et recommandations du Comité d'Audit sont adoptés s'ils ont recueilli un vote favorable de la majorité des membres présents, en ce compris celui du Président.

(d) Secrétariat et compte rendu des réunions

Le secrétaire du Conseil d'administration COFACE SA assure le secrétariat du Comité d'Audit.

Les avis et recommandations du Comité d'Audit donnent lieu à la rédaction d'un compte rendu dont une copie est adressée à l'ensemble des membres du Comité d'Audit et le cas échéant par le Président aux administrateurs de COFACE SA.

3. Mission du Comité d'Audit

La mission du Comité d'Audit est d'assurer le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières et de s'assurer de l'efficacité du dispositif de suivi des risques et de contrôle interne opérationnel, afin de faciliter l'exercice par le Conseil d'administration de ses missions de contrôle et de vérification en la matière.

Dans ce cadre, le Comité d'Audit exerce notamment les missions principales suivantes :

(i) Suivi du processus d'élaboration de l'information financière.

Le Comité d'Audit doit examiner, préalablement à leur présentation au Conseil d'administration, les comptes sociaux et consolidés, annuels ou semestriels, et s'assurer de la pertinence et de la permanence des méthodes comptables utilisées pour l'établissement de ces

comptes. Le Comité d'Audit se penchera, si besoin, sur les opérations importantes à l'occasion desquelles aurait pu se produire un conflit d'intérêts.

Le Comité d'Audit doit notamment examiner les provisions et leurs ajustements et toute situation pouvant générer un risque significatif pour le Groupe, ainsi que toute information financière ou tout rapport trimestriel, semestriel ou annuel sur la marche des affaires sociales, ou établi à l'occasion d'une opération spécifique (apport, fusion, opération de marché...).

Cet examen devra avoir lieu au minimum deux (2) jours avant l'examen fait par le Conseil d'administration.

L'examen des comptes devra être accompagné d'une présentation des Commissaires aux comptes indiquant les points essentiels non seulement des résultats de l'audit légal, notamment les ajustements d'audit et les faiblesses significatives du contrôle interne identifiées durant les travaux, mais aussi des options comptables retenues, ainsi que d'une présentation du directeur financier décrivant l'exposition aux risques et les engagements hors-bilans significatifs de la Société.

- (ii) Suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne, d'audit interne et de gestion des risques relatifs à l'information financière et comptable.

Le Comité d'Audit doit s'assurer de la pertinence, de la fiabilité et de la mise en œuvre des procédures de contrôle interne, d'identification, de couverture et de gestion des risques de la Société relatifs à ses activités et à l'information comptable et financière.

Le Comité d'Audit doit également examiner les risques et les engagements hors-bilan significatifs de la Société et de ses filiales. Le Comité d'Audit doit notamment entendre les responsables de l'audit interne et examiner régulièrement la cartographie des risques métiers. Le Comité d'Audit doit en outre donner son avis sur l'organisation du service et être informé de son programme de travail. Il doit être destinataire des rapports d'audit internes ou d'une synthèse périodique de ces rapports.

Le Comité d'Audit veille à l'existence, à l'efficacité, au déploiement et à la mise en œuvre d'actions correctrices, en cas de faiblesses ou d'anomalies significatives, des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques.

- (iii) Suivi du contrôle légal des comptes sociaux et consolidés par les Commissaires aux comptes de la Société.

Le Comité d'Audit doit s'informer et opérer un suivi auprès des Commissaires aux comptes de la Société (y compris hors de la présence des dirigeants), notamment de leur programme général de travail, des difficultés éventuelles rencontrées dans l'exercice de leur mission, des modifications qui leur paraissent devoir être apportées aux comptes de la Société ou aux autres documents comptables, des irrégularités, anomalies ou inexactitudes comptables qu'ils auraient relevées, des incertitudes et risques significatifs relatifs à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, et des faiblesses significatives du contrôle interne qu'ils auraient découvertes.

Le Comité d'Audit doit entendre régulièrement les commissaires aux comptes, y compris hors la présence des dirigeants. Le Comité d'Audit doit notamment entendre les Commissaires aux comptes lors des réunions du Comité d'Audit traitant de l'examen du processus d'élaboration de l'information financière et de l'examen des comptes, afin qu'ils rendent compte de l'exécution de leur mission et des conclusions de leurs travaux.

(iv) Suivi de l'indépendance des Commissaires aux comptes.

Le Comité d'Audit doit piloter la procédure de sélection et de renouvellement des Commissaires aux comptes, et soumettre au Conseil d'administration le résultat de cette sélection. Lors de l'échéance des mandats des Commissaires aux comptes, la sélection ou le renouvellement des Commissaires aux comptes peuvent être précédés, sur proposition du Comité d'Audit et sur décision du Conseil, d'un appel d'offres supervisé par le Comité d'Audit, qui valide le cahier des charges et le choix des cabinets consultés, en veillant à la sélection du « mieux disant » et non « du moins disant ».

Afin de permettre au Comité d'Audit de suivre, tout au long du mandat des Commissaires aux comptes, les règles d'indépendance et d'objectivité de ces derniers, le Comité d'Audit doit notamment se faire communiquer chaque année :

- la déclaration d'indépendance des Commissaires aux comptes ;
- le montant des honoraires versés au réseau des Commissaires aux comptes par les sociétés contrôlées par la Société ou l'entité qui la contrôle au titre des prestations qui ne sont pas directement liées à la mission des Commissaires aux comptes ; et
- une information sur les prestations accomplies au titre des diligences directement liées à la mission des Commissaires aux comptes.

Le Comité d'Audit doit en outre examiner avec les Commissaires aux comptes les risques pesant sur leur indépendance et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques. Il doit notamment s'assurer que le montant des honoraires versés par la Société et le Groupe, ou la part qu'ils représentent dans le chiffre d'affaires des cabinets et des réseaux, ne sont pas de nature à porter atteinte à l'indépendance des Commissaires aux comptes.

La mission de commissariat aux comptes doit être exclusive de toute autre diligence non liée à cette mission au regard du code de déontologie de la profession de commissaire aux comptes et aux normes d'exercice professionnelles. Les Commissaires sélectionnés devront renoncer pour eux-mêmes et le réseau auquel ils appartiennent à toute activité de conseil (juridique, fiscal, informatique...) réalisée directement ou indirectement au profit de la Société. En ce qui concerne les sociétés contrôlées par la Société ou la société qui la contrôle, les commissaires aux comptes doivent se référer plus spécifiquement au code de déontologie de la profession de commissaires aux comptes. Toutefois, après approbation préalable du Comité d'Audit, des travaux accessoires ou directement complémentaires au contrôle des comptes peuvent être réalisés, tels que des audits d'acquisition ou post acquisition, mais à l'exclusion des travaux d'évaluation et de conseil.

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

4. Dispositions diverses

Le Comité d'Audit prépare chaque année un rapport sur ses fonctions, ses responsabilités et les mesures qu'il a prises pour s'acquitter de sa mission, lequel peut être inclus dans le rapport annuel de COFACE SA.

Les membres du Comité d'Audit ainsi que les personnes qui seraient invitées à participer à une de ses réunions sont tenus, envers tout tiers au Conseil d'administration, à une obligation de confidentialité s'agissant de toutes les informations communiquées au Comité d'Audit ou auxquelles les participants à ses réunions auraient eu accès.

Annexe 2
Règlement intérieur du Comité des Nominations et des Rémunérations

Le Conseil d'administration de COFACE SA a décidé, conformément aux dispositions de l'article 18 de ses statuts, la constitution d'un comité des nominations et des rémunérations (ci-après le « **Comité des Nominations et des Rémunérations** »).

Le Comité des Nominations et des Rémunérations est chargé de préparer les décisions du Conseil d'administration et de lui faire des propositions sur les sujets visés dans le présent règlement intérieur du Comité des Nominations et des Rémunérations (ci-après le « **Règlement** »), que le Conseil d'administration de COFACE SA a approuvé dans sa séance du 13 mai 2014.

1. Composition du Comité des Nominations et des Rémunérations

(a) Membres

Le Comité des Nominations et des Rémunérations est composé de trois membres désignés parmi les membres du Conseil d'administration de COFACE SA pour la durée de leur mandat d'Administrateur.

Le Comité des Nominations et des Rémunérations comprend majoritairement des membres indépendants du Conseil d'administration, compétents pour analyser les politiques et pratiques en matière de rémunérations, y compris la politique de risque de l'entreprise.

(b) Présidence

La présidence du Comité des Nominations et des Rémunérations est assurée par un des membres du Comité des Nominations et des Rémunérations nommé par le Conseil d'administration de COFACE SA parmi les membres indépendants et pour la durée de son mandat d'Administrateur.

Le Président du Comité des Nominations et des Rémunérations convoque les réunions du Comité des Nominations et des Rémunérations, fixe son ordre du jour et préside ses séances.

Il rend compte au Conseil d'administration des propositions et recommandations formulées par le Comité des Nominations et des Rémunérations afin que le Conseil d'administration puisse en délibérer et assure le suivi de la préparation et du bon déroulement des travaux du Comité des Nominations et des Rémunérations entre chacune de ses séances.

2. Modalités de fonctionnement du Comité des Nominations et des Rémunérations

(a) Fréquence des réunions et modalités de convocation

Le Comité des Nominations et des Rémunérations est réuni chaque fois qu'il est nécessaire et au moins une fois par an. Le Comité des Nominations et des Rémunérations se réunit notamment avant chaque réunion du Conseil d'administration dont l'ordre du jour comporte

l'examen d'un sujet se rapportant à sa mission et dans un délai suffisant avant la tenue du Conseil d'administration dont il prépare les décisions.

- Mode ordinaire de convocation :

Le Comité des Nominations et des Rémunérations se réunit sur convocation du Président du Comité des Nominations et des Rémunérations adressée à chacun des membres. La convocation est émise par le secrétaire du Comité des Nominations et Rémunérations. Le Président du Conseil d'administration de COFACE SA peut, le cas échéant, saisir le Président du Comité des Nominations et des Rémunérations d'une demande particulière et lui demander de réunir le Comité des Nominations et des Rémunérations sur un ordre du jour spécifique.

- Mode extraordinaire de convocation :

Deux membres du Comité des Nominations et des Rémunérations peuvent demander au Président du Comité des Nominations et des Rémunérations de convoquer une réunion du Comité des Nominations et des Rémunérations sur un ordre du jour déterminé ou d'ajouter à l'ordre du jour d'une réunion un ou plusieurs points dans le respect des limites et des attributions du Comité des Nominations et des Rémunérations. Dans le cas où le Président du Comité des Nominations et des Rémunérations n'accéderait pas à cette demande dans un délai de 15 jours, les deux membres du Comité des Nominations et des Rémunérations concernés pourront convoquer le Comité des Nominations et des Rémunérations et fixer l'ordre du jour de sa réunion.

- Modalités et délai de convocation :

La convocation du Comité des Nominations et des Rémunérations est adressée aux membres du Comité des Nominations et des Rémunérations avec un préavis raisonnable et comporte l'ordre du jour détaillé de la réunion. Les informations permettant aux membres du Comité des Nominations et des Rémunérations de rendre un avis éclairé lors de cette réunion sont adressées aux membres du Comité des Nominations et des Rémunérations dans toute la mesure du possible, dans un délai suffisant avant la réunion.

En cas d'urgence, le Comité des Nominations et des Rémunérations peut être convoqué à tout moment par le Président du Comité des Nominations et des Rémunérations dans le cadre d'une procédure exceptionnelle. Dans ce cas, la réunion du Comité des Nominations et des Rémunérations pourra être tenue dans un délai bref pour autant, toutefois, que l'urgence aura été déclarée dans la convocation et que l'information permettant aux membres du Comité des Nominations et des Rémunérations de rendre un avis éclairé leur aura été adressée préalablement à la réunion.

(b) Présences aux réunions du Comité des Nominations et des Rémunérations

Seuls les membres du Comité des Nominations et des Rémunérations assistent de plein droit aux réunions du Comité des Nominations et des Rémunérations. Le secrétaire du Comité des Nominations et des Rémunérations y participe également.

S'il est empêché de se rendre à une réunion du Comité des Nominations et des Rémunérations, tout membre peut y participer par voie téléphonique ou de visioconférence.

(c) Quorum et règle de majorité

Le Comité des Nominations et des Rémunérations ne peut valablement formuler ses avis et propositions que si la moitié au moins de ses membres (dont le Président) sont présents.

Un membre du Comité des Nominations et des Rémunérations ne peut en représenter un autre.

Les avis et propositions du Comité des Nominations et des Rémunérations sont adoptés s'ils ont recueilli le vote favorable de la majorité des membres présents, en ce compris celui du Président.

(d) Secrétariat et compte rendu des réunions

Le secrétariat du Conseil d'administration de COFACE SA assure le secrétariat du Comité des Nominations et des Rémunérations.

Les avis et propositions du Comité des Nominations et des Rémunérations donnent lieu à la rédaction d'un compte rendu dont une copie est adressée à l'ensemble des membres du Comité des Nominations et des Rémunérations et le cas échéant aux Administrateurs de COFACE SA.

3. Missions du Comité des Nominations et des Rémunérations

(a) Missions du Comité des Nominations et des Rémunérations

Pour l'ensemble des sujets relatifs à la nomination des dirigeants (et à l'exclusion de toute problématique portant sur leur rémunération), le Directeur général est associé aux travaux du Comité des Nominations et des Rémunérations.

Le Comité des Nominations et des Rémunérations prépare les décisions du Conseil d'administration de COFACE SA sur les sujets suivants :

(i) Les modalités de rémunération

Le Comité des Nominations et des Rémunérations est chargé de formuler des propositions au Conseil d'administration de COFACE SA concernant :

- le niveau et les modalités de rémunération du Président du Conseil d'administration de COFACE SA, y compris les avantages en nature, le régime de retraite et de prévoyance ainsi que les attributions d'options de souscription ou d'achat d'actions s'il y a lieu;
- le niveau et les modalités de rémunération du Directeur général, et le cas échéant du Directeur général délégué, y compris les avantages en nature, le régime de retraite et de prévoyance ainsi que les attributions d'options de souscription ou d'achat d'actions s'il y a lieu ;

- les règles de répartition des jetons de présence à allouer aux Administrateurs de COFACE SA et le montant total soumis à la décision de l'assemblée générale de COFACE SA ;
- la revue annuelle de la politique de rémunération des principaux dirigeants non mandataires sociaux.

(ii) Les modalités de nomination

Le Comité des Nominations et des Rémunérations :

- émet des propositions au Conseil d'administration en vue de la nomination des membres du Conseil d'administration et des membres de la Direction Générale;
- établit et tient à jour un plan de succession des membres du Conseil d'administration ainsi que des principaux dirigeants de la Société et du Groupe pour être en situation de proposer rapidement au Conseil d'administration des solutions de succession notamment en cas de vacance imprévisible.

S'agissant spécialement de la nomination des membres du Conseil d'administration, le Comité des Nominations et des Rémunérations prend notamment en compte les critères suivants : (i) l'équilibre souhaitable de la composition du Conseil d'administration au vu de la composition et de l'évolution de l'actionnariat de la Société, (ii) le nombre souhaitable de membres indépendants, (iii) la proportion d'hommes et de femmes requise par la réglementation en vigueur, (iv) l'opportunité de renouvellement des mandats et (v) l'intégrité, la compétence, l'expérience et l'indépendance de chaque candidat. Le Comité des Nominations et des Rémunérations doit également organiser une procédure destinée à sélectionner les futurs membres indépendants et réaliser ses propres études sur les candidats potentiels avant toute démarche auprès de ces derniers.

La qualification de membre indépendant du Conseil d'administration est débattue par le Comité des Nominations et des Rémunérations qui établit à ce sujet un rapport au conseil. Chaque année, le Conseil d'administration examine au vu de ce rapport, avant la publication du rapport annuel, la situation de chaque Administrateur au regard des critères d'indépendance définis à l'article 2.3.2 du règlement intérieur du Conseil d'administration.

(b) Moyens et prérogatives du Comité des Nominations et des Rémunérations

Le Comité des Nominations et des Rémunérations dispose auprès du Directeur général de COFACE SA de tous documents utiles à l'accomplissement de ses missions et à sa complète information. Il peut par ailleurs, à la demande du Conseil d'administration de COFACE SA, faire diligenter toute étude ou analyse par des experts extérieurs à COFACE SA relative aux conditions de rémunération des mandataires sociaux de sociétés comparables du secteur bancaire.

4. Dispositions diverses

Les membres du Comité des Nominations et des Rémunérations ainsi que les personnes qui seraient invitées à participer à une de ses réunions sont tenus, envers tout tiers au Conseil d'administration, à une obligation de confidentialité.

Annexe 3 Les fonctions clés

Principales missions des fonctions clés au niveau groupe

1 . Fonction de gestion des risques

La fonction de gestion des risques s'acquitte notamment des missions suivantes:

- a) aider le Conseil d'administration et les autres fonctions à mettre efficacement en œuvre le système de gestion des risques ;
- b) assurer le suivi du système de gestion des risques ;
- c) assurer le suivi du profil de risque général de l'entreprise dans son ensemble;
- d) rendre compte des expositions au risque de manière détaillée et conseiller le Conseil d'administration sur les questions de gestion des risques, y compris en relation avec des questions stratégiques telles que la stratégie de Coface, les opérations de fusion-acquisition et les projets et investissements de grande ampleur ;
- e) identifier et évaluer les risques émergents.

2 . Fonction de vérification de la conformité

La fonction de vérification de la conformité a notamment pour objet de conseiller le directeur général ainsi que le Conseil d'administration sur toutes les questions relatives au respect des dispositions législatives, réglementaires et administratives afférentes à l'accès aux activités de l'assurance et de la réassurance et à leur exercice.

Cette fonction vise également à évaluer l'impact possible de tout changement de l'environnement juridique sur les opérations du groupe concerné, ainsi qu'à identifier et évaluer le risque de conformité.

La fonction de vérification de la conformité met en place une politique de conformité et un plan de conformité. Il incombe notamment à la fonction de vérification de la conformité d'évaluer l'adéquation des mesures adoptées par le groupe pour prévenir toute non-conformité.

3 . Fonction d'audit interne

La fonction d'audit interne évalue notamment l'adéquation et l'efficacité du système de contrôle interne du groupe et les autres éléments du système de gouvernance du groupe. Cette fonction est exercée d'une manière objective et indépendante des fonctions opérationnelles.

Elle s'acquitte notamment des missions suivantes:

- a) établir, mettre en œuvre et garder opérationnel un plan d'audit détaillant les travaux d'audit à conduire dans les années à venir ;
- b) adopter une approche fondée sur le risque lorsqu'elle fixe ses priorités ;

- c) communiquer le plan d'audit au conseil d'administration ;
- d) émettre des recommandations fondées sur le résultat des travaux conduits conformément au point a) et soumettre au moins une fois par an au Conseil d'administration un rapport écrit contenant ses constatations et recommandations;
- e) s'assurer du respect des décisions prises par le Conseil d'administration sur la base des recommandations visées au point d). Si nécessaire, la fonction d'audit interne peut conduire des audits qui ne sont pas prévus dans le plan d'audit.

4. Fonction actuarielle

Dans le cadre de la coordination du calcul des provisions techniques, la fonction actuarielle s'acquitte notamment des missions suivantes:

- a) appliquer des méthodes et des procédures permettant de juger de la suffisance des provisions techniques et de garantir que leur calcul satisfait aux exigences réglementaires;
- b) évaluer l'incertitude liée aux estimations effectuées dans le cadre du calcul des provisions techniques;
- c) veiller à ce que toute limite inhérente aux données utilisées dans le calcul des provisions techniques soit dûment prise en considération;
- d) veiller à ce que les approximations les plus appropriées aux fins du calcul de la meilleure estimation soient utilisées;
- e) veiller à ce que les engagements Du groupe soient regroupés en groupes de risques homogènes en vue d'une évaluation appropriée des risques sous-jacents;
- f) tenir compte des informations pertinentes fournies par les marchés financiers ainsi que des données généralement disponibles sur les risques de souscription et veiller à ce qu'elles soient intégrées à l'évaluation des provisions techniques;
- g) comparer le calcul des provisions techniques d'une année sur l'autre et justifier toute différence importante;
- h) veiller à l'évaluation appropriée des options et garanties incluses dans les contrats d'assurance et de réassurance.

Les informations soumises au Conseil d'administration concernant le calcul des provisions techniques incluent, au minimum, une analyse raisonnée de la fiabilité et de l'adéquation de ce calcul étayée par une analyse de sensibilité incluant une étude de la sensibilité des provisions techniques à chacun des grands risques sous-tendant les engagements couverts par les provisions techniques. La fonction actuarielle indique et explique clairement toute préoccupation qu'elle peut avoir concernant l'adéquation des provisions techniques.

La fonction actuarielle établit au moins une fois par an un rapport écrit qu'elle soumet au Conseil d'administration. Ce rapport rend compte de tous les travaux conduits par la fonction actuarielle et de leur résultat, il indique clairement toute défaillance et il émet des recommandations sur la manière d'y remédier.