



**REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
et de ses COMITES SPECIALISES**

*(mise à jour par le Conseil d'administration du 31 juillet 2020)*

## SOMMAIRE

<b>Section</b>	<b>Titres</b>	<b>Pages</b>
<i>Préambule</i>		3
CHAPITRE 1	<b><u>Organisation &amp; fonctionnement du Conseil d'administration</u></b>	4
	1.1 - Environnement légal et conventionnel	
	1.2 – Missions et compétences du Conseil / du Président / des administrateurs / du Directeur général / du Secrétaire	
	1.3 – Réunion du Conseil	
	1.4 – Comités spécialisés	
CHAPITRE 2	<b><u>Evaluation du Conseil d'administration</u></b>	11
	2.1 – Examen du fonctionnement du Conseil et de ses Comités spécialisés	
	2.2 – Définition de la qualité d'administrateur indépendant	
CHAPITRE 3	<b><u>Politique de prévention de l'utilisation ou de la communication d'informations privilégiées</u></b>	12
	3.1 - Politique de CNP Assurances	
	3.2 - Définition de l'information privilégiée	
	3.3 - Périmètre du dispositif de prévention	
	3.4 - Mesures préventives s'imposant aux membres du Conseil	
	3.5 - Obligations déclaratives à l'AMF	
	3.6 - Informations des Initiés	
CHAPITRE 4	<b><u>Rémunération des membres du Conseil d'administration et des dirigeants mandataires sociaux</u></b>	15
CHAPITRE 5	<b><u>Adoption, amendement du règlement intérieur</u></b>	16
Annexe au règlement intérieur du Conseil	<b><u>Autorisations financières et limitation des pouvoirs du Directeur général</u></b>	17
ANNEXES	<b><u>Règlements intérieurs des Comités spécialisés</u></b>	19
	Règlement intérieur du Comité d'audit et des risques	23
	Règlement intérieur du Comité des rémunérations et des nominations	32
	Règlement intérieur du Comité stratégique	39
	Règlement intérieur du Comité de suivi de la mise en œuvre des partenariats BPCE et LBP	45

## **Préambule,**

Le conseil d'administration de CNP Assurances applique un règlement intérieur qui avait été à l'origine mis en œuvre en 2002 par l'ancienne structure à Directoire et conseil de surveillance. Ce règlement a été ensuite périodiquement mis à jour d'abord par le conseil de surveillance puis, à partir du 11 septembre 2007 par le conseil d'administration (ci-après, le "conseil") lorsque la Société a modifié sa structure de gouvernance et a décidé de reprendre les règles antérieurement applicables au conseil de surveillance, en les adaptant à son nouveau mode d'administration.

Les mises à jour successives de ces chartes internes de fonctionnement reflètent les évolutions du mode d'administration de la Société et l'organisation managériale de son Groupe (étant entendu comme CNP Assurances et l'ensemble de ses filiales). Elles intègrent également les évolutions légales et réglementaires applicables à la Société et les recommandations de l'Autorité des Marchés Financiers (ci-après, l'"AMF") en matière de Gouvernement d'Entreprise ainsi que celles issues du code AFEP-MEDEF de gouvernement des sociétés cotées que la Société, par une déclaration du 16 décembre 2008, a choisi comme code de gouvernement d'entreprise de référence.

## **OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le conseil d'administration de CNP Assurances est soumis aux dispositions du code de commerce et à la réglementation applicable aux émetteurs dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementé.

Son fonctionnement est également régi par les statuts de la Société, spécialement par les articles 15 à 22 desdits statuts.

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les dispositifs légaux, statutaires et conventionnels en précisant les règles de fonctionnement du Conseil d'administration de CNP Assurances.

Les dispositions du présent règlement s'attachent plus particulièrement à présenter la façon pour le Conseil d'assumer le mieux possible son rôle en tant que gardien des intérêts communs de toutes les parties prenantes de la Société, notamment de ses actionnaires, de ses assurés, de ses personnels et de ses partenaires, tout en préservant l'intérêt social de CNP Assurances. Ce règlement a vocation à contribuer à la qualité du travail des administrateurs et des autres participants au Conseil en favorisant l'application des bonnes pratiques de gouvernement d'entreprise.

Le présent règlement précise notamment :

- les règles régissant la composition du Conseil et de chacun de ses comités spécialisés,
- l'autorisation préalable de certaines décisions de la Direction générale par le Conseil d'administration,
- les règles relatives notamment aux missions et responsabilités respectives du Président, des administrateurs et du Secrétaire du Conseil,
- les règles relatives à la politique de prévention du risque d'utilisation ou de communication d'informations privilégiées,
- les principes gouvernant la politique de rémunération des dirigeants et mandataires sociaux.

## **CHAPITRE 1 : ORGANISATION & FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **1.1 - Environnement légal et conventionnel**

Le Conseil d'administration agit dans un environnement légal et conventionnel, caractérisé par:

- les règles légales et réglementaires qui régissent l'organisation et la gestion des sociétés anonymes d'assurances et en particulier celles qui gouvernent les sociétés cotées, dotées d'un Conseil d'administration,
- les statuts de la Société,
- les dispositions du présent règlement intérieur qui régissent les obligations des administrateurs et leurs relations entre eux et avec les Dirigeants de la Société.

### **1.2 – Missions et compétences du Conseil / du Président / des Administrateurs / du Directeur général / le Secrétaire**

Il est rappelé et précisé ci-après, les règles concernant la répartition des tâches et des responsabilités entre l'organe collégial, le Président du Conseil d'administration, le Directeur général de la Société.

#### **A) Le conseil d'administration**

Le conseil d'administration remplit les missions suivantes :

1. il définit la stratégie de la Société et le contrôle de sa gestion ;
2. il désigne les mandataires sociaux — Président du Conseil d'administration, Directeur général, et le cas échéant, le (s) Directeur(s) général (ux) délégué(s) sur proposition du Directeur général — chargés de gérer la Société dans le cadre de cette stratégie et choisit le mode d'organisation (dissociation ou unicité des fonctions de Président et de Directeur général)
3. il arrête le budget prévisionnel, les comptes de la Société et de son Groupe et veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires et au marché notamment lors des échéances du calendrier financier et à l'occasion d'opérations importantes.
4. il est saisi pour approbation préalable de toute opération jugée majeure à l'échelle du Groupe de croissance organique ou de restructuration interne.

En toute hypothèse, doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du conseil d'administration :

- toute opération de croissance externe d'acquisition ou de cession, pour un montant unitaire supérieur à cinquante millions d'euros (50 000 000 €) par opération, qu'elles soient réalisées par CNP Assurances ou par l'une de ses filiales, directes ou indirectes ; ce seuil prenant en compte le prix, la dette nette de la cible, toute promesse d'achat ou de souscription consentie par l'Entreprise et tout engagement hors bilan. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux acquisitions et cessions d'actifs liées à la gestion de portefeuille
- toute opération de croissance externe d'acquisition et de cession qui, quel que soit son montant, ne s'inscrirait pas dans l'orientation stratégique de la Société définie par le conseil d'administration. Ces dernières dispositions ne s'appliquent pas aux opérations d'expérimentation.

Enfin, le conseil d'administration est informé de la situation financière, de la situation de trésorerie, ainsi que les engagements de cautions, avals et garanties et les engagements hors bilan significatifs. Il est également informé de tout investissement réalisé en action non cotée au-delà d'un seuil fixé à 20 M€.

Le conseil d'administration est une instance collégiale qui doit agir dans l'intérêt social de CNP Assurances et dans l'intérêt commun de ses actionnaires en prenant en considération les enjeux sociaux et environnementaux de ses activités. La responsabilité du conseil à l'égard de tous ses actionnaires implique que le conseil exerce son devoir de contrôle vis-à-vis de la direction de la Société avec toute la vigilance et l'indépendance de jugement nécessaires.

## **B) Le Président**

Le Président organise et dirige les travaux du Conseil d'administration qu'il réunit au moins 4 fois dans l'année et chaque fois que les circonstances l'exigent. Dans ce cadre, le Président est habilité à convoquer le Conseil d'administration et à s'exprimer en son nom. Il veille à un fonctionnement efficace des organes sociaux dans le respect des principes de bonne gouvernance définis notamment par le Code AFEP-MEDEF.

Dans le cadre de ses fonctions, il est tenu régulièrement informé par le Directeur général des événements et situations significatifs relatifs à la vie de la Société et de ses filiales et peut lui demander toute information propre à éclairer le Conseil d'administration et ses Comités spécialisés. A cet effet, il peut entendre les Commissaires aux comptes en vue de la préparation des travaux du Conseil d'administration et du Comité d'audit et des risques.

Dans ce cadre, le Président peut demander à assister en simple observateur aux séances du Comité d'audit et des risques. Il peut également rencontrer le Responsable de la Direction de l'Audit interne et s'entretenir librement avec celui-ci de tout sujet relevant du domaine de compétences du Conseil d'administration. Lors de ces libres échanges, le Président exprime son avis sans préjudice des compétences collégiales du Conseil d'administration.

En sa qualité de Président du Conseil d'administration, il peut être invité à participer aux relations qu'entretient la Société, en particulier avec ses grands partenaires et les pouvoirs publics, aux plans national et international.

Le Président contribue à la promotion des valeurs et de l'image de CNP Assurances tant au sein du Groupe qu'à l'extérieur de celui-ci.

Les missions du Président et les actions qu'il réalise pour les mener à bien sont prises en compte par le Conseil d'administration pour déterminer sa rémunération sur la base des recommandations du Comité des rémunérations et des nominations.

Le Président en exercice s'abstient impérativement de participer à toutes délibérations du Conseil d'administration portant sur l'ensemble des éléments composant sa propre rémunération.

## **C) Les Administrateurs**

### **1. Connaissance des droits et obligations**

Avant d'accepter ses fonctions, tout administrateur doit s'informer des obligations générales et particulières attachées à sa charge. Il doit notamment prendre connaissance des textes légaux et réglementaires, des statuts de la Société, du présent règlement intérieur et des compléments d'information que le Conseil peut lui avoir apporté.

Il s'assure en particulier du respect des règles relatives au cumul de mandats sociaux s'appliquant à sa situation personnelle, et ce, tout au long de l'exercice de son mandat d'administrateur de CNP Assurances. Il s'assure également que le rapport présenté par le Conseil à l'Assemblée générale annuelle des actionnaires fait état, conformément aux dispositions légales en vigueur, de l'ensemble des mandats et fonctions exercés par lui.

Il est recommandé à chaque administrateur d'informer le Président ou le Secrétaire du Conseil de tout nouveau mandat social qui lui serait proposé et d'apprécier avec lui, s'il y a lieu, la compatibilité de ces nouvelles fonctions avec celles déjà exercées dans la Société.

## 2. Esprit d'indépendance des membres du Conseil - Défense de l'intérêt social

De principe général, l'administrateur exerce ses fonctions avec intégrité, loyauté et professionnalisme.

Dans le cadre de sa participation au Conseil, outre l'objectivité dont il doit faire preuve en toutes circonstances, chaque membre doit veiller, à conserver un esprit d'indépendance, libre de tout conflit d'intérêts, tant sur le plan personnel qu'en raison des intérêts professionnels qu'il pourrait représenter.

Les membres du Conseil doivent tout au long de leur mandat social, dans le cadre des débats et des prises de décisions auxquels ils seraient amenés à participer, tant au sein des organes internes de CNP Assurances, qu'au sein d'instances tierces à la Société, fonder leurs appréciations et leurs jugements en gardant le souci de distinguer et de préserver l'intérêt social de CNP Assurances.

## 3. Détention d'actions de la Société

Les administrateurs conçoivent leur mission avec un degré élevé d'implication et s'engagent individuellement à :

- détenir un nombre minimum de deux cents (200) actions de la Société, ce minimum étant porté à cinq cents (500) actions pour le Président du Conseil d'administration, marquant en cela leur implication personnelle et financière au sein de la Société <sup>1</sup>.
- faire leurs meilleurs efforts pour assister aux Assemblées générales d'actionnaires de CNP Assurances,

## 4. Assiduité

Chaque administrateur doit consacrer le temps, l'attention et la vigilance nécessaires à ses fonctions et, en particulier, à l'examen des dossiers de préparation des séances du Conseil et, le cas échéant, des Comités dans lesquels il siège.

Sauf impossibilité et sous réserve d'en avertir au préalable le Président ou le Secrétaire du Conseil, il doit être assidu et participer à toutes les séances du Conseil et, le cas échéant, à celles des Comités dont il est membre.

## 5. Information – Confidentialité – Secret professionnel

Chaque administrateur a le droit et l'obligation de s'informer, notamment sur les métiers et les spécificités du Groupe, ses enjeux et ses valeurs, y compris en se rapprochant du Secrétaire du conseil et de la Direction générale de la Société.

Chaque administrateur peut bénéficier, en particulier lors de sa première nomination et s'il le juge nécessaire, d'une formation individuelle sur le secteur d'activité du Groupe, son organisation industrielle et commerciale ainsi que sur les éléments particuliers de sa situation financière. Chaque administrateur s'attache, tout au long de son mandat, à mettre à jour ses connaissances sur le Groupe.

Chaque administrateur s'efforce également d'obtenir éventuellement, dans les délais appropriés, auprès du Président ou du Secrétaire du Conseil les compléments d'informations qu'il estime indispensables à une intervention utile sur les sujets à l'ordre du jour des séances du Conseil et, le cas échéant, des réunions du ou des Comités dont il est membre. Le Président ou le Secrétaire du Conseil déploient leurs meilleurs efforts pour lui apporter les compléments d'information demandés dans un délai raisonnable en amont du Conseil d'administration.

S'agissant des informations contenues dans les dossiers de préparation du Conseil d'administration et de ses Comités, et plus généralement de toutes informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur doit se considérer astreint à un secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes.

---

<sup>1</sup> Cette règle d'ordre interne est applicable à l'ensemble des personnes physiques, y compris le représentant des personnes morales, à l'exception du représentant de l'Etat, dont le statut est incompatible avec une telle mesure, et des administrateurs représentant les salariés.

A ce titre, l'administrateur, ainsi que toute autre personne invitée à assister à tout ou partie des réunions du Conseil et de ses Comités spécialisés, ne peut disposer desdites informations au profit d'un tiers en dehors du cadre normal de ses fonctions ou à des fins autres que celles à raison desquelles elles lui ont été communiquées. A cet effet, il doit prendre toutes mesures utiles pour que cette confidentialité et ce secret professionnel soient préservés, y compris après la cessation du mandat d'administrateur de la Société.

Le caractère confidentiel de ces informations est levé à compter du moment où elles font l'objet d'une publication externe par la Société, notamment par voie d'un communiqué de presse.

## 6. Conflit d'intérêts

Chaque administrateur ou représentant permanent d'une personne morale, administrateur, a une obligation de loyauté envers la Société. Il ne doit en aucun cas agir pour son intérêt propre contre celui de la Société ou de son Groupe.

Il s'engage à ne pas rechercher ou accepter de tout tiers, des fonctions, ou avantages susceptibles d'être considérés comme de nature à compromettre son indépendance d'analyse, de jugement et d'action dans l'exercice de son mandat social au sein de CNP Assurances.

A ce titre, il s'oblige à soumettre au Conseil d'administration préalablement à leur signature, tout projet de convention relevant ou susceptible de relever du champ d'application des conventions réglementées prévues par la législation.

Par ailleurs, en cas de conflit d'intérêts à l'occasion d'un dossier particulier soumis au Conseil d'administration, l'administrateur a l'obligation de faire part au conseil de toute situation de conflit d'intérêts même potentiel et s'abstient d'assister aux débats et de participer au vote de la délibération correspondante.

### D) Le Directeur général

Le Directeur général de CNP Assurances est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Société. Il participe à la définition de la stratégie du Groupe.

Il exerce ces pouvoirs dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux assemblées d'actionnaires et au Conseil d'administration. Il représente la Société dans ses rapports avec les tiers.

Il assure la préservation de l'intérêt individuel de chacun des partenaires de CNP Assurances via notamment la prévention des situations de conflits d'intérêts et la garantie de la confidentialité des informations commercialement sensibles issues de chacun des partenaires de CNP Assurances

Le Directeur général doit détenir un nombre minimum de cinq cents (500) actions.

Le Conseil d'administration peut décider de limiter les pouvoirs du Directeur général et de soumettre à son examen et à son autorisation préalable certaines opérations.

L'ensemble des autorisations et des délégations financières octroyées au Directeur général et revues chaque année par le Conseil d'administration, est annexé au présent règlement intérieur du Conseil.

## E) Le Secrétaire du Conseil d'administration

Le conseil d'administration, sur proposition de son Président, désigne un Secrétaire permanent qui participe aux réunions du Conseil d'administration. Le Secrétaire est choisi parmi le personnel de la Société. Les fonctions du Secrétaire ont une durée indéterminée et prennent fin sur simple décision du Conseil.

Le Secrétaire du Conseil est notamment responsable de l'organisation logistique des réunions du Conseil et de ses Comités spécialisés. A ce titre, il assure, conformément aux demandes du Président, la transmission des informations et des dossiers nécessaires aux délibérations des membres du Conseil d'administration et des Comités.

Le Secrétaire du Conseil est l'interlocuteur privilégié des membres du Conseil d'administration qui peuvent le consulter et l'interroger sur toute question se rapportant à leur participation aux réunions du Conseil.

- Le Secrétaire soumet annuellement au Président, un échéancier des travaux du Conseil et de ses Comités en fonction notamment des contraintes financières et juridiques.
- Il adresse à la demande du Président ou avec son accord, aux administrateurs entre deux séances du Conseil, toute information pertinente relative à la situation du Groupe à ses projets ou à son environnement économique ou concurrentiel et tout autre information importante publiée concernant le Groupe (tels que des articles de presse, rapports, ...)
- Il veille, sous l'égide du Président du Conseil et sous le couvert des Présidents respectifs des Comités spécialisés, à la qualité de la retranscription rédactionnelle des procès-verbaux du Conseil et de ses Comités ainsi qu'à leur conservation. Ces procès-verbaux doivent comporter un résumé détaillé et fidèle des débats, indiquer les questions posées, les propositions et les avis émis par les participants ainsi que l'expression de leur vote sur chaque décision du Conseil.
- Le Secrétaire du Conseil d'administration est fondé, dans le cadre de formalités administratives ou juridiques, à certifier les copies ou extraits des procès-verbaux des délibérations du Conseil d'administration et de ses Comités spécialisés, conformément à la délégation de pouvoirs octroyée par le représentant légal de la Société.

### 1.3 - Réunions du Conseil

#### 1.3.1 - Fréquence - Convocations - Quorum - Majorité

Le Conseil d'administration se réunit en fonction du calendrier financier et juridique de la Société et aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige. Les membres du Conseil d'administration conviennent de se réunir au moins quatre fois au cours de l'exercice social.

Les administrateurs sont convoqués aux séances du Conseil par le Président, ou en son absence, par l'administrateur provisoirement délégué dans les fonctions de Président par le Conseil.

Les membres du Conseil de la Société sont convoqués avec un préavis minimum de cinq (5) jours ouvrés, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple, télécopie ou courrier électronique.

En cas d'urgence ou de nécessité motivés, le délai de convocation visé ci-dessus pourra être raccourci compte tenu des circonstances.

La convocation peut se faire alors, sans délai préalable, par tous moyens écrits. La nécessité s'entend notamment des cas d'imprévisibilité ou d'opérations pouvant avoir un impact sur le cours de l'action de la Société pour lesquels une décision du Conseil est requise en urgence. Le Président expose en séance le caractère d'urgence ou de nécessité affectant les conditions de la convocation.

Avant chaque réunion du Conseil, le Président du Conseil d'administration adresse, dans un délai minimum de cinq (5) jours ouvrés, à chacun des membres du Conseil, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple, télécopie ou courrier électronique, les documents nécessaires à leur information.

A titre exceptionnel, les documents non disponibles dans le délai susmentionné sont remis par tout moyen et dans les meilleurs délais.



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 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.

Les réunions du Conseil sont dirigées par le Président du Conseil d'administration ou, en son absence par l'administrateur désigné par le Conseil.

Les administrateurs ont le droit de se faire représenter à chaque réunion par un autre membre présent, au moyen d'un pouvoir donné par lettre, télécopie ou par tout autre moyen de télécommunication. Conformément à la loi, chaque administrateur ne peut représenter qu'un seul membre du Conseil au cours d'une même séance.

Conformément aux dispositions légales prévues par le Code du travail, le ou les représentant(s) du Comité Social et Economique d'entreprise (CSE) assistent aux séances du Conseil d'administration, avec voix consultative. Ils transmettent au Conseil d'administration les observations ou les vœux du CSE.

Ces représentants ont droit aux mêmes documents que ceux adressés ou remis aux membres du Conseil d'administration et sont également astreints à des obligations de confidentialité.

Le Président du Conseil d'administration ou le Directeur général peuvent décider de convier toute personne qu'ils jugeraient utile, collaborateurs, experts externes ou non de la Société, pour le temps de l'exposé et de l'examen d'un point particulier de l'ordre du jour du Conseil.

Les Commissaires aux comptes peuvent être invités aux séances du Conseil d'administration en dehors des réunions pour lesquelles la loi rend leur convocation obligatoire, à la demande du Président du Conseil ou du Directeur général.

#### 1.3.2 - Quorum d'ouverture de la séance du Conseil

Conformément aux dispositions légales, le Conseil ne délibère valablement que si la moitié au moins des administrateurs sont présents ou réputés présents, sans qu'il soit tenu compte des membres représentés.

#### 1.3.3 - Règles de majorité du Conseil

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

Tous les points de l'ordre du jour sont examinés et débattus en séance. Le Conseil peut au cours de ses séances, exceptionnellement, délibérer sur des points non inscrits à l'ordre du jour de la séance, présentés par l'un de ses administrateurs.

#### 1.3.4 - Lieu de réunion - Visioconférence - Télécommunication – Consultation écrite

Les réunions du Conseil ont lieu en principe au siège social de CNP Assurances ou en tout autre lieu désigné par l'auteur de la convocation.

En cas de nécessité, les membres du Conseil d'administration pourront assister et participer aux séances du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication dans le respect de la réglementation applicable et des dispositions statutaires de la Société.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques permettant l'identification des participants et garantissant une participation effective à la réunion du Conseil.

A cet effet, afin de garantir l'identification et la participation effective à la réunion du Conseil des membres y participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, ces moyens transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations, conformément aux dispositions du Code de commerce.

Cette participation est prise en compte pour le calcul du quorum et de la majorité.

Le registre de présence aux réunions du Conseil d'administration doit mentionner, le cas échéant, la participation de ses membres par voie de visioconférence ou de télécommunication.

De même, le procès-verbal de la réunion indique le nom des administrateurs ayant participé à la réunion par voie de visioconférence ou de télécommunication.

S'il y a lieu, le procès-verbal doit également faire état de la survenance d'un incident technique relatif à la visioconférence ou à la télécommunication lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance.

Toutefois, au-delà de la prohibition légale de recourir aux moyens de visioconférence ou de télécommunication pour l'examen des comptes annuels sociaux et consolidés et des rapports correspondants, le Conseil exclut l'utilisation de ces moyens pour les délibérations et les décisions relatives :

- au choix de la modalité d'exercice, dissocié ou non, de la Direction Générale de la Société,
- à la nomination, la révocation et la fixation de la rémunération du Président du Conseil d'administration et du Directeur Général,
- à l'examen des comptes semestriels,

Dans ces hypothèses, la présence physique des membres du Conseil à la réunion concernée en un même lieu géographique est requise.

Le conseil d'administration peut prendre certaines décisions par consultation écrite conformément à l'article L. 225-37 du code de commerce en vue notamment de :

- procéder à des nominations d'administrateur à titre provisoire ;
- convoquer l'assemblée générale des actionnaires ;
- autoriser des cautions, avals et garanties ;
- apporter les modifications nécessaires aux statuts pour les mettre en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires, et sous réserve de la ratification des modifications par la prochaine assemblée générale extraordinaire ;
- transférer le siège social dans le même département.

Ces consultations écrites sont organisées dans des conditions assurant la collégialité de la délibération.

#### **1.4 - Comités spécialisés**

Dans le cadre de son organisation interne, le Conseil d'administration peut constituer des comités spécialisés, composés d'administrateurs nommés par lui, qui instruisent les affaires entrant dans le champ des attributions du Conseil en vue de lui soumettre des avis ou des recommandations.

Les Comités sont au nombre de quatre :

- le Comité des rémunérations et des nominations ;
- le Comité d'audit et des risques ;
- le Comité stratégique ;
- le Comité de suivi de la mise en œuvre des partenariats BPCE et LBP.

Le rôle et les missions de ces Comités spécialisés sont définis dans un règlement propre à chacun d'eux annexé aux présentes. Chaque Comité rend compte de ses travaux au conseil d'administration afin de faciliter ses délibérations.

## CHAPITRE 2 : EVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 2.1 Examen du fonctionnement du Conseil et de ses Comités spécialisés

Une fois l'an, le conseil d'administration consacre un point de son ordre du jour à un débat sur sa composition, son organisation, son fonctionnement et sur ses activités au cours de l'exercice écoulé. Il fait le point sur l'assiduité de ses membres, les modalités de fonctionnement de son instance et sur l'organisation de ses travaux. Il examine notamment si les sujets relevant de ses missions essentielles sont convenablement préparés et débattus. Il décide des éventuelles suites à donner à ses examens.

Tous les trois ans au moins, le Conseil procède ou fait procéder également à l'évaluation de son fonctionnement par un consultant extérieur.

Cette évaluation est formalisée à l'aide d'un questionnaire adressé préalablement aux administrateurs. Les réponses à ce questionnaire sont adressées au Secrétaire du Conseil qui en rend compte au Président en vue de leur présentation au Conseil d'administration en préservant l'anonymat des personnes concernées.

Le questionnaire doit *a minima* porter sur les principaux thèmes suivants : missions du Conseil et de ses Comités, leurs compositions, leurs fonctionnements, l'organisation de leurs réunions et la qualité de l'information des administrateurs, préparation et traitement des sujets ou dossiers soumis à l'examen du Conseil.

Outre ce questionnaire, l'évaluation du fonctionnement du Conseil d'administration peut s'appuyer sur tout moyen utile, notamment sur les entretiens individuels avec les membres du Conseil.

### 2.2 Définition de la qualité d'administrateur indépendant

Conformément au paragraphe 9.1 du code AFEP-MEDEF, la définition retenue par le Conseil d'administration sur proposition de son Comité des rémunérations et des nominations est la suivante : un administrateur est indépendant lorsqu'il n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec la Société, son Groupe ou sa direction, qui puisse, le cas échéant, compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.

Pour pouvoir être qualifié d'indépendant, l'administrateur ne doit pas se trouver dans une situation susceptible d'altérer son indépendance de jugement ou de le placer dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel avec la Société ou toute autre entité du Groupe.

Les critères que doivent examiner le Comité et le Conseil afin de qualifier un administrateur d'indépendant sont les suivants (Conformément au paragraphe 9 du code AFEP-MEDEF) :

1. Ne pas être salarié ou mandataire social de la société (dirigeant), salarié ou administrateur de sa société mère ou d'une société qu'elle consolide et ne pas l'avoir été au cours des cinq années précédentes.
2. Ne pas être 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 mandataire social de la société (actuel ou l'ayant été depuis moins de cinq ans) détient un mandat d'administrateur.
3. Ne pas être client, fournisseur, banquier d'affaire, 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.
4. Ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social.
5. Ne pas avoir été auditeur de l'entreprise au cours des cinq années précédentes.
6. Ne pas être administrateur de l'entreprise depuis plus de douze ans.

Le respect de l'ensemble de ces critères est soumis à la règle "appliquer ou s'expliquer" ("*apply or explain*"). Ainsi, lorsque la Société n'applique pas les critères retenus par le Code AFEP-MEDEF pour caractériser l'indépendance de ses administrateurs, il appartiendra au Conseil d'administration, assisté de son Comité spécialisé, d'en expliquer les raisons.

Le Conseil d'administration fournira au travers du document d'enregistrement universel de la Société, les explications et les justifications sur les éléments d'inadéquation ou de non-conformité.

Tout en tenant compte des critères objectifs énumérés ci-dessus, le Conseil d'administration prendra également en considération les critères attachés à la personne et aux compétences professionnelles pour qualifier ou non l'indépendance de ses membres. Ces critères sont notamment :

- les compétences et les expériences professionnelles de l'administrateur,
- la connaissance des métiers de l'Entreprise et de l'environnement économique, financier, et concurrentiel de CNP Assurances.

### **CHAPITRE 3 : POLITIQUE DE PREVENTION DE L'UTILISATION OU DE LA COMMUNICATION D'INFORMATIONS PRIVILEGIEES AU SEIN DU GROUPE CNP ASSURANCES**

#### **3. – 1 Définitions**

##### **3.1.1 Définition des informations privilégiées**

La notion d'information privilégiée est définie par l'article 7 du Règlement n°596/2014 du 16 avril 2014 sur les abus de marché (dit « Règlement MAR »).

Elle s'entend comme « une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leurs sont liés [...] ».

En application de l'article 14 du Règlement MAR, la qualification d'information privilégiée emporte, pour toute personne, notamment pour l'émetteur et ses dirigeants, et jusqu'à ce que l'information perde son caractère privilégié, notamment en étant rendue publique, l'interdiction des comportements suivants :

- effectuer ou tenter d'effectuer des opérations d'initiés ;
- recommander à une autre personne d'effectuer des opérations d'initiés ou inciter une autre personne à effectuer des opérations d'initiés ; ou
- divulguer de manière illicite des informations privilégiées, c'est-à-dire divulguer ces informations à une autre personne, sauf lorsque cette divulgation a lieu « dans le cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions ».

Le non-respect de l'une de ces interdictions constitue un manquement d'initié.

Les opérations d'initiés sont entendues largement par l'article 8 du Règlement MAR et recouvrent notamment :

- le fait pour une personne, détenant une information privilégiée, d'en faire usage « en acquérant ou en cédant, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, des instruments financiers auxquels cette information se rapporte » ;
- le fait d'utiliser les recommandations ou incitations formulées par une personne détenant une information privilégiée si la personne le sait, ou devrait savoir, que celle-ci est fondée sur des informations privilégiées.

### 3.1.2 Définition des Initiés permanents

L'article 18.1 du Règlement MAR impose aux émetteurs ou à toute personne agissant en leur nom ou pour le compte d'établir une liste des personnes ayant « accès aux informations privilégiées, et qui travaillent pour eux en vertu d'un contrat de travail ou exécutent d'une autre manière des tâches leur donnant accès à des informations privilégiées, comme les conseillers, les comptables, ou les agences de notation de crédit ».

Ces listes d'initiés permettent notamment :

- à l'émetteur de conserver le contrôle de l'information privilégiée qui le concerne ;
- aux personnes initiées d'avoir connaissance des obligations et des sanctions qui leur sont applicables ; et
- à l'Autorité des marchés financiers de détecter et enquêter sur d'éventuels abus de marché.

Sont considérées Initiés Permanents « les personnes qui, de par la nature de leurs fonctions ou de leur position, ont en permanence accès à l'ensemble des informations privilégiées que possède l'émetteur ».

Les dispositions du présent règlement intérieur relatives notamment aux opérations sur titres de la Société et au délit et manquement d'initié s'imposent aux membres du conseil d'administration. Il s'applique également aux représentants permanents des administrateurs personnes morales comme si ceux-ci étaient membres du conseil en leur nom propre.

Outre les sanctions prévues dans le code monétaire et financier, afin de prévenir l'utilisation d'une information privilégiée par les mandataires sociaux, la détention des titres CNP Assurances et les transactions dont ils peuvent faire l'objet sont encadrées par un dispositif de prévention précisé ci-après.

## **3. – 2 Dispositif de prévention**

### 3.2.1. Les mesures préventives

Les membres du conseil d'administration apparaissent sur une des listes des Initiés tenue à la disposition de l'AMF et régulièrement mise à jour par CNP Assurances.

Les membres du conseil d'administration doivent, conformément aux dispositions de l'article L. 225-109 du code de commerce détenir les actions de CNP Assurances qu'ils possèdent sous la forme nominative, soit au « nominatif pur » auprès du mandataire de la Société (CACEIS Corporate Trust), soit au « nominatif administré » auprès d'un intermédiaire de leur choix (banque, établissement financier...).

La détention au porteur des titres CNP Assurances est proscrite.

Les membres du conseil d'administration sont dans l'interdiction d'effectuer toute opération sur CNP Assurances durant les périodes dénommées « fenêtres négatives » directement liées au processus aboutissant aux arrêtés comptables de CNP Assurances, débutant un mois avant la publication des comptes annuels, semestriels et des indicateurs trimestriels.

En dehors des périodes de « fenêtres négatives » il reste interdit aux mandataires sociaux de réaliser des opérations sur les titres de CNP Assurances aussi longtemps qu'ils détiennent une information privilégiée.

L'AMF précise que les personnes soumises à ces « fenêtres négatives » ne sont autorisées à intervenir sur les titres de la société que le lendemain de la publication des informations concernées.

Le calendrier annuel de ces publications est :

- consultable et accessible à tout moment sur le site internet de CNP Assurances
- disponible sur simple demande auprès du secrétaire du conseil d'administration.

### 3.2.2. Les obligations déclaratives

Conformément à l'article L.621-18-2 du code monétaire et financier et à l'article 19 du Règlement MAR, une déclaration personnelle doit être adressée lorsque les membres du conseil d'administration, ainsi que les personnes qui leur sont étroitement liées réalisent des opérations sur le titre CNP Assurances pour un montant global au cours de l'année civile supérieur à vingt mille (20 000) euros.

Conformément à l'article 19.5 du Règlement MAR une liste de toutes les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes et des personnes qui leur sont étroitement liées est établie par CNP Assurances qui les informe des obligations qui leur incombent en termes de déclaration des transactions

Il revient à ces personnes exerçant des responsabilités dirigeantes de fournir les informations qui leur sont demandées et de notifier par écrit aux personnes qui leur sont étroitement liées les obligations qui incombent à ces dernières en matière de déclaration des transactions. Les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes doivent conserver une copie de cette notification.

La déclaration doit être saisie et transmise à l'AMF uniquement via l'extranet sécurisé appelé ONDE, dans les 3 jours ouvrables suivant la date de la transaction. L'AMF en assure la publication.

Conformément à l'instruction DOC-2016-06, la déclaration doit être transmise à l'AMF exclusivement par voie électronique via un extranet, appelé « Onde », qui est accessible sur le site internet de l'AMF à l'adresse suivante :

<https://onde.amf-france.org/RemiseInformationEmetteur/Client/PTRemiseInformationEmetteur.aspx>

Les déclarants remplissent en ligne le formulaire de déclaration prévu par le règlement d'exécution (UE) 2015/523.

Le rapport sur le gouvernement d'entreprise du conseil d'administration présentée à l'assemblée générale des actionnaires comporte un état récapitulatif des opérations réalisées au cours de l'exercice écoulé ayant fait l'objet d'une déclaration auprès de l'AMF.

### 3.2.3. Les procédures internes

Il est précisé, par ailleurs, que le respect de la réglementation boursière et des règles déontologiques applicables à l'ensemble des mandataires sociaux, des salariés de CNP Assurances et des tiers initiés, est organisé par la mise en œuvre d'un processus de prévention et d'information qui relèvent de la responsabilité et de la seule compétence de la direction générale.

La Direction générale organise et met en place les procédures nécessaires à la désignation des services internes et des personnes :

- en charge de la qualification de l'information privilégiée et, le cas échéant, de la décision de publication de cette information ou de la décision d'en différer la publication conformément à l'article 17.1 du Règlement MAR ;
- à consulter pour décider de la qualification d'une information ;
- en charge de la collecte et de la conservation des données dans les conditions requises par la réglementation liée à la tenue des listes d'initiés, qui seront responsables de l'établissement et de la conservation des listes, ainsi que des obligations qui y sont liées ;
- en charge de la collecte et de la conservation des données requises par la réglementation en cas de différé de publication d'une information privilégiée.

## **CHAPITRE 4 : REMUNERATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES DIRIGEANTS MANDATAIRES SOCIAUX**

### Règle de non cumul du contrat de travail et du mandat social

La règle de non-cumul du contrat de travail et du mandat social implique que le Directeur Général, durant l'exercice de son mandat social, ne peut cumuler un contrat de travail au sein de l'Entreprise ou du Groupe CNP Assurances.

Lorsqu'un cadre dirigeant salarié du Groupe accède aux fonctions de Président, Directeur Général ou Président-Directeur général de CNP Assurances, il est mis fin au contrat de travail qui le lie à la Société, soit par rupture conventionnelle, soit par démission, sauf décision contraire et motivée du Conseil d'administration prise après avis du Comité des rémunérations et des nominations.

### 4.1 - La rémunération du Président du Conseil d'administration

La rémunération du Président du Conseil d'administration s'inscrit dans le cadre de la politique de rémunération que le Conseil d'administration adopte et revoit régulièrement et sur laquelle l'assemblée générale des actionnaires se prononce chaque année au travers de son vote sur les principes et les critères de détermination, de répartition et d'attribution des éléments fixes, variables et exceptionnels composant la rémunération totale et les avantages de toute nature du Président.

La rémunération du Président du Conseil d'administration est fixée par le Conseil d'administration dans le cadre de la politique de rémunération, sur avis de son Comité des rémunérations et des nominations, étant précisé que le versement des éléments variables ou exceptionnels de la rémunération au titre de l'exercice antérieur est conditionné par le vote positif de l'assemblée générale des actionnaires.

### 4.2 –La rémunération du Directeur général

La rémunération du Directeur général s'inscrit dans le cadre de la politique de rémunération que le Conseil d'administration adopte et revoit régulièrement et sur laquelle l'assemblée générale des actionnaires se prononce chaque année au travers de son vote sur les principes et les critères de détermination, de répartition et d'attribution des éléments fixes, variables et exceptionnels composant la rémunération totale et les avantages de toute nature du Directeur général.

La rémunération du Directeur général est fixée par le Conseil d'administration dans le cadre de la politique de rémunération, sur avis de son Comité des rémunérations et des nominations, étant précisé que le versement des éléments variables ou exceptionnels de la rémunération au titre de l'exercice antérieur est conditionné par le vote positif de l'assemblée générale des actionnaires.

#### 4.3 – Rémunération.

Le Conseil d'administration alloue une rémunération à ses membres, selon un barème de répartition fondé sur l'assiduité des administrateurs aux réunions du Conseil d'administration et de ses Comités spécialisés, ainsi que des fonctions exercées en leur sein (Président) et dans la limite de l'enveloppe annuelle allouée à cet effet par l'Assemblée générale des actionnaires.

Après avis de son Comité des rémunérations et des nominations, le Conseil répartit la rémunération librement entre ses membres. La participation effective aux séances du Conseil et des Comités constitue le critère déterminant de cette répartition.

#### 4.4 – Remboursement des frais

Tout administrateur a droit au remboursement, sur justificatif, des frais de voyage et de déplacement, ainsi que des autres dépenses engagées par lui pour les besoins exclusifs de l'exercice de son mandat et dans l'intérêt de la Société.

Le Secrétaire du Conseil tiendra à la disposition du Conseil d'administration un état annuel détaillé des remboursements effectués au titre desdits frais et débours.

#### 4.5 – Les rémunérations exceptionnelles

Conformément à l'article L.225-46 du Code de commerce, le Conseil d'administration peut allouer à ses membres des rémunérations exceptionnelles pour des missions ou des mandats confiés par lui. Ces rémunérations exceptionnelles concernent nécessairement des missions ou mandats qui n'entrent pas dans les fonctions habituelles des administrateurs, telles que des missions d'études ou d'informations à l'étranger ou sur des négociations ou sujets particuliers intéressant l'activité de la Société ou de son Groupe. Ces rémunérations ne doivent pas être excessives, être conformes à l'intérêt social et correspondre à un travail effectivement réalisé.

Ces rémunérations exceptionnelles n'entrent pas dans le calcul de l'enveloppe annuelle des rémunérations autorisées par l'Assemblée générale des actionnaires, et leur attribution est soumise aux dispositions relatives aux conventions conclues entre un administrateur et la Société.

### **CHAPITRE 5 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par simple décision du conseil d'administration.

S'il advenait que certaines stipulations du présent règlement soient contraires ou incompatibles avec tout texte législatif ou réglementaire d'ordre public ou avec une disposition statutaire, lesdites stipulations seraient abrogées de plein droit et le Président du Conseil d'administration procèderait automatiquement aux mises en conformité nécessaires sans qu'une nouvelle délibération spécifique du Conseil soit requise, à charge pour le Président de veiller à ce que toutes les personnes destinataires du règlement intérieur, disposent de sa version mise à jour.

Le Président du Conseil fera également procéder aux modifications éventuelles, aux mises à jour, et aux mises en conformité consécutives aux décisions du conseil d'administration concernant les autorisations et délégations financières accordées au Directeur général, sans qu'il soit nécessaire de faire statuer le Conseil spécifiquement sur la mise à jour du présent règlement.

Le règlement mis à jour est publié sur le site internet [www.cnp.fr](http://www.cnp.fr).



## ANNEXE

### AU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### **I – Délégations de compétence du conseil d'administration au directeur général**

**&**

#### **II - Limitations des pouvoirs du directeur général**

*(Renouvelées par décision du conseil d'administration du 19 février 2020)*

#### **Délégations de compétence du conseil d'administration au directeur général**

##### ***I - Autorisation à donner au directeur général à l'effet de consentir des cautions, avals et garanties au nom de CNP Assurances***

Le conseil d'administration a qualité pour donner des cautions, avals et garanties en vue de garantir des engagements pris par des tiers (article L.225-35 alinéa 4 du code de commerce).

Le conseil d'administration peut déléguer ce droit au directeur général :

- sans limite de montant si les cautions, avals et garanties données sont consenties à l'égard des administrations fiscales et douanières,
- sans limite de montant pour garantir les engagements pris par les sociétés contrôlées au sens du II de l'article L. 233-16 du code de commerce, sous réserve de rendre compte au moins une fois par an au conseil des cautions, avals et garanties ainsi données,
- dans la limite d'un montant total qu'il fixe, voire également dans la limite d'un montant par engagement, pour garantir les engagements pris par des sociétés non contrôlées au sens du II de l'article L. 233-16 du code de commerce (R.225-28).

Le conseil d'administration autorise le directeur général de CNP Assurances, avec faculté de subdélégation, à délivrer des cautions, avals et garanties au nom de CNP Assurances, dans la limite d'un montant total annuel de **CENT MILLIONS** d'euros (**100 000 000 €**), et son équivalent en toute autre devise, pour garantir les engagements de tiers, y compris des filiales de CNP Assurances.

Les garanties visées par cette autorisation sont notamment toute sûreté personnelle (autre que le cautionnement ou l'aval précités), telle que la souscription d'une lettre d'intention ou de confort, mettant à la charge de CNP Assurances une obligation de résultat, ainsi que toute sûreté réelle, telle que le nantissement, le gage ou l'hypothèque.

Le conseil d'administration précise que les cautions, avals et garanties peuvent par exception être donnés sans limite de montant s'ils sont consentis à l'égard des administrations fiscales et douanières.

Sous cette réserve et sous réserve des autorisations supplémentaires d'émettre des cautionnements qui suivent (dont les montants ne sont pas pris en compte pour le calcul du plafond qui précède), tout engagement qui excéderait le plafond fixé ci-dessus, comme celui donné pour un montant illimité, doit faire l'objet d'une autorisation particulière du conseil d'administration.

Outre l'autorisation générale qui précède, et à titre de renouvellement de l'autorisation délivrée antérieurement le 16 février 2016, le conseil d'administration autorise également le directeur général, avec faculté de subdélégation, à émettre et signer des engagements par lesquels CNP Assurances se porte caution de sa société filiale CNP Caution au titre des engagements de cette dernière envers l'ensemble des partenaires commerciaux de cette filiale.

Cette autorisation relative à CNP Caution est limitée à un montant cumulé maximum de **ONZE MILLIARDS** d'euros (**11 000 000 000 €**) diminué du montant correspondant au total des cautions, toujours en vigueur, octroyées par CNP Assurances au titre des engagements de CNP Caution envers l'ensemble des partenaires commerciaux de cette filiale.

L'ensemble des autorisations qui précèdent est valable pour une durée qui ne peut excéder un an étant précisé que les garanties données en vertu de ces autorisations poursuivront naturellement leurs effets dans le temps, sans qu'il soit nécessaire de confirmer ou de renouveler les garanties en cours.

***II - Autorisation à donner au directeur général et au deuxième dirigeant effectif à l'effet :***

***A) d'émettre des obligations — B) de racheter des obligations — C) procéder à des opérations de couverture des obligations***

**A)** Selon l'article L.228-40 du code de commerce, le conseil d'administration a qualité pour décider ou autoriser l'émission d'obligations, sauf si les statuts réservent ce pouvoir à l'assemblée générale des actionnaires ou si celle-ci décide de l'exercer.

Etant rappelé qu'aucune disposition des statuts de CNP Assurances ne réserve ce pouvoir à l'assemblée générale, le conseil d'administration peut, en vertu du même article du code de commerce, déléguer à toute personne de son choix les pouvoirs nécessaires pour réaliser, dans un délai d'un an, l'émission d'obligations et en arrêter les modalités.

Le conseil d'administration autorise, dans les conditions prévues par la loi, le directeur général et le deuxième dirigeant effectif, à procéder, en une ou plusieurs fois, tant en France qu'à l'étranger, à l'émission d'obligations ou de titres assimilés (le cas échéant dans le cadre d'un programme EMTN) tels que des titres subordonnés ou non, à durée déterminée ou non, portant ou non intérêt à taux fixe ou variable (ou toute autre forme de rémunération, y compris une indexation), ou de tous autres titres et/ou valeurs mobilières conférant d'une manière quelconque un droit de créance sur CNP Assurances.

Dans le cadre de la présente autorisation, le conseil d'administration fixe le montant nominal maximal pour lequel pourront être libellés les obligations et titres assimilés à émettre, à la somme d'**UN MILLIARD CINQ CENTS MILLIONS** d'euros (**1 500 000 000 €**), ou à la contre-valeur de ce montant en monnaies étrangères, ou en toute autre unité de compte établie par référence à un ensemble de monnaies (ou panier de monnaies).

Tous pouvoirs sont donnés au directeur général et au deuxième dirigeant effectif, dans les conditions prévues par la loi et dans les limites de l'autorisation ci-dessus fixées, agissant seul ou conjointement, aux fins :

- sans faculté de subdélégation, de décider la nature, les formes, conditions et modalités des émissions, et
- avec faculté de subdélégation, généralement faire tout ce qui est nécessaire ou utile, y compris signer tout contrat et remplir toute formalité, pour permettre la réalisation des émissions.

Cette autorisation est valable pour une durée d'un an.

**B)** Le conseil d'administration autorise également, en tant que de besoin, le directeur général et le deuxième dirigeant effectif de CNP Assurances, agissant seul ou conjointement, à procéder en une ou plusieurs fois, aux prix, conditions et modalités qu'il déterminera, sans faculté de subdélégation, au rachat d'obligations ou de titres assimilés émis par CNP Assurances, pour conservation ou annulation, le tout conformément aux dispositions contractuelles applicables et aux lois et règlements en vigueur et, avec faculté de subdélégation, généralement à faire tout ce qui est nécessaire ou utile, y compris signer tout contrat et remplir toute formalité, pour permettre la réalisation des émissions.

Le montant nominal maximal des titres qui pourront être rachetés dans le cadre de la présente autorisation ne pourra excéder UN MILLIARD d'euros (1 000 000 000 €) ou la contre-valeur de ce montant en monnaies étrangères, ou en toute autre unité de compte établie par référence à un ensemble de monnaies (ou panier de monnaies).

Cette autorisation est valable pour une durée d'un an.

**C)** Le conseil d'administration autorise également, en tant que de besoin, le directeur général de CNP Assurances, et le deuxième dirigeant effectif de CNP Assurances, agissant seul ou conjointement, à mettre en place ou dénouer, en une ou plusieurs fois, des opérations de couverture des obligations ou titres assimilés émis ou à émettre par CNP Assurances, dans la limite d'un montant nominal maximal d'UN MILLIARD CINQ CENTS MILLIONS d'euros (1 500 000 000 €) ou à la contre-valeur de ce montant en monnaies étrangères, sous forme de swaps permettant notamment (sans que ce soit limitatif) de convertir en euros les coupons et le nominal (swaps de devises) ou de transformer l'indexation des coupons (swaps de taux d'intérêt).

Cette autorisation est valable pour une durée d'un an.

### ***III - Délégation au directeur général à l'effet d'opérer en bourse sur les actions propres de CNP Assurances***

Le conseil d'administration décide de déléguer au directeur général de CNP Assurances, la mise en œuvre du programme de rachat d'actions de CNP Assurances, sous la condition suspensive de l'autorisation par l'assemblée générale ordinaire des actionnaires du 17 avril 2020, dans les termes, conditions et limites énoncés dans le projet de résolution proposé par le conseil d'administration du 19 février 2020 s'y rapportant et jusqu'à l'assemblée générale des actionnaires appelée en 2021 à statuer sur les comptes de l'exercice clos le 31 décembre 2020.

### ***IV - Délégation au directeur général à l'effet de répondre aux questions écrites adressées par les actionnaires en amont des assemblées générales***

Le conseil d'administration a qualité pour répondre aux questions écrites adressées par les actionnaires en amont des assemblées générales.

Le conseil d'administration peut déléguer au directeur général le soin d'y répondre (article L.225-108 dernier alinéa du code de commerce).

Le conseil d'administration de CNP Assurances décide de faire application de cette faculté de délégation et autorise dans ce cadre le directeur général de CNP Assurances, à répondre aux questions écrites adressées par les actionnaires en amont des assemblées générales.

## **Limitations des pouvoirs du directeur général**

### ***I - Opérations de croissance et de restructuration interne***

Dans le cadre de la limitation des pouvoirs du directeur général de CNP Assurances, figurent les limitations permanentes suivantes et pour lesquels sont fixés des seuils au-delà desquels l'autorisation du conseil d'administration est requise au titre :

- des opérations de croissance externe d'acquisition ou de cession, pour un montant unitaire supérieur à cinquante millions d'euros (50 000 000 €) par opération, qu'elles soient réalisées par CNP Assurances ou par l'une de ses filiales, directes ou indirectes ; ce seuil prenant en compte le prix, la dette nette de la cible, toute promesse d'achat ou de souscription consentie par l'Entreprise et tout engagement hors bilan. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux acquisitions et cessions d'actifs liées à la gestion de portefeuille ;
- des opérations de croissance externe d'acquisition et de cession qui, quel que soit leur montant, ne s'inscriraient pas dans l'orientation stratégique de CNP Assurances définie par le conseil d'administration. Ces dernières dispositions ne s'appliquent pas aux opérations d'expérimentation.

### ***II - Délégation au directeur général à l'effet de constituer des sûretés***

Le conseil d'administration confirme en tant que de besoin le pouvoir permanent consenti au directeur général, avec faculté de subdélégation, jusqu'à nouvelle décision du conseil d'administration, de constituer toute sûreté en vue de garantir les engagements pris par CNP Assurances en deçà d'un montant unitaire de **CENT MILLIONS** d'euros (100 000 000 €) (et son équivalent en toute autre devise).

Ce plafond n'étant pas applicable à toute convention-cadre de place, nationale ou internationale, en vigueur ou à venir, relative aux opérations de marché à terme, ni à toute annexe faisant partie desdites conventions. Par dérogation particulière, le directeur général est ainsi autorisé à dépasser la limite du seuil stipulé ci-dessus dans les conditions suivantes :

- Le conseil d'administration prenant en considération la nature des transactions propres notamment au marché financier, autorise expressément le directeur général, avec faculté de subdélégation, à engager CNP Assurances sur toute convention-cadre de place, nationale ou internationale, en vigueur ou à venir, relative aux opérations de marché à terme ou de prêts, emprunts de titres ou de pensions livrées ainsi que sur toutes annexes faisant partie intégrante de ces conventions-cadre de place. A ce titre, sont principalement visées, les conventions-cadre et leurs annexes diffusées par les organismes FBF, AFTB, EMA, ISMA et ISDA.
- Dans ce cadre de références, le directeur général est notamment autorisé à signer, avec faculté de subdélégation, lesdites annexes conventionnelles prévoyant en particulier, la remise en pleine propriété aux parties co-contractantes de certains des actifs financiers de CNP Assurances, en vue de leur affectation à la garantie des sommes dues en vertu des engagements souscrits. Le directeur général est également autorisé à consentir, avec faculté de subdélégation, sans application dudit plafond, des sûretés sur des actifs financiers de CNP Assurances en garantie d'engagements de réassurance souscrits par celle-ci.

Le directeur général agira dans ce domaine en conformité avec les normes et les procédures de maîtrise des risques en vigueur au sein de CNP Assurances.

## Les règlements intérieurs des Comités spécialisés

Le Conseil d'administration de CNP Assurances a formé en son sein un Comité d'audit et des risques, un Comité des rémunérations et des nominations, un Comité stratégique et un Comité de suivi de la mise en œuvre des partenariats BPCE et LBP qui exercent leurs activités sous sa responsabilité collégiale.

Le Conseil d'administration définit dans les règlements intérieurs propres à chaque Comité, notamment la composition et les missions de chacun d'eux.

Par ailleurs, le Conseil peut, dans le cadre de ses décisions relatives à la répartition des rémunérations, décider d'allouer des rémunérations supplémentaires aux administrateurs participant à ces Comités spécialisés, dans la limite du montant global fixée par l'Assemblée générale des actionnaires de CNP Assurances.

Chaque séance d'un Comité donne lieu à l'émission d'un procès-verbal et d'un compte-rendu en séance du Conseil d'administration.

Chaque Comité procède, chaque année, à la revue de son activité au cours de l'exercice écoulé, ainsi qu'à l'évaluation de son fonctionnement dont les résultats ont vocation à apparaître dans le Document d'enregistrement universel de CNP Assurances.

A ce jour, les missions et les règles internes de fonctionnement de chacun des Comités existants sont les suivantes.

**REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D'AUDIT ET DES RISQUES**

## SOMMAIRE

	Pages	
<b>CHAPITRE 1</b>	<b>Constitution</b>	24
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>Rôle</b>	24
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>Composition - durée des fonctions - quorum – majorité -réunions du Comité</b>	24
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>Audition des organes de direction et de contrôle</b>	27
<b>CHAPITRE 5</b>	<b>Missions</b>	28
<b>CHAPITRE 6</b>	<b>Fonctionnement</b>	30
<b>CHAPITRE 7</b>	<b>Pouvoirs et responsabilités</b>	31
<b>CHAPITRE 8</b>	<b>Rémunération des membres du Comité</b>	31
<b>CHAPITRE 9</b>	<b>Comptes rendus périodiques et annuels</b>	31



## **CHAPITRE 1 : CONSTITUTION**

Le Comité d'audit et des risques est une émanation du Conseil d'administration. Ce dernier procède à la nomination de ses membres et de son Président. Ce comité spécialisé est régi par les dispositions des articles L. 823-19 et R.225-29 du Code de commerce et agit sous la responsabilité exclusive et collective du Conseil d'administration.

## **CHAPITRE 2 : RÔLE**

Le Comité d'audit et des risques est un organe d'instruction du Conseil d'administration qui réunit des membres désignés en raison de leurs compétences particulières au regard des missions confiées.

Le Comité d'audit et des risques fait rapport au Conseil d'administration de ses conclusions sur les questions relevant du champ de ses attributions, de manière à offrir au Conseil d'administration l'assistance et l'expertise nécessaires à l'étude et à l'appréciation des dossiers sur lesquels le Conseil est appelé à statuer.

Le Comité d'audit et des risques accomplit une surveillance régulière et active des domaines relevant de ses missions et en rend compte au Conseil d'administration, de manière à lui offrir l'assistance et l'expertise nécessaires à l'étude et à l'appréciation des dossiers sur lesquels le Conseil est appelé à statuer.

## **CHAPITRE 3 : COMPOSITION – DUREE DES FONCTIONS - QUORUM - MAJORITE**

### **Les membres du Comité**

Le Comité d'audit et des risques est composé de trois à six membres, choisis parmi les membres du Conseil d'administration à l'exclusion de ceux exerçant des fonctions de direction au sein de la Société.

Les membres doivent présenter des compétences particulières en matière financière et comptable. Une compétence des membres en matière de contrôle interne et de gestion des risques sera recherchée dans le cadre de la procédure de sélection des candidats à la nomination de membre du Comité d'audit et des risques.

Au moins deux membres du Comité sont des administrateurs "indépendants".

Ils sont nommés par le Conseil d'administration pour une durée égale à la durée de leur mandat d'administrateur.

Le Comité rend ses avis à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du Président du Comité est prépondérante.

Un membre du Comité peut à tout moment renoncer à ses fonctions sans avoir à motiver sa décision.

## Le Président

Le Président du Comité d'audit et des risques est désigné par le Conseil d'administration. Il est le rapporteur du Comité auprès du Conseil d'administration.

La présidence du Comité d'audit et des risques est confiée à un administrateur indépendant, doté de compétences avérées en matière financière ou comptable.

La qualité d'administrateur indépendant est définie à l'article 2.4 du règlement intérieur du Conseil d'administration.

## Le Secrétaire

Le Comité d'audit et des risques est assisté d'un secrétaire qui assiste, à la demande du Président du Comité, aux réunions de cette instance sans voix délibérative.

La fonction de Secrétaire du Comité d'audit et des risques est confiée au Secrétaire du Conseil d'administration.

Sous la direction du Président du Comité et dans le cadre d'échanges de vues périodiques avec ce dernier, le Secrétaire organise les travaux de toutes les sessions du Comité. Il veille à la transmission des informations et des dossiers nécessaires à la tenue des réunions et aux délibérations des membres.

Il veille au suivi du programme annuel des travaux du Comité d'audit et des risques élaboré par le Président du Comité.

Le Secrétaire du Comité assure, en liaison étroite avec le Président du Comité, les services rédactionnels des procès-verbaux qui sont établis à la suite des réunions du Comité. Il propose également au Président un projet de compte rendu annuel des travaux réalisés au cours de l'exercice écoulé.

Le Secrétaire du Comité a, en outre, la responsabilité de conserver les procès-verbaux ainsi que les comptes rendus des débats.

Le secrétaire assure notamment, sous l'égide du Président du Comité :

- la gestion de l'agenda des réunions et la communication de l'ordre du jour arrêté par le Président du Comité ;
- la transmission aux membres du Comité, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple, télécopie ou courrier électronique, des dossiers nécessaires aux réunions du Comité et d'une documentation pertinente et suffisante au regard de l'ordre du jour, pour permettre au Comité d'assurer ses fonctions avec diligence et efficacité ;
- la transmission des procès-verbaux, des avis et rapports du Comité, après approbation du Président du Comité, à l'ensemble de ses membres.

## Réunions du Comité

Les membres du Comité sont convoqués avec un préavis minimum de cinq (5) jours ouvrés, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple, télécopie ou courrier électronique.

En cas d'urgence ou de nécessité motivés, le délai de convocation visé ci-dessus pourra être raccourci compte tenu des circonstances.

La convocation peut se faire alors, sans délai préalable, par tous moyens, même verbalement. La nécessité s'entend notamment des cas d'imprévisibilité ou d'opérations pouvant avoir un impact sur le cours de l'action de la Société pour lesquels une décision du Conseil est requise en urgence. Le Président expose en séance le caractère d'urgence ou de nécessité affectant les conditions de la convocation.

Avant chaque réunion du Comité, le Président du Comité adresse, dans un délai minimum de cinq (5) jours ouvrés, à chacun des membres du Comité, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple, télécopie ou courrier électronique, les documents nécessaires à leur information. A titre exceptionnel, les documents non disponibles dans le délai susmentionné sont remis par tout moyen et dans les meilleurs délais.

## CHAPITRE 4 : AUDITION DES ORGANES DE DIRECTION ET DE CONTROLE DE LA SOCIETE

Dans le cadre de ses missions, le Comité peut, lorsqu'il le juge utile, auditionner le Directeur Général et/ou les Directeurs généraux adjoints de la Société, en particulier celui plus spécialement en charge des domaines financiers, lequel pourra se faire accompagner par les collaborateurs ayant participé à l'élaboration des états comptables ou susceptibles de fournir l'information nécessaire.

De par la nature de leurs fonctions, le responsable en charge de la comptabilité de la Société et du groupe CNP Assurances et les responsables des fonctions clés peuvent être entendus par le Comité hors la présence du Directeur Général et des Directeurs généraux adjoints.

L'audition de ces personnes devra permettre au Comité de s'assurer du suivi des questions relatives notamment à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières, et plus particulièrement de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques.

Le Président du Comité d'audit et des risques, peut inviter le Président du Conseil d'administration à assister aux réunions du Comité en qualité de simple observateur.

Le Comité régulièrement réuni en instance, peut rencontrer dans l'exercice de ses fonctions, les Commissaires aux comptes de la Société avec lesquels le Comité entretient une relation interactive. Les Commissaires aux comptes portent à la connaissance du Comité, les informations concernant leur programme de travail, les modifications devant être apportées aux comptes, les irrégularités éventuelles, etc. Ils portent également à la connaissance du Comité les faiblesses significatives du contrôle interne.

La nature et le contenu de ces entretiens doivent naturellement rester compatibles avec l'application des normes légales et déontologiques afférentes au secret professionnel des Commissaires aux comptes.

## **CHAPITRE 5 : MISSIONS**

### **5.1 - Attributions**

Dans les domaines relevant de ses attributions, le Comité a pour mission de préparer et de faciliter le travail du Conseil d'administration.

Le Comité d'audit et des risques est un organe d'instruction et d'étude qui émet des avis ou des recommandations mais qui n'a pas de pouvoirs propres de décision hormis ceux expressément prévus par la réglementation. La prise de décision appartient au Conseil d'administration siégeant en formation plénière, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

En vue de s'assurer de la transparence financière et indirectement du processus concourant à la protection des investisseurs, les fonctions essentielles du Comité d'audit et des risques sont les suivantes :

#### **1. suivi du processus d'élaboration de l'information financière**

Dans le cadre du suivi de ce processus, le Comité d'audit et des risques doit notamment :

- être informé par la Direction générale de l'architecture d'ensemble des systèmes permettant l'élaboration de l'information financière en prenant connaissance des systèmes de remontée comptable et leur insertion dans l'organisation globale de la Société <sup>2</sup> ;
- procéder à la revue de l'information comptable et financière en examinant en particulier la traduction comptable des événements importants ou des opérations complexes (*acquisitions ou cessions significatives, restructurations, opérations de couverture, existence d'entités ad hoc, provisions importantes,...*) afin de mieux comprendre de quelle manière ces sujets sont pris en compte dans le processus d'élaboration de l'information financière ;
- surveiller la mise en place d'actions correctrices si des dysfonctionnements dans le processus d'élaboration de l'information financière apparaissent ;
- plus particulièrement, dans le cadre des communiqués de presse, s'assurer de l'existence d'un processus de préparation des communiqués à l'occasion de la publication des comptes annuels, semestriels et de trimestriels, vérifier la cohérence de la présentation des informations financières communiquées au marché avec celles figurant dans les comptes, et enfin, examiner l'information publiée au titre des estimations comptables et les jugements de la direction afin d'en apprécier le caractère raisonnable.

#### **2. suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques**

Le Comité d'audit et des risques a également pour missions de vérifier l'existence d'un système d'identification et d'analyse des risques susceptible d'avoir une incidence significative sur l'information comptable et financière et sur le patrimoine de la Société et ce, quel que soit leur horizon de temps, en veillant en particulier à :

- S'assurer que les systèmes s'appuient sur un référentiel officiel (cadre de référence de l'AMF ou autre référentiel connu) ;
- Suivre l'identification des risques menée par la Direction générale, leur analyse et leur évolution dans le temps ;
- Revoir la cartographie des risques établie par la Direction générale selon le référentiel AMF pertinent
- À inclure dans le champ d'examen du Comité :
  - les risques ayant fait l'objet d'une traduction comptable (y compris informations en annexe),
  - les risques identifiés par les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par la Direction générale et pouvant avoir une incidence sur les comptes,
  - et les risques non identifiés significatifs qui viendraient à sa connaissance ;

---

<sup>2</sup> En s'assurant notamment, lorsque l'information n'est pas issue d'un processus comptable (informations prévisionnelles, objectifs, indicateurs de performance non normés, plan de restructuration, ...) qu'elle provient d'un processus suffisamment structuré ou organisé pour être jugée fiable et de qualité.

- À s'assurer de l'existence d'un système adapté de surveillance et de maîtrise des risques via le déploiement d'un système de contrôle pour détecter et corriger d'éventuels dysfonctionnements ;
- Et enfin à vérifier que les faiblesses identifiées donnent lieu à des actions correctrices et notamment, en cas de dysfonctionnement relevés, que des plans d'actions appropriés ont été mis en place et des suites données.

Le Comité a également compétence pour :

- apprécier la revue du processus d'audit interne et la fonction de la Direction de l'audit interne,
- examiner les impacts financiers potentiels des projets d'opérations d'importance stratégique présentés au Conseil ; à cet égard, il conviendra que le Comité d'audit et des risques puisse coopérer (échanges d'informations, travaux en commun) avec le Comité Stratégique avant la présentation au Conseil d'administration de la synthèse de leurs travaux,
- examiner la charte de contrôle des risques du Groupe, la charte d'audit interne, et le programme annuel d'audit interne du Groupe,
- auditionner le responsable de l'audit interne sur les principales recommandations des rapports et sur les suites données à ces recommandations,
- examiner, en vue de formuler toute observation ou suggestion quant à sa forme ou à son contenu, le rapport de gestion du Conseil d'administration ainsi que le rapport sur le gouvernement d'entreprise, que celui-ci est tenu d'établir sur les conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil d'administration et sur les procédures de contrôle interne et de gestion des risques mises en place par la Société, et les éventuelles limitations des pouvoirs du Directeur général.

Dans le cadre de l'appréciation de la fiabilité des procédures de surveillance et de maîtrise des risques de la Société, le Comité est destinataire du rapport de solvabilité établi par la Société ainsi que des rapports destinés à l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR) pouvant avoir une incidence sur la gestion de CNP Assurances. Plus généralement, le Comité est également compétent pour examiner les rapports émanant des autorités de tutelle, les rapports de la Direction, les rapports des auditeurs internes sur l'efficacité des systèmes de contrôle financier et de gestion des risques.

### **3. suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés**

Dans ce cadre, le Comité d'audit et des risques a pour mission d'examiner et de fournir au Conseil son avis et ses éventuelles recommandations notamment sur :

- les comptes annuels et consolidés devant être arrêtés par le Conseil, accompagnés d'une présentation du Directeur Financier du Groupe, ainsi que les comptes semestriels (estimés et définitifs) ;
- la pertinence et la permanence des méthodes comptables retenues, en vérifiant notamment la fiabilité des procédures internes de collecte et de contrôle des informations, dans le but de s'assurer de la sincérité des comptes et de la fidélité de l'image qu'ils donnent de la situation financière de la Société et du Groupe ;
- la situation de l'endettement du Groupe, incluant la structure et la politique de couverture de taux ou de change ;
- les litiges et engagements hors-bilan significatifs et leur impact comptable pour le Groupe.

Le Comité s'enquiert prioritairement des principales zones de risques ou d'incertitudes sur les comptes identifiées par les Commissaires aux comptes de la Société.

Dans ce cadre et au-delà, il lui appartient particulièrement de procéder à :

- la revue du processus d'audit externe,
- l'examen de leur plan d'interventions, de leurs conclusions sur celles-ci, de leurs recommandations et des suites qui leur sont données,
- un entretien avec les Commissaires aux comptes sur les obligations spécifiques imposées par la loi, comme par exemple, la procédure d'alerte, les opérations particulières sur le capital, le respect de l'égalité entre les actionnaires, le contrôle des informations périodiques lorsque celles-ci ont fait l'objet d'un examen par les Commissaires aux comptes, etc.

- l'évaluation de l'efficacité du processus de l'audit légal au travers de la vérification de la réalisation du plan d'audit convenu, de l'évaluation de leur appréciation sur la qualité des systèmes de contrôle interne, de l'écoute des principaux intéressés.

#### **4. suivi de l'indépendance des Commissaires aux comptes**

Sur la base des éléments communiqués chaque année par les Commissaires aux comptes en vertu du dernier alinéa de l'article L. 823-16 du Code du commerce, le Comité d'audit et des risques examine avec ces derniers les mesures de sauvegarde qu'ils ont prises afin d'atténuer les risques éventuels d'atteinte à leur indépendance et de s'assurer qu'ils respectent les dispositions légales et réglementaires.

Le Comité d'audit et des risques s'assure que les Commissaires aux comptes disposent, au sein de leur cabinet, d'une procédure d'autorisation préalable à la réalisation des diligences directement liées à leur mission de commissariat aux comptes et des prestations réalisées par le réseau auquel les Commissaires aux comptes appartiennent.

Dans ce cadre et au-delà, il lui appartient particulièrement de procéder à :

- la supervision de la procédure devant aboutir à leur sélection, à la formulation d'un avis sur le montant des honoraires sollicités et à la présentation au Conseil d'une présélection motivée,
- une prise de connaissance sur les versements dont ils ont bénéficiés,
- un contrôle tenant à vérifier que l'attribution des missions confiées n'est pas de nature à mettre en cause leur indépendance.

#### **5. Approbation des services autres que l'audit**

Après avoir analysé les risques pesant sur l'indépendance du commissaire aux comptes et les mesures de sauvegarde appliquées par celui-ci, le Comité d'audit et des risques approuve les services autres que la certification des comptes.

#### **6. Recours à des experts externes**

Lorsque la situation l'exige, le Comité peut recourir à des experts externes aux frais de la Société après en avoir informé préalablement le Président du Conseil ou le Conseil d'administration lui-même. Le Comité communiquera au Conseil d'administration les informations et avis recueillis dans le cadre de ce recours ainsi que tout rapport établi par l'expert désigné.

### **CHAPITRE 6 : FONCTIONNEMENT**

Le Président du Comité d'audit et des risques, de sa propre initiative, ou à la demande du Conseil d'administration (par la voix de son Président), réunit les membres du Comité par tout moyen écrit ou verbal, dans les conditions ci-après.

Les réunions du Comité ont lieu au siège social ou en tout autre endroit indiqué lors de la convocation.

Toutefois, le Comité se réunit valablement sur convocation verbale et sans délai si tous les membres du Comité sont présents physiquement et/ou participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Le nombre de membres présents, nécessaire pour atteindre le quorum de délibération du Comité, est au moins égal à la moitié des membres en fonction.

Toutefois, tout membre du Comité pourra assister et participer au Comité par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, dans les conditions visées ci-après.

Il est alors réputé présent pour le calcul du quorum et de la majorité.

Le Comité rend ses avis à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du Président du Comité est prépondérante.

En cas de nécessité, les membres du Comité peuvent assister et participer aux réunions du Comité par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques permettant l'identification des participants et garantissant une participation effective à la réunion du Comité.

A cet effet, afin de garantir l'identification et la participation effective à la réunion du Comité des membres y participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, ces moyens transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Le procès-verbal de la réunion indique le nom des membres du Comité ayant participé à la réunion par voie de visioconférence ou de télécommunication.

S'il y a lieu, le procès-verbal doit également faire état de la survenance d'un incident technique relatif à la visioconférence ou à la télécommunication lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance.

Quatre réunions au minimum sont organisées chaque année pour coïncider avec les dates importantes du calendrier financier et juridique de la Société (comptes annuels, semestriels, indicateurs trimestriels).

## **CHAPITRE 7 : POUVOIRS & RESPONSABILITES**

Le Conseil d'administration donne au Comité d'audit et des risques le pouvoir d'examiner tout sujet qui entre dans le champ de ses attributions telles que définies dans le présent règlement.

Les membres du Comité d'audit et des risques sont responsables vis-à-vis du Conseil dans son ensemble, de l'accomplissement des missions qui leur sont confiées dans le cadre du présent règlement.

Les dispositions applicables aux membres du Conseil le sont aux membres du Comité.

Les membres et le secrétaire du Comité sont notamment tenus aux obligations de confidentialité auxquelles sont astreints les membres du Conseil, notamment à l'égard de toute information non publique à caractère confidentiel.

## **CHAPITRE 8 : REMUNERATIONS DES MEMBRES DU COMITE**

Les membres du Comité d'audit et des risques ayant qualité de membres du Conseil d'administration sont rémunérés conformément aux stipulations du Code de commerce.

Cette rémunération, fixée globalement par l'Assemblée générale des actionnaires, est répartie annuellement par le Conseil d'administration en fonction de la participation effective des membres aux séances du Comité. Il peut être alloué au Président du Comité un doublement de la rémunération, sur décision du Conseil d'administration.

## **CHAPITRE 9 : COMPTES RENDUS PERIODIQUES ET ANNUELS**

Le Comité d'audit et des risques rend compte de ses travaux périodiques à la plus proche réunion du Conseil d'administration.

Les délibérations du Comité sont constatées dans des procès-verbaux dont la synthèse est rapportée au Conseil d'administration, en attirant son attention sur les sujets que le Comité considère devoir être particulièrement examinés par le Conseil.

Le Comité d'audit et des risques doit rédiger annuellement un rapport écrit que le Conseil d'administration et son Président pourront respectivement reprendre à leur compte pour l'établissement de leur propre rapport annuel. Ce rapport annuel du Comité décrit notamment la composition du Comité, la fréquence de ses réunions, les travaux réalisés et les conclusions auxquelles ils ont donné lieu.

**REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DES REMUNERATIONS & DES NOMINATIONS**



## SOMMAIRE

	Pages	
<b>CHAPITRE 1</b>	<b>Constitution</b>	34
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>Rôle</b>	34
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>Composition - durée des fonctions - quorum – majorité- réunions du Comité</b>	34
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>Missions</b>	35
<b>CHAPITRE 5</b>	<b>Fréquence et lieu des réunions</b>	37
<b>CHAPITRE 6</b>	<b>Pouvoirs et responsabilités</b>	38
<b>CHAPITRE 7</b>	<b>Rémunérations des membres du Comité</b>	38
<b>CHAPITRE 8</b>	<b>Comptes rendus périodiques et annuels</b>	38

## **CHAPITRE 1 : CONSTITUTION**

Le Conseil d'administration a par délibération du 10 juillet 2007 constitué en son sein un Comité des rémunérations et des nominations, instance conjointe régie par les dispositions de l'article R.225-29 du Code de commerce.

## **CHAPITRE 2 : RÔLE**

Le Comité des rémunérations et des nominations est un organe d'instruction du Conseil d'administration qui réunit des membres désignés en raison de leurs compétences particulières au regard des missions confiées.

Les membres du Comité des rémunérations et des nominations font rapport à l'ensemble du Conseil d'administration de leurs conclusions sur les questions relevant du champ de leurs attributions, de manière à offrir au Conseil d'administration l'assistance et l'expertise nécessaires à l'étude et à l'appréciation des dossiers sur lesquels le Conseil est appelé à statuer.

## **CHAPITRE 3 : COMPOSITION – DUREE DES FONCTIONS - QUORUM - MAJORITE**

### **Les membres du Comité**

Le Comité des rémunérations et des nominations est composé de cinq (5) personnes physiques ou morales, membres du Conseil d'administration :

- Un administrateur indépendant, lequel assure la présidence du Comité des rémunérations et des nominations.
- Le Président- Directeur général de La Poste, ou un administrateur que celui-ci désignerait pour le remplacer en qualité de membre permanent du comité,
- Le Président du Directoire de La Banque Postale, ou un administrateur que celui-ci désignerait pour le remplacer en qualité de membre permanent du comité,
- Le Président du Directoire de BPCE, ou un administrateur que celui-ci désignerait pour le remplacer en qualité de membre permanent du comité,
- Le Président du Conseil d'administration, dont la présence est exclue lors de toutes délibérations portant sur les éléments de sa rémunération.

L'administrateur indépendant est nommé membre du comité par le Conseil d'administration pour une durée égale à la durée de son mandat social.

Trois membres sont nécessaires pour atteindre le quorum de délibération.

Toutefois, tout membre du Comité pourra assister et participer au Comité par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, dans les conditions visées ci-après.

Il est alors réputé présent pour le calcul du quorum et de la majorité. Le Comité rend ses avis à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du Président du Comité est prépondérante.

Un membre du Comité peut à tout moment renoncer à ses fonctions sans avoir à motiver sa décision.

### **Le Président**

Le président du Comité est un membre indépendant. Il est le rapporteur du Comité auprès du Conseil d'administration.

## Le Secrétaire

Le Comité des rémunérations et des nominations est assisté d'un secrétaire qui assiste, à la demande du Président du Comité, aux réunions de cette instance sans voix délibérative.

La fonction de Secrétaire du Comité des rémunérations et des nominations est confiée à la personne en charge de la direction des ressources humaines.

Le Secrétaire a en charge les aspects matériels de l'activité du Comité, il assure notamment, sous l'égide du Président du Comité :

- la gestion de l'agenda des réunions et la communication de l'ordre du jour arrêté par le Président du Comité ;
- la transmission aux membres du Comité, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple, télécopie ou courrier électronique, des dossiers nécessaires aux réunions du Comité et d'une documentation pertinente et suffisante au regard de l'ordre du jour, pour permettre au Comité d'assurer ses fonctions avec diligence et efficacité ;
- la rédaction des procès-verbaux, des avis et rapports du Comité qui seront transmis, après approbation du Président du Comité, à l'ensemble de ses membres.

## Réunions du Comité

Les membres du Comité sont convoqués avec un préavis minimum de cinq (5) jours ouvrés, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple, télécopie ou courrier électronique.

En cas d'urgence ou de nécessité motivés, le délai de convocation visé ci-dessus pourra être raccourci compte tenu des circonstances.

La convocation peut se faire alors, sans délai préalable, par tous moyens, même verbalement. La nécessité s'entend notamment des cas d'imprévisibilité ou d'opérations pouvant avoir un impact sur le cours de l'action de la Société pour lesquels une décision du Conseil est requise en urgence. Le Président expose en séance le caractère d'urgence ou de nécessité affectant les conditions de la convocation.

Avant chaque réunion du Comité, le Président du Comité adresse, dans un délai minimum de cinq (5) jours ouvrés, à chacun des membres du Comité, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple, télécopie ou courrier électronique, les documents nécessaires à leur information. A titre exceptionnel, les documents non disponibles dans le délai susmentionné sont remis par tout moyen et dans les meilleurs délais.

## CHAPITRE 4 : MISSIONS

### 4.1 - Attributions

Dans les domaines relevant de ses attributions, le Comité des rémunérations et des nominations a pour mission de préparer et de faciliter le travail du Conseil d'administration.

La prise de décision dans ces domaines continue d'appartenir au Conseil d'administration siégeant en formation plénière, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Ce Comité a pour mission d'examiner et de fournir au Conseil d'administration ses avis et recommandations notamment dans les domaines suivants :

#### 4.1.1 - Nominations

- La sélection des candidats aux fonctions d'administrateurs, avec l'assistance éventuelle de conseils et d'experts indépendants. Le Comité peut également être consulté sur le sujet d'une éventuelle révocation d'administrateurs et du Directeur Général.
- Les propositions de nomination du Président et du Directeur Général et en cas de d'unicité de ces fonctions, la proposition de nomination du Président-Directeur Général de la Société, et, le cas échéant, celle des Directeurs généraux délégués, ainsi que les propositions de nomination des membres et du Président des Comités spécialisés.

Dans ce cadre, le Comité des rémunérations et des nominations doit prendre en compte l'ensemble des éléments de gouvernance suivants : l'équilibre souhaitable de la composition du Conseil et de ses Comités au vu de la structure et de l'évolution de l'actionnariat de la Société, la poursuite de la féminisation du Conseil, la diversité des profils de ses membres, l'opportunité des renouvellements de mandats, la qualification d'indépendant de l'administrateur concerné au regard de la définition adoptée par le Conseil d'administration (cf. §.2.4.).

- Débattre de la qualification d'"administrateur "indépendant" chaque année et examiner, au cas par cas, la situation des membres du Conseil, au regard des critères énoncés ci-dessus, avant la publication du rapport annuel. Cette qualification est également débattue lors du processus de sélection en vue de la nomination d'un nouvel administrateur (ou du Directeur général) et lors du renouvellement du mandat des administrateurs. Les conclusions de l'examen du Comité et du Conseil sont portées à la connaissance des actionnaires dans le rapport annuel et à l'assemblée générale lors de la nomination des administrateurs.

#### 4.1.2 – Rémunérations

Au titre de ses compétences, il revient au Comité des rémunérations et des nominations de :

- Emettre des recommandations sur la rémunération qui serait allouée au Président du Conseil d'administration, au sens des dispositions de l'article L.225-47 du Code de commerce. Toutefois, lorsqu'il s'agit de se prononcer sur sa propre rémunération, le Président du Conseil d'administration, membre du Comité des rémunérations et des nominations, s'abstient de participer aux débats et au vote.
- Proposer au Conseil la rémunération individuelle globale du Directeur Général. A cet égard, le Comité est notamment compétent pour examiner la structure générale de la rémunération allouée au Directeur Général, en étudiant en particulier, le cas échéant, les modalités des parties fixes et variables de celle-ci. Il observe si les objectifs fixés, afférents aux proportions variables sont atteints et délibère sur les montants, les conditions et les modalités de cette rémunération ;

Le Comité apportera dans ce domaine, des avis permettant au Conseil de disposer, d'informations comparées dans le domaine du marché de l'emploi des dirigeants, ainsi que des pratiques en usage dans les entreprises relevant du même secteur d'activité que celui de la Société ;

- Emettre un avis et une recommandation sur l'application au dirigeants mandataires sociaux des régimes collectifs Frais de soins de santé et Prévoyance.
- Prendre connaissance de toutes propositions présentées en vue de l'information du Conseil d'administration afférentes à tout projet d'augmentation de capital réservée aux salariés ou d'attributions gratuites d'actions de la Société au profit des salariés et des dirigeants de la Société ;

Dans ce dernier cas particulier, le Comité est compétent pour émettre un avis et faire toutes recommandations portant notamment sur la politique générale d'attribution gratuite d'actions en distinguant le traitement des mandataires sociaux des autres bénéficiaires (périodicités du programme d'attribution, principales caractéristiques du projet, périmètre des bénéficiaires, critères d'attribution, effet dilutif sur le capital de la Société ...).

- Emettre des avis ou recommandations sur :
  - les rémunérations exceptionnelles qui seraient allouées au titre des activités diverses dont les membres du Conseil d'administration seraient éventuellement chargés en plus de leur mandat social ;
  - la rémunération à allouer aux membres du Conseil d'administration en fonction de critères préétablis, tels que l'assiduité aux réunions ainsi que la qualité et les fonctions de membre d'un Comité spécialisé ;
  - le remboursement de frais de voyage et de déplacement et des dépenses engagées par les membres du Conseil dans l'intérêt de la Société.

En outre, le Comité des rémunérations et des nominations :

- est informé par le Directeur général :

- des propositions de rédaction ou de modifications relatives tant aux contrats de travail des Directeurs Généraux Adjointes qu'à leur rémunération (mode de fixation du niveau de la part fixe et variable de la rémunération, conditions spécifiques de rupture du contrat de travail, dispositif de retraite ...),
- des rémunérations attribuées aux mandataires sociaux du Groupe ;
- est saisi par le Directeur général, pour avis préalable,
  - des désignations auxquelles le directeur général entend procéder aux 4 fonctions clés, (étant précisé qu'en cas de besoin, cette consultation sur le choix des personnes peut s'opérer en recueillant l'avis de l'ensemble des membres par courriel) ;
  - de la proposition au conseil d'administration à laquelle le directeur général entend procéder en vue de la désignation du 2<sup>ème</sup> dirigeant effectif,
- et donne annuellement son avis sur le niveau de rémunération et l'atteinte des objectifs des titulaires des fonctions clés et du 2<sup>ème</sup> dirigeant effectif.

Le Comité peut examiner toute question que lui soumettrait le Président du Conseil d'administration en lien avec les domaines visés ci-dessus

#### **4.2 - Moyens de fonctionnement**

Pour l'accomplissement de ses missions, le Comité peut inviter à ses réunions et entendre le Directeur Général ainsi que les responsables opérationnels des Ressources Humaines.

En tant que de besoin, le Comité peut demander au Conseil d'administration de l'autoriser à recourir à des experts externes aux frais de la Société. Dans tous les cas, le Comité communique au Conseil d'administration et au Directeur Général les informations et avis recueillis dans le cadre de ce recours ainsi que tout rapport établi par l'expert désigné.

### **CHAPITRE 5 : FREQUENCE DES REUNIONS - LIEU DES REUNIONS**

Le président du Comité des rémunérations et des nominations, de sa propre initiative ou à la demande du Conseil d'administration (par la voix de son Président), réunit les membres du Comité par tout moyen écrit ou verbal, dans les conditions ci-après.

Les réunions du Comité ont lieu au siège social ou en tout autre endroit indiqué lors de la convocation.

En cas de nécessité, les membres du Comité peuvent assister et participer aux réunions du Comité par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques permettant l'identification des participants et garantissant une participation effective à la réunion du Comité.

A cet effet, afin de garantir l'identification et la participation effective à la réunion du Comité des membres y participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, ces moyens transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Le procès-verbal de la réunion indique le nom des membres du Comité ayant participé à la réunion par voie de visioconférence ou de télécommunication.

S'il y a lieu, le procès-verbal doit également faire état de la survenance d'un incident technique relatif à la visioconférence ou à la télécommunication lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance.

En considération de la nature de ses missions, le Comité se réunit au moins une fois l'an.

#### **CHAPITRE 6 : POUVOIRS & RESPONSABILITES**

Le Conseil d'administration donne au Comité des rémunérations et des nominations le pouvoir d'examiner tout sujet qui entre dans le champ de ses attributions telles que définies dans le présent règlement.

Les membres du Comité sont responsables vis-à-vis du Conseil d'administration dans son ensemble, de l'accomplissement des missions qui leur sont confiées dans le cadre du présent règlement.

Les membres et le secrétaire du Comité sont notamment tenus aux obligations de confidentialité auxquelles sont astreints les membres du Conseil d'administration, notamment à l'égard de toute information non publique à caractère confidentiel.

#### **CHAPITRE 7 : REMUNERATIONS DES MEMBRES DU COMITE**

Les membres du Comité des rémunérations et des nominations ayant qualité de membres du Conseil d'administration sont rémunérés conformément aux dispositions du Code de commerce.

Cette rémunération, fixée globalement par l'Assemblée générale des actionnaires, est répartie annuellement par le Conseil d'administration en fonction de la participation effective des membres aux séances du Comité.

#### **CHAPITRE 8 : COMPTES RENDUS PERIODIQUES ET ANNUELS**

Le Comité des rémunérations et des nominations rend compte de ses travaux périodiques à la plus proche réunion du Conseil d'administration.

Les délibérations du Comité sont constatées dans des procès-verbaux dont la synthèse est rapportée au Conseil d'administration, en attirant son attention sur les sujets que le Comité considère devoir être particulièrement examinés par le Conseil.

Le Comité doit rédiger annuellement un rapport écrit que le Conseil d'administration et son Président pourront respectivement reprendre à leur compte pour l'établissement de leur propre rapport annuel. Ce rapport annuel du Comité décrit notamment la composition de cette instance, la fréquence de ses réunions, les travaux réalisés et les conclusions auxquelles ils ont donné lieu.

**REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE STRATEGIQUE**

## SOMMAIRE

	Pages	
<b>CHAPITRE 1</b>	<b>Constitution</b>	40
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>Rôle</b>	40
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>Composition - durée des fonctions - quorum – majorité- réunions du Comité</b>	40
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>Missions et moyens de fonctionnement</b>	42
<b>CHAPITRE 5</b>	<b>Fréquence des réunions - lieu des réunions</b>	43
<b>CHAPITRE 6</b>	<b>Pouvoirs et responsabilités</b>	44
<b>CHAPITRE 7</b>	<b>Rémunérations des membres du Comité</b>	44
<b>CHAPITRE 8</b>	<b>Comptes rendus périodiques et annuels</b>	44



## **CHAPITRE 1 : CONSTITUTION**

Le Conseil d'administration a par délibération du 10 juillet 2007 constitué en son sein un Comité stratégique, instance régie par les dispositions de l'article R.225-29 du Code de commerce.

## **CHAPITRE 2 : RÔLE**

Le Comité stratégique est un organe d'instruction du Conseil d'administration qui se réunit sur les sujets considérés comme stratégiques par CNP Assurances et/ou par le Conseil d'administration. Ce Comité exerce ses activités sous la responsabilité du Conseil d'administration.

Les attributions de ce Comité ne peuvent avoir pour effet de lui déléguer les pouvoirs attribués au Conseil d'administration par la loi ou les statuts.

Les membres du Comité stratégique font rapport à l'ensemble du Conseil d'administration de leurs conclusions sur les questions relevant du champ de leurs attributions.

## **CHAPITRE 3 : COMPOSITION – DUREE DES FONCTIONS - QUORUM - MAJORITE**

### **Les membres du Comité**

Le Comité stratégique est composé de sept (7) membres désignés par le Conseil d'administration en son sein :

- Le Président du Conseil d'administration de la Société — qui est de plein droit Président du Comité stratégique.
- Trois représentants du groupe La Poste,
- Un représentant de BPCE,
- Et deux administrateurs indépendants.

Ils sont nommés par le Conseil d'administration pour une durée égale à la durée de leur mandat social.

Un membre du Comité peut à tout moment renoncer à ses fonctions sans avoir à motiver sa décision.

Le Comité ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

Toutefois, tout membre du Comité pourra assister et participer aux réunions du Comité par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, dans les conditions visées ci-après.

Il est alors réputé présent pour le calcul du quorum et de la majorité.

Le Comité rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du Président du Comité est prépondérante.

## Le Président

Le Président du Comité rapporte auprès du Conseil d'administration, les conclusions, les avis et recommandations du Comité stratégique.

## Le Secrétaire

Le Comité stratégique est assisté d'un secrétaire qui assiste, à la demande du Président du Comité, aux réunions de cette instance sans voix délibérative.

La fonction de Secrétaire du Comité stratégique est confiée au Secrétaire du Conseil d'administration.

Le Secrétaire a en charge les aspects matériels de l'activité du Comité, il assure notamment, sous l'égide du Président du Comité :

- la gestion de l'agenda des réunions et la communication de l'ordre du jour arrêté par le Président du Comité ;
- la transmission aux membres du Comité, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple, télécopie ou courrier électronique, des dossiers nécessaires aux réunions du Comité et d'une documentation pertinente et suffisante au regard de l'ordre du jour, pour permettre au Comité d'assurer ses fonctions avec diligence et efficacité ;
- la rédaction des procès-verbaux, des avis et rapports du Comité qui seront transmis, après approbation du Président du Comité, à l'ensemble de ses membres.

## Réunions du Comité

Les membres du Comité sont convoqués avec un préavis minimum de cinq (5) jours ouvrés, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple, télécopie ou courrier électronique.

En cas d'urgence ou de nécessité motivés, le délai de convocation visé ci-dessus pourra être raccourci compte tenu des circonstances.

La convocation peut se faire alors, sans délai préalable, par tous moyens, même verbalement. La nécessité s'entend notamment des cas d'imprévisibilité ou d'opérations pouvant avoir un impact sur le cours de l'action de la Société pour lesquels une décision du Conseil est requise en urgence. Le Président expose en séance le caractère d'urgence ou de nécessité affectant les conditions de la convocation.

Avant chaque réunion du Comité, le Président du Comité adresse, dans un délai minimum de cinq (5) jours ouvrés, à chacun des membres du Comité, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple, télécopie ou courrier électronique, les documents nécessaires à leur information. A titre exceptionnel, les documents non disponibles dans le délai susmentionné sont remis par tout moyen et dans les meilleurs délais.

## CHAPITRE 4 : MISSIONS & MOYENS DE FONCTIONNEMENT

### 4.1 – Missions

Dans les domaines relevant de ses attributions, le Comité stratégique doit préparer et faciliter le travail du Conseil d'administration. Le Comité stratégique a notamment pour missions d'examiner et de fournir au Conseil d'administration son avis et ses recommandations dans les domaines suivants :

#### Stratégie

- ◆ L'élaboration et l'arrêté des orientations de la stratégie industrielle, commerciale et financière du Groupe CNP Assurances ;

Dans ce cadre, il examine et formule ses recommandations concernant :

- la définition et l'actualisation des axes stratégiques de développement de CNP Assurances en France et à l'étranger ;

- l'étude des projets d'accords stratégiques et le suivi des partenariats ;
- ◆ Le contrôle de la conformité de la stratégie mise en œuvre par la Direction générale aux décisions d'orientations arrêtées par le Conseil ;

Dans ce cadre, il examine en détail et formule ses recommandations concernant :

- Les opérations susceptibles de modifier significativement l'objet ou le périmètre d'activité de la Société et du Groupe, notamment :
- Les opérations de prise ou de cession de participation, d'investissement, de création de filiales, d'acquisition d'actif ou de cession d'élément d'actif immobilisé
- Les accords commerciaux ou industriels significatifs qui engageraient l'avenir de la Société ou de son Groupe sur le long terme
- Les opérations de financement d'un montant susceptible de d'impacter substantiellement la structure financière du Groupe CNP Assurances.

Le Comité stratégique est saisi des projets d'actualisation du plan stratégique de CNP Assurances et en assure le suivi au moins une fois par an.

Le Comité peut en outre, de sa propre initiative, présenter au Conseil un programme prévisionnel des questions stratégiques importantes pour le Groupe, qu'il souhaiterait voir examiner par le Conseil.

#### **4.2 - Moyens de fonctionnement**

Le Comité peut inviter à ses réunions le Directeur Général et solliciter ses avis dans le cadre de ses travaux.

Le Comité stratégique procède aux études nécessaires à l'accomplissement de ses missions et dispose auprès du Conseil d'administration de tous documents utiles à sa complète information.

Dans le cadre de l'examen des impacts financiers potentiels des projets d'opérations d'importance stratégique, étudiés de concert par le Comité stratégique et le Comité d'audit et des risques, il conviendra que le Comité stratégique puisse coopérer (échanges d'informations, travaux en commun) avec le Comité d'audit et des risques avant la présentation au Conseil d'administration de la synthèse de leurs travaux.

Par ailleurs, en tant que de besoin, le Comité peut demander au Conseil d'administration de l'autoriser à recourir à des experts externes aux frais de la Société. Dans tous les cas, le Comité communique au Conseil d'administration les informations et avis recueillis dans le cadre de ce recours ainsi que tout rapport établi par l'expert désigné.

#### **CHAPITRE 5 : FREQUENCE DES REUNIONS - LIEU DES REUNIONS**

Le président du Comité, de sa propre initiative ou à la demande du Conseil d'administration (par la voix de son Président), réunit les membres du Comité par voie de convocation faite par tout moyen écrit ou verbal, dans les conditions ci-après.

Les réunions du Comité ont lieu au siège social ou en tout autre endroit indiqué lors de la convocation.

En cas de nécessité, les membres du Comité peuvent assister et participer aux réunions du Comité par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques permettant l'identification des participants et garantissant une participation effective à la réunion du Comité.

A cet effet, afin de garantir l'identification et la participation effective à la réunion du Comité des membres y participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, ces moyens transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Le procès-verbal de la réunion indique le nom des membres du Comité ayant participé à la réunion par voie de visioconférence ou de télécommunication.

S'il y a lieu, le procès-verbal doit également faire état de la survenance d'un incident technique relatif à la visioconférence ou à la télécommunication lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance.

En considération de la nature de ses missions, le Comité se réunit au moins deux fois par an.

Le Comité Stratégique peut également se réunir chaque fois que le Conseil d'administration ou le Président du Conseil d'administration considère qu'un projet ou une orientation stratégique doit lui être soumis pour avis.

## **CHAPITRE 6 : POUVOIRS & RESPONSABILITES**

Le Conseil d'administration donne au Comité le pouvoir d'examiner tout sujet qui entre dans le champ de ses attributions telles que définies dans le présent règlement.

Les membres du Comité sont responsables vis-à-vis du Conseil dans son ensemble, de l'accomplissement des missions qui leur sont confiées dans le cadre du présent règlement.

Les dispositions applicables aux membres du Conseil le sont aux membres du Comité.

Les membres et le secrétaire du Comité sont notamment tenus aux obligations de confidentialité auxquelles sont astreints les membres du Conseil d'administration, notamment à l'égard de toute information non publique à caractère confidentiel.

## **CHAPITRE 7 : REMUNERATIONS DES MEMBRES DU COMITE**

Les membres du Comité ayant qualité de membres du Conseil d'administration sont rémunérés, conformément aux stipulations du Code de commerce.

Cette rémunération, fixée globalement par l'Assemblée générale des actionnaires, est répartie annuellement par le Conseil d'administration en fonction de la participation effective des membres aux séances du Comité.

## **CHAPITRE 8 : COMPTES RENDUS PERIODIQUES ET ANNUELS**

Le Comité rend compte de ses travaux périodiques à la plus proche réunion du Conseil d'administration.

Les délibérations du Comité sont constatées dans des procès-verbaux dont la synthèse est rapportée au Conseil d'administration, en attirant son attention sur les sujets que le Comité considère devoir être particulièrement examinés par le Conseil.

Le Comité doit rédiger annuellement un rapport écrit que le Conseil d'administration ou son Président pourront éventuellement reprendre à leur compte pour l'établissement de leurs rapports annuels respectifs. Ce rapport annuel du Comité décrit notamment la composition de cette instance, la fréquence de ses réunions, les travaux réalisés et les conclusions auxquelles ils ont donné lieu.



**REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES PARTENARIATS  
BPCE ET LA BANQUE POSTALE**

## SOMMAIRE

	Pages	
<b>CHAPITRE 1</b>	<b>Constitution</b>	47
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>Rôle</b>	47
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>Composition - durée des fonctions - quorum – majorité- réunions du Comité</b>	47
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>Moyens de fonctionnement</b>	48
<b>CHAPITRE 5</b>	<b>Fréquence des réunions - lieu des réunions</b>	49
<b>CHAPITRE 6</b>	<b>Pouvoirs et responsabilités</b>	49
<b>CHAPITRE 7</b>	<b>Rémunérations des membres du Comité</b>	49
<b>CHAPITRE 8</b>	<b>Comptes rendus périodiques et annuels</b>	49

## **CHAPITRE 1 : CONSTITUTION**

Le Conseil d'administration a par délibération du 21 février 2018 constitué en son sein un Comité de suivi de la mise en œuvre des partenariats BPCE et La Banque Postale, instance régie par les dispositions de l'article R.225-29 du Code de commerce.

## **CHAPITRE 2 : RÔLE**

Le Comité de suivi de la mise en œuvre des partenariats BPCE et La Banque Postale est un organe d'instruction du Conseil d'administration qui se réunit pour procéder à un suivi approfondi de la mise en œuvre des accords de distribution et de l'évolution des relations entre les parties liées, en s'intéressant plus particulièrement aux questions tenant à leurs résultats afin de s'assurer qu'ils produisent bien les effets attendus et que leur mise en œuvre témoigne d'un engagement sans réserve de CNP Assurances et de chacun de ses partenaires.

Ce Comité exerce ses activités sous la responsabilité du Conseil d'administration.

Les attributions de ce Comité ne peuvent avoir pour effet de lui déléguer les pouvoirs attribués au Conseil d'administration par la loi ou les statuts.

Les membres du Comité font rapport à l'ensemble du Conseil d'administration de leurs conclusions sur les questions relevant du champ de leurs attributions.

## **CHAPITRE 3 : COMPOSITION – DUREE DES FONCTIONS - QUORUM - MAJORITE**

### **Les membres du Comité**

Le Comité de suivi de la mise en œuvre des partenariats BPCE et La Banque Postale est composé :

- du Président du Conseil d'administration de la Société — qui est de plein droit Président du Comité,
- des administrateurs indépendants

Les administrateurs indépendants sont nommés membre du comité par le Conseil d'administration pour une durée égale à la durée de leur mandat social.

Un membre du Comité peut à tout moment renoncer à ses fonctions sans avoir à motiver sa décision.

Le Comité ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

Toutefois, tout membre du Comité pourra assister et participer aux réunions du Comité par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, dans les conditions visées ci-après.

Il est alors réputé présent pour le calcul du quorum et de la majorité.

Le Comité rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du Président du Comité est prépondérante.

## Le Président

Le Président du Comité rapporte auprès du Conseil d'administration, les conclusions, les avis et recommandations du Comité de suivi des partenariats BPCE et La Banque Postale.

## Le Secrétaire

Le Comité de suivi de la mise en œuvre des partenariats BPCE et La Banque Postale est assisté d'un secrétaire qui assiste, à la demande du Président du Comité, aux réunions de cette instance sans voix délibérative.

La fonction de Secrétaire du Comité est confiée au Secrétaire du Conseil d'administration.

Le Secrétaire a en charge les aspects matériels de l'activité du Comité, il assure notamment, sous l'égide du Président du Comité :

- la gestion de l'agenda des réunions et la communication de l'ordre du jour arrêté par le Président du Comité ;
- la transmission aux membres du Comité, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple, télécopie ou courrier électronique, des dossiers nécessaires aux réunions du Comité et d'une documentation pertinente et suffisante au regard de l'ordre du jour, pour permettre au Comité d'assurer ses fonctions avec diligence et efficacité ;
- la rédaction des procès-verbaux, des avis et rapports du Comité qui seront transmis, après approbation du Président du Comité, à l'ensemble de ses membres.

## Réunions du Comité

Les membres du Comité sont convoqués avec un préavis minimum de cinq (5) jours ouvrés, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple, télécopie ou courrier électronique.

En cas d'urgence ou de nécessité motivés, le délai de convocation visé ci-dessus pourra être raccourci compte tenu des circonstances.

La convocation peut se faire alors, sans délai préalable, par tous moyens, même verbalement. La nécessité s'entend notamment des cas d'imprévisibilité ou d'opérations pouvant avoir un impact sur le cours de l'action de la Société pour lesquels une décision du Conseil est requise en urgence. Le Président expose en séance le caractère d'urgence ou de nécessité affectant les conditions de la convocation.

Avant chaque réunion du Comité, le Président du Comité adresse, dans un délai minimum de cinq (5) jours ouvrés, à chacun des membres du Comité, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple, télécopie ou courrier électronique, les documents nécessaires à leur information. A titre exceptionnel, les documents non disponibles dans le délai susmentionné sont remis par tout moyen et dans les meilleurs délais.

## CHAPITRE 4 : MOYENS DE FONCTIONNEMENT

Le Comité peut inviter à ses réunions le Directeur Général et solliciter ses avis dans le cadre de ses travaux.

Le Comité de suivi de la mise en œuvre des partenariats BPCE et La Banque Postale procède aux études nécessaires à l'accomplissement de ses missions et dispose auprès du Conseil d'administration de tous documents utiles à sa complète information.

Par ailleurs, en tant que de besoin, le Comité peut demander au Conseil d'administration de l'autoriser à recourir à des experts externes aux frais de la Société. Dans tous les cas, le Comité communique au Conseil d'administration les informations et avis recueillis dans le cadre de ce recours ainsi que tout rapport établi par l'expert désigné.



## **CHAPITRE 5 : FREQUENCE DES REUNIONS - LIEU DES REUNIONS**

Le président du Comité, de sa propre initiative ou à la demande du Conseil d'administration (par la voix de son Président), réunit les membres du Comité par voie de convocation faite par tout moyen écrit ou verbal, dans les conditions ci-après.

Les réunions du Comité ont lieu au siège social ou en tout autre endroit indiqué lors de la convocation.

En cas de nécessité, les membres du Comité peuvent assister et participer aux réunions du Comité par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques permettant l'identification des participants et garantissant une participation effective à la réunion du Comité.

A cet effet, afin de garantir l'identification et la participation effective à la réunion du Comité des membres y participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, ces moyens transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Le procès-verbal de la réunion indique le nom des membres du Comité ayant participé à la réunion par voie de visioconférence ou de télécommunication.

S'il y a lieu, le procès-verbal doit également faire état de la survenance d'un incident technique relatif à la visioconférence ou à la télécommunication lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance.

En considération de la nature de ses missions, le Comité se réunit au moins une fois par an.

## **CHAPITRE 6 : POUVOIRS & RESPONSABILITES**

Le Conseil d'administration donne au Comité le pouvoir d'examiner tout sujet qui entre dans le champ de ses attributions telles que définies dans le présent règlement.

Les membres du Comité sont responsables vis-à-vis du Conseil dans son ensemble, de l'accomplissement des missions qui leur sont confiées dans le cadre du présent règlement.

Les dispositions applicables aux membres du Conseil le sont aux membres du Comité.

Les membres et le secrétaire du Comité sont notamment tenus aux obligations de confidentialité auxquelles sont astreints les membres du Conseil d'administration, notamment à l'égard de toute information non publique à caractère confidentiel.

## **CHAPITRE 7 : REMUNERATIONS DES MEMBRES DU COMITE**

Les membres du Comité ayant qualité de membres du Conseil d'administration sont rémunérés, conformément aux stipulations du Code de commerce.

Cette rémunération, fixée globalement par l'Assemblée générale des actionnaires, est répartie annuellement par le Conseil d'administration en fonction de la participation effective des membres aux séances du Comité.

## **CHAPITRE 8 : COMPTES RENDUS PERIODIQUES ET ANNUELS**

Le Comité rend compte de ses travaux périodiques à la plus proche réunion du Conseil d'administration.

Les délibérations du Comité sont constatées dans des procès-verbaux dont la synthèse est rapportée au Conseil d'administration, en attirant son attention sur les sujets que le Comité considère devoir être particulièrement examinés par le Conseil.

