



# Règlement intérieur du Conseil d'administration

*Mis à jour par le Conseil d'administration du 20 juin 2018*

## Table des matières

---

<b>Article 1.</b>	<b>Objet du règlement intérieur .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2.</b>	<b>Missions et compétences du Conseil d'administration.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 3.</b>	<b>Composition du Conseil d'administration.....</b>	<b>6</b>
<b>Article 4.</b>	<b>Devoirs et déontologie des Administrateurs .....</b>	<b>7</b>
<b>Article 5.</b>	<b>Fonctionnement du Conseil d'administration.....</b>	<b>10</b>
<b>Article 6.</b>	<b>Comités du Conseil d'administration.....</b>	<b>12</b>
<b>Article 7.</b>	<b>Règles de détermination de la rémunération des membres du Conseil .....</b>	<b>14</b>
<b>Article 8.</b>	<b>Entrée en vigueur - Force obligatoire .....</b>	<b>14</b>

## PRÉAMBULE

Les membres du Conseil d'administration de la Société ALTEN, ont souhaité adhérer aux règles de fonctionnement qui constituent le règlement intérieur du Conseil d'administration.

En adoptant le présent règlement intérieur, le Conseil d'administration de la Société ALTEN, se réfère au code de gouvernement d'entreprise MiddleNext au travers de ses recommandations et de ses points de vigilance.

Ce règlement intérieur est applicable à tous les Administrateurs, actuels ou futurs, et a pour objet de compléter les règles légales, réglementaires et statutaires applicables à la Société ALTEN, afin de préciser les modalités de fonctionnement du Conseil d'administration, dans l'intérêt de la Société ALTEN, de ses Administrateurs et de ses actionnaires.

Le règlement intérieur est à usage interne et ne se substitue pas aux statuts de la Société mais les met en œuvre de façon pratique. Il est à cet égard inopposable aux tiers. Son existence sera portée à la connaissance des actionnaires sur le site internet de la Société, dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise et dans le document de référence. Il pourra être amendé par décision du Conseil d'Administration.

Ce règlement intérieur, adopté, dans sa version initiale lors de la réunion du Conseil d'administration du 20 janvier 2004, a été mis à jour pour la dernière fois lors de la réunion du Conseil d'administration du 20 juin 2018.

### **ARTICLE 1. OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR**

---

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles et modalités de fonctionnement du Conseil et de ses éventuels Comités en complément des dispositions de la loi et des statuts de la Société ALTEN et en référence au code MiddleNext.

Il décrit également les missions et, le cas échéant, les limitations de pouvoirs de la Direction générale afin de clarifier les rôles de chaque organe de gouvernance et il rappelle les obligations de chaque membre du Conseil et des éventuels Comités qu'il soit personne physique ou représentant permanent d'une personne morale.

### **ARTICLE 2. MISSIONS ET COMPETENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

#### **1) Pouvoirs du Conseil**

##### **a) Représenter l'ensemble des actionnaires**

Le Conseil d'administration en tant qu'instance collégiale, représente collectivement l'ensemble des actionnaires, et impose à chacun de ses membres l'obligation d'agir en toutes circonstances dans l'intérêt social de l'entreprise.

Le rôle du Conseil d'administration repose sur deux éléments fondamentaux : la prise de décision et la surveillance.

La fonction de prise de décision comporte l'élaboration, de concert avec la direction de l'entreprise, de politiques fondamentales et d'objectifs stratégiques, ainsi que l'approbation de certaines actions importantes.

La fonction de surveillance a trait à l'examen des décisions de la direction, à la conformité des systèmes et des contrôles, et à la mise en œuvre des politiques.

La mission du Conseil d'administration consiste, en premier lieu à déterminer les orientations de l'activité de la Société ALTEN, à choisir la stratégie et à veiller au suivi de sa mise en œuvre. Le Conseil se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société.

En particulier, le Conseil d'administration a pour mission de :

- Arrêter les comptes annuels sociaux et consolidés, les situations intermédiaires, les documents de gestion prévisionnelle ;
- Arrêter la politique de rémunération des Dirigeants et des principaux cadres Dirigeants du Groupe ;
- Arrêter les termes du rapport de gestion et du rapport sur le gouvernement d'entreprise ;

- convoquer et arrêter de l'ordre du jour des assemblées générales des actionnaires ;
- La mise en œuvre du programme de rachat d'actions ;
- Arrêter les orientations stratégiques d'ALTEN et la stratégie du Groupe, notamment débattre des opérations majeures envisagées par la Société et se tenir informé de tout événement important concernant la Société ;
- Donner les autorisations à donner à l'effet d'émettre des cautions, avals et garanties dans certaines conditions et limites ;
- Déterminer la gouvernance de la Société, notamment désigner les Dirigeants mandataires sociaux ;
- Examiner et autoriser les projets de croissance externe ;
- Délibérer sur la politique de la Société en matière d'égalité professionnelle et salariale.

À ce titre, il s'assure (le cas échéant avec le concours de ses Comités spécialisés) du bon fonctionnement des Comités qu'il a créés.

b) Se saisir des orientations stratégiques

Le Conseil d'administration se prononce sur l'ensemble des décisions relatives aux grandes orientations stratégiques, économiques, sociales, financières ou technologiques de la Société ALTEN et veille à leur mise en œuvre par la Direction générale.

Les orientations à moyen terme des activités d'ALTEN sont définies chaque année par un plan stratégique dont le projet est préparé et présenté par le Directeur général, puis discuté, éventuellement modifié et enfin adopté par le Conseil d'administration.

c) Etudier la question du plan de succession du « Dirigeant » et des personnes clés

Le Conseil ou un Comité spécialisé met régulièrement à l'ordre du jour de ses travaux la question de la succession des Dirigeants en exercice.

d) Procéder à la revue des points de vigilance du Code MiddleNext

Le Conseil procède chaque année à la revue des points de vigilance du code. Il en rend compte dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise et/ou dans le document de référence.

e) Conférer une mission à un Administrateur

Lorsque le Conseil d'administration décide qu'il y a lieu de confier à l'un (ou plusieurs) de ses membres une mission, il en arrête les principales caractéristiques. L'Administrateur concerné ne prend pas part au vote et cette mission fait l'objet d'une convention réglementée.

## 2) Modalités d'exercice de la présidence et de la Direction générale

a) Le Président du Conseil

Le Conseil d'administration nomme parmi ses membres un Président, personne physique, qui peut être élu pour toute la durée de son mandat d'Administrateur et qui est susceptible d'être réélu.

Nul ne peut être nommé Président au-delà de l'âge prévu dans les statuts.

Le Président préside les séances du Conseil d'administration. En cas d'absence du Président, la séance du Conseil est présidée par le vice-Président si le Conseil en a désigné ou à défaut par un membre du Conseil désigné à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Il organise et dirige les travaux de celui-ci, dont il rend compte à l'assemblée générale des actionnaires.

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

Il dispose des moyens matériels nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

b) Modalités d'exercice de la Direction générale

Le Conseil détermine les modalités d'exercice de la Direction générale dans les conditions prévues par les statuts.

Conformément aux dispositions légales, la Direction générale est assumée, sous sa responsabilité, soit par le Président du Conseil d'administration, soit par une autre personne physique nommée par le Conseil d'administration et portant le titre de Directeur général.

Les actionnaires et les tiers sont informés de ce choix dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Le Directeur général peut être assisté d'un ou plusieurs directeurs généraux délégués, désignés par le Conseil d'administration dans les conditions légales et statutaires.

Le Conseil d'administration a la volonté constante de s'assurer de la mise en œuvre par la Direction générale des orientations qu'il a définies.

c) Pouvoirs de la Direction générale

Le Directeur général, que cette fonction soit assumée par le Président du Conseil d'administration ou par une autre personne, est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Société. Il exerce ces pouvoirs dans la limite de l'objet social, conformément aux règles fixées dans les statuts de la Société et sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux assemblées générales d'actionnaires et au Conseil d'administration.

Le Directeur général représente la Société dans ses rapports avec les tiers.

**3) Assurance Responsabilité Civile des Mandataires Sociaux (RCMS)**

La Société ALTEN a contracté pour le compte et au profit des Dirigeants exerçant un mandat social une assurance responsabilité civile des mandataires sociaux (RCMS).

### **ARTICLE 3. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

La composition du Conseil d'administration traduit d'abord la volonté de la Société de s'appuyer sur des expériences, des compétences et des profils différents et complémentaires. Ainsi, la première qualité d'un Conseil d'administration réside dans sa composition : des Administrateurs intègres, compétents, comprenant le fonctionnement de l'entreprise, soucieux de l'intérêt de tous les actionnaires, s'impliquant suffisamment dans la définition de la stratégie et dans les délibérations pour participer effectivement à ses décisions.

#### **1) Conditions de nomination des membres du Conseil**

Les statuts fixent le nombre des membres du Conseil d'administration.

Les Administrateurs sont nommés ou renouvelés dans leurs fonctions par l'assemblée générale des actionnaires, sauf pour les éventuels Administrateurs salariés.

La durée du mandat d'Administrateur est fixée par les statuts. Le renouvellement se fait de façon échelonnée.

Les règles statutaires fixent l'âge maximal des Administrateurs. Par défaut, le nombre des Administrateurs ayant dépassé l'âge de 70 ans ne pourra être supérieur au tiers des Administrateurs en fonction.

Lorsque la limitation légale est dépassée l'Administrateur le plus âgé est réputé démissionnaire d'office sous réserve des dispositions statutaires.

#### **2) Critères d'indépendance des Administrateurs**

Le Conseil accueille au moins deux membres indépendants. Un Administrateur est réputé indépendant lorsqu'il n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec la Société, son groupe ou sa direction, qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.

Chaque année, le Conseil examine la situation de chacun de ses membres et s'assure que conformément au code de gouvernance MiddleNext ils répondent de manière permanente aux critères suivants :

- Ne pas avoir été, au cours des cinq dernières années, et ne pas être salarié ni mandataire social dirigeant de la Société ou d'une Société de son groupe ;
- Ne pas avoir été, au cours des deux dernières années, et ne pas être en relation d'affaires significative avec la Société ou son groupe (client, fournisseur, concurrent, prestataire, créancier, banquier, etc.) ;
- Ne pas être actionnaire de référence de la Société ou détenir un pourcentage de droit de vote significatif ;
- Ne pas avoir de relation de proximité ou de lien familial proche avec un mandataire social ou un actionnaire de référence ;
- Ne pas avoir été, au cours des six dernières années, commissaire aux comptes de l'entreprise.

À cet égard le Conseil peut considérer qu'un membre est indépendant alors qu'il ne remplit pas tous les critères d'indépendance et réciproquement considérer qu'un membre n'est pas indépendant bien qu'il remplisse tous les critères d'indépendance. Le Conseil doit alors justifier sa position.

Lors de la nomination d'un nouveau membre ou du renouvellement du mandat de l'un de ses membres, le Conseil d'administration examine la situation de ce membre au regard des critères exposés ci-dessus.

Chaque membre qualifié d'indépendant, informe le Président, dès qu'il en a connaissance de tout changement dans sa situation personnelle au regard de ces mêmes critères.

#### **3) L'Administrateur représentant les salariés**

Les Administrateurs représentant les salariés ont un statut, des pouvoirs, des obligations et des responsabilités, civile et pénale, identiques à ceux des autres membres. Ils ne sont pas pris en compte dans la détermination du nombre maximal ou minimal d'Administrateurs ni pour l'application des règles de parité. Une formation adaptée leur sera proposée afin d'exercer au mieux leur mission.

#### **4) L'Administrateur référent**

Le Conseil d'administration peut désigner parmi les Administrateurs indépendants, un Administrateur référent. Il est nommé pour une durée qui ne peut excéder celle de son mandat d'Administrateur. Il est rééligible. Le Conseil d'administration peut mettre fin à ses fonctions à tout moment sans motif.

L'Administrateur référent a pour mission principale d'apporter au Conseil d'administration et à son Président, une assistance consistant à s'assurer du bon fonctionnement des organes de gouvernance de la Société, à la fois au sein du Conseil et de ses Comités spécialisés.

Dans ce cadre, il exerce les missions et dispose des prérogatives suivantes :

1. Il veille au respect par le Président du Conseil du référentiel de gouvernance à savoir le règlement intérieur du Conseil et le Code de gouvernement d'entreprise MiddleNext ;
2. Il participe aux travaux d'autoévaluation du Conseil d'administration;
3. Il prévient les situations potentielles ou avérées de conflits d'intérêts ;
4. Il peut demander au Président la convocation du Conseil d'administration pour délibérer sur l'un des sujets en lien avec :
  - a. Le référentiel de gouvernance ;
  - b. Les conflits d'intérêts potentiels ou avérés au sein du Conseil.

Il est rendu compte chaque année de l'action de l'Administrateur référent dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise et/ou dans le Document de référence.

#### **5) Parité au sein du Conseil**

La proportion des Administrateurs de chaque sexe ne peut être inférieure à 40 % étant précisé que, lorsque le Conseil d'administration est composé au plus de huit membres, l'écart entre le nombre des Administrateurs de chaque sexe ne peut être supérieur à deux. L'Administrateur représentant les salariés n'est pas pris en compte dans ce cadre.

### **ARTICLE 4. DEVOIRS ET DEONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS**

---

#### **1) Devoir de loyauté et de respect des lois et des statuts**

Dans l'exercice du mandat qui lui est confié, chaque Administrateur doit se déterminer en fonction de l'intérêt social de l'entreprise.

Chacun doit prendre la pleine mesure de ses droits et obligations, connaître et s'engager à respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à sa fonction, ainsi que les règles propres à la Société résultant de ses statuts et du règlement intérieur de son Conseil.

Les membres du Conseil, lorsqu'ils exercent un mandat de dirigeant, ne doivent pas accepter plus de deux autres mandats d'Administrateurs dans des Sociétés cotées, y compris étrangères, extérieures à leur groupe.

#### **2) Obligation de révélation / Conflits d'intérêts**

Dans une situation laissant apparaître ou pouvant laisser apparaître un conflit d'intérêts entre l'intérêt social et son intérêt personnel direct ou indirect ou l'intérêt de l'actionnaire ou du groupe d'actionnaires qu'il représente, l'Administrateur concerné doit :

- En informer dès qu'il en a connaissance le Conseil,
- Et en tirer toute conséquence quant à l'exercice de son mandat. Ainsi, selon le cas, il devra :
  - Soit s'abstenir de participer au vote de la délibération correspondante,
  - Soit ne pas assister à la réunion du Conseil d'administration pendant laquelle il se trouve en situation de conflit d'intérêts,
  - Soit, à l'extrême, démissionner de ses fonctions d'Administrateur.

A défaut de respecter ces règles d'abstention, voire de retrait, la responsabilité de l'Administrateur pourrait être engagée. En outre, le Président du Conseil d'administration ne sera pas tenu de transmettre au(x) Administrateur(s) dont il a des motifs sérieux de penser qu'ils sont en situation de conflit d'intérêts des informations ou documents afférents au sujet conflictuel, et informera le Conseil d'administration de cette absence de transmission.

Une fois par an, le Conseil passe en revue les conflits d'intérêts connus. Chaque Administrateur fait part, le cas échéant de l'évolution de sa situation.

### **3) Devoir de confidentialité des Administrateurs**

Les membres du Conseil d'administration sont tenus à une obligation absolue de confidentialité en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations du Conseil et le cas échéant, de ses Comités ainsi qu'à l'égard des informations qui y sont présentées. De façon générale, les membres du Conseil, à l'exception du Président et du Directeur général, sont tenus de ne pas communiquer à l'extérieur, ès qualités, notamment à l'égard de la presse.

### **4) Obligation de diligence et d'assiduité**

En acceptant le mandat qui lui a été confié, chaque Administrateur s'engage à l'assumer pleinement, à savoir notamment :

- Consacrer à l'étude des questions traitées par le Conseil et, le cas échéant, le Comité dont il est membre, tout le temps nécessaire ;
- Demander toutes informations complémentaires qu'il considère comme utiles ;
- Veiller à ce que le présent règlement soit appliqué ;
- Forger librement sa conviction avant toute décision en n'ayant en vue que l'intérêt de la Société ;
- Participer activement à toutes les réunions du Conseil, sauf empêchement ;
- Être présent à l'assemblée générale ;
- Formuler toutes propositions tendant à l'amélioration constante des conditions de travail du Conseil et de ses Comités.

### **5) Obligation et droit d'information**

Pour participer efficacement aux travaux et aux délibérations du Conseil, la Société communique aux membres du Conseil dans un délai raisonnable tous les documents utiles. Les demandes à cet effet sont formulées auprès du Président.

Chaque membre du Conseil est autorisé à rencontrer les principaux Dirigeants de l'entreprise, à condition d'en informer préalablement le Président.

Le Conseil est régulièrement informé par le Président de la situation financière, de la trésorerie, des engagements financiers et des événements significatifs de la Société et du groupe.

Enfin, tout nouveau membre du Conseil peut demander à bénéficier d'une formation sur les spécificités de la Société et de son groupe, leurs métiers et leurs secteurs d'activité.

### **6) Obligation de non-concurrence**

Privilégier l'intérêt de la Société sur son intérêt personnel contraint l'Administrateur à une obligation de non-concurrence. Pendant toute la durée de son mandat, chaque membre du Conseil s'interdit d'exercer une quelconque fonction dans une entreprise concurrente de la Société et des Sociétés qu'elle contrôle.

Avant toute prise de nouveau mandat il en informe la Société.

### **7) Obligations relatives à la détention d'actions de la Société**

Les statuts fixent le nombre minimum d'actions devant être détenues par chaque Administrateur.

Chaque membre du Conseil s'oblige à faire mettre sous la forme nominative les titres de la Société, de sa Société mère, de ses filiales, détenus par lui et ses enfants mineurs ou son conjoint séparé de corps.



## **8) Obligations d'abstention d'intervention sur les titres de la Société durant certaines fenêtres négatives**

Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'intervenir sur les titres de la Société :

- Pendant les 30 jours calendaires avant le communiqué sur les résultats financiers semestriels et annuels
- Pendant les 15 jours calendaires précédant la publication de chaque chiffre d'affaires (annuel, semestriel ou trimestriel).

Un planning de ces fenêtres négatives, compte tenu des dates de publications périodiques programmées, est communiqué à chaque Administrateur.

Il est nécessaire de le consulter avant toute intervention. Les interventions ne sont autorisées qu'à compter de la publication des informations concernées, sous réserve pour l'intéressé de ne détenir aucune information privilégiée par ailleurs.

## **9) Obligations liées à la détention d'informations privilégiées - Prévention des délits et manquements d'initiés**

D'une façon générale et s'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, tout membre du Conseil doit se considérer astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par l'article L. 225-37 du Code de commerce.

Plus précisément, du fait de l'exercice de ses fonctions, tout membre du Conseil est amené à disposer régulièrement d'informations précises, non publiques, concernant la Société ou les instruments financiers qu'elle émet, qui, si elles étaient rendues publiques, seraient susceptibles d'influencer de façon sensible le cours de ses actions (Information Privilégiée).

À ce titre, chaque membre du Conseil figure sur la liste des initiés établie par la Société.

Dès lors qu'il détient une telle information, chaque membre du Conseil doit s'abstenir :

- D'effectuer ou tenter d'effectuer des opérations d'initiés (ci-après « Opérations d'Initiés »), notamment :
  - 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
  - En annulant ou modifiant des ordres passés antérieurement sur des instruments financiers de la Société ;
- De recommander ou tenter de recommander à une autre personne d'effectuer des Opérations d'Initiés ou inciter ou tenter d'inciter une autre personne à effectuer des Opérations d'Initiés, sur le fondement d'une Information Privilégiée,
- De divulguer ou tenter de 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.
- De faire usage ou communiquer une recommandation ou incitation formulée par un initié si la personne sait ou devrait savoir que celle-ci est fondée sur une Information Privilégiée.

Les comportements interdits décrits ci-dessus peuvent donner lieu, selon le cas, à la mise en œuvre soit d'une action publique devant le juge pénal soit d'une action administrative devant la Commission des sanctions de l'AMF.

Les sanctions encourues sont les suivantes :

- Le Commission des sanctions de l'AMF peut infliger aux contrevenants une sanction pécuniaire dont le montant peut atteindre 100 000 000 euros ou au décuple du montant de l'avantage retiré du manquement.
- Le juge pénal peut infliger aux contrevenants les sanctions suivantes :
  - 100 000 000 euros d'amende, ce montant pouvant être porté jusqu'au décuple du montant de l'avantage retiré du délit, sans que l'amende puisse être inférieure à cet avantage,
  - Cinq ans d'emprisonnement.

L'amende peut être portée à 15 % du chiffre d'affaires annuel total lorsque le contrevenant sanctionné est une personne morale.

#### **10) Déclaration d'opérations sur titres et de franchissement de seuil**

Chaque Administrateur doit être diligent dans la déclaration en temps et heure de ses opérations sur titres et des franchissements de seuils.

### **ARTICLE 5. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

#### **1) Fréquence des réunions**

Le Conseil se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt social et au moins 4 fois par an.

Le calendrier des réunions de l'année est fixé et communiqué aux membres du Conseil d'administration en fin d'année précédente.

#### **2) Ordre du jour et information des membres du Conseil**

Le Président arrête l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil d'administration et le communique par tous moyens appropriés à ses membres.

Les documents permettant aux Administrateurs de se prononcer en toute connaissance de cause sur les points inscrits à l'ordre du jour sont communiqués aux Administrateurs dans un délai raisonnable avant la réunion du Conseil, sauf urgence ou nécessité d'assurer une parfaite confidentialité.

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

L'Administrateur souhaitant effectuer une visite au sein d'un établissement, afin de disposer des informations nécessaires à l'exercice de son mandat, en fait une demande écrite au Président en précisant l'objet de cette visite. Le Président définit, avec le Directeur général, les conditions d'accès et organise les modalités de cette visite.

#### **3) Lieux de réunions**

Les réunions se tiennent en tout lieu indiqué dans les statuts où à défaut dans le lieu indiqué dans la convocation.

#### **4) Utilisation des moyens de visioconférence ou de télécommunication**

Autant que faire se peut, pour des questions d'efficacité, le Conseil privilégie la présence physique. En cas d'impossibilité, l'organisation de visioconférence est préférable à l'échange téléphonique.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication devront satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective à la réunion du Conseil d'administration dont les délibérations seront retransmises de façon continue et simultanée.

Ainsi, le Conseil d'administration pourra valablement se tenir dans la mesure où tout ou partie de ses membres seront reliés de manière continue et simultanée, au moins oralement, au moyen d'un système de retransmission établi par *web caméras* reliées au réseau Internet, ou par conférence téléphonique.

#### **5) Incidents techniques**

En cas de survenance d'un incident technique dans le procédé de visioconférence ou de télécommunication, durant une réunion du Conseil d'administration, le procès-verbal de la séance devra le mentionner.

Si cet incident est de nature à rompre la continuité de la retransmission, ou s'il la détériore de telle façon que la qualité de l'image ou du son n'est plus apte à permettre une participation effective à la réunion de tous les Administrateurs présents, la tenue de la séance sera suspendue.

La suspension de séance sera levée dès que les conditions techniques permettront à nouveau aux Administrateurs de communiquer et de délibérer dans les conditions ci-dessus.

## **6) Interdiction de certaines décisions par visioconférence et télécommunications**

Les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables lorsque le Conseil est réuni pour procéder à l'arrêté des comptes annuels (sociaux et consolidés) et à l'établissement du rapport de gestion.

## **7) Registres de présence**

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les Administrateurs ayant participé physiquement à la séance du Conseil, et qui, le cas échéant, doit mentionner le nom des Administrateurs ayant participé aux délibérations par visioconférence ou par d'autres moyens de télécommunications (pour eux et ceux qu'ils représentent).

## **8) Quorum et majorité**

Pour le calcul du quorum et de la majorité, les Administrateurs participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication seront réputés présents, sous réserve des cas prévus au §6.

Tous les Administrateurs pourront participer simultanément à une séance par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

## **9) Mandat**

Tout Administrateur peut se faire représenter par un autre Administrateur à une séance déterminée. Le pouvoir, qui doit être donné par écrit, peut valablement résulter d'un simple courriel. Chaque Administrateur ne peut disposer au cours d'une même séance que d'un seul pouvoir.

Les stipulations qui précèdent sont applicables au représentant permanent d'un Administrateur personne morale.

## **10) Délibérations**

Les délibérations du Conseil d'administration ne sont valables que si la moitié au moins de ses membres sont présents, sauf disposition statutaire spécifique.

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

L'Administrateur mandaté par un de ses pairs pour le représenter dispose de deux voix.

Le Président du Conseil d'administration ou, en son absence, la personne qui le remplace, dirige les débats.

## **11) Procès-verbaux**

Les délibérations du Conseil d'administration sont constatées par un procès-verbal inscrit sur un registre spécial établi conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur et signé par le Président de séance et au moins un Administrateur. En cas d'empêchement du Président de séance, ces procès-verbaux sont signés par deux Administrateurs au moins.

Le procès-verbal est approuvé lors de la réunion suivante. À cet effet, il est adressé préalablement en projet à chaque Administrateur.

Le procès-verbal de la séance indique le nom des Administrateurs présents ou réputés présents, excusés ou absents. Il fait état de la présence ou de l'absence des autres personnes convoquées à la réunion du Conseil et de la présence de toute autre personne ayant assisté à tout ou partie de la réunion.

Le procès-verbal fait mention des moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés, du nom de chaque Administrateur ayant participé à la réunion du Conseil par ces moyens et, le cas échéant, de tout incident technique ayant perturbé le déroulement de la réunion, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation à distance.

Le cas échéant, le procès-verbal fait état des positions divergentes exprimées par des Administrateurs.

Les copies ou extraits de procès-verbaux sont valablement certifiés conformes par le Président du Conseil d'administration, le Directeur général, l'Administrateur temporairement délégué dans les fonctions de Président de séance, le Secrétaire du Conseil d'administration ou un fondé de pouvoirs habilité à cet effet par le Conseil.

## **12) Rôle du secrétaire du Conseil**

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

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

## **13) Évaluation des travaux du Conseil**

Le Conseil d'administration procède une fois par an, sous la supervision de l'Administrateur référent, à une évaluation de ses travaux et notamment :

- Fait le point sur ses modalités de fonctionnement, sa composition et son organisation, ainsi que ceux de ses éventuels Comités ;
- Vérifie que les questions importantes sont utilement préparées et débattues.

Le Conseil d'administration rend compte de cette évaluation dans le procès-verbal de la réunion et informe chaque année les actionnaires dans le rapport annuel.

## **ARTICLE 6. COMITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

### **1) Modalités communes de fonctionnement des Comités**

Afin de préparer ses travaux, le Conseil d'administration peut créer des Comités et fixer leurs domaines de compétence. De la même manière, dans une logique d'efficacité du Conseil, il peut librement supprimer les Comités devenus inutiles.

Le Conseil d'administration désigne les membres de chaque Comité. Les membres des Comités participent personnellement à leurs réunions.

Les membres des Comités exercent leur fonction pour une durée de 4 ans sans pouvoir excéder la durée de leur mandat d'Administrateur.

Les Administrateurs exécutifs (exerçant un mandat social ou lié par un contrat de travail avec une Société du Groupe) ne peuvent siéger aux Comités.

Les membres des Comités peuvent être révoqués par le Conseil d'administration.

La durée du mandat des membres d'un Comité coïncide avec celle de leur mandat de membre du Conseil d'administration. Il peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que ce dernier. Le Président de chaque Comité est nommé par le Conseil.

Chaque Comité établit sa propre charte de fonctionnement.

Chaque Comité arrête le calendrier annuel de ses réunions. Celles-ci se tiennent au siège social ou tout autre lieu fixé par son Président. Le Président de chaque Comité établit l'ordre du jour de ses réunions et le communique au Président du Conseil d'administration. Le Président de chaque Comité peut décider d'inviter à certaines de ses réunions tout ou partie des membres du Conseil d'administration ou toute personne de son choix. Il fait connaître au Président du Conseil d'administration les membres de la direction qu'il souhaite voir participer à une séance.

Chaque Comité rend compte régulièrement au Conseil de l'exercice de ses missions, de ses modalités de fonctionnement, de sa composition et de ses interactions avec le Conseil et la Direction générale d'ALTEN.

## **2) Le Comité d'audit**

Le Comité d'audit apporte son assistance au Conseil d'administration dans sa mission relative à l'examen et à l'arrêté des comptes annuels et semestriels ainsi qu'à l'occasion de toute opération, de tout fait ou de tout événement pouvant avoir un impact significatif sur la situation financière ou patrimoniale d'ALTEN ou des filiales du Groupe.

### **a) Composition et fonctionnement**

Le Comité est composé d'au moins deux membres, désignés par le Conseil. Il comprend au moins deux-tiers d'Administrateurs indépendants.

Au moins un membre du Comité dispose de compétences particulières en matière financière, comptable ou de contrôle légal des comptes.

Le Président du Comité est désigné par le Conseil d'administration parmi les membres indépendants ayant des compétences particulières en matière financière, comptable ou de contrôle légal des comptes.

Le Comité d'audit se réunit autant de fois que nécessaire et au minimum trois fois par an. Il se réunit également à la demande du Président-Directeur général qui en informe au préalable le Président du Comité. Le Président du Comité peut également convoquer toute réunion complémentaire du Comité si les circonstances le nécessitent.

### **b) Attributions**

Sans préjudice des compétences du Conseil, le Comité d'audit est notamment chargé des missions suivantes :

1. Il suit le processus d'élaboration de l'information financière
2. Il suit l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques
3. Il suit la réalisation par les Commissaires aux comptes de leur mission et tient compte des constatations et conclusions du Haut Conseil du commissariat aux comptes consécutives aux contrôles réalisés en application de la réglementation ;
4. Il émet une recommandation sur les commissaires aux comptes proposés à la désignation par l'Assemblée générale
5. Il s'assure du respect par le commissaire aux comptes des conditions d'indépendance dans les conditions et selon les modalités prévues par la réglementation
6. Il approuve la fourniture de services autres que la certification des comptes dans le respect de la réglementation applicable.

## **3) Le Comité des rémunérations et des nominations**

### **a) Composition et fonctionnement**

Le Comité des rémunérations et des nominations est composé d'au moins deux Administrateurs désignés par le Conseil d'administration. Il comprend au moins un Administrateur indépendant possédant une expertise en matière de Ressources Humaines.

Le Président du Comité est désigné par le Conseil d'administration parmi les membres indépendants ayant des compétences particulières en matière de ressources Humaines.

Le Comité des rémunérations et des nominations se réunit autant de fois que nécessaire et au minimum deux fois par an. Il se réunit également à la demande du Président-Directeur général qui en informe au préalable le Président du Comité. Le Président du Comité peut également convoquer toute réunion complémentaire du Comité si les circonstances le nécessitent.

#### b) Attributions

Le Comité a pour mission d'assister le Conseil d'administration en matière de rémunération et de nomination, notamment sur les sujets suivants :

1. La politique de rémunération des Dirigeants, des membres du Comité exécutif et des principaux Directeurs;
2. Les rémunérations individuelles des Dirigeants, des membres du Comité exécutif et des principaux Directeurs;
3. Les schémas d'intéressement ou d'actionnariat salarié ;
4. La gestion de carrières ;
5. Le processus de sélection des candidats ;
6. Les nominations individuelles ;
7. La composition du Conseil d'administration et de ses Comités ;
8. La succession des Dirigeants.

### **ARTICLE 7. REGLES DE DETERMINATION DE LA REMUNERATION DES MEMBRES DU CONSEIL**

---

L'Administrateur peut recevoir des jetons de présence dont le montant est voté par l'Assemblée générale ordinaire et dont la répartition est décidée par le Conseil d'administration en fonction du temps qu'ils consacrent à leur mission, en fonction pour partie de leur assiduité, et enfin, le cas échéant, en fonction de la réalisation de certaines missions spécifiques, dans les conditions prévues par la réglementation.

Chaque Administrateur a droit au remboursement des frais de déplacement occasionnés dans l'exercice de ses fonctions.

Le Conseil d'administration fixe la rémunération du Président, du Directeur général et des directeurs généraux délégués dans les conditions prévues par la réglementation et débat de la rémunération de tout dirigeant d'ALTEN. Il se prononce notamment sur l'attribution à ces mandataires sociaux de tout plan d'intéressement au capital tel que l'attribution gratuite d'actions, l'attribution d'options de souscription ou d'achat d'actions. Dans ce cadre, il détermine en cas d'attribution d'options ou d'actions gratuites, le nombre d'actions gratuites ou d'actions issues de la levée d'options que les Dirigeants mandataires sociaux sont tenus de conserver jusqu'à la cessation de leurs fonctions.

### **ARTICLE 8. ENTREE EN VIGUEUR - FORCE OBLIGATOIRE**

---

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du Conseil et sera annexé au procès-verbal de la réunion.