

Règlement Intérieur
de
GROUPE AGRICA

Adopté par le Conseil d'administration de GROUPE AGRICA du 17 octobre 2008

Preamble :

The present regulation defines the modalities of organization and functioning of the Board of Administration in complement of the legal and statutory provisions in force.

It also has the vocation to specify, as needed, the composition, the mission and the functioning of the committees emanating from the Board of Administration.

TITRE I : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 : Fonctionnement du Conseil d'administration

1.1 Réunions

Ne participent aux réunions du Conseil d'administration que les personnes ayant un intérêt direct pour y participer, à savoir :

- les administrateurs,
- les auditeurs,
- les membres de la Direction Générale,
- les Directeurs,
- les représentants du Comité d'entreprise au Conseil d'administration,
- le personnel administratif (Délégation aux Instances).

La Direction Générale organise la présence des Directeurs et intervenants extérieurs aux Conseils d'administration.

1.2 Attributions / Délibérations

Le Conseil d'administration délibère en particulier sur les points visés à l'article 11.5 des statuts de GROUPE AGRICA et selon le calendrier suivant :

➤ **Premier trimestre :**

- Approbation des procès- verbaux
- *Le cas échéant*, point statutaire (modifications statuts et/ou règlement)
- Adoption du rapport annuel de l'audit interne de l'année N-1 + validation des orientations de l'audit interne pour l'année N.
- Validation des modalités de répartition des charges du GIE Agrica Gestion
- Plan de développement intégrant le plan d'action marketing de l'année N
- Evaluation du Conseil d'administration

Et pour information :

- Faits marquants du 4ème trimestre année N-1

➤ **Deuxième trimestre :**

- Approbation des procès- verbaux
- *Le cas échéant*, point statutaire (modifications statuts et/ou règlement)
- Arrêté des comptes de l'exercice N-1
- Préparation de l'Assemblée générale (organisation, rapport de gestion et résolutions)

Et pour information :

- Réalisations budgétaires de l'année N-1, et réalisations budgétaires au 31 mars année N (Groupe + Agrica Gestion)
- Faits marquants du 1er trimestre année N
- Combinaison des comptes

➤ **Troisième trimestre :**

- Approbation des procès- verbaux
- Orientations budgétaires année N+1 (Groupe + Agrica Gestion)
- Calendrier des Instances année N+1

Et pour information :

- Faits marquants du 2ème trimestre année N
- Réalisations budgétaires au 30 juin année N et estimé année N

➤ **Quatrième trimestre :**

- Approbation des procès- verbaux
- *Le cas échéant*, point statutaire (modifications statuts et/ou règlement)
- Budget année N+1 (Groupe + Agrica Gestion)
- Politique des placements année N+1

Et pour information :

- Faits marquants du 3ème trimestre année N-1
- Réalisations budgétaires au 30 septembre année N

Il est précisé que ce calendrier peut être amené à évoluer en fonction de l'actualité ou des questions soumises au Conseil d'administration.

1.3 Modalités des débats et prise de décisions

Les administrateurs reçoivent un dossier présentant une information pertinente et suffisante sur tous les points inscrits à l'ordre du jour requérant une décision, et dans la mesure du possible 15 jours avant la séance.

Les sujets les plus importants de l'ordre du jour, qui nécessitent une prise de décision, doivent être traités en début de séance.

La durée des présentations de la Direction Générale et ou de tout autre intervenant administratif doit être limitée, de façon à laisser un temps de parole suffisant aux administrateurs.

Dans le cadre des débats, chaque organisation syndicale ou professionnelle doit être à même d'exprimer clairement sa position.

Le Président doit donner la parole à tout administrateur qui en fait la demande, en respectant dans la mesure du possible le temps imparti pour chaque sujet selon le déroulé de séance qui lui est remis.

A l'issue des débats, le Président doit soumettre formellement au vote du Conseil d'administration les points requérant une décision, et annoncer clairement la position retenue par le Conseil.

Le compte-rendu de la réunion doit retranscrire avec précision le sens du vote ainsi que l'explication de celui-ci. L'expression de vote de chaque organisation syndicale ou professionnelle doit être mentionnée dans le compte-rendu.

Article 2 : Evaluation du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration prévoit annuellement un débat sur son fonctionnement sur la base d'un rapport comportant des données statistiques et qualitatives.

Il peut également décider de procéder à une évaluation formalisée de ses travaux par un organisme extérieur. Dans ce cas, celle-ci intervient selon un rythme triennal.

2.1 Evaluation annuelle (interne)

Il s'agit d'une évaluation interne permettant de s'assurer que les questions importantes sont effectivement traitées en Conseil, et de dégager le cas échéant des axes d'amélioration.

Cette évaluation porte sur les travaux du Conseil, des Commissions et du Bureau.

Elle donne lieu à une inscription à l'ordre du jour du premier Conseil d'administration de l'année d'un point concernant un débat sur le fonctionnement des instances.

Le Conseil d'administration définit des indicateurs permettant de procéder à l'évaluation, sur la base des propositions faites par les services.

Le Conseil d'administration délibère sur les éventuelles améliorations à apporter.

2.2 Evaluation triennale (externe)

Lorsqu'il est décidé de réaliser une évaluation du fonctionnement du Conseil, des Commissions et du Bureau par un organisme extérieur, celle-ci repose d'une part sur des éléments statistiques et d'autre part sur des indicateurs et des normes communément appliqués au sein de la profession.

L'organisme recueille de manière anonyme l'avis des administrateurs.

L'évaluation est présentée au Conseil d'administration de l'Institution, lequel délibère sur les éventuelles améliorations à apporter.

TITRE II : COMITE D'AUDIT

Article 3 : Attributions du Comité d'audit

Le Comité d'audit du Groupe détient trois grandes attributions :

- a. Il examine le rapport d'audit du Groupe élaboré annuellement, les rapports de contrôle interne, et l'adéquation des dispositifs et procédures de contrôle interne aux activités exercées et aux risques encourus.
- b. Il vérifie les comptes du Groupe, en examinant les projets de comptes combinés annuels avant leur soumission au Conseil d'administration.
- c. Il suit les risques du Groupe, examine les grands équilibres des institutions, et émet des avis.

Le Comité d'audit n'a aucun pouvoir décisionnel mais simplement un rôle consultatif. Il a un rôle d'étude et de préparation de certaines délibérations du Conseil d'administration, à qui il soumet également ses avis, propositions ou recommandations.

Pour accomplir sa mission, le Comité d'audit peut entendre les Commissaires aux comptes, procéder ou faire procéder à toute étude susceptible d'éclairer les délibérations du Conseil, et recourir à des experts extérieurs. Dans le cadre de ses travaux, le Comité peut également être amené à solliciter le concours de la Direction financière ainsi que du Département de l'audit interne et du suivi des risques.

Article 4 : Composition du Comité d'audit

Il s'agit d'un comité de forme paritaire, comportant 6 membres.

Les membres :

- sont nommés par le Conseil d'administration de Groupe AGRICA et justifient dans la mesure du possible d'expérience et de compétences en matière financière ainsi que dans le secteur d'activité de l'entreprise.
- peuvent bénéficier lors de leur nomination d'une formation sur les particularités comptables, financières et opérationnelles de l'entreprise.
- sont désignés pour la durée de leur mandat au sein du Conseil d'administration, soit 4 ans.

Le Comité comprend en son sein un Président désigné par le Conseil d'administration parmi le collège des adhérents ou le collège des participants, avec une alternance de la présidence au terme de 2 ans.

Le Président et le Vice-Président du Groupe AGRICA ne peuvent être membres de ce Comité.

Article 5 : Modalités de fonctionnement du Comité d'audit

Le Comité rend compte au Conseil d'administration des conclusions de ses travaux sur les points qui appellent son attention.

Il se réunit au moins 2 fois par an, et autant de fois que nécessaire, à des dates qui sont déterminées pour lui permettre de remplir les missions qui lui sont dévolues.

ANNEXE : VADE-MECUM DE L'ADMINISTRATEUR

Article 1 : Droits et devoirs des administrateurs :

1.1. Droits

Chaque administrateur reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles.

a) Droit à l'information

En dehors des séances du Conseil, les administrateurs reçoivent de façon régulière toutes les informations essentielles et sont alertés de tout évènement et évolution affectant de manière importante les opérations ou informations préalablement communiquées au Conseil (ex : dossier de presse...)

b) Droit à la formation

Chaque administrateur a un « droit à la formation », dans les conditions exposées à l'article 2 du présent Vade-mecum.

c) Remboursement de frais

Chaque administrateur a droit, sous conditions, au remboursement des frais de voyage et de déplacement ainsi que des autres dépenses engagées par lui dans l'intérêt de l'Institution.

Les règles détaillées de remboursement arrêtées par le Conseil d'administration sont remises à chaque administrateur.

1.2 Devoirs

L'acceptation du mandat d'administrateur suppose de prendre l'engagement d'œuvrer au service du Groupe et de ses ressortissants. Elle nécessite un degré d'implication et une disponibilité qui ne doivent pas être négligés.

En particulier, l'administrateur doit préparer les séances du Conseil en étudiant les notes qui lui sont adressées, se tenir informé de l'évolution du groupe et du secteur, et se former. Il peut à tout moment solliciter les services du Groupe pour demander un complément d'information utile à sa compréhension.

L'exercice du mandat d'administrateur doit être responsable et tourné vers l'intérêt du Groupe et de ses ressortissants, et dans le respect d'obligations de loyauté, de confidentialité et de diligence.

a) Devoir de confidentialité

Tout administrateur est soumis à une obligation de confidentialité concernant les informations communiquées au Conseil d'administration.

b) Devoir de loyauté

L'administrateur participe activement aux travaux du Conseil.

Il informe le Conseil des situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il peut se trouver, étant précisé que cette situation est fondée sur la libre déclaration des membres du Conseil d'administration.

Il doit agir dans l'intérêt social des ressortissants.

c) Devoir de diligence

Chaque administrateur doit consacrer le temps et l'attention nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Il doit être assidu et participer sauf impossibilité à toutes les réunions du Conseil et des comités dont il est membre.

Article 2 : Formation des administrateurs

Il est proposé d'enrichir l'offre de formation des administrateurs en définissant en particulier un parcours de formation type pour les nouveaux administrateurs, dont les modalités seront fixées annuellement par les conseils d'administration de chaque Institution.

2.1 Principe

Tout nouvel administrateur peut bénéficier d'un plan de formation individualisé.

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

2.2 Modalités

a) Formation des nouveaux administrateurs

Il est proposé à chaque nouvel administrateur un plan de formation individualisé.

Il convient pour ce faire de lister les compétences nécessaires en fonction des questions techniques traitées en Conseil d'administration, et de l'Institution considérée, institution de retraite complémentaire ou institution de prévoyance.

Par exemple :

- pour les institutions de retraite : compensation, systèmes d'information (PRC...), liquidations des droits retraite...
- pour les institutions de prévoyance : ratios de sinistralité, marge de solvabilité, risques...

b) Catalogue de formation

Il est établi un catalogue de formations annuel ou semestriel, actualisé et complété en milieu d'année.

Le programme de formation des administrateurs est présenté chaque année au Conseil d'administration du dernier trimestre.

Il est proposé que les formations soient axées sur :

- les fonctions dans les instances (responsabilités et rôle des administrateurs).
- les sujets techniques traités au sein des instances.

c) Bilan annuel des formations

Chaque année un bilan annuel des formations est présenté au Conseil d'administration du 1^{er} trimestre.

Il s'agit de dresser un bilan en fin d'année des formations dispensées au cours de l'exercice pour pouvoir y apporter des améliorations. Ce bilan, réalisé sur la base d'indicateurs prédéfinis, fait l'objet d'une présentation lors du premier Conseil d'administration de l'année.

Le bilan sera réalisé en particulier à partir des indicateurs suivants:

- assiduité des administrateurs,
- nombre de sessions tenues,
- taux de participation,
- taux de satisfaction des administrateurs.