



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION D'ATOS SE**

**adopté par délibération du Conseil d'administration  
en date du 28 juillet 2009,**

**dernièrement modifié par délibération du Conseil d'administration  
en date du 16 mai 2024**

## **Préambule**

Le Conseil d'administration d'Atos SE (la « **Société** ») a arrêté le présent Règlement Intérieur décrivant la composition, les missions et les règles régissant le fonctionnement du Conseil d'administration en complément des statuts de la Société.

Le présent Règlement Intérieur ne fait pas partie des statuts de la Société. Il n'est pas opposable aux tiers. Il ne peut être invoqué par des tiers ou des actionnaires à l'encontre de la Société ou de ses mandataires sociaux.

Le présent Règlement Intérieur s'applique à chaque administrateur ainsi qu'à tout participant aux réunions du Conseil d'administration.

Si l'administrateur est une personne morale, les dispositions du présent Règlement Intérieur s'appliquent à son représentant permanent comme si celui-ci était administrateur en son nom propre et ce, sans préjudice de l'obligation pour la personne morale qu'il représente de satisfaire aux obligations stipulées dans le présent Règlement.

## **ARTICLE 1 – COMPOSITION**

### **1.1 Dispositions générales**

La Société est administrée par un Conseil d'administration composé de sept (7) à dix-huit (18) membres, nommés par l'assemblée générale ordinaire des actionnaires.

Pendant toute la durée de son mandat, chaque administrateur (hormis les administrateurs représentant les salariés et les administrateurs représentant les salariés actionnaires) doit être propriétaire de cinq cents (500) actions au moins. Si, au jour de sa nomination, un administrateur n'est pas propriétaire du nombre d'actions requis ou qu'il cesse d'en être propriétaire en cours de mandat, il est réputé démissionnaire d'office s'il n'a pas régularisé sa situation dans un délai de trois mois.

La durée du mandat des administrateurs, personnes physiques ou morales, est de trois (3) ans, sous réserve des dispositions concernant la limite d'âge. Les administrateurs sont rééligibles sous les mêmes réserves. Les fonctions d'un administrateur prendront fin à l'issue de la réunion de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires statuant sur les comptes de l'exercice écoulé et tenue dans l'année au cours de laquelle expire le mandat dudit administrateur.

Nul ne peut être nommé administrateur si, ayant dépassé l'âge de 70 ans, sa nomination a pour effet de porter à plus du tiers des membres du conseil d'administration le nombre d'administrateurs ayant dépassé cet âge.

Si du fait qu'un administrateur en fonctions vient à dépasser l'âge de 70 ans, la proportion du tiers ci-dessus visée est dépassée, l'administrateur le plus âgé est réputé démissionnaire d'office à l'issue de la plus prochaine assemblée générale ordinaire.

En cas de vacance, par décès ou démission, d'un ou plusieurs sièges d'administrateur, le Conseil d'administration peut procéder à des nominations à titre provisoire sous réserve de ratification par la plus prochaine assemblée générale ordinaire, dans les limites et conditions prévues par la loi. A défaut de ratification, les délibérations prises et les actes accomplis antérieurement demeurent valables.

En cas de vacance par décès, démission ou révocation d'un administrateur, l'administrateur nommé par l'assemblée générale des actionnaires ou par le Conseil d'administration en remplacement de cet administrateur ne demeure en fonction que pendant le temps restant à courir sur le mandat de son prédécesseur.

Si le nombre des administrateurs devient inférieur à sept (7), les membres restants (ou les commissaires aux comptes ou un mandataire désigné, à la requête de tout intéressé, par le Président du tribunal de commerce) doivent convoquer immédiatement une assemblée générale ordinaire des actionnaires en vue de nommer un ou plusieurs nouveaux administrateurs afin de compléter le conseil jusqu'au minimum statutaire.

Le Conseil d'administration s'interroge sur l'équilibre souhaitable de sa composition et de celle des comités qu'il constitue en son sein, notamment en termes de diversité (représentation des femmes et des hommes, nationalités, âge, qualifications et expériences professionnelles...). Il rend publiques dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise une description de la politique de diversité appliquée aux membres du Conseil d'administration ainsi qu'une description des objectifs de cette politique, de ses modalités de mise en œuvre et des résultats obtenus au cours de l'exercice écoulé.

Lorsque l'assemblée générale est saisie de la nomination ou du renouvellement d'un administrateur, l'avis de convocation adressé aux actionnaires comporte notamment une notice biographique décrivant les grandes lignes du curriculum vitae du candidat au poste d'administrateur, les motifs de la présentation de sa candidature à l'assemblée générale, et le nombre d'actions de la Société détenues personnellement par les candidats.

## **1.2 Administrateur représentant les salariés et les salariés actionnaires**

### **1.2.1 Administrateurs représentant les salariés**

Dans la mesure où la loi le permet, un (1) ou deux (2) administrateur(s) représentant les salariés est/sont désigné(s) selon les modalités prévues à l'article 16.1 des statuts de la Société.

### **1.2.2 Administrateur représentant les salariés actionnaires**

Dans la mesure où la loi le permet, un (1) administrateur représentant les salariés actionnaires est nommé par l'assemblée générale ordinaire des actionnaires selon les modalités prévues à l'article 16.2 des statuts de la Société.

## **1.3 Administrateurs indépendants**

La part des administrateurs indépendants ne peut être inférieure à la moitié des membres du Conseil d'administration.

Est indépendant l'administrateur qui 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.

Il est précisé, pour les besoins du présent Règlement Intérieur, que le Groupe s'entend de toute société ou entité contrôlant la Société, de toute société ou entité contrôlée par la Société ou sous contrôle commun avec la Société. Le terme de contrôle a le sens qui lui est attribué à l'article L. 233-3 du Code de commerce.

Les critères que doivent examiner le comité des nominations et de gouvernance et le Conseil d'administration afin de qualifier un administrateur d'indépendant et de prévenir les risques de conflit d'intérêts entre l'administrateur et la direction, la Société ou son Groupe, sont les suivants :

- a) ne pas être ou ne pas avoir été au cours des cinq années précédentes :
  - salarié ou dirigeant mandataire social exécutif de la Société,
  - salarié, dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur d'une société que la société consolide ;

- salarié, dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur de la société mère de la société ou d'une société consolidée par cette société mère ;
- b) ne pas être dirigeant mandataire social exécutif d'une société dans laquelle la Société détient directement ou indirectement un mandat d'administrateur ou dans laquelle un salarié désigné en tant que tel ou un dirigeant mandataire social exécutif de la Société (actuel ou l'ayant été depuis moins de cinq ans) détient un mandat d'administrateur ;
- c) ne pas être client, fournisseur, banquier d'affaires, banquier de financement, conseil (ou être lié directement ou indirectement à ces personnes) :
  - significatif de la Société ou de son Groupe,
  - ou pour lequel la Société ou son Groupe représente une part significative de l'activité.

Il est précisé que l'appréciation du caractère significatif ou non de la relation entretenue avec la Société ou son Groupe doit être débattue par le Conseil d'administration et que les critères ayant conduit à cette appréciation sont explicités dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise ;

- d) ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social de la Société ;
- e) ne pas avoir été, au cours des cinq années précédentes, commissaire aux comptes de la Société;
- f) ne pas être administrateur de la Société depuis plus de douze ans, étant précisé que la perte de la qualité d'administrateur indépendant intervient à la date des douze ans ;
- g) ne pas être ou ne pas représenter ou être désigné sur proposition d'un actionnaire de la Société ou de sa société mère détenant plus de 10 % du capital ou des droits de vote de la Société, étant précisé que pour ce dernier critère, un administrateur pourra néanmoins être considéré comme indépendant dès lors que l'actionnaire concerné ne participe pas au contrôle de la société et que le conseil d'administration, sur rapport du comité des nominations et de gouvernance, se sera interrogé sur la qualification d'indépendant en tenant compte de la composition du capital de la société et de l'existence d'un conflit d'intérêts potentiel.

Le Conseil d'administration peut toutefois estimer qu'un administrateur, bien que remplissant les critères énoncés ci-dessus ne doit pas être qualifié d'indépendant compte tenu de sa situation particulière ou de celle de la Société, eu égard à son actionnariat ou pour tout autre motif. Inversement, le Conseil peut estimer qu'un administrateur ne remplissant pas les critères ci-dessus est cependant indépendant. Dans ce cas, le rapport visé à l'article L. 225-37 du Code de commerce indique, pour l'administrateur considéré, le critère auquel il a été dérogé et les motifs de cette dérogation.

La qualification d'administrateur indépendant est débattue chaque année par le comité des nominations et de gouvernance et, sur sa proposition, examinée au cas par cas chaque année par le Conseil d'administration, au regard des critères énoncés ci-dessus, avant la publication du rapport annuel. Elle est également débattue lors de la nomination d'un nouvel administrateur et lors du renouvellement du mandat des administrateurs. Les conclusions de l'examen du Conseil d'administration sont portées à la connaissance des actionnaires dans le rapport annuel et à l'assemblée générale lors de la nomination des nouveaux administrateurs.

## **ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **2.1 Participation aux réunions du Conseil d'administration**

#### **2.1.1 Convocation des administrateurs**

Le Conseil d'administration se réunit au moins cinq (5) fois par an et aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige, sur la convocation de son président.

Si le Conseil d'administration ne s'est pas réuni depuis plus de deux (2) mois, un groupe d'administrateurs représentant au moins le tiers des membres en fonctions peut demander au président de convoquer le Conseil d'administration sur un ordre du jour déterminé.

Le directeur général peut également demander au président de convoquer le Conseil d'administration sur un ordre du jour déterminé.

Le président est lié par les demandes qui lui sont ainsi adressées et doit convoquer le Conseil d'administration aussi rapidement que possible et en tout état de cause dans les sept (7) jours ouvrés de la réception des demandes qui lui sont formulées.

Il est recommandé d'organiser chaque année au moins une réunion hors la présence des dirigeants mandataires sociaux exécutifs.

Le nombre des séances du Conseil d'administration et des réunions des comités du Conseil d'administration tenues au cours de l'exercice écoulé doit être indiqué dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise, qui doit également donner aux actionnaires toute information utile sur la participation des administrateurs à ces séances et réunions.

Les convocations sont faites au moins cinq (5) jours calendaires à l'avance par tous moyens écrits et contiennent l'ordre du jour. Ce délai de cinq (5) jours peut être réduit à au moins un (1) jour calendaire dans le cas où le tiers des administrateurs ont manifesté leur accord pour une convocation à plus bref délai. Le Conseil d'administration peut toujours valablement délibérer, même en l'absence de convocation, si tous ses membres sont présents ou représentés.

La réunion a lieu, soit au siège social, soit en tout autre endroit indiqué dans la convocation. La convocation doit tenir compte de la situation individuelle de chacun des administrateurs, notamment de leurs contraintes géographiques.

Les administrateurs peuvent participer aux réunions du Conseil d'administration par des moyens de visioconférence ou de télécommunication dans les conditions prévues à l'article 2.4.3 ci-dessous.

#### **2.1.2 Autres participants**

##### *a) Invitations*

En fonction des questions inscrites à l'ordre du jour, le président peut décider de convier toute personne qu'il jugerait utile, collaborateur ou non de la Société, et en cas de dissociation des fonctions de président et de directeur général, le directeur général si ce dernier n'est pas administrateur, à présenter un dossier ou participer aux discussions préparatoires aux délibérations.

Des membres de la direction peuvent assister, avec voix consultative le cas échéant, aux réunions du Conseil d'administration à la demande du président ou du directeur général avec l'accord du président.

Cette décision est notifiée au secrétaire du Conseil d'administration qui adresse une invitation à l'intéressé lui précisant la date et l'heure de la réunion, ainsi que le sujet.

L'invitation étant nominative, l'intéressé ne peut se faire représenter qu'en cas d'indisponibilité majeure dûment justifiée.

#### *b) Commissaires aux comptes*

Les commissaires aux comptes sont convoqués aux réunions du Conseil d'administration dans lesquelles les comptes annuels et semestriels sont appréciés à l'état de projet.

Les commissaires aux comptes sont convoqués à toutes les réunions du Conseil d'administration qui examinent ou arrêtent les comptes annuels ou intermédiaires, consolidés ou non.

Ils sont convoqués en même temps que les administrateurs, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

#### *c) Obligation de confidentialité des autres participants*

En cas d'admission d'un tiers non administrateur, le président lui rappelle ses obligations de confidentialité sur les informations recueillies lors du Conseil d'administration.

## **2.2 Ordre du jour**

Les réunions du Conseil d'administration se déroulent suivant l'ordre du jour arrêté par le président et notifié aux administrateurs dans le respect de l'article 2.1.1 du présent règlement. Chaque fois que les circonstances le permettent, les éléments et documents nécessaires à leur réflexion sont adressés aux administrateurs concomitamment à l'ordre du jour.

Chaque membre du conseil d'administration a la liberté et la responsabilité de demander au président l'inscription au projet d'ordre du jour de sujets s'il estime qu'ils relèvent de la compétence du Conseil d'administration.

Tout administrateur qui souhaite entretenir le Conseil d'administration d'une question non inscrite à l'ordre du jour en informe le président préalablement à la séance. Le président en informe le Conseil d'administration.

Au cas où les circonstances le justifient, un ordre du jour complémentaire peut être remis par le président aux administrateurs, lors de l'entrée en séance.

Tout rapport destiné à l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire des actionnaires doit faire l'objet d'une présentation et approbation en réunion du Conseil d'administration.

## **2.3 Bureau**

### **2.3.1 Présidence du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration élit parmi ses membres un président, qui doit être une personne physique, et s'il le juge opportun, un ou plusieurs vice-présidents. Il fixe la durée de leurs fonctions qui ne peut excéder celle de leur mandat d'administrateur, fonctions auxquelles il peut mettre fin à tout moment.

Le président est rééligible.

Le Conseil d'administration peut le révoquer à tout moment.

Nul ne peut être nommé président s'il est âgé de plus de 80 ans. Si le président ou le vice-président vient à dépasser cet âge, il est réputé démissionnaire d'office à l'issue de la prochaine assemblée générale annuelle.

Les dispositions ci-dessus sont applicables au vice-président, le cas échéant.

Le président du Conseil d'administration organise et dirige les travaux du Conseil d'administration, 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 d'accomplir leur mission.

Le président du Conseil d'administration exerce les missions supplémentaires suivantes :

- Consulter ou être consulté et s'entretenir avec le directeur général sur certains événements significatifs et stratégiques pour la Société ;
- Représenter la Société dans ses relations de haut niveau avec les pouvoirs publics et les parties prenantes stratégiques de la Société, en concertation avec le directeur général ;
- Participer à certaines réunions internes avec les dirigeants et les équipes de la Société et, le cas échéant, à certaines réunions des comités du Conseil ;
- Maintenir la qualité des relations avec les actionnaires ;
- Participer au processus de recrutement de nouveaux administrateurs et à l'élaboration du plan de succession ;
- Garantir l'équilibre du Conseil (en plus de son bon fonctionnement) ;
- Arbitrer d'éventuels conflits d'intérêts.

Sur demande écrite lui étant adressée, le président du Conseil d'administration, auquel il appartient d'apprécier le caractère utile des documents demandés, est tenu de communiquer à chaque administrateur tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Les séances du Conseil d'administration sont présidées par le président. En cas d'absence du président, la réunion est présidée par le vice-président. En cas d'absence du président et du vice-président ou à défaut de vice-président, le Conseil d'administration désigne, pour chaque séance, celui des administrateurs présents qui présidera la réunion.

### **2.3.2 Secrétaire**

Le Conseil d'administration nomme en fixant la durée de ses fonctions un secrétaire qui peut être choisi soit parmi les administrateurs soit en dehors d'eux. Il est remplacé par simple décision du Conseil d'administration.

Tous les membres du Conseil d'administration peuvent consulter le secrétaire et bénéficier de ses services. Le secrétaire est responsable de toutes les procédures relatives à l'organisation pratique du Conseil d'administration.

Si le secrétaire n'est pas administrateur, il est soumis aux mêmes obligations que les administrateurs en termes de confidentialité ; le président veille à ce que le secrétaire soit informé de ses obligations.

Sous réserve d'y avoir été autorisé par le président du Conseil d'administration en vertu d'une délégation de pouvoirs, le secrétaire est habilité à certifier les copies ou extraits de procès-verbaux des délibérations.

Si, par suite d'une simple omission, le Conseil d'administration n'a pas expressément renouvelé dans leurs fonctions les membres du bureau dont le mandat d'administrateur n'est pas expiré, ce renouvellement est considéré comme ayant lieu de plein droit ; il appartient à un Conseil ultérieur en tant que de besoin de régulariser ce renouvellement.

## **2.4 Délibérations**

### **2.4.1 Registre des présences**

Il est tenu un registre des présences signé par les administrateurs (et/ou, le(s) censeur(s), le cas échéant) participant à la séance du Conseil. Les procurations sont annexées au registre des présences.

### **2.4.2 Règles de quorum et de majorité**

Le Conseil d'administration ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix du président de séance est prépondérante.

### **2.4.3 Participation aux réunions du Conseil d'administration par visioconférence ou des moyens de télécommunication**

Dans le respect des dispositions de l'article L. 225-37 du Code de commerce, les réunions du Conseil d'administration peuvent être tenues par tous moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification des administrateurs et garantissant leur participation effective, c'est à dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations afin de leur permettre de participer aux réunions du Conseil d'administration.

Les administrateurs (et/ou le(s) censeur(s), le cas échéant) qui souhaiteraient participer à une réunion du Conseil d'administration par moyen de visioconférence ou de télécommunication tel que mentionné ci-dessus doivent l'indiquer par courrier électronique au président au moins vingt-quatre (24) heures avant la date de réunion du conseil d'administration afin que celui-ci soit en mesure de mettre à disposition desdits administrateurs une visioconférence ou un moyen de télécommunication, selon son choix.

Le président communiquera avant le début de la réunion, par courrier électronique à l'adresse qui lui aura été indiquée par les administrateurs concernés, les numéros d'appel et codes participant et, en cas de « webconference », l'adresse du site internet sur lequel sera réalisée la retransmission.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité les administrateurs participant à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Les dispositions nécessaires doivent être prises pour permettre l'identification de chaque intervenant et la vérification du quorum. A défaut, la réunion du Conseil d'administration sera ajournée. Le registre de présence aux séances du Conseil qui est signé par les administrateurs participant physiquement à la séance, doit mentionner, le cas échéant, la participation d'administrateurs par voie de visioconférence ou de télécommunication et préciser le moyen utilisé.

Le procès-verbal de la séance du Conseil d'administration doit indiquer le nom des administrateurs (et/ou du(des) censeur(s), le cas échéant) participant à la réunion par visioconférence ou par des moyens de télécommunication. Il doit également faire état de la survenance éventuelle d'un incident technique relatif à une visioconférence ou par des moyens de télécommunication lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance. En cas de survenance d'un tel incident, il sera statué à nouveau sur les points traités après la perturbation ou l'interruption de la transmission.

Les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables pour l'adoption des décisions prévues aux articles L. 232-1 et L. 233-16 du Code de commerce, respectivement relatifs à l'établissement des



comptes annuels et du rapport de gestion et à l'établissement des comptes consolidés et du rapport de gestion du Groupe.

#### **2.4.4 Représentation d'un administrateur**

Les administrateurs ont la possibilité de se faire représenter aux séances du Conseil d'administration par un autre administrateur. Chaque administrateur ne peut représenter qu'un seul des autres administrateurs au cours d'une même séance du Conseil d'administration.

La procuration doit être donnée par écrit, soit par lettre, soit par courrier électronique ou par télécopie.

Les dispositions des deux paragraphes précédents sont applicables au représentant permanent d'une personne morale.

#### **2.4.5 Procès-verbaux**

##### *a) Rédaction et approbation*

Le projet de procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration est rédigé par le secrétaire du Conseil d'administration à l'issue de chaque réunion.

Le procès-verbal résume les débats, mentionne les questions soulevées et les réserves émises.

Pour chaque question figurant à l'ordre du jour, la délibération adoptée doit être clairement exprimée et identifiée lors de la rédaction du procès-verbal.

Le projet de procès-verbal ainsi établi est adressé à chaque membre du Conseil d'administration pour étude et modification si possible lors de la réunion suivant celle qui a donné lieu aux délibérations.

Le procès-verbal définitif est approuvé en réunion du Conseil d'administration et signé par le président et un administrateur.

Lorsque le président n'était pas physiquement présent à la réunion du Conseil d'administration concernée, le procès-verbal est signé par le président de séance et un administrateur.

##### *b) Conservation – exemplaires certifiés conformes*

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration sont conservés par le secrétaire du Conseil d'administration.

Des extraits des procès-verbaux du Conseil d'administration peuvent être établis et certifiés par les personnes habilitées. Ces extraits peuvent être diffusés dans le cadre strict des fins pour lesquelles ils ont été établis (formalités auprès du greffe du tribunal de commerce, justification de pouvoirs, formalités administratives, etc...).

##### *c) Confidentialité des procès-verbaux*

Les procès-verbaux sont des documents confidentiels auxquels n'ont accès qu'un nombre limité de personnes dont la liste figure ci-dessous :

- (i) en interne :
  - les membres du Conseil d'administration et des comités ;
  - le directeur général et les directeurs généraux délégués le cas échéant ;

- le secrétaire ;
- le directeur juridique et toute personne autorisée par celui-ci ; et
- le responsable des investissements, le responsable de la communication financière et le responsable de la communication externe.

Le Conseil d'administration a la possibilité, lorsqu'il l'estime nécessaire, de limiter le droit d'accès de tout ou partie des personnes mentionnées ci-dessus, sauf aux administrateurs.

(ii) à l'extérieur de la Société :

- les conseils juridiques habituels de la Société ;
- les commissaires aux comptes et, dans les cas prévus par la loi, le greffe du tribunal de commerce ; et
- les inspecteurs des impôts, les contrôleurs URSSAF et plus généralement toute autorité administrative, judiciaire ou réglementaire dans le cadre de leur mission.

Aucune autre personne, tant en interne qu'à l'extérieur de la Société, ne peut être autorisée à prendre connaissance d'un ou plusieurs procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration sans y avoir été autorisée préalablement par le Conseil d'administration.

#### **2.4.6 Consultation écrite**

Conformément aux dispositions de l'article 18 des statuts, les décisions relevant des attributions propres du Conseil d'administration visées à l'article L. 225-37 du Code de commerce peuvent être prises par consultation écrite des administrateurs.

Les votes des administrateurs sont recueillis par tout moyen écrit y compris par courrier électronique.

Les décisions sont formalisées dans un procès-verbal établi dans les conditions de l'article 2.4.5 susvisé.

### **ARTICLE 3 – RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **3.1 Généralités**

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

Le Conseil d'administration s'attache à promouvoir la création de valeur à long terme par la Société en considérant les enjeux sociaux et environnementaux de ses activités.

Il examine régulièrement, en lien avec la stratégie qu'il a définie, les opportunités et les risques tels que les risques financiers, juridiques, opérationnels, sociaux et environnementaux ainsi que les mesures prises en conséquence.

Dans les rapports avec les tiers, la Société est engagée même par les actes du Conseil d'administration qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve.

Il est investi notamment des missions suivantes.

Le Conseil d'administration fixe le mode d'exercice de la direction générale de la Société, assumée soit par le président du Conseil d'administration, soit par une personne physique, administrateur ou non, nommée par le Conseil d'administration et portant le titre de directeur général dont il fixe la durée du mandat et détermine la rémunération. La délibération du Conseil d'administration relative au choix de la modalité d'exercice de la direction générale est prise à la majorité des administrateurs présents ou représentés et est motivée.

Sur proposition du directeur général, le Conseil d'administration peut nommer une ou plusieurs personnes physiques chargées d'assister le directeur général avec le titre de directeur général délégué et dont il détermine, sur proposition du directeur général, la rémunération.

Le Conseil d'administration arrête, le cas échéant, les limitations de pouvoir du directeur général et des directeurs généraux délégués.

Le Conseil d'administration peut également procéder à la nomination de censeurs, sous réserve de ratification par la prochaine assemblée générale. Les censeurs sont appelés à assister comme observateurs aux réunions du Conseil d'administration et peuvent être consultés par celui-ci. Ils doivent être convoqués à chaque réunion du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut confier des missions spécifiques aux censeurs et décider que les censeurs feront partie des comités créés par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut décider de reverser aux censeurs une quote-part de la rémunération globale qui lui est allouée par l'assemblée générale et autoriser le remboursement des dépenses engagées par les censeurs dans l'intérêt de la Société.

Le Conseil d'administration s'assure que les dirigeants mandataires sociaux exécutifs mettent en œuvre une politique de non-discrimination et de diversité notamment en matière de représentation équilibrée des femmes et des hommes au sein des instances dirigeantes.

Le Conseil d'administration procède aux contrôles et aux vérifications qu'il juge opportuns.

Le Conseil d'administration s'assure de la mise en place d'un dispositif de prévention et de détection de la corruption et du trafic d'influence.

Le Conseil d'administration fixe pour une année, soit un montant global à l'intérieur duquel le directeur général peut prendre des engagements au nom de la Société sous forme de cautions, avals ou garanties, soit un montant d'exposition au-delà duquel chacun des engagements ci-dessus ne peut être pris ; tout dépassement du plafond global ou selon le cas du montant d'exposition maximum fixé pour un engagement doit faire l'objet d'une autorisation spéciale du conseil d'administration.

Chaque administrateur reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut se faire communiquer par le président ou le directeur général tous les documents nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Le Conseil d'administration peut, dans les conditions prévues à l'article 10 ci-après, conférer à un ou plusieurs de ses membres ou à des tiers, actionnaires ou non, tous mandats spéciaux pour un ou plusieurs objets déterminés en tenant compte en principe de la compétence et de l'expérience desdits mandataires.

Le Conseil d'administration veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés financiers à travers les comptes qu'il arrête et le rapport annuel ou à l'occasion d'opérations importantes.

Le Conseil d'administration convoque et fixe l'ordre du jour des assemblées, arrête les comptes annuels soumis à l'approbation de l'assemblée et rend compte de son activité dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise.

Il examine les conventions réglementées et statue sur leur autorisation préalable.

Il arrête chaque année la liste des administrateurs considérés comme indépendants en application de l'article 1.3 du présent Règlement Intérieur.

Il examine tout rapport destiné à l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire des actionnaires.

### **3.2 Matières réservées du Conseil d'administration**

Le directeur général, et les directeurs généraux délégués le cas échéant, doivent soumettre à l'autorisation préalable du Conseil d'administration les décisions suivantes :

- (i) Acquisition ou vente de participations excédant 100 millions d'euros ;
- (ii) Acquisition ou vente d'actifs excédant 100 millions d'euros ;
- (iii) Acquisition d'actifs ou de participations au-delà de l'activité habituelle du Groupe ;
- (iv) Acquisition ou vente de biens immobiliers excédant 100 millions d'euros ;
- (v) Engagement de volume du Groupe excédant 100 millions d'euros ;
- (vi) Alliance stratégique ou partenariat qui pourrait avoir un impact structurant pour le Groupe ;
- (vii) Garanties de maison mère excédant la délégation octroyée au directeur général ;
- (viii) Toute opération significative se situant hors de la stratégie annoncée de l'entreprise.

## **ARTICLE 4 – RÉMUNÉRATION**

Les membres du Conseil d'administration peuvent recevoir une rémunération dont le montant global, déterminé par l'assemblée générale, est réparti librement par le Conseil d'administration, sur proposition du comité des rémunérations.

La rémunération du président du Conseil d'administration, du directeur général et des directeurs généraux délégués est fixée par le Conseil d'administration, sur proposition du comité des rémunérations. La rémunération doit en particulier avoir pour objectif de promouvoir la performance et la compétitivité de la Société sur le moyen et long terme, en intégrant notamment un ou plusieurs critères liés à la responsabilité sociale et environnementale.

Le Conseil d'administration définit les éléments d'analyse qu'il souhaite se voir présenter par le comité des rémunérations à l'appui de ses recommandations et détermine l'horizon de temps à prendre en compte pour fixer la rémunération des dirigeants.

Le Conseil d'administration peut notamment allouer une part supérieure aux administrateurs membres des comités visés à l'article 9 ci-dessous.

Il peut également être alloué aux administrateurs, par le Conseil d'administration, des rémunérations exceptionnelles dans les cas et dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Les administrateurs pourront obtenir remboursement sur justificatif des dépenses effectuées dans le cadre de leur mission pour le compte de la Société.

## **ARTICLE 5 – ÉVALUATION DES TRAVAUX DU CONSEIL D’ADMINISTRATION**

Le Conseil d’administration doit évaluer sa capacité à répondre aux attentes des actionnaires en analysant périodiquement sa composition, son organisation et son fonctionnement, ainsi que la composition, l’organisation et le fonctionnement de ses comités. Il doit notamment analyser les modalités de fonctionnement du Conseil d’administration et de ses comités, réfléchir à l’équilibre souhaitable de leur composition, s’interroger périodiquement sur l’adéquation à leurs tâches de leur organisation et de leur fonctionnement, vérifier que les questions importantes sont convenablement préparées et débattues et mesurer la contribution effective de chaque administrateur aux travaux du Conseil d’administration et des comités du fait de sa compétence et de son implication dans les délibérations.

A cette fin, une fois par an, le Conseil d’administration doit consacrer un point de son ordre du jour à un débat sur son fonctionnement et informer les actionnaires chaque année dans le rapport sur le gouvernement d’entreprise de la réalisation de ces évaluations et des suites données.

Une évaluation formalisée, mise en œuvre par le comité des nominations et de gouvernance, éventuellement avec l’aide d’un consultant extérieur, est par ailleurs réalisée tous les trois (3) ans au moins. Les actionnaires sont informés chaque année, dans le rapport sur le gouvernement d’entreprise, de la réalisation des évaluations et, le cas échéant, des suites données.

Les administrateurs doivent pouvoir rencontrer les principaux dirigeants de la Société, y compris hors la présence des administrateurs ayant des fonctions exécutives. Dans ce dernier cas, lesdits administrateurs ayant des fonctions exécutives doivent en avoir été informés au préalable.

## **ARTICLE 6 – INFORMATION DES ADMINISTRATEURS**

La Société a l’obligation de fournir à ses administrateurs l’information utile à une participation efficace aux travaux du Conseil d’administration de manière à les mettre en mesure d’exercer leur mandat dans des conditions appropriées. Il en est de même à tout moment de la vie de la Société lorsque l’importance ou l’urgence de l’information l’exigent. Cette information permanente doit comprendre toute information pertinente, y compris critique, concernant la Société, et notamment des articles de presse et rapports d’analyse financière.

Le Conseil d’administration est informé de l’évolution des marchés, de l’environnement concurrentiel et des principaux enjeux auxquels la Société est confrontée y compris dans le domaine de la responsabilité sociale et environnementale.

Un administrateur doit demander au président tout complément d’information qu’il juge nécessaire au bon accomplissement de sa mission, notamment au vu de l’ordre du jour des réunions. Si un administrateur considère qu’il n’a pas été mis en situation de délibérer en toute connaissance de cause, il a le devoir de l’indiquer au conseil et d’exiger l’information indispensable.

## **ARTICLE 7 – CHARTE DE L’ADMINISTRATEUR ET DISPOSITIF DE RING FENCING**

La Charte de l’administrateur, figurant en **Annexe 1** du présent Règlement Intérieur, telle qu’adoptée et modifiée (le cas échéant) par le Conseil d’administration, fait partie intégrante du présent Règlement Intérieur, et est remise à chaque administrateur au moment de sa nomination. Elle a pour objet de préciser les devoirs et obligations de l’administrateur. Le Président du Conseil d’administration et le directeur général, ou le Président Directeur Général, selon le cas, ainsi que les directeurs généraux délégués le cas échéant, sollicitent l’avis du Conseil d’administration

avant d'accepter un nouveau mandat social dans une société cotée, française ou étrangère, extérieure au Groupe.

Le dispositif de *Ring fencing*, figurant en **Annexe 2** du présent Règlement Intérieur, tel qu'adopté et modifié (le cas échéant) par le Conseil d'administration, fait partie intégrante du présent Règlement Intérieur, et est remis à chaque administrateur au moment de sa nomination. Le dispositif a pour objet de prévenir, au sens du droit de la concurrence, l'échange d'informations sensibles entre entreprises concurrentes au sein du Conseil d'administration. Par leur adhésion au Règlement Intérieur de la Société, les membres du Conseil d'administration reconnaissent et acceptent les dispositions de ladite Annexe 2.

Les membres du Conseil d'administration font part au Conseil d'administration et au comité des nominations et de gouvernance de toute situation de conflits d'intérêts, même potentielle, et s'abstiennent d'assister au débat et de participer au vote de la délibération correspondante. En particulier, si le Conseil d'administration est amené à connaître d'un projet d'opération portant sur des activités du groupe Atos en concurrence avec celles exercées par l'un de ses actionnaires, le ou les administrateurs désignés sur proposition ou le représentant dudit actionnaire ne pourront, en principe, pas assister au débat et participer au vote de la délibération correspondante. Le Président du conseil d'administration, après consultation du comité des nominations et de gouvernance, pourra lever cette limitation s'il a obtenu de la part de l'actionnaire concerné des garanties sur l'absence de conflit d'intérêts dans le cadre du projet d'opération envisagée (par exemple, l'absence de participation de l'actionnaire concerné audit projet).

En cas de violation de ses obligations par un membre du Conseil d'administration ou si le Président a des motifs sérieux de penser qu'un membre du Conseil d'administration viole ses obligations ou n'est plus en mesure de remplir sa mission ou ses devoirs, le Conseil d'administration, à l'initiative du Président, entend l'intéressé sur la situation susvisée et peut, le cas échéant et sur rapport du comité des nominations et de gouvernance, demander audit membre de tirer les conséquences d'une telle situation ou prendre toute mesure appropriée.

Il est régulièrement demandé à chaque membre du Conseil d'administration de s'engager par écrit sur son obligation de confidentialité et de loyauté, notamment en vue d'évaluer sa capacité à participer à des discussions sensibles. Tout manquement à cet engagement écrit est porté à la connaissance du Comité des Nominations et de Gouvernance afin d'évaluer les conséquences appropriées, comme indiqué ci-dessus.

Cet article ne préjuge pas des éventuels recours civils pouvant être diligentés.

## **ARTICLE 8 – PRÉVENTION DES DÉLITS D'INITIÉS**

Le Guide de prévention des délits d'Initiés de la Société, figurant en **Annexe 3** du présent Règlement Intérieur, est remis à chaque administrateur au moment de sa nomination. Il a pour objet d'exposer les règles de conduite qui s'appliquent à tout collaborateur de la Société et de ses filiales amené à détenir des informations dites « Privilégiées », ou qui souhaite effectuer une transaction sur les titres ou instruments financiers de la Société.

## **ARTICLE 9 – COMITÉS**

### **9.1 Dispositions générales**

Le Conseil d'administration peut décider la création de comités spécialisés, permanents ou non, chargés d'étudier les questions que lui-même ou son président soumet pour avis à leur examen.

Il fixe les attributions de ces comités, ainsi que, le cas échéant, la rémunération de leurs membres.

Les comités ont un pouvoir consultatif et exercent leur activité sous la responsabilité du Conseil d'administration qui seul a le pouvoir légal de décision et demeure collectivement responsable de l'accomplissement de ses missions.

Le Conseil d'administration arrête leur composition, attributions et règles de fonctionnement. Les comités autres que les quatre (4) comités permanents mentionnés à l'article 9.3 ci-dessous pourront être composés de personnes n'ayant pas la qualité d'administrateur ou de censeur.

Ces comités ont pour mission de préparer les décisions du Conseil d'administration, en lui soumettant leurs avis et propositions dans leurs domaines respectifs d'attributions.

Le Conseil d'administration doit doter les comités des moyens, notamment financiers, nécessaires afin de leur permettre de recourir à des consultants externes dans les domaines relevant de leurs compétences, après en avoir informé le président du Conseil d'administration ou le Conseil d'administration lui-même et à charge d'en rendre compte au Conseil d'administration.

## **9.2 Fonctionnement**

### **9.2.1 Convocation - réunion**

Les comités du Conseil se réunissent aussi souvent que l'intérêt social de la Société l'exige et, s'agissant du comité des comptes et du comité des rémunérations, au moins trois (3) fois par an sur convocation du président du comité en question ou du secrétaire du Conseil d'administration, ou de toute autre personne à laquelle le président du comité ou le secrétaire du Conseil aura délégué ce pouvoir.

Le calendrier des réunions des comités du Conseil est fixé par le Conseil d'administration.

La convocation est accompagnée d'un ordre du jour.

Les réunions des comités se tiennent au siège social de la Société, ou en tout autre lieu accepté par les membres des comités. Les membres des comités peuvent également participer aux réunions par tous moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification des membres et garantissant leur participation effective.

Les membres des comités sont désignés à titre personnel et ne peuvent se faire représenter, à titre exceptionnel, que par un autre membre du comité dont ils sont membres.

Les présidents des comités peuvent inviter toute personne dont la présence est nécessaire aux débats des points à l'ordre du jour à assister à la séance du comité concerné.

### **9.2.2 Bureau**

Le Conseil d'administration, sur recommandation du Comité des nominations et de gouvernance, désigne, parmi les membres de chaque comité, un président.

Le travail de secrétariat des comités peut être assuré par une personne désignée en dehors des membres du comité. Les procès-verbaux sont communiqués aux membres des comités.

### **9.2.3 Méthode de travail**

Les comités peuvent, dans l'exercice de leurs attributions, prendre contact avec les principaux dirigeants de la Société après en avoir notifié le président du Conseil d'administration ou le Conseil d'administration et à charge d'en rendre compte au Conseil d'administration.

Les comités peuvent également, dans la limite de leurs attributions, conférer certaines missions spécifiques à des tiers. Ils doivent alors en aviser, au préalable, le président du Conseil d'administration.

Chaque comité fait un rapport au Conseil d'administration sur ses travaux.

#### **9.2.4 Règles de fonctionnement spécifiques au comité des comptes**

Les membres du comité des comptes doivent bénéficier, lors de leur nomination, d'une information sur les particularités comptables, financières ou opérationnelles de la Société.

Le comité des comptes doit entendre les commissaires aux comptes, les auditeurs de durabilité mais également les directeurs financiers, comptables et de la trésorerie.

S'agissant de l'audit interne et du contrôle des risques, le comité des comptes doit entendre le responsable de l'audit interne. Il doit être informé du programme d'audit interne et être destinataire des rapports d'audit interne ou d'une synthèse périodique de ces rapports.

### **9.3 Comités permanents**

Il est institué à titre de comités permanents :

- un comité des nominations et de gouvernance;
- un comité des rémunérations ;
- un comité des comptes, et
- un comité de responsabilité sociale et environnementale.

Les comités permanents sont soumis aux règles prévues à l'article 9.1 et 9.2 ci-dessus.

#### **9.3.1 Comité des nominations et de gouvernance**

##### *a) Composition*

Le comité des nominations et de gouvernance est composé au minimum de trois (3) membres et au maximum de cinq (5) membres, choisis par le Conseil d'administration parmi ses membres.

Le comité est majoritairement composé d'administrateurs indépendants au sens de l'article 1.3 du présent Règlement Intérieur. Le dirigeant mandataire social exécutif est associé aux travaux du comité des nominations et de gouvernance. En cas de dissociation des fonctions de président et de directeur général, le président non exécutif peut être membre de ce comité.

Les membres du comité des nominations et de gouvernance sont nommés pour la durée de leur mandat de membre du Conseil d'administration. Ils peuvent, cependant, démissionner lors de toute réunion du Conseil d'administration sans motif, ni préavis. Leur mandat est renouvelable.

##### *b) Attributions*

Dans les domaines relevant de sa compétence, le comité des nominations et de gouvernance a pour mission de préparer et de faciliter les décisions du Conseil d'administration.

##### *(i) en matière de nominations*

Il a pour champ de compétence général de rechercher et d'examiner, pour la Société, toute candidature à la nomination à un poste de membre du Conseil d'administration ou à une fonction de dirigeant devant exercer un mandat social et de formuler sur ces candidatures un avis et/ou une recommandation auprès du Conseil d'administration en tenant compte notamment de l'équilibre souhaitable de la composition du Conseil d'administration au vu de la composition et de l'évolution de l'actionnariat de la Société et d'apprécier l'opportunité des renouvellements de mandats.

A ce titre, le comité reçoit notamment pour mission du Conseil d'administration :



- a) d'organiser une procédure destinée à sélectionner les futurs administrateurs indépendants avant toute démarche auprès de ces derniers ;
- b) de revoir et émettre des recommandations à l'égard du plan de succession des dirigeants mandataires sociaux.

*(ii) en matière de gouvernement d'entreprise*

Le comité des nominations et de gouvernance est chargé de revoir l'application des meilleures normes de gouvernement d'entreprise par le Conseil d'administration.

A ce titre, le Comité reçoit notamment pour mission du Conseil d'administration :

- a) de superviser l'évaluation annuelle des travaux du Conseil prévue à l'article 5 du présent règlement intérieur ;
- b) d'examiner les opérations importantes comportant un risque de conflits d'intérêts entre la Société et les membres du Conseil d'administration. Un administrateur ne peut, notamment, prendre de responsabilités à titre personnel dans des entreprises ou des affaires exerçant des activités directement concurrentes de celles d'Atos SE et ses filiales sans en informer préalablement le président du Conseil d'administration, dont il doit obtenir l'accord préalable et écrit, et le président du comité des nominations et de gouvernance ;
- c) de préparer les travaux du Conseil d'administration relatifs à l'évaluation de l'indépendance des membres du Conseil d'administration ;
- d) de répondre, de manière ad hoc, aux questions portant sur le fonctionnement du Conseil.

### **9.3.2 Comité des rémunérations**

*a) Composition*

Le comité des rémunérations est composé au minimum de trois (3) membres et au maximum de cinq (5) membres, choisis par le Conseil d'administration parmi ses membres.

Le comité est majoritairement composé d'administrateurs indépendants au sens de l'article 1.3 du présent Règlement Intérieur et ne doit comporter aucun dirigeant mandataire social exécutif.

Les membres du comité des rémunérations sont nommés pour la durée de leur mandat de membre du Conseil d'administration. Ils peuvent, cependant, démissionner lors de toute réunion du Conseil d'administration sans motif, ni préavis. Leur mandat est renouvelable.

*b) Attributions*

Dans les domaines relevant de sa compétence, le comité des rémunérations a pour mission de préparer et de faciliter les décisions du Conseil d'administration.

A ce titre, le comité reçoit notamment pour mission du Conseil d'administration :

- (i) de formuler, pour la Société, des propositions quant à la rémunération du président, du directeur général et, le cas échéant, des directeurs généraux délégués (montant des rémunérations fixes et définition des règles de fixation des rémunérations variables, en veillant à la cohérence de ces règles avec l'évaluation faite annuellement des performances des mandataires sociaux et avec la stratégie à moyen terme de la Société et contrôlant l'application annuelle de ces règles) et des membres du Conseil d'administration ;
- (ii) de revoir et formuler des recommandations au Conseil d'administration concernant la politique annuelle de rémunération des mandataires sociaux ;

- (iii) de participer à l'élaboration de la politique d'intéressement du personnel de la Société et de ses filiales ;
- (iv) de formuler des propositions sur les décisions d'octroi d'options de souscription et/ou d'achat d'actions de la Société au bénéfice des mandataires sociaux et de tout ou partie du personnel salarié de la Société et des filiales en application des autorisations conférées par l'assemblée générale des actionnaires, en exposant les raisons de son choix ainsi que ses conséquences. Il examine les conditions dans lesquelles seront consenties les options et propose la liste et, s'il y a lieu, les catégories de bénéficiaires des options et le nombre d'options allouées à chacun d'eux. Il formule toute proposition sur la détermination des caractéristiques des options, et notamment sur le prix de souscription et/ou d'achat des actions, sur leur durée, sur les conditions auxquelles leur levée pourrait être subordonnée et sur les modalités de leur exercice. Il veille à ce que les options et actions valorisées aux normes IFRS soient proportionnées aux rémunérations fixes et variables attribuées à chaque dirigeant mandataire social exécutif de la Société et s'assure que leur attribution ne soit pas concentrée sur les dirigeants mandataires sociaux exécutifs ;
- (v) de formuler des propositions en matière d'attribution gratuite d'actions existantes ou à émettre en application des autorisations conférées par l'assemblée générale des actionnaires. Il propose les noms des bénéficiaires des attributions d'actions, les conditions (notamment la durée de la période d'acquisition et celle de la période de conservation) et les critères d'attribution des actions (qualité de salarié au moment de l'attribution définitive, conditions de performance individuelle ou de performance financière de la Société, etc...) ;
- (vi) s'agissant des membres du Conseil d'administration, de déterminer chaque année le montant global de la rémunération qui sera soumis à l'approbation de l'assemblée générale et les modalités de répartition de ladite rémunération entre les membres du Conseil d'administration (et le cas échéant, le(s) censeur(s)), en tenant compte, notamment, de la présence de ces membres aux réunions dudit Conseil d'administration et des comités dont ils font partie, du niveau de responsabilité encouru par les administrateurs (et le cas échéant, le(s) censeur(s)) et du temps qu'ils doivent consacrer à leurs fonctions ;
- (vii) d'émettre un avis préalable sur toute proposition de rémunération exceptionnelle proposée par le Conseil d'administration en vue de rémunérer l'un de ses membres qu'il aura chargé d'une mission ou d'un mandat conformément aux dispositions de l'article L. 225-46 du Code de commerce ;
- (viii) d'émettre des recommandations relatives au régime de retraite et de prévoyance, aux avantages en nature et droits pécuniaires divers des mandataires sociaux de la Société et des autres sociétés du Groupe et aux conditions financières de cessation de leur mandat.

Le président du comité des rémunérations peut intervenir au nom du Conseil lors de l'assemblée générale annuelle en réponse à des questions d'actionnaires.

### **9.3.3 Comité des comptes**

#### *a) Composition*

Le comité des comptes est composé au minimum de trois (3) membres et au maximum de cinq (5) membres et les deux tiers au moins des membres doivent être des administrateurs indépendants au sens de l'article 1.3 du présent Règlement Intérieur, choisis par le Conseil d'administration parmi ses membres. Le comité ne doit pas compter parmi ses membres le président du Conseil d'administration, le directeur général ou, le cas échéant, un directeur général délégué.

Les membres du comité des comptes sont nommés pour la durée de leur mandat de membre du Conseil d'administration. Ils peuvent, cependant, démissionner lors de toute réunion du Conseil d'administration sans motif, ni préavis. Leur mandat est renouvelable.

## *b) Attributions*

Dans les domaines relevant de sa compétence, le comité des comptes a pour mission de préparer et faciliter le travail du Conseil d'administration. Il assiste à ce titre le Conseil d'administration dans son analyse de l'exactitude et de la sincérité des informations comptables, financières et de durabilité et veille à la qualité du contrôle interne et de l'information délivrée aux actionnaires et aux marchés.

Pour l'accomplissement de sa mission, le comité peut demander au président du Conseil d'administration de procéder à toute audition et de lui fournir toute information.

Le comité doit pouvoir recourir à des experts extérieurs en tant que de besoin.

Les membres du comité ont une compétence financière ou comptable.

Le comité formule tout avis et recommandations au Conseil d'administration dans les domaines décrits ci-dessous. Le comité reçoit notamment pour mission du Conseil d'administration :

### *(i) En ce qui concerne les comptes :*

- a) de suivre le processus d'élaboration de l'information financière et le cas échéant, formuler des recommandations pour en garantir l'intégrité ;
- b) de procéder à l'examen préalable et donner son avis sur les projets de comptes sociaux et consolidés, annuels, semestriels et, le cas échéant, trimestriels de la Société préparés par la direction financière avant que le Conseil d'administration en soit saisi et au minimum deux (2) jours avant l'examen par le Conseil d'administration ;
- c) d'examiner la pertinence et la permanence des principes et règles comptables utilisés dans l'établissement des comptes sociaux et consolidés de la Société et de prévenir tout manquement éventuel à ces règles ;
- d) de se faire présenter l'évolution du périmètre des sociétés consolidées et recevoir, le cas échéant, toutes explications nécessaires ;
- e) d'entendre, lorsqu'il l'estime nécessaire, les commissaires aux comptes, la direction générale, la direction financière, comptable et la trésorerie, l'audit interne ou tout autre personne du management ; ces auditions peuvent avoir lieu, le cas échéant, hors la présence des membres de la direction générale ;
- f) d'examiner avant leur publication les projets de rapport d'activité, de comptes de résultat et de tous comptes (y compris prévisionnels) établis pour les besoins d'opérations spécifiques significatives (telles que apports, fusions, mise en paiement d'acomptes sur dividendes, etc.), et notamment celles à l'occasion desquelles pourrait se produire un conflit d'intérêt ; et
- g) d'examiner les documents financiers diffusés par la Société lors de l'approbation des comptes annuels ainsi que les documents et communiqués financiers importants avant leur émission et, éventuellement, donner une appréciation sur ceux-ci ;
- h) de rendre compte des résultats de la mission de certification des comptes, de la manière dont cette mission a contribué à l'intégrité de l'information financière et du rôle que le comité des comptes a joué dans le processus.

L'examen des comptes par le comité doit être accompagné d'une note des commissaires aux comptes soulignant les points essentiels non seulement des résultats financiers, mais aussi des options comptables retenues, du rapport complémentaire destiné au comité des comptes prévu par les dispositions légales applicables, ainsi que d'une note du directeur financier décrivant l'exposition aux risques, incluant les risques sociaux ou environnementaux, et les engagements

hors-bilan significatifs de la Société.

(ii) *En ce qui concerne le contrôle externe de la Société :*

- a) d'examiner les questions relatives à la nomination ou au renouvellement des commissaires aux comptes de la Société et, sur recommandation du comité de responsabilité sociale et environnementale tel que décrit à l'article 9.3.4 b) (vi), des auditeurs de durabilité de la Société. Lors de l'échéance de leur mandat, le comité supervise le processus, préalablement à la décision du Conseil d'administration, portant sur la sélection ou le renouvellement des commissaires aux comptes et des auditeurs de durabilité, qui peut comporter selon le cas un appel d'offres. Il délivre une recommandation au Conseil d'administration ;
- b) de suivre la réalisation par les commissaires aux comptes de leur mission ;
- c) d'approuver la fourniture des services, autres que la certification des comptes et les services requis du commissaire aux comptes par la loi, par les commissaires aux comptes ou les membres de leur réseau, au profit de la Société et de ses filiales. Il se prononce après avoir analysé les risques pesant sur l'indépendance du ou des commissaires aux comptes et les mesures de sauvegarde appliquées par ceux-ci. Le Comité adopte une procédure d'approbation contenue dans une charte qui peut prévoir :
  - une subdélégation à son président de cette approbation,
  - ou à la direction de la Société pour ce qui concerne la validation des Services habituels, tels que définis par cette charte, à réaliser par le(s) commissaire(s) aux comptes et que le comité des comptes aura pré-approuvés ;
- d) de se faire communiquer les montants des honoraires versés par la Société et son Groupe aux entités des réseaux auxquels appartiennent les commissaires aux comptes et de s'assurer que leur montant ou la part qu'ils représentent dans leur chiffre d'affaires ne soit pas de nature à porter atteinte à l'indépendance des commissaires aux comptes ;
- e) de s'assurer de la rotation des signataires des comptes au nom des cabinets dans les grands réseaux, le cas échéant, et du décalage dans le temps de l'échéance des mandats des deux commissaires aux comptes ; et
- f) de s'assurer du respect par les commissaires aux comptes de leurs conditions d'indépendance.

(iii) *En ce qui concerne le contrôle interne et le suivi des risques de la Société :*

- a) d'évaluer, avec les personnes responsables au niveau du Groupe, l'efficacité et la qualité des systèmes et procédures de contrôle interne du Groupe, d'examiner les risques et engagements hors-bilan significatifs, d'entendre le responsable de l'audit interne, de donner son avis sur l'organisation de son service et d'être informé de son programme de travail. Le comité doit être destinataire des rapports d'audit interne ou d'une synthèse périodique de ces rapports ;
- b) d'examiner avec les responsables de l'audit interne les objectifs et plans d'interventions et d'actions dans le domaine de l'audit interne, les conclusions de ces interventions, les actions et les recommandations et suites qui leur sont données et le montant des honoraires sollicités, le cas échéant, hors la présence des membres de la direction générale ;
- c) d'examiner les méthodes et résultats de l'audit interne, et vérifier que les procédures utilisées concourent à ce que les comptes de la Société reflètent avec exactitude la sincérité et la réalité de la Société et soient conformes aux règles comptables ;

- d) d'apprécier la fiabilité des systèmes et procédures qui concourent à l'établissement des comptes, ainsi que la validité des positions prises pour traiter les opérations significatives ;
- e) d'examiner les méthodes et procédures de reporting et de traitement des informations comptables et financières en provenance des filiales et/ou des unités opérationnelles ;
- f) d'être informé par la direction générale, ou toute autre voie, de toutes réclamations de tiers ou toutes informations internes révélant des critiques sur les documents comptables ou les procédures de contrôle interne de la Société, ainsi que des procédures mises en place à cette fin et des remèdes à ces réclamations ou critiques ;
- g) de confier à l'audit interne toute mission qu'il jugerait nécessaire ;
- h) de contrôler l'efficacité de l'audit interne concernant les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable financière et extra-financière ; et
- i) de prendre connaissance régulièrement de la situation financière, de la situation de trésorerie et des engagements et risques significatifs et d'examiner les procédures retenues pour évaluer et gérer ces risques.

(iv) *En ce qui concerne le suivi du processus d'élaboration de l'information en matière de durabilité*

Suivre le processus d'élaboration de l'information en matière de durabilité et la performance des auditeurs de durabilité en ce qui concerne la certification des informations en matière de durabilité. À cette fin, le comité des comptes examinera (i) les travaux préliminaires réalisés en la matière par le comité de responsabilité sociale et environnementale, tel que décrit à l'article 9.3.4 (b)(vi), (ii) le projet de rapport de durabilité de la Société, et (iii) le rapport établi par les auditeurs de durabilité, et émettra une recommandation à l'intention du Conseil d'administration.

### **9.3.4 Comité de responsabilité sociale et environnementale**

#### *a) Composition*

Le comité de responsabilité sociale et environnementale est composé au minimum de trois (3) membres et au maximum de cinq (5) membres, choisis par le Conseil d'administration parmi ses membres.

Les membres du comité de responsabilité sociale et environnementale sont nommés pour la durée de leur mandat de membre du Conseil d'administration. Ils peuvent, cependant, démissionner lors de toute réunion du Conseil d'administration sans motif, ni préavis. Leur mandat est renouvelable.

#### *b) Attributions*

Dans les domaines relevant de sa compétence, le comité de responsabilité sociale et environnementale a pour mission de préparer et de faciliter les décisions du Conseil d'administration. A ce titre, le comité formule tout avis et recommandations au Conseil d'administration dans les domaines décrits ci-dessous. Le comité reçoit notamment pour mission du Conseil d'administration :

- (i) d'examiner la stratégie du Groupe en matière de responsabilité sociétale d'entreprise, dans toutes ses dimensions y compris les dimensions environnementales, sociales et de gouvernance (« ESG ») et la mise en œuvre des projets liés à cette stratégie ;
- (ii) d'examiner les engagements du Groupe en matière de responsabilité sociétale d'entreprise (ESG), au regard des enjeux propres à son activité et à ses objectifs ;

- (iii) d'apprécier les risques et les opportunités en matière de performance de la responsabilité sociétale d'entreprise (ESG) ;
- (iv) de revoir des politiques en matière de responsabilité sociétale d'entreprise (ESG) en prenant en compte leur impact en termes de performance économique ;
- (v) d'examiner la synthèse des notations réalisées sur le Groupe par les agences de notation et par les analyses extra-financières ; et
- (vi) en soutien au comité des comptes, et pour permettre au comité des comptes d'exercer ses propres responsabilités en la matière telles que décrites à l'article 9.3.3(b)(iv), effectuer des travaux préliminaires afin de contrôler le processus d'élaboration de l'information en matière de durabilité et la performance des auditeurs de durabilité dans le cadre de la certification de l'information en matière de durabilité, y compris :
  - contrôler le processus d'élaboration de l'information en matière de durabilité et le processus utilisé pour déterminer les informations à publier à cet égard et, le cas échéant, formuler des recommandations pour en garantir l'intégrité ;
  - contrôler l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, ainsi que l'audit interne le cas échéant, en ce qui concerne les procédures relatives à la préparation et au traitement des informations en matière de durabilité ;
  - superviser la procédure de sélection des auditeurs de durabilité et émettre une recommandation au comité des comptes sur les auditeurs de durabilité proposés à la nomination par l'assemblée générale annuelle, y compris le renouvellement de leur mandat ;
  - contrôler l'exécution par les auditeurs de durabilité de la mission de certification des informations en matière de durabilité ;
  - vérifier le respect par les auditeurs de durabilité des conditions d'indépendance prescrites par la réglementation applicable ;
  - approuver, dans le cadre autorisé par le Conseil d'administration, la fourniture par les auditeurs de durabilité, ou les membres de leurs réseaux respectifs, de services autres que la certification des informations de durabilité à la Société et aux sociétés qu'elle contrôle directement et indirectement ;
  - présenter au comité des comptes (i) le projet de rapport de durabilité de la Société, et (ii) le rapport établi par les auditeurs de durabilité, et faire des recommandations appropriées au comité des comptes en ce qui concerne la conduite du processus d'élaboration de l'information en matière de durabilité et la performance par les auditeurs de durabilité de la certification de l'information en matière de durabilité.

Sur la base de ces travaux préliminaires effectués par le comité de responsabilité sociale et environnementale, le comité des comptes émettra une recommandation au Conseil d'administration concernant le processus d'élaboration de l'information en matière de durabilité et la performance des auditeurs en matière de certification des informations de durabilité. Un résumé des conclusions du comité des comptes et de la recommandation correspondante faite au Conseil d'administration sera communiqué au comité de responsabilité sociale et environnementale.

#### **ARTICLE 10 –REPRÉSENTANTS DU COMITÉ PARTICIPATIF DÉSIGNÉS PAR LE CONSEIL D'ENTREPRISE D'ATOS SE**

Dans le cadre de l'accord négocié et signé par la Société et le Conseil d'Entreprise d'Atos SE, en date du 14 décembre 2012, le Conseil d'Entreprise d'Atos désigne un comité participatif composé

de 4 personnes (parmi ses membres ou les salariés d'Atos), ci-après le « **Comité Participatif** », pour un mandat renouvelable d'un an. Le Comité Participatif aura pour objet d'échanger dans le cadre de réunions, avec les membres du Conseil d'administration de la Société, sur les sujets figurant à l'ordre du jour des Conseils d'administration.

### **10.1 Représentants du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration de la Société désigne en son sein un administrateur, chargé de le représenter aux réunions avec le Comité Participatif.

Le président du Conseil d'administration de la Société peut assister à sa volonté et dès qu'il le juge utile aux réunions avec le Comité Participatif.

La coordination entre les membres du Conseil d'administration de la Société et le Comité Participatif est sous la responsabilité du secrétaire du Conseil qui assiste aux réunions.

### **10.2 Tenue des réunions**

Les réunions se tiennent en principe après les réunions du Conseil d'administration en présence des représentants du Conseil d'administration, du Comité Participatif, du Secrétaire du Conseil, du Directeur des Ressources Humaines et du Directeur Juridique.

Les ordres du jour sont transmis au Comité Participatif avant chaque réunion par le Secrétaire du Conseil.

Une fois par an, le Comité Participatif est invité à une réunion plénière du Conseil d'administration, qui correspond, à la séance relative à la revue de la conformité des pratiques de la Société, avec les règles de gouvernement d'entreprise.

### **10.3 Compte rendu des réunions**

L'administrateur représentant le Conseil d'administration assisté du secrétaire du Conseil établit un compte rendu oral, en Conseil, de leurs séances avec le Comité Participatif.

## **ARTICLE 11 – POSSIBILITÉ DE 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 ou à un (ou des) tiers une mission, il en arrête les principales caractéristiques.

Lorsque le ou les titulaires de la mission sont membres du Conseil d'administration, ils ne prennent pas part au vote.

Sur la base de cette délibération, il est établi à l'initiative du président un projet de lettre de mission, qui :

- définit l'objet précis de la mission ;
- fixe la forme que devra prendre le rapport de mission ;
- arrête la durée de la mission ;
- détermine, le cas échéant, la rémunération due au titulaire de la mission ainsi que les modalités du paiement des sommes dues à l'intéressé ;
- prévoit, le cas échéant, un plafond de remboursement des frais de voyage et de déplacement ainsi que des dépenses engagées par l'intéressé et liées à la réalisation de la mission.

Le président du Conseil d'administration soumet le projet de lettre de mission, pour avis, au comité des nominations et de gouvernance.

Le rapport de mission est communiqué par le président du Conseil d'administration aux administrateurs de la Société (et au(x) censeur(s), le cas échéant).

## **ARTICLE 12 – ADMINISTRATEUR REFERENT INDEPENDANT**

Le Conseil d'administration peut désigner un administrateur référent parmi ses membres qualifiés d'indépendants sur le fondement de l'article 1.3 du présent règlement intérieur. Celui-ci est nommé pour la durée de son mandat d'administrateur, étant précisé que le Conseil d'administration peut mettre fin à ses fonctions à tout moment. La perte de la qualité d'indépendant, quelle qu'en soit la raison, met fin aux fonctions de l'administrateur référent.

L'administrateur référent est chargé de veiller à l'application des meilleures normes de gouvernement d'entreprise par le Conseil d'administration et à la bonne prise en compte des préoccupations des actionnaires en matière de gouvernance. A cette fin, il exerce les missions et dispose des prérogatives suivantes :

- i. conduire l'évaluation annuelle des travaux du Conseil avec l'assistance du Comité des Nominations et de Gouvernance ;
- ii. se rendre disponible pour rencontrer les actionnaires sur les questions de gouvernance ;
- iii. convoquer la réunion des administrateurs indépendants si nécessaire, au moins une fois par an ;
- iv. travailler avec le Président du Conseil d'administration sur le planning de succession concernant le Président du Conseil d'administration et les autres administrateurs.

Dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, il bénéficie de l'assistance du secrétaire du Conseil d'administration pour les tâches administratives.

## **ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITÉ**

L'intégralité des dossiers traités lors des réunions du Conseil d'administration, et des informations recueillies pendant ou en dehors des séances du Conseil d'administration (les « **Informations** ») sont confidentiels sans aucune exception, que les Informations aient été présentées ou non comme confidentielles ; l'administrateur (ou le censeur, le cas échéant), ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil d'administration, doit se considérer comme astreint à un véritable secret qui excède la simple obligation de discrétion, et à ce titre :

- il ne peut utiliser en tout ou partie les Informations à d'autres fins que celles en vue desquelles elles ont été mises à sa disposition, ou en faire bénéficier une personne tierce pour quelque raison que ce soit, dans le respect des dispositions du présent Règlement Intérieur ;
- il s'engage à ne pas s'exprimer individuellement en dehors des délibérations internes au Conseil d'administration sur les questions évoquées en Conseil d'administration et sur le sens des opinions exprimées par chaque administrateur ;
- il prend toutes mesures utiles pour que cette confidentialité soit préservée, notamment de sécurisation des dossiers ou documents qui lui sont communiqués.

Toutefois, les représentants du comité d'entreprise et du comité de groupe pourront communiquer les Informations recueillies aux membres du comité d'entreprise et du comité de groupe, selon le cas, étant toutefois précisé que :



- cette diffusion devra être limitée au strict nécessaire à cet effet ;
- le comité d'entreprise et le comité de groupe devront prendre toutes les mesures utiles afin de s'assurer du respect d'une stricte confidentialité de la part de leurs membres sur ces Informations.

Par ailleurs, le représentant permanent d'un administrateur personne morale pourra communiquer les Informations recueillies au(x) mandataire(s) social (aux) de cette personne morale et aux conseils de celle-ci. Il est toutefois précisé que :

- cette diffusion ne pourra être faite par la personne morale que pour les besoins du bon accomplissement de sa mission d'administrateur, dans l'intérêt de la Société, et devra être limitée, tant dans son contenu que dans le nombre de destinataires, au strict nécessaire à cet effet, et dans le respect de la réglementation applicable ;
- la personne morale devra prendre toutes les mesures utiles afin de s'assurer du respect d'une stricte confidentialité de la part du mandataire social.

Le caractère confidentiel des Informations est levé à compter du moment où elles font l'objet d'une publication externe par voie d'un communiqué de presse par la Société, et dans la limite des informations ainsi communiquées.

Outre cette obligation de confidentialité, l'administrateur (ou le censeur, le cas échéant) s'engage à ne pas s'exprimer publiquement, *ès qualité* d'administrateur de la Société, sur un quelconque sujet concernant la Société et son Groupe, lié ou non aux délibérations du Conseil d'administration, sauf accord préalable du président du Conseil d'administration.

\*

\*

\*

**CHARTe DE L'ADMINISTRATEUR D'ATOS SE**

**adoptée par délibération du Conseil d'administration  
en date du 28 juillet 2009**

**modifiée par délibération du Conseil d'Administration  
en date du 1<sup>er</sup> juillet 2011**

**modifiée par délibération du Conseil d'Administration  
en date du 18 décembre 2017**

## **Préambule**

Atos SE (la « Société ») accorde une grande importance au principe selon lequel son activité doit être conduite tant de manière rentable que responsable. En conséquence, la présente Charte de l'administrateur de la Société a pour objectif de rappeler à chaque administrateur de la Société, la nécessité d'agir de manière honnête, impartiale et intègre dans son activité quotidienne. En outre et conformément aux principes de bonne gouvernance, la présente Charte de l'administrateur de la Société précise les devoirs et obligations de chaque administrateur.

### **Article 1<sup>er</sup> – Intérêt social**

Chaque administrateur représente l'ensemble des actionnaires et doit agir en toute circonstance dans l'intérêt social de la Société.

Il alerte le conseil d'administration sur tout élément de sa connaissance lui paraissant de nature à affecter les intérêts de la Société.

### **Article 2 – Respect des lois et des statuts**

Sauf exception légale, réglementaire, ou statutaire, l'administrateur doit être actionnaire à titre personnel et posséder au moins le nombre d'actions de la Société exigé par les statuts de la Société. A défaut de les détenir lors de son entrée en fonctions, il doit en faire l'acquisition dans les trois mois de sa nomination. Si à l'expiration de ce délai, l'administrateur n'est pas devenu propriétaire du nombre d'actions requis, il est réputé démissionnaire d'office.

Avant d'accepter ses fonctions, l'administrateur doit prendre la pleine mesure de ses droits et obligations et doit s'assurer qu'il a pris connaissance des obligations générales et particulières à sa charge. Il doit notamment prendre connaissance des dispositions légales et réglementaires, des statuts de la Société, du règlement intérieur du Conseil d'administration, de la présente Charte et des compléments que le Conseil d'administration peut lui apporter ainsi que des recommandations du Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées AFEP/MEDEF.

S'il est membre d'un comité, l'administrateur doit également prendre connaissance des règles de fonctionnement interne dont ce comité s'est doté.

### **Article 3 – Objectivité – Conflit d'intérêts**

#### **(a) Objectivité**

L'administrateur veille à préserver en toutes circonstances son objectivité d'analyse, de jugement, de décision et d'action.

Il s'interdit d'être influencé par tout élément étranger à l'intérêt social qu'il a pour mission de défendre.

Il alerte le Conseil sur tout élément de sa connaissance lui paraissant de nature à affecter les intérêts de la Société.

## **(b) Conflit d'intérêts**

Il y a notamment conflit d'intérêts dans le cas où un administrateur ou un membre de sa famille pourrait bénéficier à titre personnel de la conduite des affaires de la Société, ou pourrait entretenir une relation ou un lien de quelque nature que ce soit avec la Société, ses filiales ou sa direction qui puisse compromettre l'exercice de la liberté de jugement de l'administrateur (notamment en qualité de client, fournisseur, banquier d'affaires, mandataire).

L'Administrateur s'efforce d'éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts moraux et matériels et ceux de la Société. Sans préjudice des formalités d'autorisation préalable et de contrôle prescrites par la loi et les statuts, il informe le Président de tout conflit d'intérêts, même potentiel, dans lequel il pourrait être, directement ou indirectement, impliqué. Dans les cas où il ne peut éviter de se trouver en conflit d'intérêts, il s'abstient de participer aux débats ainsi qu'à toute décision sur les matières concernées. Le Président peut lui demander de ne pas assister à la délibération. Il sera dérogé à cette règle si au moins une majorité des administrateurs devait s'abstenir de participer au vote en application de celle-ci.

L'Administrateur doit ainsi notamment communiquer sans délai au président toute convention conclue entre lui-même ou une société dont il est dirigeant ou dans laquelle il détient directement ou indirectement une participation significative ou dans laquelle il est directement intéressé, et la Société ou l'une de ses filiales, ou qui a été conclue par personne interposée.

Afin de prévenir un conflit d'intérêts, l'administrateur est tenu, pendant toute la durée de ses fonctions, d'obtenir l'accord préalable et écrit du président du Conseil pour les opérations suivantes :

- accepter ou exercer un mandat de dirigeant ou d'administrateur dans toute société exerçant une activité directement concurrente à celle du Groupe Atos ;
- prendre ou conserver des intérêts financiers (sauf à titre d'investissement purement financier de titres cotés, ne donnant pas lieu à détention de plus de 5% du capital, et dans le respect des procédures d'Atos relatives aux Informations Privilégiées et au délit d'Initié) ou, dans la mesure où de tels liens peuvent être interdits en vertu du droit applicable, des intérêts familiaux avec des partenaires, des clients, des fournisseurs ou des concurrents d'Atos et qu'ils aient été révélés à la Société préalablement à la prise d'effet de ces fonctions). Sous réserve des lois applicables, tout conflit d'intérêts ou tout intérêt actuellement en cours n'ayant pas été préalablement autorisé doit faire l'objet d'une déclaration immédiate ; et
- être employé par ou percevoir des rémunérations directes ou indirectes d'une société, ayant une activité directement concurrente à celle d'Atos.

## **Article 4 – Corruption et détournement**

Aucune forme de corruption ou de détournement n'est tolérée.

La corruption s'entend de toute offre d'argent ou de toute offre d'un bien ou service en vue d'obtenir un avantage commercial. Le détournement s'entend de pratiques malhonnêtes ou illégales qui affectent l'intégrité commerciale d'Atos ou celle de ses actifs. Corruption et détournement peuvent impliquer l'offre ou l'acceptation de sommes d'argent ou de cadeaux ou tout autre avantage (tel qu'un hébergement gratuit par exemple) en échange de faveurs (auprès des partenaires, clients, fournisseurs ou concurrents). A titre d'exemple, ceci peut inclure :

- une offre d'argent à un administrateur de la Société en vue d'emporter un marché ;
- une offre de paiement faite par un administrateur de la Société afin d'obtenir un certain résultat ;

- l'acceptation par un administrateur d'un cadeau, de quelque nature que ce soit, qui l'obligerait à modifier son comportement.

Il est interdit de contracter au nom d'Atos lorsque les services prestés ne sont pas clairement définis dans un contrat et lorsque les méthodes habituelles de facturation ou les comptes bancaires habituels ne sont pas utilisés. La Société ne se considèrera pas comme engagée lorsque les services ne seront pas effectivement prestés.

Les cadeaux de faible valeur (valeur n'excédant pas une centaine d'euros, cette valeur pouvant être inférieure à ce montant en fonction des usages locaux en matière d'éthique des affaires, et ces cadeaux pouvant être de toute nature - repas, billets de spectacles ou objets de faible valeur, etc. - ) ne seront pas automatiquement considérés comme interdits, sauf s'ils sont offerts ou acceptés dans le but d'enfreindre les principes exposés ci-dessus.

### **Article 5 – Devoir de loyauté**

L'administrateur est tenu d'une obligation de loyauté à l'égard de la Société.

Il ne prend aucune initiative qui pourrait nuire aux intérêts de la Société ou aux autres sociétés ou entités du Groupe et agit de bonne foi en toute circonstance.

Il ne peut prendre de responsabilités à titre personnel dans des entreprises ou des affaires exerçant des activités directement concurrentes de celles d'Atos sans l'autorisation préalable du président du Conseil d'administration et du président du comité des rémunérations et nominations.

### **Article 6 – Devoir et liberté d'expression**

L'administrateur a le devoir d'exprimer clairement ses interrogations et ses opinions.

Il doit faire acter ses éventuels désaccords.

### **Article 7 – Participation aux travaux du Conseil d'administration - Assiduité - Professionnalisme**

L'administrateur doit consacrer à la préparation des réunions du Conseil d'administration, ainsi que, le cas échéant, des comités dont il est membre, le temps et l'attention nécessaires.

Il doit être assidu et sauf impossibilité, il doit participer à toutes les réunions du Conseil d'administration et, le cas échéant, des comités dont il est membre, ainsi qu'aux assemblées générales d'actionnaires.

Il s'informe sur les métiers et les spécificités de la Société, ses enjeux et ses valeurs, en interrogeant, si nécessaire, ses dirigeants.

L'administrateur doit demander les documents qu'il estime indispensables pour délibérer en toute connaissance de cause sur les questions à l'ordre du jour du Conseil d'administration. Si un administrateur considère qu'il n'a pas été mis en situation de délibérer en toute connaissance de cause, il a le devoir de le dire au Conseil et d'exiger toute information indispensable.

Il s'attache à mettre à jour les connaissances qui lui sont utiles pour l'exercice de ses fonctions.

## **Article 8 – Confidentialité**

Les administrateurs sont tenus à un véritable secret professionnel, qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes, à l'égard des informations recueillies pendant ou en-dehors des séances du Conseil d'administration dans les conditions prévues à l'article 12 du règlement intérieur du Conseil d'administration.

## **Article 9 – Informations privilégiées – Opérations sur titres**

L'administrateur s'interdit d'utiliser pour son profit personnel ou pour le profit de quiconque les Informations Privilégiées (telles que définies au I) A) du Guide de prévention des délits d'Initiés, ainsi que par les lois et règlements applicables) auxquelles il a accès. En particulier, lorsqu'il détient des informations non rendues publiques, il s'abstient de les utiliser pour effectuer ou faire effectuer par un tiers des opérations sur les titres de la Société.

Il ne doit effectuer des opérations sur les titres de la Société que dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

L'administrateur s'engage à observer et respecter strictement les dispositions du Guide de prévention des délits d'Initiés de la Société dont le texte est joint en annexe au Règlement Intérieur du Conseil d'administration.

## **Article 10 – Contribution à une bonne gouvernance**

L'administrateur contribue à la collégialité et à l'efficacité des travaux du Conseil d'administration et des comités spécialisés. Il formule toute recommandation lui paraissant de nature à améliorer les modalités de fonctionnement du Conseil d'administration, notamment à l'occasion de l'évaluation périodique de celui-ci. Il accepte l'évaluation de sa propre action au sein du Conseil d'administration.

Il s'attache, avec les autres membres du Conseil d'administration, à ce que les missions de contrôle soient accomplies avec efficacité et sans entrave. En particulier, il veille à ce que soient en place dans la Société les procédures permettant le contrôle du respect des lois et règlements.

## **Article 11 – Non cumul des fonctions de dirigeant mandataire social et de salarié**

Lorsqu'un salarié devient le principal dirigeant mandataire social de la Société, il s'engage à mettre fin au contrat de travail qui le lie à l'entreprise (si un tel contrat de travail existait), soit par rupture conventionnelle, soit par démission. Cette règle n'est bien évidemment pas applicable à un salarié qui devient administrateur tel qu'un administrateur représentant les salariés actionnaires ou un administrateur représentant les salariés.

## **Article 12 – Ethique des affaires**

En complément des exemples spécifiques de manquements à l'éthique des affaires indiqués dans la présente Charte, quelques principes de base d'éthique des affaires qu'Atos entend appliquer, dans les relations entre et avec ses administrateurs, ses collaborateurs, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires et tout autre tiers sont notamment listés ci-après :

- Tout administrateur et tout collaborateur d'Atos doit être traité de manière égale au regard de ses résultats et qualifications, sans considération de race, nationalité, sexe, âge, handicap, ou autre caractéristique.

- Aucun administrateur ne doit avoir une conduite qui pourrait influencer, de manière irrégulière, un candidat à un mandat politique, un élu ou un agent de l'administration dans l'exercice de ses fonctions.
- Aucun administrateur ne doit participer à un accord, à une entente ou à une pratique concertée qui violerait les lois et règlements applicables en matière de pratiques anticoncurrentielles. Il y a notamment pratique anticoncurrentielle en cas d'accord entre concurrents pour se répartir les clients ou les marchés, ou pour fixer les prix.
- Tout administrateur utilisant, dans le cadre de son travail, les services d'un tiers indépendant doit s'assurer que la rémunération versée est en rapport avec les services rendus et qu'elle n'est pas versée à une autre personne (physique ou morale) que celle ayant fourni la prestation ou dans un autre pays que le pays de résidence ou d'immatriculation du prestataire.
- Les administrateurs de la Société doivent respecter en toutes circonstances les lois et règlements des pays où Atos exerce son activité.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et d'autres comportements peuvent être constitutifs d'une violation de la présente Charte. En cas de doute les administrateurs doivent consulter le département juridique d'Atos.

**Annexe 2 – Dispositif de *Ring fencing***

**DISPOSITIF DE *RING FENCING***

**adopté par délibération du Conseil d'administration  
en date du 21 janvier 2024**



Les mesures exposées dans la présente Annexe, désignées sous le terme de *Ring fencing*, ont pour objet de prévenir, au sens du droit de la concurrence, l'échange d'informations sensibles entre entreprises concurrentes au sein du Conseil d'administration d'Atos SE (la « **Société** »).

#### ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

1. La présente Annexe définit les aménagements qui s'appliquent, outre les stipulations prévues au Règlement Intérieur, aux membres du Conseil d'administration désignés sur proposition d'une Entreprise concurrente (telle que définie ci-dessous) de la Société et liés à cette Entreprise concurrente par un contrat de travail, un mandat de dirigeant ou d'administrateur ou toute autre circonstance de fait de nature à altérer son indépendance à son égard (« **Membres Liés à une Entreprise concurrente** »).
2. La notion d'entreprise concurrente désigne cumulativement (i) toute société qui intervient directement sur un ou plusieurs marchés de produits ou de services sur lesquels le groupe Atos intervient et (ii) toute société appartenant à la même « entreprise », au sens du droit de la concurrence, que cette dernière (« **Entreprise concurrente** »).
3. La notion d'information sensible désigne les informations stratégiques, au sens du droit de la concurrence, qui sont non-publiques, non-agrégées et récentes, et qui sont relatives aux activités du groupe Atos ou de l'Entreprise concurrente sur le(s) marché(s) où ces dernières sont en concurrence (les « **Informations Sensibles** »). Sans que cette liste soit exhaustive, les Informations Sensibles sont celles qui ont trait aux prix, aux coûts, aux marges, aux volumes des ventes et parts de marché, aux fournisseurs et clients, aux appels d'offres, aux business plans détaillés, aux budgets détaillés, aux performances et résultats détaillés obtenus, ainsi que, le cas échéant, toute Information Sensible intégrée à la présentation des projets importants d'acquisition ou de cession.

#### ARTICLE 2 – AMENAGEMENTS POUR LES MEMBRES LIÉS A UNE ENTREPRISE CONCURRENTTE

(a) *Accès à l'information*

4. Les Membres Liés à une Entreprise concurrente reçoivent les documents remis aux membres du Conseil d'administration dans une version expurgée, par le Secrétaire du Conseil d'administration, des Informations Sensibles à l'égard de l'Entreprise concurrente.
5. Les Membres Liés à une Entreprise concurrente ne sollicitent et ne reçoivent d'Information Sensible d'aucun autre membre du Conseil d'administration.

(b) *Participation des Membres liés à une Entreprise concurrente aux réunions du Conseil d'administration*

6. Les Membres Liés à une Entreprise concurrente peuvent participer aux discussions relatives à tous sujets tant qu'elles ne donnent pas lieu à l'évocation d'Informations Sensibles à l'égard de l'Entreprise concurrente.
7. Les Membres Liés à une Entreprise concurrente doivent quitter la réunion du Conseil d'administration dès lors que sont évoquées des Informations Sensibles à l'égard de l'Entreprise concurrente.
8. L'ordre du jour de la réunion devra permettre d'identifier en amont de telles situations. A défaut, les Membres Liés à une Entreprise concurrente quittent la réunion dès lors que des Informations Sensibles à l'égard de l'Entreprise concurrente viennent à y être évoquées.
9. Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration indiquent le moment où des Membres liés à une Entreprise concurrente auront quitté la réunion.

**ARTICLE 3 – MISE EN ŒUVRE ET CONTROLE DES MESURES DE *RING FENCING***

10. Par leur adhésion au Règlement Intérieur de la Société, les membres du Conseil d'administration reconnaissent et acceptent les dispositions de la présente Annexe.
11. Chaque Membre Lié à une Entreprise concurrente adhère préalablement à sa nomination au dispositif de *Ring fencing* par le biais d'un engagement individuel écrit dont le modèle lui est communiqué par la Société.
12. Le Secrétaire du Conseil d'administration est chargé de veiller à la bonne application du présent dispositif de *Ring fencing*.

**Annexe 3 – Guide de prévention des délits d'initiés**

**GUIDE DE PREVENTION DES DELITS D'INITIES**

**Mis à jour le 19 décembre 2016**

Ce guide expose les règles de conduite qui s'appliquent à tout collaborateur et mandataire social d'Atos SE (la « **Société** » ou « **Atos** ») et de ses filiales (ensemble le « **Groupe** ») amené à détenir des informations dites « privilégiées », ou qui souhaite effectuer une transaction sur des actions, valeurs mobilières ou instruments financiers émis par la Société, ou sur des instruments financiers liés à ceux-ci (les « **Titres** »).

## **Préambule**

Atos est une société cotée sur le marché d'Euronext Paris. En conséquence, afin de garantir la transparence et l'intégrité du marché du titre Atos, la société doit être en mesure de toujours fournir à l'attention de ses investisseurs et de ses actionnaires des informations fiables sur son activité, et ce dans des conditions qui assurent l'égalité de traitement des opérateurs.

Cette obligation générale et permanente d'information du public s'impose notamment lorsque survient un événement important susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours du titre Atos, à moins que la réglementation n'autorise la Société à garder le silence temporairement, en raison de certaines circonstances. Tout manquement à cette règle boursière est lourdement sanctionné.

Les collaborateurs et dirigeants opérationnels du Groupe doivent donc veiller à faire remonter dès que possible à la Direction Générale une information régulière sur les sujets majeurs intéressant l'ensemble du Groupe et susceptibles d'avoir une influence sur le cours des Titres.

**En outre, la divulgation ou l'utilisation induite d'une Information Privilégiée (telle que définie en partie I.A. ci-après) peut entraîner, pour leur auteur, des poursuites disciplinaires, administratives ou judiciaires, pouvant le cas échéant conduire à des sanctions de la part des autorités boursières ou du juge pénal (cf. III. ci-dessous).**

Il est par ailleurs interdit à tout collaborateur de faire, directement ou indirectement, des déclarations aux investisseurs, aux actionnaires ou, plus généralement, destinées au marché sans l'autorisation préalable du Président Directeur Général et du Directeur des relations investisseurs et de l'information financière, d'autant qu'est pénalement sanctionné le fait de répandre volontairement dans le public des informations fausses ou trompeuses de nature à agir sur les cours.

Le présent document entend ainsi rappeler à tout collaborateur et mandataire social du Groupe les règles spécifiques, en particulier des obligations d'abstention, qui s'appliquent à la détention d'informations privilégiées et à la négociation des Titres.

Les mêmes règles s'appliquent à la filiale du Groupe, Worldline, cotée sur Euronext Paris, s'agissant d'organiser la prévention du délit d'initié sur les titres Worldline. Un guide équivalent à celui-ci s'impose de la même manière aux collaborateurs du Groupe Atos.

Les présentes règles trouvent leur source dans le Règlement (UE) n°596/2014 sur les abus de marché (règlement « **MAR** »), applicable au sein des Etats membres de l'Union Européenne.

## **Sommaire**

### **I – DEFINITIONS**

### **II – PREVENTION D'UN DELIT D'INITIE**

### **III – SANCTIONS ENCOURUES**

## I – DEFINITIONS

### A – QU'EST-CE QU'UNE INFORMATION PRIVILEGIEE ?

Une « Information Privilégiée » est une information réputée précise qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, Atos, ou un ou plusieurs Titres, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des Titres concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés, c'est-à-dire une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme faisant partie des fondements de ses décisions d'investissement.

#### - Une information susceptible d'influencer de façon sensible le cours

Une information, qu'elle soit favorable ou défavorable, peut être qualifiée d'Information Privilégiée dans la mesure où elle est susceptible d'avoir une incidence sensible, à la hausse ou à la baisse, sur le prix des Titres parce qu'elle pourrait influencer sur la décision d'achat ou de cession de Titres par un investisseur.

#### - Une information réputée précise

Pour apprécier si elle est suffisamment précise pour être qualifiée d'Information Privilégiée, une information doit faire mention d'un ensemble de circonstances qui existe ou dont on peut raisonnablement penser qu'il existera ou d'un événement qui s'est produit ou dont on peut raisonnablement penser qu'il se produira et un investisseur raisonnable doit pouvoir en tirer les conséquences quant à l'effet possible de cet ensemble de circonstances ou de cet événement sur le cours des instruments financiers ou des instruments financiers dérivés qui leur sont liés.

À cet égard, dans le cas d'un processus se déroulant en plusieurs étapes visant à donner lieu à, ou résultant en certaines circonstances ou un certain événement, ces circonstances futures ou cet événement futur peuvent être considérés comme une information suffisamment précise pour pouvoir être qualifiée d'Information Privilégiée, tout comme les étapes intermédiaires de ce processus qui ont partie liée au fait de donner lieu à, ou de résulter en de telles circonstances ou un tel événement.

Par exemple, peut être qualifiée de privilégiée une information relative à l'existence d'un projet suffisamment défini entre les parties pour avoir des chances raisonnables d'aboutir, nonobstant les aléas inhérents à toute opération de cette nature quant à la réalisation effective du projet.

#### - Une information non publique

Une information est réputée rendue publique lorsqu'elle a été portée à la connaissance du public sous la forme d'un communiqué de la Société.

#### - Exemples illustratifs

Il n'est pas possible de donner une liste exhaustive d'informations pouvant constituer des Informations Privilégiées. A titre d'exemple, une information pourra être qualifiée de privilégiée si elle porte sur : les perspectives ou la situation du Groupe ou sur les perspectives d'évolution d'un instrument financier de la Société, l'émission par la Société de valeurs mobilières, des opérations de croissance externe ou des cessions significatives, des changements significatifs de la situation financière ou des résultats d'exploitation, la conclusion de nouveaux contrats significatifs ou le lancement de nouveaux produits ou services ou une modification de la politique de distribution de dividendes.

## **B – QU’EST-CE QU’UN(E) INITIE(E) ?**

Toutes les personnes travaillant au sein du Groupe et détenant une ou des Informations Privilégiées, ainsi que les tiers qui seraient dans le même cas, sont considérés comme des « **Initiés** ».

Sont notamment susceptibles d’être qualifiés d’Initiés :

- les membres des organes de direction, d’administration ou de surveillance (le Président Directeur Général et les administrateurs, y compris des administrateurs salariés) ;
- les personnes ayant, au sein du Groupe, le pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant son évolution et sa stratégie ;
- tout salarié ou préposé du Groupe ayant un accès régulier à des Informations Privilégiées. Il peut s’agir notamment du secrétaire du conseil d’administration, des membres des comités de direction, des personnes chargées de la communication financière et des relations investisseurs, des membres du comité de contrôle de l’information diffusée ;
- les personnes occupant certaines fonctions sensibles : personnel de direction tel que le directeur financier, le directeur de l’audit, le directeur de la trésorerie, le directeur juridique, le directeur fiscal, le directeur du contrôle interne, les directeurs de grandes divisions ; personnel d’exécution tel que l’assistant du président et des membres du comité de direction, les adjoints du personnel de direction, les personnes intervenant au stade final de la consolidation des comptes ou d’autres personnes pouvant avoir avant le public une vision d’ensemble de la situation ou des perspectives de la Société ;
- les représentants du personnel qui assistent régulièrement aux réunions des organes sociaux.

Il peut également s’agir de toutes les personnes au sein du Groupe ou en dehors de celui-ci, dès lors qu’elles reçoivent des Informations Privilégiées à l’occasion d’un événement particulier ou de la préparation ou de l’exécution d’une opération spécifique d’une importance majeure.

## **C – QUELLES SONT LES OBLIGATIONS D’UN(E) INITIE(E) ?**

### 1°) Ne pas exploiter indûment une Information Privilégiée

La réglementation en vigueur interdit au détenteur d’une information privilégiée :

- (i) d’effectuer (ou de tenter d’effectuer) une opération d’initié, c’est-à-dire de faire usage d’une Information Privilégiée en acquérant ou en cédant, pour son propre compte ou pour le compte d’un tiers, directement ou indirectement, des Titres de la Société à laquelle se rapporte cette information ou des instruments financiers dérivés ou liés à ces Titres ;
- (ii) de recommander à une autre personne d’effectuer une opération d’initié, c’est-à-dire de recommander à cette personne, sur la base d’une Information Privilégiée, d’acquérir ou de céder des Titres de la Société à laquelle se rapporte cette information ou des instruments financiers dérivés ou liés à ces Titres ;
- (iii) d’inciter une autre personne à effectuer une opération d’initié, c’est-à-dire d’inciter cette personne, sur la base d’une Information Privilégiée, à acquérir ou à céder des Titres de la Société à laquelle se rapporte cette information ou des instruments financiers dérivés ou liés à ces Titres.

Pourrait constituer une opération d’initié le fait d’utiliser une Information Privilégiée pour annuler ou

modifier un ordre passé avant que la personne détienne cette Information Privilégiée. Il est toutefois recommandé, en cas de possession d'une Information Privilégiée, de suspendre les ordres en bourse dont l'exécution est conditionnée par un niveau de cours de bourse (« ordres à cours limite »).

2°) Ne pas communiquer indûment une Information Privilégiée

Tout Initié doit s'interdire, en prenant à cet effet toute mesure utile, toute divulgation d'une Information Privilégiée, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du Groupe, en dehors du cadre normal de son travail, de sa profession ou de ses fonctions, ou à des fins autres ou pour une activité autre que celles à raison desquelles ladite Information Privilégiée est détenue.

## **D – QUEL TYPE D'OPERATIONS SUR TITRES EST CONCERNE ?**

Au regard de la réglementation applicable, toute opération d'acquisition ou de cession portant sur Titres est susceptible d'entrer dans le champ du délit d'initié, même s'il s'agit d'une opération sur instrument dérivé.

## **II – PREVENTION D'UN DELIT D'INITIE**

En application du Règlement MAR et des recommandations de place, la Société a mis en place des mesures visant à prévenir d'éventuels délits d'initiés.

### **A - INSTAURATION DE FENETRES NEGATIVES**

La Société a décidé d'appliquer une interdiction d'opérations d'acquisition ou de cession de Titres en périodes dites de « fenêtres négatives » à toutes les personnes qui ont accès de manière régulière ou occasionnelle à des Informations Privilégiées : dirigeants et certains salariés considérés comme susceptibles d'accéder aux informations financières et comptables avant leur publication.

Les personnes avisées par la Société qu'elles appartiennent à la liste des personnes soumises aux fenêtres négatives doivent s'abstenir de procéder à des opérations sur Titres, directement ou indirectement, lors de l'une des « fenêtres négatives » définies comme suit :

- 6 semaines précédant la publication des résultats financiers annuels ;
- 30 jours précédant la publication des résultats financiers semestriels ;
- 4 semaines précédant la publication des informations financières des 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestres.

Les fenêtres négatives sont transmises en début d'année, sur un support indiquant les dates d'ouverture et de fermeture pour chaque période sur l'année concernée ainsi que les conditions d'acquisition ou d'attribution des Titres pour lesdites périodes. Un rappel est transmis en début de chaque période, aux personnes concernées. Les informations relatives aux fenêtres négatives sont également mises à disposition par la direction juridique. Les dates de publication des informations financières périodiques sont disponibles, par avance, dans la rubrique « investisseurs » du site internet d'Atos.

## **B – OPERATIONS DE COUVERTURE**

Par référence aux règlements des plans d'options de souscription d'actions ou d'actions de performance, leurs titulaires se voient interdire d'effectuer des opérations de couverture, par tous moyens, contre la variation de la plus-value qui pourrait résulter de la vente de leurs actions au moment de la disponibilité pour la vente des actions issues de ces plans.

## **C – IDENTIFICATION DES INITIÉS AU MOYEN D’UNE LISTE**

Le Règlement MAR oblige la Société à établir, mettre à jour et tenir à la disposition de l’AMF, une liste des Initiés à raison de chaque Information Privilégiée.

Ces listes d’Initiés indiquent les informations listées à l’article 18.3 de MAR, l’article 2.3 et l’Annexe 1 du règlement d’exécution (UE) n°2016/347 du 10 mars 2016.

Ces listes doivent être rapidement actualisées, notamment dans les cas suivants :

- en cas de changement de motif justifiant l’inscription d’une personne sur une liste ;
- lorsqu’une nouvelle personne a accès à une Information Privilégiée et doit donc être ajoutée à une liste,
- le cas échéant, en mentionnant quand une personne précédemment inscrite sur une liste doit en être exclue car cessant d’avoir accès aux Informations Privilégiées concernées.

La Société avertit par courrier les Initiés de leur inscription sur lesdites listes, en y joignant une copie du présent guide, afin de les sensibiliser aux obligations et sanctions légales, réglementaires, administratives, et disciplinaires applicables en cas de violation des obligations légales et réglementaires et/ou de la politique mise en place par la Société.

Les Initiés doivent attester par écrit de la réception de ce courrier, d’avoir pris connaissance des obligations et sanctions applicables figurant dans le guide ainsi que s’engager à se conformer auxdites obligations.

Les listes d’Initiés sont conservées par la Société pendant au moins cinq ans après leur établissement ou leur mise à jour.

**L’absence d’inscription d’une personne sur ces listes ne préjuge en rien de sa qualité éventuelle d’Initié et ne l’exonère en aucune manière du respect des dispositions légales et réglementaires.**

La Société a par ailleurs décidé d’ouvrir une section de la liste d’initiés dédiée aux « Initiés Permanents », c’est-à-dire de personnes ayant de par leurs fonctions accès en permanence à toutes Informations Privilégiées qui viendraient à exister.

## **D – OBLIGATION SPECIFIQUE DE DECLARATION INDIVIDUELLE DES OPERATIONS SUR TITRES PAR LES HAUTS RESPONSABLES ET LEURS PROCHES**

En application de l’article L. 621-18-2 du Code monétaire et financier, les mandataires sociaux (membres des organes de direction, d’administration ou de surveillance), ainsi que des responsables de haut niveau qui ont le pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l’évolution et la stratégie de la Société et qui ont un accès régulier à des Informations Privilégiées concernant directement ou indirectement la Société (ensemble, les « **Hauts Responsables** ») doivent communiquer directement à l’AMF, ainsi qu’à la Société, le détail des opérations qu’ils réalisent (acquisitions, souscriptions y compris par l’exercice d’options, cessions ou échanges de Titres, opérations sur des instruments financiers à terme ou qui sont liés à ces Titres), qu’ils agissent pour leur compte propre ou pour compte d’un tiers.

Vous pouvez vous référer à la liste indicative des opérations sur Titres soumises à une telle obligation déclarative qui figure en Annexe 1.

Il en va de même pour les personnes physiques ayant des liens personnels étroits avec l’un de ces Hauts Responsables, telles que définies à l’article R. 621-43-1 du Code monétaire et financier (les « **Proches** ») :



- son conjoint (même en instance de divorce) non séparé de corps, le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou son concubin ;
- les enfants (mineurs ou majeurs) sur lesquels il exerce l'autorité parentale ou résidant chez lui habituellement ou en alternance ou dont il a la charge effective et permanente ;
- tout autre parent ou allié résidant à son domicile depuis au moins un an à la date de la transaction concernée.

Il en va de même pour toute personne morale ou entité, autre que la Société, constituée sur le fondement du droit français ou d'un droit étranger, et :

- dont la direction, l'administration ou la gestion est assurée par l'un des Hauts Responsables ou par l'un de ses Proches et agissant dans l'intérêt de l'une de ces personnes ;
- ou qui est contrôlée, directement ou indirectement, au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce, par l'un des Hauts Responsables ou par l'un de ses Proches ;
- ou qui est constituée au bénéfice de l'un des Hauts Responsables ou de l'un de ses Proches ;
- ou pour laquelle l'un des Hauts Responsables ou l'un de ses Proches bénéficie au moins de la majorité des avantages économiques.

Cette déclaration, qui doit indiquer le nom et la qualité de l'auteur de l'opération, la nature et le nombre de Titres concernés, la date et le lieu de réalisation de l'opération ainsi que le prix auquel elle est intervenue et le montant de l'opération, est notifiée par la personne concernée à l'AMF par courrier électronique, dans un délai de trois jours ouvrés suivant la date de réalisation de l'opération. Par ailleurs, l'auteur de cette notification doit en transmettre une copie à la Société dans le même délai.

L'obligation de déclaration ci-dessus n'est cependant pas requise lorsque le montant total des opérations réalisées n'excède pas € 20.000 sur une année civile.

Ces déclarations nominatives ont vocation à être rendues publiques sur le site internet de l'AMF et doivent être faites directement à l'AMF via l'extranet sécurisé ONDE (<https://onde.amf-france.org/RemiseInformationEmetteur/Client/PTRemiseInformationEmetteur.aspx>).

La Société tient une liste contenant notamment les noms des Hauts Responsables ainsi que ceux de leurs Proches. Pour les besoins de cette liste, les Hauts Responsables doivent notifier à la Société les renseignements requis relatifs à leurs Proches et informer ceux-ci de leurs obligations déclaratives.

### **III – SANCTIONS ENCOURUES**

Toute violation des règles figurant dans le présent guide par tout dirigeant ou collaborateur du Groupe, quelle que soit sa nationalité, est de nature à entraîner la mise en jeu de la responsabilité individuelle de la personne concernée, qui pourrait encourir des sanctions pénales, administratives ou disciplinaires.

Le délit d'initié (ou la tentative de ce délit) est sévèrement sanctionné pénalement puisque son auteur est passible de cinq ans d'emprisonnement et de 100 millions d'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 (article L.465-1 du Code monétaire et financier).

Alternativement, l'auteur d'une telle infraction peut faire l'objet de sanctions pécuniaires prononcées par l'AMF dont le montant ne peut être supérieur à 100 millions d'euros ou au décuple de l'avantage retiré du manquement si celui-ci peut être déterminé, sous réserve d'une éventuelle majoration, dans la limite de 10% de leur montant, mise à la charge de la personne sanctionnée et destinée à financer l'aide aux victimes. Le montant de la sanction et le montant de la majoration sont fixés en fonction de la gravité des manquements commis et en fonction des avantages ou des profits éventuellement tirés de

ces manquements (article L.621-15 du Code monétaire et financier).

En outre, toute violation du présent guide et/ou des règles relatives aux délits et manquements d'initiés ne sont pas exclusives de dispositions disciplinaires susceptibles d'être prises au sein du Groupe, pouvant aller jusqu'à la révocation ou au licenciement de la personne concernée.

Enfin, le non-respect par les personnes concernées de leurs obligations préventives du délit d'initiés, ou des déclarations d'opérations sur Titres, telles que décrites dans le présent guide, pourraient également donner lieu à des poursuites disciplinaires ou initiées par le régulateur boursier.

## **Annexe 1 : Liste indicative des opérations sur Titres soumises à obligation déclarative par les Hauts Responsables et leurs Proches**

Par référence à la réglementation européenne (article 10 du règlement délégué n° 2016-522 du 17 décembre 2015), les opérations sur Titres soumises à obligation déclarative, ce qui ne se confond pas nécessairement avec celles qui sont susceptibles de constituer des délits ou manquements d'Initiés, comprennent notamment :

- l'acquisition, la cession, la vente à découvert, la souscription ou l'échange;
- l'acceptation ou l'exercice d'une option d'achat d'actions, y compris d'une option d'achat d'actions accordée aux dirigeants ou aux membres du personnel dans le cadre de leur rémunération, et la cession d'actions issues de l'exercice d'une option d'achat d'actions;
- la conclusion ou l'exercice de contrats d'échange (swaps) sur actions;
- les transactions sur ou en rapport avec des instruments dérivés, y compris les transactions donnant lieu à un règlement en espèces;
- la conclusion d'un contrat pour différences sur un instrument financier de l'émetteur concerné ou sur des quotas d'émission ou de produits mis aux enchères basés sur ces derniers;
- l'acquisition, la cession ou l'exercice de droits, y compris d'options d'achat et de vente, et de warrants;
- la souscription à une augmentation de capital ou émission de titres de créance;
- les transactions sur produits dérivés et instruments financiers liés à un titre de créance de l'émetteur concerné, y compris les contrats d'échange sur risque de crédit;
- les transactions subordonnées à la survenance de certaines conditions et l'exécution effective des transactions;
- la conversion automatique ou non automatique d'un instrument financier en autre instrument financier, y compris l'échange d'obligations convertibles en actions;
- les cadeaux et dons effectués ou reçus, et l'héritage reçu;
- les transactions réalisées sur des produits, paniers et instruments dérivés liés à un indice, dans la mesure requise par l'article 19 du règlement (UE) n° 596/2014;
- les transactions réalisées sur des actions ou des parts de fonds d'investissement, y compris les fonds d'investissement alternatifs (FIA) visés à l'article 1er de la directive 2011/61/UE du Parlement européen et du Conseil, dans la mesure requise par l'article 19 du règlement (UE) n° 596/2014;
- les transactions réalisées par le gestionnaire d'un FIA dans lequel la personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou une personne ayant un lien étroit avec elle a investi, dans la mesure requise par l'article 19 du règlement (UE) n° 596/2014;
- les transactions réalisées par un tiers dans le cadre d'un mandat individuel de gestion de portefeuille ou d'actifs au nom ou pour le compte d'une personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou d'une personne ayant un lien étroit avec elle;
- l'emprunt ou le prêt d'actions ou de titres de créance de l'émetteur ou d'instruments dérivés ou d'autres instruments financiers qui y sont liés.

Elles comprennent également (article 19.7 du règlement n° 596/2014 sur les abus de marché) :

- la mise en gage ou le prêt d'instruments financiers par une personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou une personne qui lui est étroitement liée, ou au nom de celle-ci (étant précisé qu'un gage ou une sûreté similaire portant sur des instruments financiers lié au dépôt des instruments financiers sur un compte de dépôt de titres ne doit pas être notifié, dès lors et tant que ce gage ou cette sûreté n'est pas destiné à garantir une ligne de crédit particulière) ;

- les transactions effectuées par des personnes qui organisent ou exécutent des transactions à titre professionnel ou par une autre personne au nom d'une personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou d'une personne qui lui est étroitement liée, y compris lorsqu'un pouvoir discrétionnaire est exercé (toutefois les transactions exécutées portant sur des actions ou des titres de créance d'un émetteur, ou sur des produits dérivés ou d'autres instruments financiers qui y sont liés, par les gestionnaires d'un organisme de placement collectif dans lequel la personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou une personne qui lui est étroitement liée a investi ne sont pas soumises à l'obligation de notification si le gestionnaire de l'organisme de placement collectif fait preuve d'une discrétion totale, ce qui exclut la possibilité pour le gestionnaire de recevoir des instructions ou des suggestions sur la composition du portefeuille, directement ou indirectement, par les investisseurs de cet organisme de placement collectif) ;
- les transactions effectuées dans le cadre d'une police d'assurance vie, définie conformément à la directive 2009/138/CE du Parlement européen et du Conseil, où:
  - le preneur d'assurance est une personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou une personne qui lui est étroitement liée, visée au paragraphe 1;FR 12.6.2014 Journal officiel de l'Union européenne L 173/39
  - le risque d'investissement est supporté par le preneur d'assurance; et
  - le preneur d'assurance a le pouvoir ou est libre de prendre des décisions d'investissement concernant des instruments spécifiques contenus dans cette police d'assurance vie ou d'exécuter des transactions concernant des instruments spécifiques contenus dans cette police d'assurance vie.

Ne sont en revanche pas concernées les transactions portant sur des instruments financiers liés à des actions ou à des titres de créance de l'émetteur lorsque, au moment de la transaction, l'une des conditions suivantes est remplie (amendement issu du règlement n° 2016-1011 du 8 juin 2016) :

- l'instrument financier est une part ou une action d'un organisme de placement collectif dans lequel l'exposition aux actions ou aux titres de créance de l'émetteur ne dépasse pas 20 % des actifs détenus par cet organisme de placement collectif;
- l'instrument financier fournit une exposition à un portefeuille d'actifs dans lequel l'exposition aux actions ou aux titres de créance de l'émetteur ne dépasse pas 20 % des actifs du portefeuille;
- l'instrument financier est une part ou une action d'un organisme de placement collectif ou fournit une exposition à un portefeuille d'actifs et la personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou la personne qui lui est étroitement liée ne connaît pas, et ne pouvait pas connaître, la composition de l'investissement ou l'exposition à un tel organisme de placement collectif ou portefeuille d'actifs en ce qui concerne les actions ou les titres de créance de l'émetteur, et elle n'a, en outre, aucune raison de penser que les actions ou les titres de créance de l'émetteur dépassent les seuils établis aux tirets précédents.