

CHARTRE DE L'ADMINISTRATEUR ET REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Approuvés par le CA du 18 juin 2003

Amendés suite aux CA suivants :

16 décembre 2005

24 février 2006

16 février 2007

16 avril 2010

26 août 2010

19 décembre 2013

19 mai 2016

26 avril 2017

23 juillet 2019

19 mai 2020

23 février 2021

27 avril 2023

CONTACT

Direction Juridique du Groupe SEB : psumeire@groupeseb.com



INFORMATION PREALABLE

La Charte de l'administrateur et le règlement intérieur du Conseil d'administration ne font pas partie des statuts de SEB S.A. Ils ne sont pas opposables aux tiers. Ils ne peuvent être invoqués par des tiers ou des actionnaires à l'encontre de SEB S.A. ou de ses mandataires sociaux.

SOMMAIRE

I-	Charte de l'administrateur.....	p.4
II-	Règlement Intérieur du Conseil d'administration.....	p.5
	ANNEXE 1 : Calendrier prévisionnel des réunions	p.10
	ANNEXE 2 : Procédure de sélection des administrateurs indépendants au Conseil d'administration de SEB S.A.	p.11

- a) L'administrateur doit être le représentant de l'ensemble des actionnaires et non pas d'une catégorie d'actionnaires. L'administrateur prend connaissance et s'engage, dès la prise de ses fonctions, à se conformer aux obligations générales et particulières attachées à son mandat à savoir, aux dispositions légales et réglementaires afférentes à son statut, aux statuts de SEB S.A., aux stipulations de la présente Charte et du Règlement Intérieur du Conseil d'administration et aux prescriptions et recommandations du Code AFEP-MEDEF.
- b) L'administrateur doit agir en toutes circonstances dans le respect de l'intérêt social.
- c) L'administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires. Il doit en outre assister aux assemblées générales d'actionnaires.
- d) L'administrateur en nom ne doit pas détenir, cumulativement :
- o plus de 5 mandats d'administrateur de sociétés anonymes ayant leur siège social sur le territoire français, et
 - o plus de 5 mandats d'administrateur de sociétés anonymes cotées ayant leur siège social en France ou à l'étranger.
- e) Il doit être assidu aux séances du Conseil et consacrer le temps nécessaire à leur préparation.
- f) L'administrateur doit détenir, à titre personnel, un nombre d'actions SEB S.A., inscrites au nominatif pur, correspondant à 2 ans de la rémunération allouée à un administrateur. Il s'engage à les conserver pendant la durée de son mandat. Cette obligation ne s'applique ni à l'administrateur salarié ni à l'administrateur salarié actionnaire, ni au représentant permanent d'une administrateur personne morale.
- g) L'administrateur a une obligation de loyauté à l'égard de la société, de ses collègues administrateurs et des actionnaires. Il est solidaire des décisions prises régulièrement par le conseil d'administration. Il ne communique pas en dehors de la sphère du conseil sur ses appréciations ou positions émises en relation avec sa fonction d'administrateur et les sujets traités par le conseil d'administration.
- S'il apparaît à un administrateur, soit en prenant connaissance de l'ordre du jour soit dans le cours de la réunion du Conseil, qu'il est en situation de conflit d'intérêt qui ne lui permettrait pas d'émettre un avis ou un vote strictement dicté par l'intérêt social, il doit en informer le Conseil qui, hors la présence de l'administrateur concerné, statue alors sur les points de l'ordre du jour concernés par le conflit d'intérêt.
- h) L'administrateur a une obligation de non concurrence ; il s'interdit d'exercer une fonction quelconque au profit d'une entreprise concurrente.
- i) L'administrateur s'engage à maintenir son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action et à rejeter toute pression, directe ou indirecte, pouvant s'exercer sur lui.
- j) L'administrateur est astreint à un strict secret s'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions ; en particulier il ne doit divulguer à quiconque ou rendre public de quelle que manière que ce soit le contenu des discussions, les documents produits et les procès-verbaux des réunions du Conseil. Il en est de même pour les décisions prises tant qu'elles n'ont pas été publiées par la société. De même, les documents mis à disposition sur le site des Administrateurs doivent être consultés et utilisés de façon strictement personnelle et confidentielle.
- k) L'administrateur veille à respecter la réglementation boursière et notamment les règles relatives à l'utilisation et la communication d'informations privilégiées intéressant la société ou tout autre émetteur.
- Le Règlement Général de l'AMF définit l'information privilégiée, comme "*une information précise qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs d'instruments financiers ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers qui leur sont liés*".
- Dès lors, avant d'intervenir sur le titre SEB S.A., tout administrateur doit apprécier, in concreto, s'il dispose d'une ou plusieurs informations privilégiées, quelle que soit sa source.
- l) L'administrateur bénéficie d'une police d'assurance « responsabilité civile des mandataires sociaux » qui le garantit contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir. Le montant de la prime afférente à cette police d'assurance Groupe est pris en charge intégralement par SEB S.A.
- m) L'administrateur se soumet à toute obligation de déclaration de ses interventions sur les titres SEB admis à la négociation sur un marché réglementé, selon les modalités prescrites par les dispositions légales et en informe dans les mêmes formes et délais la société.

1. Composition et fonctionnement du Conseil

- a) Quelque que soit le mode de nomination (cooptation, résolution de l'Assemblée Générale ou autre), la candidature de tout nouvel administrateur, personne physique ou personne morale, indépendant ou non, ainsi que la candidature soumise par un administrateur personne morale de son représentant permanent devra :
1. Être examinée, au préalable et pour recommandation, par le Comité Gouvernance et Rémunérations,
 2. Puis, être examinée par le Conseil d'administration, au regard des impératifs de collégialité, d'efficacité et d'agilité du Conseil d'administration ainsi qu'au regard des aptitudes de l'administrateur ou de son représentant permanent.
- b) Eu égard aux recommandations relatives au gouvernement d'entreprise, l'objectif poursuivi est que :
- la durée des mandats des administrateurs soit de 4 ans ;
 - le renouvellement des administrateurs s'effectue par roulement afin de permettre aux actionnaires de se prononcer fréquemment sur la composition du Conseil et de permettre une continuité de gestion et d'administration de la Société ;
 - le Conseil comprenne au moins un tiers d'administrateurs indépendants. Le Conseil appréciera l'indépendance des administrateurs en tenant compte des particularités de la Société et des recommandations de place existantes en la matière ;
 - le Conseil soit composé de façon équilibrée, notamment en termes de représentation hommes/femmes et de diversité de compétence.
- c) Les administrateurs sont convoqués par tous moyens et notamment par lettre, télécopie, notification électronique via le site des Administrateurs ou courrier électronique et même verbalement en particulier en cas d'urgence. Les administrateurs peuvent participer aux délibérations du Conseil par tous moyens de visioconférence ou moyens électroniques de télécommunication ou de télétransmission sous les réserves et dans les conditions fixées par la législation et la réglementation applicables.
- d) Le Conseil se réunit environ 6 fois par an. Il se tient habituellement à Ecully et, dans la mesure du possible, tous les ans, en alternance, sur un site à l'étranger ou sur un site industriel en France.
A titre indicatif, figure en Annexe 1 un calendrier prévisionnel avec mentions des principaux thèmes récurrents.
- d) Les réunions du Conseil font l'objet d'un procès verbal établi sur un registre spécial, côté et paraphé.
- e) L'administrateur doit recevoir toute l'information pertinente nécessaire à l'exercice de sa mission ; s'il estime manquer d'information, il doit la demander au Président du Conseil à qui incombe cette obligation d'information.

Les administrateurs reçoivent lors de leur nomination un accès à l'application dédiée aux administrateurs comportant les informations essentielles relatives à la Société. En outre, sont mises à disposition sur l'application :

- des informations récurrentes :
 - sur une base mensuelle, chiffre d'affaires du Groupe ;
 - communiqués de la Société (version projet et/ou publique) et revue de presse ;
 - le rapport annuel et tous autres documents destinés aux actionnaires ;
 - principales analyses et consensus publics émis par les analystes financiers ;
 - calendrier des réunions ;
 - documentation relative à la Gouvernance ;
 - documentation relative au respect de la réglementation boursière ;
 - guide pratique de l'administrateur ;
 - guide d'utilisation de l'application dédiée aux administrateurs ;
- les informations afférentes aux points à l'ordre du jour des séances du Conseil et le cas échéant, des Comités.

Ils sont par ailleurs éclairés par les travaux des Comités qui contribuent ainsi à parfaire leur information.

Enfin, les administrateurs peuvent solliciter le Président du Conseil pour obtenir des informations supplémentaires dès lors qu'elles sont pertinentes et nécessaires à l'exercice par les administrateurs de leur mission. Le Président du Conseil peut néanmoins refuser la communication demandée, le cas échéant après consultation du Conseil, lorsque cette communication est de nature à entraîner un non respect de la confidentialité, est susceptible d'entraîner une situation de conflit d'intérêt ou plus largement pourrait être susceptible de nuire aux intérêts de la Société ou du Groupe.

En cas de difficultés, l'administrateur peut faire acter sa position au procès-verbal de la prochaine séance du Conseil.

2. Rémunération de l'administrateur

En contrepartie du travail fourni, et de son taux de présence effectif aux réunions du Conseil, l'administrateur reçoit dans les conditions fixées par la loi une rémunération. Son montant est fixé par l'Assemblée générale et sa répartition en incombe au Conseil.

A l'issue de sa réunion du 24 Février 2022, le Conseil a décidé de proposer à l'Assemblée des actionnaires une augmentation des sommes versées aux administrateurs. Cette proposition ayant été approuvée le 19 Mai 2022, le versement de la rémunération s'effectue comme suit :

- 35 000 € par Administrateur,
- 15 000 € supplémentaire par membre de Comité,
- 20 000 € supplémentaire pour chaque Président de Comité.

Le Conseil du 19 décembre 2013 a décidé d'introduire une part variable en fonction de l'assiduité de chaque administrateur. Une nouvelle répartition entre la part variable et la part fixe a été approuvée lors de la réunion du Conseil d'administration du 17 décembre 2019

- Une part fixe de 40%,
- Une part variable de 60% conditionnée à l'assiduité (prorata par rapport au nombre de séances convoqués de la période entre mai N et mai N+1).

Le même régime s'applique pour la rémunération des membres des Comités.

La présence s'apprécie en personne ou par tout moyen de communication légalement acceptable.

Le montant de la rémunération est versé dans le mois qui suit l'assemblée générale de chaque année pour la période s'étendant entre deux assemblées générales ordinaires.

3. Missions du Conseil d'administration

Le Conseil est un organe collégial qui représente l'ensemble des actionnaires ; son action est inspirée par le souci de l'intérêt de la société.

En plus des prérogatives que la loi accorde au Conseil et sur proposition du Président ou de la Direction Générale, le Conseil :

- arrête la stratégie du Groupe, sur proposition de la Direction Générale,
- délibère sur les opérations de croissance externe dès lors qu'elles sont significatives,
- délibère sur les budgets,
- délibère sur les structures de Direction du Groupe en fixant les objectifs budgétaires annuels pouvant servir de base au calcul de la rémunération des mandataires sociaux.

Enfin, le Conseil procède, à intervalles réguliers, à une évaluation de son fonctionnement.

4. Les Comités

a) Le Comité Audit et Conformité

Ses missions s'articulent autour des attributions suivantes :

- informer le Conseil d'administration en matière d'identification, de traitement et d'évaluation des principaux risques encourus par le Groupe ;
- s'assurer de la pertinence et de la fiabilité des méthodes comptables utilisées pour arrêter les comptes annuels et semestriels ;
- porter un jugement sur la qualité des comptes présentés au Conseil ;
- participer à la préparation du choix du collège des Commissaires aux comptes et veiller à leur indépendance;
- Examiner la politique de contrôle interne, les programmes annuels d'audit interne et leurs conclusions et formuler toute recommandation à cet égard;
- examiner les procédures mises en place par le Groupe en matière de conformité et de lutte contre la fraude et la corruption, les programmes de formation et d'audit déployés pour en assurer le respect, procéder à toutes évaluations et faire toutes recommandations à cet effet.

Le Comité Audit et Conformité peut solliciter des avis ou consultations de la part d'experts extérieurs afin de l'éclairer sur des points spécifiques.

Le Comité Audit et Conformité se tient habituellement en présence des Commissaires aux comptes, du Directeur Général Adjoint Finances, du Directeur de l'Audit et du Contrôle Interne ainsi que de la Directrice Comptabilité. Le Secrétaire du Conseil y participe. Néanmoins, lors de l'examen des diligences accomplies par les Commissaires aux comptes, le management se retire.

Pour des considérations logistiques et organisationnelles, les réunions du Comité Audit et Conformité ont généralement lieu un jour avant l'examen des comptes semestriels et annuels par le Conseil d'administration.

À l'issue de ses réunions, le Comité Audit et Conformité dresse un compte rendu détaillé destiné à l'ensemble des administrateurs, afin qu'ils soient pleinement informés du contenu de ses discussions ainsi que de ses conclusions et recommandations.

Le Comité Audit et Conformité se réunit environ 5 fois par an.

4. Les Comités

b) Le Comité Gouvernance et Rémunérations

Il présente au Conseil le résultat de ses travaux et ses recommandations sur la composition du Conseil, la nomination ou le renouvellement des administrateurs, la gouvernance, l'organisation et les structures du Groupe.

Dans le cadre de ses travaux sur la composition du Conseil et notamment pour l'examen des candidatures en ce compris celles pour des postes de représentants permanents d'un administrateur personne morale, le Comité Gouvernance et Rémunérations doit prendre en compte les éléments suivants :

- composition de l'actionnariat,
- compétence,
- expérience et représentativité du candidat,
- enrichissement des expériences réunies au sein du Conseil,
- rapport hommes / femmes,
- primauté de l'intérêt social,
- collégialité, équilibre, agilité et efficacité du Conseil.

Dans ce cadre, le CGR:

- Examine nécessairement toute candidature, préalablement à sa validation par le Conseil et ce afin de :
 - veiller au respect des éléments susmentionnés,
 - d'évaluer la capacité du candidat (ou la capacité du représentant permanent) à occuper le mandat d'administrateur, et en particulier à ce qu'il ne se trouve pas en situation de conflit d'intérêt de toutes sortes qui nuirait à l'exercice de sa mission,
- Soumet et/ou formule une recommandation sur cette candidature au Conseil.

En complément des règles légales et des règles édictées ci-avant, toute candidature d'administrateur et, le cas échéant, de son représentant permanent, devra respecter les règles applicables selon leur statut notamment :

- pour les administrateurs familiaux : les règles définies par chaque courant et portées à la connaissance du Conseil d'administration,
- pour les administrateurs indépendants : les règles figurant dans la procédure de sélection des administrateurs indépendants figurant en annexe 2 du présent document.

Pour permettre la bonne application des dispositions de l'article L.225-20 du Code de commerce et afin d'assurer la continuité dans le fonctionnement du Conseil, les administrateurs personnes morales devront, préalablement à tout changement de leur représentant permanent au Conseil, proposer en amont un ou plusieurs successeurs dont la candidature sera examinée conformément au point 1. du présent Règlement Intérieur.

Le CGR propose également au Conseil la politique de rémunération des mandataires sociaux, examine celle afférente aux principaux cadres dirigeants et propose la mise en place et les modalités des plans de souscription, d'achat d'actions et d'actions gratuites.

Il est en outre compétent pour faire des recommandations sur des questions d'éthique.

Il évalue de façon régulière les conventions courantes conclues à des conditions normales, conformément à la procédure arrêtée par le Conseil d'administration, et réalise un reporting annuel sur la mise en œuvre de cette procédure auprès du Conseil.

Le Comité Gouvernance et Rémunérations peut solliciter des avis ou consultations de la part d'experts extérieurs afin de l'éclairer sur des points spécifiques.

Le Comité Gouvernance et Rémunérations se tient habituellement en présence du Président, sauf lorsque le comité délibère sur sa situation personnelle, du Directeur Général Adjoint des Ressources Humaines. Le Secrétaire du Conseil y participe. Le Directeur Général y est invité en tant que besoin.

Après chaque réunion, le Comité Gouvernance et Rémunérations dresse, sous la responsabilité de son Président, un compte rendu détaillé destiné aux administrateurs afin qu'ils soient pleinement informés du contenu de ses discussions ainsi que de ses conclusions et recommandations.

Le Comité Gouvernance et Rémunérations se réunit environ 4 fois par an.

4. Les Comités

c. Le Comité Stratégique et RSE :

Ses missions consistent à approfondir les connaissances du Conseil sur les sujets qui conditionnent l'avenir de la société et son développement à long terme, pour faciliter ses prises décisions et s'articulent autour de trois axes :

- Le groupe s'est doté d'un processus d'élaboration de son offre de produits et de ses perspectives commerciales dans chaque géographie qui se conclut fin novembre de chaque année pour l'exercice suivant. Le Comité examine les résultats et conclusions de ces travaux, y apporte ses observations et suggestions, puis en rend compte au Conseil, en général lors de la séance de décembre.
- Le Comité examine les travaux conduits par la Direction de la Stratégie et la Direction M&A et afférents à l'environnement concurrentiel du groupe dans chacun de ses métiers et géographies. A cette occasion, il examine les caractéristiques des cibles potentielles et en dresse l'inventaire. Il fait rapport au Conseil des résultats de ses travaux et de ses éventuelles recommandations. Toutefois, tout projet d'acquisition significatif sera soumis directement au Conseil. Cette séance se tient en général en juillet.
- Enfin, le Comité examine et revoit les politiques de développement durable et de RSE du Groupe, ses objectifs et ses réalisations, les critères retenus et les moyens de mesures de la performance extra-financière du Groupe. Il formule toutes recommandations et toute évolution au Conseil. Cette séance se tient en général en avril.

Annexe 1 - Calendrier des thèmes récurrents des réunions du Conseil

Date et lieu	Thèmes abordés
Février Ecully	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptes annuels et communication financière sur les résultats annuels ▪ Rapport du Comité Audit et Conformité et des Commissaires aux Comptes ▪ Budget ▪ Rapport du Comité Gouvernance et Rémunérations: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rémunération et objectifs du Président, du Directeur Général et du Comex ○ Plan d'AGA ○ Reporting sur la mise en œuvre de la procédure d'évaluation régulière des conventions courantes conclues à des conditions normales ▪ Projet de résolution de l'AG ▪ Reporting sur l'usage de l'autorisation annuelle conférée au PDG pour consentir des cautions, avals et garanties & examen du renouvellement de l'autorisation
Avril Site français ou filiale étrangère	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptes à fin mars et communication financière du 1^{er} trimestre ▪ Géographie de l'actionariat au 31/12 de l'année écoulée ▪ Compte-rendu du Comité RSE
Mai (post AG)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en œuvre du plan d'AGA et du programme de rachat d'action
Juillet Ecully	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptes semestriels et communication financière sur les résultats semestriels ▪ Rapport du Comité Audit et Conformité et des Commissaires aux Comptes ▪ Compte rendu du Comité Stratégique (M&A)
Octobre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptes à fin septembre et communication financière du 3^{ème} trimestre ▪ Compte-rendu du Comité Audit et Conformité sur les programmes de Conformité du Groupe ▪ Séminaire du Conseil
Décembre Ecully	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptes à fin octobre et chiffres d'affaires à fin novembre ▪ Bilan de l'évaluation du Conseil ▪ Composition du Conseil ▪ Revue annuelle des Ressources Humaines ▪ Compte rendu du Comité Stratégique (OS)

Annexe 2

PROCEDURE DE SELECTION DES ADMINISTRATEURS INDEPENDANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE SEB S.A.

PREAMBULE

Les administrateurs désignés par le Groupe Fondateur sont choisis parmi les actionnaires familiaux selon des procédures et usages propres à chaque courant. En particulier, le concert familial a organisé son processus de sélection dans le pacte d'actionnaires conclu le 27 février 2019.

Les administrateurs représentant les salariés et les salariés actionnaires sont désignés par les instances déterminées par la loi et les statuts de SEB S.A.

La présente procédure s'applique aux administrateurs indépendants conformément à l'article 17.2.1 du Code AFEP-MEDEF.

Le HCGE recommande qu'elle soit intégrée au Règlement intérieur du Conseil d'administration de SEB S.A.

Elle vise à décrire le processus suivi en identifiant les différentes étapes de la sélection des futurs administrateurs indépendants de son Conseil d'administration.

Le rapport sur le gouvernement d'entreprise, établi annuellement, inclura un descriptif succinct de cette procédure et de sa mise en œuvre.

Un reporting annuel et une évaluation de la mise en œuvre de cette procédure seront réalisés par le Comité Gouvernance et Rémunérations (CGR) au Conseil d'administration lors de la réunion d'examen des comptes annuels.

La procédure a été adoptée par le Conseil d'administration de SEB S.A. le 23 février 2021 et pourra faire l'objet, le cas échéant, de mises à jour afin de prendre en compte l'évolution des règles et recommandations applicables en la matière mais aussi l'évolution des activités et des enjeux stratégiques de l'entreprise comme la composition de son actionnariat.

I) CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES

La procédure s'applique à la sélection des futurs administrateurs indépendants à compter de l'adoption de la présente procédure par le Conseil d'administration.

Elle ne s'applique pas à la sélection des administrateurs familiaux, des administrateurs salariés et des administrateurs salariés actionnaires, comme rappelé en préambule, dont le processus de sélection est guidé par des règles particulières résultant, pour les premiers, de leurs accords d'actionnaires, et, pour les seconds, de la loi et des statuts de SEB S.A.

Pour autant, le CGR sera informé par avance des candidatures à ces postes d'administrateurs et pourra donner son appréciation sur les qualités et compétences de ces derniers, au regard des principes et critères de la présente procédure, aux instances appelées à les désigner, si ces dernières le demandent.

Conformément aux principes édictés par le code AFEP-MEDEF, (article 6.1), le Conseil d'administration doit veiller à trouver un équilibre dans sa composition tout en assurant un haut niveau de compétence et d'éthique de ses membres. Les qualités essentielles requises sont :

- la qualité de jugement, qui repose sur l'expérience,

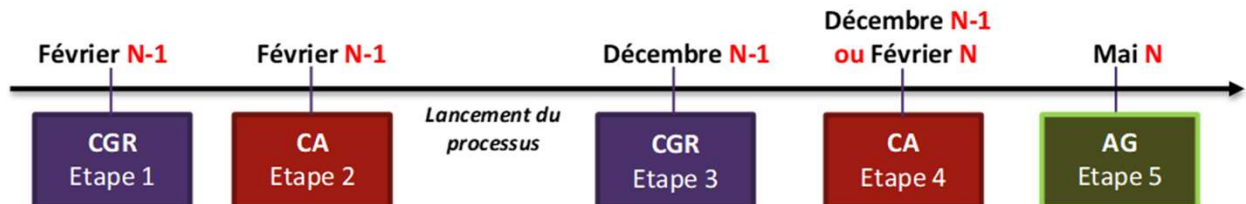
- la capacité d'anticipation,
- l'intégrité et la capacité à être actif et impliqué.

Pour assurer cet équilibre, il prend aussi en compte la diversité et la complémentarité des profils, existants et à venir, nécessaires à son efficacité et à son bon fonctionnement.

Pour mettre en œuvre ces dispositions, le Conseil d'administration s'appuie sur le CGR.

Ce dernier a toute latitude pour examiner les suggestions du management et du Conseil d'administration et pour faire réaliser par des conseils spécialisés les études et benchmarks qui lui paraîtront appropriés.

I) PROCESSUS DE SELECTION DES FUTURS ADMINISTRATEURS



ETAPE 1 / IDENTIFICATION DES BESOINS

Chaque année lors de sa réunion du mois de février N-1, le Comité Gouvernance et Rémunérations :

- Identifie les mandats arrivant prochainement à échéance lors de l'Assemblée Générale N (ex : le CGR de février 2021 identifie les mandats arrivant à échéance à l'AG 2022),
- Analyse la composition du Conseil d'administration et ses compétences décrites en I) comme les besoins et enjeux identifiés ;
- Emet une recommandation sur l'évolution de la composition du Conseil d'administration (nomination, renouvellement, remplacement).

> ETAPE 2 / VALIDATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Le CGR présente ensuite au Conseil d'administration lors de sa réunion de février N-1, l'évolution dans la composition du Conseil d'administration telle qu'envisagée pour l'année N.
- Après validation de principe du Conseil d'administration et en cas de remplacement ou de nouvelle nomination envisagée, le CGR entame le processus de sélection des nouveaux administrateurs.

> ETAPE 3 / LANCEMENT DU PROCESSUS DE RECHERCHE & DE SELECTION DES CANDIDATS

Recherche des candidats - le CGR :

- Identifie les profils recherchés tout en s'assurant du respect :
 - des principes de gouvernance d'entreprise,
 - de la politique de diversité,
 - de la représentation équilibrée des hommes et des femmes,
 - de la présence d'administrateurs indépendants,
 - de la représentation salariée, et
 - de la composition de l'actionariat.
- Identifie les connaissances, les compétences et les expériences recherchées, dans le respect des principes visés en I) et, dans la mesure du possible, en utilisant la matrice de compétences figurant en annexe 1 de la présente procédure.
- S'assure du respect de l'ensemble des critères définis par le Code AFEP-MEDEF.

- Identifie les personnes susceptibles de correspondre à ces éléments notamment via son réseau et en cas de besoin, en ayant recours à un cabinet de recrutement.
- Élabore une liste des candidatures retenues en fonction des profils recherchés et informe régulièrement le conseil de l'avancement de ses travaux.

Sélection des candidats - le CGR :

- Reçoit les candidats identifiés.
- S'assure de leur disponibilité, de leur adhésion aux valeurs du Groupe et de l'absence de conflits d'intérêts,
- Présente aux candidats les attentes du Groupe, les droits et les devoirs de tout administrateur.
- Réalise un choix de candidature(s) retenue(s).

➤ **ETAPE 4 / CHOIX DU CANDIDAT FINAL**

- Le CGR présente au Conseil d'administration la ou les candidature(s) retenue(s) en motivant son choix et notamment en précisant les compétences, les connaissances et les expériences du ou des candidats final/ finaux.
- Le Conseil d'administration sélectionne le candidat final au plus tard lors de la réunion qui se tient en février de l'année N et valide le projet de résolution correspondant à présenter à l'Assemblée générale de la même année N.

➤ **ETAPE 5 / NOMINATION**

La résolution relative à la nomination de l'administrateur sélectionné par le Conseil d'administration est présentée à l'Assemblée Générale de l'année N.

ANNEXE 1 : MATRICE DE COMPETENCES

CONSEIL D'ADMINISTRATION	Compétences représentées dans la composition actuelle (nombre total)	Compétences recherchées	Compétences identifiées parmi les futurs candidats
Expérience antérieure dans un Conseil ou Comité			
Expérience de direction générale			
Expérience internationale			
Gouvernance/Juridique			
Stratégie			
Finance			
Compliance			
Audit			
Digital			
Marketing			
Distribution			
Ressources Humaines			
Industrie			
RSE			
Valeurs familiales			
Communication			

CONTACT



❖ Direction Juridique : Philippe SUMEIRE
psumeire@groupeseb.com