

# **CEGEDIM**

---

## **REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

Adopté par le Conseil d'administration du 22 mars 2010

---

Mis à jour le 30 janvier 2025

## TABLE DES MATIERES

ARTICLE	PAGE
1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	1
1.1 Composition du Conseil.....	1
1.2 Président du Conseil .....	1
1.3 Censeur .....	1
1.4 Secrétaire du Conseil .....	1
1.5 Administrateurs représentant les salariés.. ..	2
2. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL.....	2
2.1 Réunions du Conseil .....	2
2.2 Attributions du Conseil .....	2
2.3 Délibérations du Conseil .....	3
2.4 Evaluation du Conseil .....	3
2.5 Rémunération des administrateurs.....	3
3. REGLES APPLICABLES AUX ADMINISTRATEURS .....	4
3.1 Obligations générales .....	4
3.2 Droit d'information des administrateurs .....	4
3.3 Obligation de confidentialité .....	4
3.4 Obligation d'abstention d'intervention sur les titres de la Société durant certaines fenêtres négatives.....	5
3.5 Déclaration des opérations sur titres de la Société .....	5
3.6 Indépendance des administrateurs et conflits d'intérêts .....	6
4. COMITES DU CONSEIL.....	6
4.1 Les comités .....	6
4.2 Règles communes aux comités .....	6
4.3 Comité stratégique.....	7
4.4 Comité d'audit.....	7
4.5 Comité des nominations /rémunérations .....	8
4.6 Comité RSE (Responsabilité Sociale/sociétale et Environnementale des Entreprises) .....	8

## **Préambule**

Le Conseil d'administration de la société Cegedim (ci-après le "**Conseil**") et ses comités appliquent les principes du gouvernement d'entreprise du Code Middledenext adoptés en septembre 2016 et mis à jour en septembre 2021. Les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil et de ses comités sont définies dans le présent règlement intérieur que le Conseil a adopté lors de sa séance du 22 mars 2010 et qu'il pourra modifier en tant que de besoin.

Pour rappel, le présent règlement a été modifié le 29 juin 2011, le 19 mars 2020 et le 28 octobre 2021.

Ce règlement s'adresse à chaque membre du Conseil, aux représentants du comité d'entreprise, aux commissaires aux comptes de la Société et plus généralement à toute personne participant aux réunions du Conseil ou de ses comités. Il ne fait pas partie des statuts de la Société et n'est pas opposable aux tiers. Il ne peut être invoqué que par la Société à l'encontre de ses mandataires sociaux ou des personnes participant aux réunions du Conseil et de ses comités et ne peut pas être invoqué par des tiers ou des actionnaires à l'encontre de la Société ou de ses mandataires sociaux.

## **1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil est et doit demeurer en toutes circonstances une instance collégiale représentant collectivement l'ensemble des actionnaires dont la mission doit s'exercer dans l'intérêt social.

### **1.1 Composition du Conseil**

Le Conseil est composé de trois membres au moins et de dix-huit au plus.

Les administrateurs sont nommés ou renouvelés dans leurs fonctions par l'assemblée générale des actionnaires.

La durée du mandat d'administrateur est de six ans.

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

### **1.2 Président du Conseil**

Le Conseil nomme un Président choisi parmi ses membres personnes physiques. Le Président est nommé pour toute la durée de son mandat d'administrateur.

S'il le juge utile, le Conseil élit parmi ses membres personnes physiques, un ou plusieurs Vice-Présidents.

En cas d'absence du Président et, le cas échéant, de l'administrateur temporairement délégué dans ses fonctions, et du ou des Vice-Présidents, le Conseil désigne, pour chaque séance, celui de ses membres présents qui préside celle-ci.

### **1.3 Censeur**

Conformément à l'article 16 des statuts de la Société, il peut être désigné un ou plusieurs censeurs, personnes physiques, afin d'assister aux réunions du Conseil d'administration, avec voix consultative et non décisionnaire.

Les censeurs sont tenus aux mêmes devoirs et obligations que les administrateurs comme mentionnés à l'article 3 du présent règlement intérieur qu'ils signent lors de leur entrée en fonction.

#### **1.4 Secrétaire du Conseil**

Le Conseil désigne un Secrétaire qui peut être choisi en dehors des administrateurs et des actionnaires.

Le Secrétaire a pour mission de procéder à la convocation des réunions du Conseil d'Administration sur mandat du Président et d'établir les projets de procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration qui sont soumis à l'approbation de celui-ci.

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

En cas d'absence du Secrétaire, le Conseil désigne l'un de ses membres ou un tiers pour le suppléer.

#### **1.5 Administrateurs représentant les salariés**

Les administrateurs représentant les salariés assistent au Conseil d'administration avec une voix consultative. Leur nombre, leurs obligations et responsabilités, civile et pénale, sont définis par les textes légaux avec notamment les particularités suivantes :

Ils ne sont pas soumis à l'obligation d'être propriétaires d'un nombre d'actions de la Société, ils ne sont pas pris en compte dans la détermination du nombre maximal ou minimal d'administrateurs.

Ils sont, en revanche, soumis à l'obligation de représentation équilibrée des femmes et des hommes telle que prévue par la loi et la réglementation en vigueur.

## **2. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL**

### **2.1 Réunions du Conseil**

Le Président convoque le Conseil à son initiative ou, si le Conseil ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois, sur demande du tiers au moins des administrateurs. Hors ces cas où il est fixé par les demandeurs, l'ordre du jour est arrêté par le Président.

La convocation peut être effectuée par le Président par tous moyens. Lorsque le Conseil est convoqué par des administrateurs autres que le Président, la convocation doit être effectuée par lettre recommandée avec avis de réception avec un préavis d'au moins cinq jours.

Le Conseil se réunit aussi souvent que l'intérêt social l'exige, notamment pour examiner et arrêter les comptes périodiques, pour examiner les budgets et délibérer sur toute question relevant de sa compétence.

Les séances du Conseil pourront se tenir par visioconférence ou par conférence téléphonique conformément aux prescriptions de l'article L 225-37 du Code du commerce.

### **2. 2 Attributions du Conseil**

Sans préjudice des attributions spécifiques qui lui sont dévolues par la loi, le Conseil examine et approuve préalablement à leur mise en œuvre, les opérations significatives suivantes :

- les propositions de modifications des statuts ;
- les projets d'émission de titres pouvant donner accès au capital de la Société ou de l'une de ses filiales pour un montant supérieur à 20 millions d'euros ;

- les projets d'acquisition ou de cession de sociétés ou d'activités par la Société ou l'une de ses filiales pour un montant supérieur à 20 millions d'euros ;
- les propositions portant sur toute dépense d'investissement hors budget par la Société ou l'une de ses filiales pour un montant supérieur à 10 millions d'euros ;
- les propositions portant sur tout engagement financier ou toute opération d'endettement ayant pour effet d'augmenter le ratio dette nette / EBITDA du groupe au-delà de 3,5 ;
- les propositions relatives à la détermination du budget annuel indicatif ;
- l'approbation de données prévisionnelles à court et moyen termes; et
- les opérations significatives hors de la stratégie annoncée de l'entreprise.

Le Conseil peut également se saisir de toute question relative à la communication financière de la Société.

### **2.3 Délibérations du Conseil**

La présence de la moitié au moins des membres du Conseil est nécessaire pour la validité des délibérations. Tout membre du Conseil pourra assister et participer aux réunions du Conseil par tous moyens, sous les conditions visées par la législation et la réglementation en vigueur. Il est tenu un registre de présence qui est signé par les administrateurs participant à chaque séance.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, chaque administrateur disposant d'une voix. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Les délibérations sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur un registre spécial.

### **2.4 Evaluation du Conseil**

Chaque année le Conseil consacre un point de l'ordre du jour à un débat sur sa composition, son organisation et son fonctionnement afin d'améliorer son efficacité.

A cette occasion, le Conseil procède à sa propre évaluation suivant les trois axes suivants :

- faire le point sur ses modalités de fonctionnement
- vérifier que les questions importantes sont convenablement préparées et débattues ;
- et mesurer la contribution effective de chaque administrateur à ses travaux du fait de sa compétence et de son implication dans les délibérations.

Les résultats de cette évaluation ainsi que les suites qui lui sont éventuellement données font l'objet d'une présentation dans le rapport annuel de la Société.

### **2.5 Rémunération des administrateurs**

L'assemblée générale peut allouer une rémunération aux administrateurs en rémunération de leur activité, conformément à l'article L.225-45 du Code de Commerce.

Le montant de la rémunération des administrateurs doit être adapté au niveau des responsabilités encourues par les administrateurs et du temps qu'ils doivent consacrer à leurs fonctions.

Les règles de la rémunération des administrateurs et les montants individuels des versements effectués à ce titre seront arrêtés par le Conseil sur recommandation du Comité de nominations/ rémunérations et seront exposés dans le rapport annuel de la Société. Le Conseil tiendra compte,

selon les modalités qu'il définit, de l'assiduité des administrateurs au conseil et dans les comités, et pourra, si le Conseil le décide, comporter une part variable.

### **3. REGLES APPLICABLES AUX ADMINISTRATEURS**

#### **3.1 Obligations générales**

L'administrateur représente l'ensemble des actionnaires et doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt social de la Société.

Chaque administrateur, au moment de sa nomination, doit prendre connaissance des textes légaux et réglementaires liés à sa fonction ainsi que des prescriptions particulières à la Société résultant des statuts et des règles de fonctionnement internes du Conseil.

Chaque administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires.

Il s'engage à participer à toutes les séances du Conseil et aux réunions des comités auxquels il appartient, le cas échéant et aux assemblées générales.

#### **3.2 Droit d'information des administrateurs**

Les administrateurs reçoivent toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Il appartient au Président, assisté du Secrétaire du Conseil, de transmettre aux membres du Conseil les informations appropriées en fonction des circonstances et selon les points de l'ordre du jour prévu. Les dossiers de travail afférents à toute réunion du Conseil leur seront transmis préalablement à la réunion.

Il sera notamment remis aux administrateurs lors de chaque séance :

- les communiqués publiés par la Société ;
- le dernier état indicatif de liquidité de la Société ;
- le dernier état indicatif des engagements significatifs de la Société ;
- le dernier état de chiffre d'affaires trimestriel de la Société ,
- les articles de presse pertinents concernant la Société ; et
- tout document que le Président estime pertinent eu égard à l'ordre du jour.

Il sera communiqué aux membres du Conseil, entre les séances, toute information pertinente, si l'importance ou l'urgence de la situation l'exigent.

Lorsqu'un administrateur ne s'estime pas suffisamment informé pour exercer sa mission, il peut adresser une demande d'information portant sur des sujets spécifiques au Président et au Secrétaire du Conseil, ce dernier étant chargé d'y répondre dans les meilleurs délais. Il revient au Conseil le soin d'apprécier le caractère utile des documents demandés et le Conseil pourra ne pas donner suite à une demande d'information d'un administrateur si celle-ci n'est pas disponible ou s'il estime qu'une telle information n'est pas nécessaire à l'accomplissement de la mission de l'administrateur eu égard à l'objet de la réunion du Conseil et au niveau de connaissance des administrateurs.

L'administrateur n'est pas en droit de se procurer directement des informations auprès du personnel de la Société. Il est cependant en droit de rencontrer les principaux dirigeants de la Société après en avoir informé le Président du Conseil.

#### **3.4 Obligation de confidentialité**

Les administrateurs, ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil ou de ses comités, sont tenus à une obligation de confidentialité à l'égard des informations confidentielles qui leur sont communiquées.

Par ailleurs, la Société étant admise aux négociations sur un marché réglementé, il est rappelé que certaines informations transmises en Conseil ont la nature d'informations privilégiées (tel que ce terme est défini aux articles 621-1 et 621-2 du règlement général de l'Autorité des marchés financiers) et que, conformément aux articles L.465-1 du Code monétaire et financier et 622-1 et suivants du Règlement Général de l'Autorité des marchés financiers, il est notamment interdit à un détenteur d'informations privilégiées :

- de réaliser ou de permettre de réaliser des opérations sur les titres de la Société tant que le public n'a pas eu connaissance de ces informations ;
- de communiquer ces informations à un tiers en dehors du cadre normal de sa profession ou de ses fonctions ou à des fins autres que celles à raison desquelles elle lui-ont été communiquées.

S'agissant des administrateurs personnes physiques, l'interdiction de communication d'informations privilégiées s'applique même au sein des entreprises qui les emploient, quand bien même elles seraient actionnaires.

### **3.5 Inscription sur la liste des initiés permanents et Obligation d'abstention d'intervention sur les titres de la Société durant certaines fenêtres négatives**

Les membres du Conseil d'administration du fait de leurs fonctions ont un accès permanent à des informations privilégiées sur la société Cegedim et son Groupe au sens de l'article 7 du règlement européen n° 596/2014 relatif aux abus de marché.

Conformément à l'article 18 de ce même règlement, les membres du Conseil d'administration sont inscrits sur la liste des initiés permanents de la Société, depuis le jour de leur prise de fonction et jusqu'au terme de leur mandat.

Les membres du Conseil d'administration doivent s'abstenir de toute opération, recommandation ou incitation à effectuer des opérations sur le titre Cegedim tant que l'information privilégiée qu'ils détiennent n'a pas été rendue publique par la Société.

Les membres du Conseil d'administration doivent également s'abstenir d'intervenir sur les titres de la Société pendant certaines périodes dites de « fenêtres négatives », à savoir :

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

Un planning de ces fenêtres négatives, compte tenu des dates de publications périodiques programmées, est communiqué annuellement à chaque administrateur. Il est nécessaire de le consulter avant toute intervention. Les interventions ne sont autorisées qu'à compter de la publication des informations concernées, sous réserve pour l'intéressé de ne détenir aucune information privilégiée par ailleurs.

Chaque membre du Conseil d'administration signe un avis d'inscription sur la liste d'initiés permanents et de notification des « fenêtres négatives », annexé au présent règlement, dans lequel sont rappelées les obligations d'abstention en découlant ainsi que les sanctions applicables aux opérations d'initiés.

### **3.6 Déclaration des opérations sur titres de la Société**

Chaque administrateur doit déclarer les transactions effectuées sur les titres de la Société, en application des prescriptions légales et réglementaires.

### **3.5 Indépendance des administrateurs et conflits d'intérêts**

L'administrateur s'engage en toutes circonstances 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 et pouvant émaner d'autres administrateurs, de groupes particuliers d'actionnaires, de créanciers, de fournisseurs et en général de tous tiers.

Chaque administrateur a pour devoir de faire part au Conseil de toute situation de conflit d'intérêt, même potentielle ou à venir, dans laquelle il se trouve ou est susceptible de se trouver. Les administrateurs doivent s'abstenir de participer au vote sur toute délibération les concernant directement ou indirectement, voire de participer aux délibérations.

Chaque année, il appartient au Conseil d'examiner la situation de chacun de ses membres au regard de son indépendance, après un débat au sein du Comité des nominations.

Un administrateur est indépendant lorsqu'il n'entretient aucune relation financière, contractuelle, familiale ou de proximité avec la Société, son groupe ou sa direction, qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement. Plus précisément, conformément au Code Middledent, l'indépendance se caractérise par le fait de :

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

Lorsqu'elle est appelée à se prononcer sur la nomination de tout nouvel administrateur, l'assemblée générale est informée de sa situation.

## **4. COMITES DU CONSEIL**

### **4.1 Les comités**

Les comités permanents du Conseil sont les suivants :

- Comité stratégique ;
- Comité d'audit ;
- Comité des nominations /rémunérations ; et- Comité RSE.

Le Conseil peut décider de constituer en son sein tous autres comités ou commissions spécialisés permanents ou temporaires.

Chaque comité a un rôle d'étude, d'analyse et de préparation de certaines délibérations du Conseil relevant de sa compétence et d'étudier les sujets et/ou projets que le Conseil ou son Président renvoient à son examen. Il n'a pas de pouvoir de décision. Il émet dans son domaine de compétence, des propositions, des recommandations et avis selon les cas. Il a un pouvoir consultatif et agit sous l'autorité du Conseil dont il est l'émanation et à qui il rend compte.

### **4.2 Règles communes aux comités**

Le Conseil fixe la composition, les attributions et, le cas échéant la rémunération des membres de ses comités. Le Conseil peut décider à tout moment de modifier la composition des comités.

Le Conseil désigne au sein de chaque comité un Président.

Les réunions des comités se tiennent au siège social de la Société ou en tout autre lieu décidé par la majorité des membres du comité. Le Président de chaque comité établit l'ordre du jour des réunions et dirige les débats. Les membres des comités peuvent, à la majorité, faire inscrire d'autres points à l'ordre du jour. Pour délibérer valablement, la moitié au moins des membres du comité doit être présente. Les membres des comités ne peuvent pas se faire représenter.

Un compte rendu écrit de chaque réunion est établi. Ce procès-verbal est communiqué aux membres du comité considéré et au Conseil.

Le Président du comité ou l'un de ses membres rend compte des travaux du comité à la plus proche séance du Conseil.

Chaque comité peut, à la majorité de ses membres, décider d'inviter à ses réunions, en tant que de besoin, toute personne de la direction de la Société ou tiers expert de son choix, après en avoir informé le Conseil.

Les membres des comités ainsi que toute personne extérieure qui assisterait à une réunion sur demande des comités sont tenus envers tout tiers au Conseil, à une obligation de confidentialité à l'égard de toutes les informations communiquées au comité auquel ils participent.

### **4.3 Comité stratégique**

#### (a) Composition

Le Comité stratégique est composé au minimum deux administrateurs. Le Président du Conseil préside le comité stratégique.

Au moins un Directeur Général Délégué assiste aux réunions du comité stratégique. Le secrétariat est assuré par un des membres du comité stratégique ou par toute autre personne désignée par le président du comité stratégique.

#### (b) Attributions et modalités de fonctionnement

Le comité stratégique propose au Conseil des axes de développement de la Société et identifie les cibles potentielles.

Il se réunit au moins deux fois par an.

### **1.4 Comité d'audit**

#### (a) Composition

Le comité d'audit est composé de quatre administrateurs dont au moins un administrateur indépendant, qui doivent avoir des compétences financières ou comptables. Le comité d'audit est présidé par un administrateur indépendant.

#### (b) Le Directeur Général Délégué et le Directeur Financier assistent aux réunions du comité d'audit. Les Commissaires aux comptes de la Société ainsi que le Responsable du Contrôle Interne sont également conviés aux réunions aussi souvent que nécessaire. Le secrétariat est assuré par un des membres du comité d'audit ou par toute autre personne désignée par le président du comité d'audit

#### (c) Attributions et modalités de fonctionnement

Le comité d'audit aide le Conseil à veiller à l'exactitude et à la sincérité des comptes sociaux et consolidés de la Société et à la qualité de l'information financière délivrée.

Le comité d'audit :

- procède à l'examen des comptes et s'assure de la pertinence et de la permanence des méthodes comptables adoptées pour l'établissement des comptes consolidés et sociaux de la Société ;
- s'assure de la pertinence du processus d'élaboration de l'information financière ;
- s'assure de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques ; à ce titre il est consulté sur la feuille de route du Groupe en matière de contrôle interne et de gestion des risques ; et
- s'assure du respect des règles d'indépendance et d'objectivité des commissaires aux comptes.

Le comité d'audit se réunit au moins deux fois par an, avant l'arrêté des comptes semestriels et des comptes annuels de la Société.

## **1.5 Comité des nominations / rémunérations**

### (a) Composition

Le comité des nominations / rémunérations est composé de trois administrateurs dont un administrateur indépendant qui en sera le Président.

### (b) Attributions et modalités de fonctionnement

Le comité des nominations / rémunérations

- propose au Conseil les conditions de rémunération des mandataires sociaux de la Société. Il a pour mission d'examiner et de faire des propositions au Conseil en matière de rémunération des administrateurs, du Président, du Directeur Général et du Directeur Général Délégué de la Société et d'examiner les politiques d'attribution gratuite d'actions et de rémunérations variables, et d'examiner toute proposition d'augmentation du capital de la Société sous la forme d'une offre exclusive aux salariés.
- formule des propositions sur la sélection des administrateurs au vu de la composition et de l'évolution de l'actionnariat de la Société;
- formule des propositions sur la sélection des administrateurs indépendants en réalisant ses propres études sur les candidats potentiels avant qu'aucune démarche n'ait été faite auprès de ces derniers;
- établit un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux pour être en situation de proposer au Conseil des solutions de succession en cas de vacance imprévisible.

Le comité des nominations / rémunérations se réunit au moins une fois par an, avant le Conseil qui convoque l'assemblée générale annuelle et qui arrête l'ordre du jour de cette assemblée.

## **4.6 Comité RSE (Responsabilité Sociale/Sociétale et Environnementale des Entreprises)**

### (a) Composition

Le comité RSE est composé de quatre administrateurs dont au moins un administrateur indépendant qui en sera le Président. Les membres du comité RSE doivent avoir des compétences en matière de Responsabilité Sociale/sociétale et Environnementale des Entreprises (RSE).

Du fait de la forte interaction entre les sujets traités par les deux comités, au moins 3 des administrateurs membres du comité RSE sont choisis parmi les administrateurs

membres du comité d'Audit, afin de prendre en compte les éléments de durabilité susceptibles d'avoir une incidence dans les comptes.

Le Directeur en charge de la RSE Groupe assiste aux réunions du comité RSE. Le secrétariat est assuré par un des membres du comité RSE ou par toute autre personne désignée par le président du comité RSE.

(b) Attributions et modalités de fonctionnement

Le comité RSE :

- s'assure que le Groupe prend en considération la Responsabilité Sociale/sociétale et Environnementale des Entreprises dans son modèle d'affaires et dans l'élaboration de sa stratégie ; - s'assure de l'efficacité de l'identification et de la gestion des impacts, risques et opportunités en matière de durabilité ;

- est consulté sur la feuille de route RSE du Groupe ;

- est informé et revoit les plans d'actions RSE, les indicateurs et tableaux de bord permettant leur suivi ;

- veille au respect des normes de reporting en matière de durabilité, à l'exactitude des informations, et de faire si nécessaire des recommandations pour en garantir l'intégrité ;

- s'assure des règles d'indépendance et d'objectivité du cabinet d'audit procédant à l'assurance de l'information en matière de durabilité.

Le comité RSE, en fonction des sujets, travaille en lien avec les autres comités.

Le comité RSE se réunit au moins deux fois par an, dont une fois avant l'arrêté des comptes annuels de la Société.

\* \*  
\*

**Monsieur Jean-Claude LABRUNE**  
Président du Conseil d'Administration

**Madame Aude LABRUNE**  
Administratrice

**Madame Béatrice SAUNIER**  
Administratrice

**Madame Catherine ABIVEN**  
Administratrice

**Madame Sandrine DEBROISE**  
Administratrice

**Monsieur Laurent LABRUNE**  
Administrateur

**Monsieur Jean-Pierre CASSAN**

Administrateur

**Monsieur Marcel KAHN**

Administrateur

**GERS GIE**

Représenté par Monsieur Nicolas GIRAUD

**FCB**

Représentée par Monsieur Pierre  
MARUCCHI

**Monsieur Frédéric DUCHESNE**

Censeur

**Monsieur Philippe SIMON**

Censeur

## ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Avis d'inscription sur la liste d'initiés et de notification des « fenêtres négatives »

Madame, Monsieur,

En tant que membre du Conseil d'administration de la société Cegedim SA (la Société) vous avez un accès permanent à des informations privilégiées au sens de l'article 7 du règlement européen n° 596/2014 relatif aux abus de marché.

Conformément à l'article 18 de ce même règlement, nous avons procédé à votre inscription sur la liste des initiés permanents de la Société, depuis le jour de votre prise de fonctions au sein du Conseil d'administration et pour la durée totale de votre mandat.

La liste d'initiés est confidentielle sauf à l'égard des personnes spécialement habilitées de la Société ainsi que de l'AMF si elle en fait la demande.

De plus, à raison des fonctions précitées, vous figurez sur la liste des personnes soumises aux périodes de « fenêtres négatives » définies par la réglementation européenne et décidées par la Société en application des recommandations de l'AMF.

Même si vous ne détenez pas d'information privilégiée, vous devez vous abstenir d'effectuer toute transaction sur les titres de la Société pendant :

- 30 jours calendaires avant la publication du communiqué de presse sur les résultats annuels ou semestriels, le jour de cette publication étant inclus dans ce délai ;
- 15 jours calendaires avant la publication de l'information trimestrielle, le jour de la publication étant inclus dans ce délai.
- 

Vous recouvrez votre faculté d'intervention sur les titres le lendemain de la publication du communiqué de presse. Par transaction sur les titres de la société, il faut notamment entendre toute opération de vente, d'achat, de couverture ou de donation sur des actions, obligations ou autres instruments financiers émis par la Société ou ayant de tels instruments financiers pour sous-jacent.

Nous vous rappelons par ailleurs que si veniez à détenir une information privilégiée, la même obligation d'abstention s'imposerait à vous, indépendamment des « fenêtres négatives » décrites ci-dessus.

Conformément au règlement européen du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel vous concernant, qui peut être exercé auprès du responsable de la communication financière de la Société.

Vous trouverez en annexe le rappel des obligations légales et réglementaires qui s'imposent aux personnes détenant une information privilégiée, ou aux personnes soumises aux périodes de « fenêtres négatives » ainsi que des sanctions applicables aux opérations d'initiés et à la divulgation illicite d'informations privilégiées.

En application de l'article 18.2 du règlement européen relatif aux abus de marché, nous vous prions de bien vouloir signer l'accusé de réception de cet avis d'inscription.

## **Annexe à l'avis d'inscription sur une la liste d'initiés ou sur la liste des personnes soumises aux périodes de « fenêtres négatives »**

### **1.- Obligations d'abstention (prohibition des opérations d'initiés et de la divulgation illicite d'informations privilégiée)**

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

- 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 actions ou titres de créance de la société à laquelle se rapporte cette information ou des instruments financiers dérivés ou liés à ces actions ou titres de créance. Est réputé 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.
- 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 actions ou titres de créance de la société à laquelle se rapporte cette information ou des instruments financiers dérivés ou liés à ces actions ou titres de créance, d'annuler ou de modifier un ordre.
- 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 actions ou titres de créance de la société à laquelle se rapporte cette information ou des instruments financiers dérivés ou liés à ces actions ou titres de créance, à annuler ou à modifier un ordre.

*Vous devez en conséquence vous abstenir de toute opération, recommandation ou incitation tant que l'information privilégiée que vous détenez n'a pas été rendue publique par la société.*

Il est également interdit au détenteur d'une information privilégiée de divulguer cette information privilégiée, sauf lorsque cette divulgation a lieu dans le cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions.

*Vous devez en conséquence respecter la confidentialité de l'information privilégiée que vous détenez et vous abstenir de toute communication la concernant à des personnes autres que celles qui en ont connaissance. Si vous êtes conduit à communiquer cette information pour des raisons professionnelles, vous devez en informer immédiatement le Président du conseil d'administration. Il en va de même si, par mégarde, vous communiquez cette information.*

### **2. Transactions visées**

La réglementation européenne fournit une liste non exhaustive des opérations se rapportant aux actions, aux titres de créances de la Société, ou aux instruments financiers dérivés ou encore à d'autres instruments liés qui doivent faire l'objet d'une déclaration à l'AMF lorsqu'elles sont réalisées par une personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou pour le compte de la Société. La Société considère que l'obligation d'abstention imposée pendant les périodes de « fenêtres négatives » s'applique aux mêmes opérations.

Ces transactions comprennent notamment (article 10 du règlement délégué n° 2016-522 du 17 décembre 2015) :

- 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; n° 18-052 - Page 51 sur 53 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:
  - o 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
  - o le risque d'investissement est supporté par le preneur d'assurance; et
  - o 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 (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.

### **3.- Sanctions applicables aux opérations d'initiés et à la divulgation illicite d'informations privilégiées**

En cas de réalisation d'une opération d'initié ou de divulgation illicite d'informations privilégiées, la réglementation en vigueur prévoit l'application de sanctions pénales ou de sanctions administratives selon la voie répressive choisie, le cas échéant après mise en œuvre d'une procédure de concertation entre le Parquet national financier et l'Autorité des marchés financiers.

Les délits d'initiés et de divulgation illicite d'une information privilégiée (ou la tentative de ces délits) sont punis 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.

Les manquements d'initiés et la divulgation illicite d'informations privilégiées exposent leur auteur à une sanction pécuniaire infligée par la commission des sanctions de l'AMF, dont le montant peut atteindre 100 millions d'euros ou au décuple du montant des profits éventuellement réalisés.

#### **Accusé de réception de l'avis d'inscription sur une liste d'initiés**

Je soussigné(e) :

- atteste avoir connaissance des obligations légales et réglementaires dont le respect s'impose aux personnes qui détiennent une information privilégiée ainsi que des sanctions applicables aux opérations d'initiés et à la divulgation illicite d'informations privilégiées, qui sont décrites dans la présente annexe m'informant de mon inscription sur la liste des initiés permanents de la Société ;
- m'engage à ne pas réaliser de transaction pendant les périodes de « fenêtre négative » que la Société indiquera annuellement.

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature