

---

## CHARTRE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE PROPARCO ET DE SES COMITES

---

### **Préambule**

La présente Charte précise les droits, obligations et principes applicables à chaque membre du Conseil d'administration de Proparco et de ses comités. Le Conseil d'administration et ses comités sont ci-après chacun désignés par le terme générique « l'instance » ; les membres du Conseil d'administration de Proparco et de chacun de ses comités seront ci-après désignés chacun par le terme générique « membre d'une instance ». Chaque membre d'une instance, qu'il soit titulaire ou suppléant, observateur ou censeur, s'engage à adhérer aux règles directrices contenues dans la présente Charte et à les mettre en œuvre, à titre individuel et en tant que membre d'une instance appelée à prendre des décisions collectives. Certaines règles définies aux présentes, et tout particulièrement l'obligation de confidentialité et de réserve, s'appliquent également aux personnes invitées à l'une ou l'autre des séances d'une instance.

### **1. Entrée en fonction**

Lors de son entrée en fonction, chaque membre d'une instance se voit remettre une copie des statuts de Proparco, un exemplaire du règlement intérieur du Conseil d'administration et de celui de chacun de ses comités ainsi que de la présente Charte. L'acceptation des fonctions de membre d'une instance emporte automatiquement l'acceptation des textes constitutifs de la Société et l'adhésion à la présente Charte.

Toute mise à jour de la Charte approuvée par le Conseil s'appliquera automatiquement aux membres des instances à la date d'approbation par le Conseil. Les mises à jour seront transmises aux membres des instances par tout moyen.

### **2. Connaissance des obligations du membre d'une instance et devoir de formation**

Le membre d'une instance doit s'assurer qu'il a, à tout moment, connaissance des obligations générales ou particulières de sa charge. Il doit notamment maintenir une très bonne connaissance des textes légaux ou réglementaires relatifs à sa fonction et aux activités de Proparco (en particulier du Code monétaire et financier, de l'arrêté du 3 novembre 2014 sur le contrôle interne - et tout texte qui viendrait à le compléter, le modifier ou le remplacer -), ainsi que des statuts de Proparco, de la présente Charte, et du règlement intérieur de l'instance, dans leur dernière version en vigueur.

Le membre d'une instance doit disposer à tout moment des connaissances, des compétences et de l'expérience nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Il lui appartient de maintenir activement à jour ses connaissances et ses compétences nécessaires à l'exercice de son mandat.

A cet effet, Proparco met à disposition des membres du Conseil d'administration un parcours de formation en format numérique, dont le suivi est obligatoire. Chaque administrateur s'engage à suivre ce parcours de formation.

### **3. Administration et intérêt de Proparco**

Le membre d'une instance doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt de Proparco et notamment en considération de ses missions d'intérêt public.

#### **4. Devoir d'assiduité et respect des règles de non-cumul des mandats**

Le membre d'une instance doit consacrer un temps suffisant à l'exercice de ses fonctions au sein de l'instance. Il doit être assidu et participer aux réunions de l'instance.

Si un membre d'une instance est empêché, il lui appartient de prévenir sans délai son suppléant (le cas échéant), ainsi que le Directeur général de la Société, le Président de l'instance, et le Secrétariat juridique de Proparco.

Tout membre du Conseil d'administration doit à tout moment respecter les règles en matière de non-cumul des mandats au sens du Code de commerce et du Code monétaire et financier. Tout membre du Conseil d'administration (et tout membre d'une instance à la demande de son Président) communiquera une fois par an la liste des mandats et fonctions exercés au cours de l'exercice clos au 31 décembre et s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour se mettre en conformité avec les règles de limitation de cumul de mandats. Il appartient en outre à chaque membre d'une instance d'informer le Président de l'instance à bref délai de toute évolution du nombre de mandats exercés, ainsi que de tout changement de responsabilité professionnelle.

Proparco pourra rendre compte de l'assiduité des membres des instances aux réunions des instances concernées, y compris au cours d'une réunion de l'instance.

#### **5. Devoir d'information et de vigilance**

Le membre d'une instance a l'obligation de s'informer. A cet effet, il doit s'assurer qu'il reçoit en temps utile toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Il doit demander au Président de l'instance, dans les délais appropriés, les informations qu'il estime utiles à l'accomplissement de sa mission et pour intervenir sur les points inscrits à l'ordre du jour de la réunion de l'instance.

Nonobstant ce qui précède, il est rappelé que le Président d'une instance doit s'assurer de la bonne information des membres de l'instance, afin que ceux-ci soient en mesure de remplir leur mission.

#### **6. Devoir d'expression**

Le membre d'une instance, à l'exception d'un observateur, a le devoir d'exprimer au sein de l'instance ses interrogations et ses opinions sur les sujets relevant de son mandat.

Il veille à ce que ses positions ou propositions soient explicitement consignées dans les procès-verbaux ou comptes-rendus de l'instance.

Les invités interviennent uniquement à la demande du Président de l'instance (ou du président de séance).

#### **7. Confidentialité, secret bancaire et devoir de réserve**

Le membre d'une instance doit protéger personnellement la confidentialité de toutes les informations reçues à l'occasion de son mandat et s'abstenir de les divulguer. Les notes de présentation soumises à une instance, les débats et les procès-verbaux des séances revêtent un caractère confidentiel et ne peuvent être diffusés, sauf sur autorisation expresse du Président de l'instance.

Conformément aux dispositions du Code monétaire et financier, le membre d'une instance est tenu au secret professionnel concernant les informations non publiques relatives aux opérations de Proparco et à leurs bénéficiaires, reçues dans le cadre de son mandat, dans les conditions et sous les peines prévues aux articles 226-13 et 226-14 du Code pénal.

Le membre d'une instance est tenu au devoir de réserve à l'égard des tiers. A ce titre, il doit veiller à préserver l'intérêt de Proparco, notamment dans ses déclarations et ses écrits.

## **8. Détention d'informations privilégiées**

Le membre d'une instance qui, dans le cadre de son mandat, est destinataire d'une information privilégiée<sup>1</sup> en lien avec une opération instruite par Proparco, est soumis aux interdictions suivantes, dont le non respect est pénalement sanctionné :

- Interdiction de divulguer l'information privilégiée à un tiers, sans l'accord préalable de Proparco ;
- Interdiction d'inciter un tiers à réaliser, modifier ou annuler une transaction en lien avec les instruments financiers auxquels se rapporte l'information privilégiée ;
- Interdiction de faire usage de l'information privilégiée pour (i) acquérir ou tenter d'acquérir les instruments financiers auxquels se rapporte l'information privilégiée ou (ii) annuler ou modifier un ordre passé préalablement à la réception des informations privilégiées, en lien avec les instruments financiers concernés.

Le membre d'une instance destinataire d'une information privilégiée est clairement informé, au moment de sa réception, de la nature de l'information. Il est par ailleurs informé dès lors que l'information cesse d'avoir un caractère privilégié.

## **9. Principes éthiques et règles de déontologie professionnelles – Prévention de la corruption et du trafic d'influence – Accès au dispositif d'alerte professionnelle**

Le membre d'une instance fait preuve d'une honnêteté, d'une intégrité et d'une indépendance d'esprit qui lui permettent d'évaluer et, si nécessaire, d'interroger les décisions soumises à son approbation, ainsi que d'assurer la supervision et le suivi effectifs de ces décisions.

Le membre d'une instance veille à préserver en toutes circonstances son indépendance de jugement, de décision et d'action. Il s'interdit d'être influencé par tout élément étranger à l'intérêt de la Société et à ses missions d'intérêt public.

Le membre d'une instance ne doit entretenir aucune relation de quelque nature que ce soit qui puisse compromettre sa liberté de jugement au sein de l'instance. A défaut, il appartient au membre de l'instance de démissionner.

Le membre d'une instance ne peut retirer de ses fonctions aucun avantage, direct ou indirect, financier ou d'influence, pour son compte ou celui de tiers. Il ne peut utiliser directement ou indirectement, à des fins personnelles ou pour des tiers, les informations recueillies dans le cadre de son mandat.

Le membre d'une instance veille à respecter les dispositions contenues dans le code de conduite

---

<sup>1</sup> Une information privilégiée est « une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés (extrait de l'article 7 du Règlement (UE) N°596/2014 du 16 avril 2014 sur les abus de marché).

relatif à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence du groupe AFD<sup>2</sup> telles qu'elles se déclinent au regard de ses fonctions et du mandat qui est le sien.

Le membre d'une instance a accès dans les mêmes conditions que les collaborateurs extérieurs et occasionnels de l'AFD au dispositif d'alerte professionnelle mis en place par l'AFD en application de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi « Sapin 2 ».

#### **10. Conflits d'intérêts et conventions réglementées**

Le membre d'une instance doit éviter tout conflit entre ses intérêts moraux et matériels en tant que personne physique mais également les intérêts de la personne morale qu'il représente et ceux de Proparco.

Le membre d'une instance a l'obligation d'informer le Président de l'instance (ou le secrétariat de l'instance qui avertira le Président de l'instance et le Directeur général et/ou les Directeurs généraux délégués) de tout conflit d'intérêts, y compris potentiel, dans lequel il pourrait directement ou indirectement être impliqué. Le membre concerné s'abstient dans ce cas de participer aux débats et à la prise de décision sur les sujets concernés. Il peut décider ou le Président de l'instance peut l'inviter à ne pas assister à la délibération.

Tout membre du Conseil d'administration de Proparco est tenu d'informer son Président (ou le Secrétaire de l'instance) dès qu'il a connaissance d'une convention réglementée (au sens du Code de commerce) le concernant et doit suivre la procédure d'autorisation prévue audit code

#### **11. Assurances**

Proparco a souscrit une police d'assurance « responsabilité civile des dirigeants », qui couvre, sous certaines conditions, le règlement de leurs frais de défense ainsi que des condamnations financières prononcées à leur encontre dans le cadre de réclamation mettant en cause leur responsabilité civile pour faute professionnelle commise dans l'exercice de leurs fonctions de dirigeant.

Une copie de la police d'assurance est à disposition sur simple demande.

---

<sup>2</sup> Disponible sur le site de l'AFD : <https://www.afd.fr/fr/ressources/code-de-conduite-anti-corruption-du-groupe-afd>

**12. Protection des données personnelles**  
**a) Caractéristiques des traitements**

Proparco collecte et traite, en qualité de responsable de traitement, des données personnelles concernant les membres des instances de gouvernance. Ces traitements présentent les caractéristiques suivantes :

<b>Finalité des traitements</b>	<b>Base légale des traitements</b>	<b>Catégories de données traitées</b>
Secrétariat juridique (tenue des comités, gestion des formalités associées aux désignations et renouvellements de mandats, production et mise à disposition des rapports annuels de gestion)	Obligation légale (formalités) Intérêt légitime d'encadrer et fiabiliser le processus de production des rapports, comptes rendus et procès-verbaux.	Données d'identification (pièce d'identité) Vie professionnelle Vie personnelle Données relatives aux condamnations pénales et aux infractions (extrait de casier judiciaire ou attestation équivalente) Enregistrements de la voix
Gestion des conflits d'intérêts (détection, traitement et documentation)	Intérêt légitime de prévenir et traiter tout conflit d'intérêts dans le cadre des activités de financement et de pouvoir en justifier auprès des régulateurs	Données d'identification Vie professionnelle Vie personnelle
Diffusion auprès des autres membres d'une même instance des coordonnées personnelles de chaque membre	Intérêt légitime de faciliter les échanges entre les membres d'une même instance de décision	Données d'identification Vie professionnelle Vie personnelle
Diffusion d'un « livret d'accueil des administrateurs » comportant des organigrammes des instances auprès des autres membres de ces instances	Intérêt légitime de faciliter l'intégration de nouveaux membres dans une instance en présentant la composition, le rôle et le fonctionnement de cette instance	Données d'identification Vie professionnelle Vie personnelle
Conservation et envoi de document administratif relatif à l'identité des dirigeants de Proparco aux clients et partenaires financiers dans le cadre de la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme	Intérêt légitime de répondre favorablement aux demandes légitimes des clients et partenaires dans le contexte de la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme	Données d'identification (document administratif relatif à l'identité) Vie professionnelle Vie personnelle

## **b) Durées de conservation des données**

Dans le cadre de la mise en œuvre des traitements susmentionnés, les durées de conservation sont les suivantes :

- Les enregistrements des échanges, nécessaires à la rédaction des comptes rendus et verbatim des instances, sont conservés pour une durée maximale de 6 mois à compter de la date de l'instance concernée ;
- Les données collectées pour la gestion des formalités sont conservées pour une durée de cinq ans à compter de la date d'expiration du mandat ;
- Les autres catégories de données personnelles traitées dans le cadre du secrétariat juridique (comptes rendus et procès-verbaux) sont conservées pour une durée maximale de 5 ans à compter de la cessation d'activité de Proparco ;
- Les données traitées pour la gestion des conflits d'intérêts sont conservées pour une durée de cinq ans à compter de la fin du mandat de la personne concernée ;
- Les données traitées pour la facilitation des échanges au sein d'une même instance et pour les diligences LCB-FT de nos clients et partenaires sont conservées pour la durée du mandat de la personne concernée.

## **c) Accès aux données et transferts hors de l'Union européenne**

Proparco communique les données personnelles uniquement :

- Au personnel du groupe AFD ayant besoin d'accéder aux données dans le cadre de leurs missions et dûment habilités à cet effet ;
- Aux prestataires de services et sous-traitants réalisant des prestations pour le compte de Proparco et participant dès lors à la mise en œuvre de l'un des traitements précités ;
- Aux autorités financières, judiciaires ou agences d'Etat, organismes publics sur demande et dans la limite de ce qui est permis par la réglementation ;
- À certaines professions réglementées telles qu'avocats et commissaires aux comptes ;
- Au Service des archives économiques et financières.

Dans la mesure où des collaborateurs exerçant leurs missions pour le compte de Proparco depuis l'étranger sont susceptibles d'avoir accès à ces données, il peut y avoir un transfert de données, au sens de la réglementation applicable, dans l'ensemble des pays d'établissement de Proparco. Des mesures garantissant un niveau de protection des données équivalent à celui d'un pays de l'Espace Economique et Européen sont mises en place. Pour obtenir plus d'information sur ces mesures, il convient de s'adresser à la Déléguée à la protection des données, dont les coordonnées sont indiquées ci-après.

Dans le contexte de l'envoi des documents administratifs d'identité des dirigeants de Proparco aux clients et partenaires financiers dans le cadre de la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme, les destinataires de ces données sont les clients et partenaires financiers de Proparco, lesquels sont susceptibles d'être établis en dehors de l'Espace économique européen et traitent sous leur propre responsabilité les données transmises.

Il sera cependant transmis les données personnelles exigées que dans la mesure où le destinataire :

- A dûment justifié du texte en application duquel il a l'obligation de collecter ces informations,
- S'engage à traiter les données conformément aux standards européens en matière de protection des données et en particulier pour une durée qui ne saurait excéder ce qui est strictement nécessaire à la finalité poursuivie.

Par ailleurs, les informations sont transmises en respectant un mode opératoire sécurisé, comprenant le chiffrement desdites informations.

#### **d) Quels sont vos droits et comment les exercer ?**

Conformément à la loi française « Informatique et Libertés » n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée et au Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD), les membres d'instances concernés par ces traitements peuvent, dans les conditions définies par la réglementation applicable, accéder aux données les concernant ou demander leur rectification. Ils disposent également d'un droit d'opposition, d'un droit à l'effacement, d'un droit à la limitation du traitement de leurs données et d'un droit à la portabilité des données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de leurs données, il convient de contacter la Déléguée à la protection des données (DPO) du groupe AFD :

- **Adresse mail : [informatique.libertes@afd.fr](mailto:informatique.libertes@afd.fr)**
- **Adresse postale : Agence française de Développement - Délégué à la protection des données, 5, rue Roland Barthes – 75598 Paris Cedex 12| France.**

Si une personne concernée estime, après avoir contacté la DPO et obtenu sa réponse, que ses droits ne sont pas respectés, elle peut adresser une réclamation auprès de la CNIL.

#### **13. Fin de mandat**

Si un membre d'une instance, de son propre fait ou pour toute autre raison, cesse d'être en position d'exercer son mandat en conformité avec la présente Charte, il doit en informer le Président de l'instance sans délai.

Si le Président d'une instance constate qu'un membre de l'instance n'est pas en position d'exercer son mandat en conformité avec la présente Charte, il l'en informe.

Dans les cas visés aux deux alinéas ci-dessus, le membre de l'instance doit sans délai remettre sa démission au Président de l'instance.

#### **14. Obligation résiduelle après la fin de mandat**

Le membre d'une instance restera tenu de ses obligations de confidentialité, de secret bancaire, de réserve et de discrétion prévues aux termes de la présente Charte après la fin de son mandat.

*Le .....*

*Nom et prénom du membre de l'instance :*

*(signature)*