



Crédit International SA
Résumé du
Code de Gouvernance d'Entreprise
Version 1.1
23 Avril 2020

Ce document est destiné à un usage interne et externe. Aucune partie de ce document ne peut être photocopiée, reproduite ou stockée dans un dispositif informatique de traitement de données sans l'autorisation écrite préalable du Crédit International SA. Les informations contenues dans ce document seront mises à jour régulièrement et les nouvelles versions distribuées.

Crédit International SA

Immeuble Le Goelan

Bld Djily Mbaye x Henry Dunan

BP 50117 Dakar RP – SENEGAL

Adresse électronique: christiankhalife@cl.com.lb

TABLE DES MATIERES

GE-A	Introduction	6
GE-A.1	Code de Gouvernance d'Entreprise	6
GE -A.2	Définition de Gouvernance d'Entreprise	7
GE- 1	Conseil d'Administration	8
GE-1.1	Responsabilités du Conseil d'Administration	8
GE-1.2	Compétences, Indépendance et Composition du Conseil d'Administration	10
GE-1.3	Organisation et fonctionnement du Conseil d'Administration, des comités spécialisés et la gestion des conflits d'intérêts	12
GE-2	Gouvernance au Sein des Groupes	16
GE-2.1	Responsabilités générales de la maison-mère.....	16
GE-2.2	Responsabilités spécifiques de la Maison-Mère.....	16
GE-2.3	Responsabilités du CISA sal vis-à-vis de la Maison-Mère	16
GE-3	L'Organe Exécutif	18
GE-3.1	Définition et Qualifications de l'Organe Exécutif.....	18
GE-3.2	Responsabilités de l'Organe Exécutif.....	18
GE-4	Fonction de Gestion des Risques	19
GE-4.1	Culture du Risque.....	19
GE-4.2	Rôles et obligations de la Fonction de Gestion des Risques.....	19
GE-4.3	Externalisation ou assistance technique à l'intérieur d'un Groupe	19
GE-4.4	Indépendance	19
GE-4.5	Ressources	20
GE-4.6	Responsable de la fonction de Gestion des Risques.....	20
GE-4.7	Appétence au risque et gestion des limites.....	20
GE-4.8	Systèmes d'Information et Reporting.....	20
GE-5	Fonction Conformité.....	22
GE-5.1	Responsabilités de la Fonction Conformité	22
GE-5.2	Fonction Conformité au sein d'un Groupe soumis à une supervision sur base consolidée	23
GE-5.3	Indépendance	23
GE-5.4	Ressources	23
GE-5.5	Reporting.....	23
GE-6	Fonction d'Audit Interne.....	24
GE-6.1	Responsabilités de la Fonction d'Audit Interne	24
GE-6.2	Fonction d'Audit Interne au sein d'un Groupe	24
GE-6.3	Responsable de la Fonction d'Audit Interne.....	24
GE-6.4	Indépendance	25
GE-6.5	Ressources	25
GE-6.6	Rapport sur le Contrôle Interne	25
GE-7	Système et Politique de Rémunération	26
GE-7.1	Système de Rémunération.....	26
GE-7.2	Politique de Rémunération	26
GE-8	Transparence et Diffusion d'Information	27
GE-8.1	Mécanismes de Communication.....	27
GE-8.2	Diffusion d'Information.....	27
GE-9	Organigramme	28

Validation du Code de Gouvernance d'Entreprise Par le Conseil d'Administration du CISA

Compte tenu du rôle important d'intermédiation financière du Crédit International SA (CISA) dans le secteur bancaire et l'économie, et des effets critiques d'une bonne Gouvernance sur sa pérennité en tant qu'organisation performante et sur la confiance du public, CISA poursuit ses efforts d'amélioration de la Gouvernance d'Entreprise en préparant, révisant et mettant en œuvre le présent Code de Gouvernance d'Entreprise (Code), qui vise à promouvoir les meilleures pratiques locales et internationales en matière de Gouvernance d'Entreprise.

Le Code de Gouvernance du Groupe Crédit Libanais (Maison-Mère) sert de document de base pour chaque Code adopté au niveau des entités bancaires locales et étrangères rattachées au Groupe CL. Le Code de la Maison-Mère s'appuie sur les «Principes Directeurs en matière de Gouvernance d'Entreprise applicables aux Banques Opérant au Liban» publié en Janvier 2011 par l'Association des Banques du Liban (ABL) et sur les meilleures pratiques internationales, en particulier les principes directeurs publiés ou à paraître par le Comité de Bâle sur le Contrôle Bancaire (CBCB) pour améliorer la Gouvernance dans les établissements bancaires conformément aux dispositions de l'article 2 de la Circulaire de Base n° 106 relative à la «Gouvernance d'Entreprise» publiée par la Banque du Liban le 26 Juillet 2006, plus précisément aux «Principes de Gouvernance d'Entreprise pour les Banques» datant de Juillet 2015, les «Principes de Saines Pratiques en matière de Rémunération» publié par le Conseil de Stabilité Financière (CSF) en Avril 2009, «Les Principes de Gouvernance d'Entreprise» publié par l'Organisation de Coopération et de Développement économiques (OCDE), en Septembre 2015 et par les publications parues ou à paraître par le Bureau International des Normes Comptables (BINC).

CISA a élaboré ce Code conformément à ses besoins et principes particuliers et conformément aux lois nationales applicables dans l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en particulier la Circulaire N° 01-2017 publiée par la Commission Bancaire (CB) - UMOA relative à la "Gouvernance Des Etablissements De Crédit et Des Compagnies Financières de l'UMOA" datée du 27 Septembre 2017. De même, CISA adhère aux valeurs de l'entreprise et aux principes de Gouvernance adoptés par le Crédit Libanais SAL, la Maison-Mère. Par conséquent, CISA prend en compte la nature de ses activités en tant que filiale bancaire et les exigences légales et réglementaires applicables au niveau du Groupe CL. Ce Code est aussi soumis aux lois applicables dans le pays de la Maison-Mère, telles que le Code de Commerce, le Code de la Monnaie et du Crédit et les règlements de la Banque du Liban (BDL) et de la Commission de Contrôle des Banques du Liban (CCB) en matière de Gouvernance d'Entreprise, où les règles les plus strictes entre les réglementations de l'UMOA et les réglementations de la Maison-Mère sont appliquées. CISA examine attentivement le sens des principes directeurs individuels, et les applique de manière à améliorer les pratiques en matière de Gouvernance d'Entreprise.

Les principes directeurs adoptés dans ce Code sont basés sur le Code de la Maison-Mère, qui est destiné à aider les entités du Groupe CL à améliorer leur cadre de Gouvernance d'Entreprise, et qui doit servir de base à chaque Code adopté au niveau des Banques ou Institutions Financières locales et étrangères rattachées au Groupe CL. La mise en œuvre des principes énoncés dans ce Code devrait être proportionnée à la taille, à la complexité, à la structure, à la portée économique et au profil de risque de la Banque ou Institution Financière et du Groupe financier auquel elle appartient (Groupe CL). Par conséquent, les particularités de la Gouvernance d'Entreprise du CISA ont été traitées dans ce Code spécifique. La Maison-Mère fournit à CISA une assistance technique et un soutien en matière de gestion par le biais d'un accord de niveau de service, dûment signé avec CISA.

Le Code de Gouvernance d'Entreprise du Crédit International SA, dans sa version actuelle ou dans toute modification future, doit être validé par le Conseil d'Administration du CISA.

Abréviations

ABL	Association des Banques du Liban
BDL	Banque du Liban
BCEAO	Banque Centrale des Etats de l’Afrique de l’Ouest
BINC	Bureau International des Normes Comptables
CA	Conseil d’Administration
CB	Commission Bancaire
CCB	Commission de Contrôle des Banques au Liban
CBCB	Comité de Bâle sur le Contrôle Bancaire
CISA	Crédit International SA
Code	Code de Gouvernance d’Entreprise
CSF	Conseil de Stabilité Financière
GE	Gouvernance d’Entreprise
Groupe CL	Groupe Crédit Libanais (Crédit Libanais SAL et ses filiales bancaires et Institutions Financières locales et étrangères)
Maison-Mère	Crédit Libanais SAL
OCDE	Organisation pour la Coopération et le Développement Economique
OE	Organe Exécutif
UMOA	Union Monétaire Ouest Africaine

GE - Code de Gouvernance d'Entreprise

CHAPITRE: GE-A Introduction

GE-A.1 Code de Gouvernance d'Entreprise

Suite à la publication de la Circulaire N° 01-2017 par la Commission Bancaire - UMOA relative à la "Gouvernance Des Etablissements De Crédit et Des Compagnies Financières de l'UMOA" datée du 27 Septembre 2017, ainsi que les réglementations émises par la Banque du Liban (BDL) et les autres réglementations de la Maison-Mère, le Code de Gouvernance d'Entreprise du CISA a été approuvé pour la première fois par le Conseil d'Administration du CISA le 17 Décembre 2018, afin d'être en conformité avec les réglementations de la Commission Bancaire - UMOA, et de manière compatible avec les lois nationales applicables dans l'UMOA et au Liban, ainsi que les meilleures pratiques de Gouvernance d'Entreprise.

GE - A.1.1 Sommaire des changements

Toute modification matérielle portée ultérieurement à ce Code est annotée avec la date à laquelle la modification a été tenue. Une liste des modifications récentes apportées à ce Code est détaillée dans le tableau ci-dessous.

Date de changement	Réf. Du Code	Modifié par	Date d'approbation par le Conseil d'Administration	Description du Changement
17 Décembre 2018	Version 1.0	CISA (Direction Conformité / AML-CFT / Juridique et Contentieux) Gestion de Risque et de Stratégie du Groupe CL	Conseil d'Administration du CISA en Date du 17 Décembre 2018.	Création du Code de Gouvernance d'Entreprise.
23 Avril 2020	Version 1.1	Gestion de Risque et de Stratégie du Groupe CL	Conseil d'Administration du CISA en Date du 23 Avril 2020	Modification du Code de Gouvernance d'Entreprise pour refléter les changements suivants : <ul style="list-style-type: none">- Annexe 1: l'Organigramme du CISA modifié suite à la constitution du Comité des Risques et du Comité d'Audit validés durant le Conseil du Sénégal daté le 30 Avril 2019- Annexe 5: Charte du Comité des Risques validée par le Comité des Risques du CISA en date du 30 Avril 2019 et approuvée par le Conseil d'Administration du CISA lors de sa réunion du 30 Avril 2019- Annexe 6 : Charte du Comité d'Audit validée par le Comité d'Audit en date du 18 Avril 2019 et approuvée par le Conseil d'Administration du CISA lors de sa réunion du 30 Avril 2019

GE -A.2 Définition de Gouvernance d'Entreprise

GE-A.2.1 La Gouvernance d'Entreprise repose sur l'ensemble des relations entre l'organe exécutif d'un établissement, son Conseil d'Administration, ses actionnaires et d'autres parties prenantes qui établissent le cadre dans lequel sont fixés les objectifs de l'établissement ainsi que les moyens de les atteindre et d'en contrôler la réalisation. La Gouvernance détermine l'attribution des pouvoirs et des responsabilités ainsi que les mécanismes de prise de décision dans le cadre des textes internes régissant les établissements assujettis.

GE -A.2.2 La Gouvernance d'Entreprise implique la manière dont les activités de la banque sont régies par son Conseil d'Administration ce qui a une incidence sur la manière de:

- définir la stratégie et les objectifs de la banque;
- déterminer la tolérance au risque de la banque;
- exploiter les activités de la banque au quotidien;
- respecter les obligations des actionnaires, protéger les intérêts des déposants et prendre en compte les intérêts des autres parties prenantes reconnues;
- harmoniser la culture d'entreprise, les activités et le comportement de l'entreprise avec le souhait de la banque de fonctionner de manière saine et sûre, avec intégrité et en conformité avec les lois et réglementations applicables;
- établir un cadre de contrôle interne à la mesure de la taille de la banque et de la nature des risques auxquels elle est confrontée;
- suivre des politiques efficaces de divulgation et de transparence.

GE -A.2.3 Le dispositif de Gouvernance doit notamment :

- être élaboré et mis en œuvre en tenant compte notamment de la sécurité des systèmes d'information, la couverture de l'ensemble des risques encourus par l'établissement et des éventuels conflits d'intérêts;
- établir et formaliser les stratégies, politiques et procédures à mettre en place, pour définir et organiser les divers moyens nécessaires à l'atteinte d'une saine Gouvernance ;
- définir les rôles et obligations des intervenants ;
- répondre aux besoins de l'établissement dans son ensemble et de chacune de ses unités organisationnelles et opérationnelles;
- intégrer des mécanismes visant à maintenir et/ou rétablir son fonctionnement en cas de discontinuité ;
- refléter, au fil du temps, les changements découlant des caractéristiques de l'établissement et de son environnement externe ainsi que des évolutions relatives aux meilleures pratiques en matière de Gouvernance;
- prévoir des mécanismes permettant de s'assurer de l'intégrité et de l'engagement des intervenants, qui doivent être en nombre suffisant, compétents et avoir une bonne connaissance des activités de l'établissement, de ses risques ainsi que de ses obligations juridiques.

GE - Code de Gouvernance d'Entreprise

GE- 1 Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit et approuve la stratégie globale de l'établissement, son cadre général de Gouvernance, sa culture d'entreprise ainsi que ses principes et ses valeurs. Il assume la responsabilité ultime de la solidité financière de l'établissement et de sa conformité aux dispositions légales et réglementaires régissant ses activités.

Le Conseil d'Administration doit s'impliquer de manière effective dans les activités de l'établissement, conformément à ses attributions légales, réglementaires et statutaires. Il est tenu à cet effet, de s'informer des changements importants découlant de l'environnement économique ou opérationnel de l'établissement et d'agir en temps opportun pour protéger les intérêts à long terme de l'établissement.

GE-1.1 Responsabilités du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration doit notamment:

- s'assurer, en permanence, de l'adéquation des niveaux de fonds propres et de liquidité au regard du profil de risque de la banque;
- arrêter les états financiers annuels conformément aux exigences réglementaires en la matière ;
- surveiller la conception et la mise en œuvre du système de rémunération de la banque ainsi que des processus de contrôle y afférents ;
- s'assurer de la préservation et de l'affectation des ressources conformément à l'objet social de l'établissement ;
- se réunir et échanger périodiquement avec les responsables des fonctions de contrôle et les commissaires aux comptes ;
- éviter tout cloisonnement dans l'établissement susceptible d'entraver la circulation de l'information et conduire à des décisions prises indépendamment d'une partie concernée de la structure ;
- promouvoir une culture d'entreprise valorisant un comportement éthique, adhérer à ces valeurs et veiller à leur respect par l'organe exécutif et le personnel de l'établissement ;
- s'assurer que l'établissement entretient des relations régulières avec la Commission Bancaire ;
- prendre connaissance des rapports et Décisions de la Commission Bancaire et suivre la mise en œuvre, dans les délais requis, de ces Décisions et recommandations.

Le Conseil d'Administration doit notamment approuver:

- toutes les politiques de l'établissement ;
- le degré d'appétence pour le risque de l'établissement et les limites de risque ;
- les décisions d'externalisation des activités et d'utilisation de nouveaux produits, les modifications substantielles de produits existants ainsi que les initiatives et les opérations stratégiques importantes telles que les grandes opérations d'acquisition, la modification des systèmes, des processus et du modèle économique ;
- les dispositifs de Gouvernance des risques et de contrôle interne.

GE-1.1.1 Les Transactions avec les Parties Liées

Les membres du Conseil d'Administration veillent à ce que les transactions avec les parties liées, y compris les transactions intragroupes, soient identifiées, évaluées et soumises à des exigences appropriées.

Les parties liées sont les personnes physiques et morales qui sont directement ou indirectement liées à l'établissement.

GE-1.1.2 Obligations de diligence et de loyauté

Les membres des organes de Gouvernance ainsi que le personnel sous leur autorité ont une obligation de diligence et une obligation de loyauté envers l'établissement, les déposants, les actionnaires, les investisseurs et les autres parties prenantes. Les Administrateurs nommés par des actionnaires d'influence dominante doivent conserver leur impartialité et exercer intégralement leurs obligations de diligence et de loyauté vis-à-vis de l'établissement.

GE-1.1.3 Code de Déontologie

Le CISA doit se doter d'un Code de Déontologie ou d'un code de Bonne Conduite visant, d'une part, à favoriser une culture d'intégrité et de responsabilité au sein de l'établissement et, d'autre part, à préserver sa réputation.

Le Code de Déontologie doit, notamment :

- promouvoir des normes élevées en matière d'éthique ;
- établir des règles de conduite en matière de confidentialité, de conflit d'intérêts et de conformité aux textes juridiques en vigueur ;
- obliger les membres des organes de Gouvernance ainsi que le personnel à agir avec compétence, honnêteté et intégrité envers leurs collaborateurs, l'établissement, les clients et les autres parties prenantes ;
- interdire explicitement toute activité illégale, notamment la fraude, la corruption active et passive, les fausses déclarations financières, les violations des droits des clients, les comportements financiers répréhensibles, la délinquance économique, la violation de sanctions, le blanchiment de capitaux ainsi que le financement du terrorisme ;
- prévoir des sanctions en cas de violation du Code de Déontologie et des principes de bonne conduite approuvés.

GE-1.1.4 Informations sur les dysfonctionnements

Le Conseil d'Administration doit veiller à la mise en place d'un dispositif interne de collecte d'informations sur les dysfonctionnements. Ce dispositif doit permettre à tout acteur de l'établissement de lui communiquer sans délai, directement, en toute confidentialité, et sans suivre la voie hiérarchique ou indirectement, par l'intermédiaire des fonctions d'audit interne ou de conformité, les pratiques contraires au Code de Déontologie ainsi que tous faits, gestes, actions ou circonstances, pouvant porter atteinte aux intérêts ou à la réputation du CISA.

GE-1.1.5 Fonctions de Contrôle

Proportionnellement à sa taille, sa complexité, sa structure et son profil de risque, CISA doit disposer de fonctions de contrôle en matière d'Audit Interne, de Gestion des Risques et de Conformité. Le Conseil d'Administration doit clairement définir les rôles et obligations de chaque fonction de contrôle ainsi que les domaines d'intervention communs, en vue d'une meilleure coordination de leurs activités.

CISA doit se doter au moins des fonctions d'Audit Interne et de gestion des risques. Les responsabilités de la fonction conformité peuvent être exercées par une fonction indépendante des unités opérationnelles, autre que l'audit interne.

Les Fonctions de Contrôle en matière d'Audit Interne, de Gestion des Risques et de Conformité, sont tenus d'adopter une approche cohérente avec les mêmes Fonctions au sein du Groupe CL qui doivent déterminer leur périmètre d'intervention à l'échelle de leur filiales en tenant compte des dispositions légales et réglementaires locales et en intégrant les connaissances et l'expérience locales. Toutefois, les Fonctions de Contrôle au sein du CISA demeurent à tout moment responsables de leurs Fonctions et du respect des dispositions, des lois et des réglementations en vigueur.

GE-1.1.6 Système et Politique de Rémunération

Le système de rémunération doit notamment être:

- assorti d'incitations appropriées et correspondant à une prise de risque prudente;
- compatible avec les objectifs et la solidité financière à long terme de l'établissement et réajusté en cas de besoin;
- encadré par une politique approuvée par le Conseil d'Administration.

Quant à la Politique de rémunération, elle doit couvrir tous les aspects de la rémunération, notamment les rémunérations fixes, les rémunérations variables, les avantages en nature, les pensions discrétionnaires et toutes prestations similaires.

GE-1.1.7 Obligations du Conseil d'Administration vis-à-vis de l'organe exécutif

Le Conseil d'Administration doit superviser la gestion des activités de l'établissement effectuée par l'organe exécutif. A ce titre, le Conseil d'Administration doit notamment :

- s'assurer que l'organe exécutif agit conformément à la stratégie et aux politiques qu'il a définies et approuvées ;
- surveiller et évaluer les performances des principaux membres de l'organe exécutif, y compris les responsables des fonctions de contrôle ;
- tenir des réunions régulières avec l'organe exécutif sur la situation de l'établissement, en particulier pour recueillir des informations et explications pouvant éclairer son jugement ;
- fixer à l'organe exécutif des objectifs de performance et des niveaux de rémunération adéquats et cohérents avec la stratégie à long terme et la solidité financière de l'établissement;
- sélectionner, superviser et, le cas échéant, remplacer les membres de l'organe exécutif ;
- s'assurer que le niveau de connaissance et d'expertise des membres de l'organe exécutif demeure adapté à la nature des activités de l'établissement et à son profil de risque.

GE-1.1.8 Vacance des Postes de Président du Conseil d'Administration

La vacance des postes de Président du Conseil d'Administration et de Directeur Général ainsi que les motifs doivent être notifiés à la Commission Bancaire dans les vingt-quatre heures qui suivent la survenance de cet événement.

L'intérim des postes de Président du Conseil d'Administration et de Directeur Général peut être assuré par un remplaçant désigné conformément à la réglementation en vigueur.

GE-1.2 Compétences, Indépendance et Composition du Conseil d'Administration

Les Administrateurs doivent être et rester qualifiés pour leurs postes afin de pouvoir assumer leurs responsabilités de manière efficace et indépendante. Ils doivent bien comprendre leur rôle de surveillance et de Gouvernance.

GE-1.2.1 Compétences du Conseil d'Administration

Les Administrateurs doivent disposer individuellement ou collectivement de compétences appropriées notamment dans les domaines des opérations de crédit, de l'analyse financière, des technologies de l'information, de la planification stratégique, de la Gouvernance, de la gestion des risques, du contrôle interne, des marchés de capitaux ou des politiques de rémunération.

Les membres du Conseil d'Administration, pris dans son ensemble, doivent:

- avoir une bonne connaissance de l'économie et des marchés dans lesquels l'établissement opère;
- maîtriser les textes juridiques en vigueur régissant les activités de l'établissement dans l'UMOA et dans les pays d'implantation de ses filiales.

GE-1.2.2 Formation du Conseil d'Administration

CISA est tenu de mettre en place des programmes de formation continue à l'intention des membres du Conseil d'Administration ou de prendre toutes mesures visant à leur assurer l'accès aux connaissances nécessaires pour exercer pleinement leurs responsabilités. Les membres du Conseil d'Administration doivent également avoir la possibilité de recourir, en cas de besoin, à des consultants externes et des experts pour acquérir, maintenir et améliorer leurs connaissances et leurs compétences en vue de remplir leurs responsabilités.

GE-1.2.3 Composition du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration doit être composé, de manière équilibrée, de membres dotés de compétences et d'expériences complémentaires dans les domaines d'intérêts de l'établissement.

Sans préjudice des dispositions légales ou statutaires, l'effectif des membres du Conseil d'Administration tient compte du principe de proportionnalité et fait l'objet d'examen périodiques. Le Conseil d'Administration doit, à tout moment, être composé majoritairement d'administrateurs non-exécutifs.

Pour renforcer l'impartialité et l'objectivité de ses décisions, le tiers des membres du Conseil d'Administration doit être composé d'administrateurs indépendants.

GE-1.2.4 Administrateurs Exécutifs

Un Administrateur Exécutif est un membre de l'organe exécutif ou assurant des responsabilités exécutives au sein de l'établissement.

GE-1.2.5 Administrateurs Indépendants

Un Administrateur Indépendant est un administrateur qui n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec l'établissement ou son groupe, susceptible d'altérer son indépendance de jugement ou de le placer dans une situation de conflit d'intérêts apparent ou potentiel.

Les critères pour qualifier un administrateur indépendant sont les suivants:

- ne pas être ou avoir été au cours des quatre années précédentes salarié ou membre de l'organe exécutif de l'établissement ;
- ne pas être salarié, ou administrateur du Crédit Libanais sal ou d'une société que celle-ci consolide au cours des quatre années précédentes ;
- ne pas être membre de l'organe exécutif d'une entreprise où l'établissement détient directement ou indirectement un mandat au sein du Conseil d'Administration ou dans laquelle un membre de l'organe exécutif de l'établissement, en exercice ou l'ayant été au cours des quatre dernières années, détient un mandat au sein de son Conseil d'Administration;
- ne pas être membre des organes délibérant et exécutif d'un client ou fournisseur significatif de l'établissement ou de son groupe, ou pour lequel l'établissement ou son groupe représente une part significative de l'activité ;
- ne pas avoir directement ou indirectement, avec l'établissement, une relation d'affaires en cours ou durant les quatre années précédentes ;
- ne pas avoir de lien familial proche avec un membre de l'organe exécutif ou un membre du Conseil d'Administration représentant un actionnaire dominant de l'établissement ; ne pas avoir été commissaire aux comptes de l'établissement au cours des quatre années précédentes ;
- ne pas être membre du Conseil d'Administration de l'établissement depuis plus de dix ans;
- être libre de toute influence, de nature politique ou patrimoniale d'origine interne ou externe à l'établissement, qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.
- Le statut d'administrateur indépendant est réexaminé chaque année par le Conseil d'Administration ou le comité dédié à la nomination, le cas échéant. La Commission Bancaire peut décider qu'un administrateur, bien que remplissant les critères visés ci-dessus, ne doit pas être qualifié d'indépendant lorsqu'il est en situation de conflit d'intérêts apparents ou potentiels.

GE-1.2.6 Administrateurs Non-Exécutifs

Un Administrateur Non-Exécutif est un Administrateur qui n'a aucune responsabilité de gestion au sein de l'établissement.

GE-1.2.7 Processus de sélection des membres du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration doit disposer d'un processus formalisé pour identifier, évaluer et sélectionner les administrateurs qui seront désignés par les statuts ou, le cas échéant, par l'Assemblée Générale.

Les membres du Conseil d'Administration ont des obligations vis-à-vis des intérêts de l'établissement dans son ensemble et ce, indépendamment de l'instance qui les nomme.

GE-1.3 Organisation et fonctionnement du Conseil d'Administration, des comités spécialisés et la gestion des conflits d'intérêts

Le Conseil d'Administration devrait définir la structure et les pratiques de Gouvernance appropriées et mettre en place les moyens de les suivre et de les réexaminer périodiquement afin d'en assurer l'efficacité continue. Le Conseil d'Administration doit incarner, à travers ses propres pratiques, des principes de Gouvernance solides. Ces pratiques aident le conseil à s'acquitter de ses tâches plus efficacement.

GE-1.3.1 Organisation et Evaluation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration formalise et met à jour, au moins une fois par an, les règles et procédures régissant son organisation et son fonctionnement, ses droits, ses obligations et ses activités essentielles.

Le Conseil d'Administration doit disposer du temps et des moyens nécessaires pour exercer l'ensemble de ses responsabilités. Ses membres doivent consacrer à leurs fonctions le temps et l'attention nécessaires. Le Conseil d'Administration doit édicter des mesures permettant d'assurer la présence et la participation effective de ses membres aux réunions.

Le Conseil d'Administration instaure, en s'inspirant des meilleures pratiques internationales, des règles spécifiques de renouvellement des mandats de ses membres et de ceux issus des participations croisées ainsi que des règles de rotation au niveau des responsabilités au sein des comités.

La Commission Bancaire peut exiger des modifications dans la composition du Conseil d'Administration si elle constate que certains de ses membres ne s'acquittent pas de leurs obligations.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration doivent être transmis à la Commission Bancaire. L'Autorité de supervision peut participer, à titre d'observateur, aux réunions du Conseil d'Administration lorsqu'elle le juge nécessaire.

Le Conseil d'Administration procède seul ou avec l'aide d'experts externes, à une évaluation du Conseil d'Administration dans son ensemble, de ses Comités Spécialisés et de chacun de ses membres. Les résultats de cette évaluation doivent être consignés dans un rapport présenté à l'Assemblée Générale.

GE-1.3.2 Présidence du Conseil d'Administration

Le Président du Conseil d'Administration doit notamment:

- être un administrateur non exécutif ou un administrateur indépendant;
- assurer le bon fonctionnement de l'organe en veillant au respect des règles fixées à cet effet et pour les prises de décisions;
- disposer d'expérience et de compétences avérées dans le domaine du secteur bancaire ou financier ainsi que de qualités personnelles lui permettant d'assurer pleinement ses attributions;
- veiller à ce que les décisions prises par cette instance reposent sur des règles précises et soient suffisamment étayées;
- promouvoir une culture de débat au sein de l'organe, en établissant notamment une relation de confiance avec les membres et en veillant à l'expression et à l'examen des avis divergents;
- être disponible pour l'exercice de ses responsabilités.

GE-1.3.3 Comités Spécialisés

Le Conseil d'Administration peut constituer, en son sein, autant de comités spécialisés que nécessaire, notamment dans les domaines de l'audit, des risques, de la rémunération, de la nomination, de l'éthique et de la conformité. Le Conseil d'Administration du CISA doit disposer au moins d'un comité d'audit et d'un comité des risques.

Le Conseil d'Administration fixe, par écrit, le mandat et la composition des comités spécialisés. Il veille à ce que lesdits comités interagissent et lui rendent compte au moins deux fois par an. Ces comités doivent être composés exclusivement d'administrateurs non-exécutifs et majoritairement d'administrateurs indépendants. Un administrateur ne peut appartenir à plus de deux comités spécialisés à la fois.

Le Président de chaque comité spécialisé est choisi parmi les membres dudit comité. Il ne peut être le Président du Conseil d'Administration ou d'un autre comité. Il doit disposer de connaissances approfondies dans le domaine d'activité du comité qu'il préside.

Chaque comité spécialisé doit disposer d'une charte ou d'un document équivalent retraçant son mandat, l'étendue de ses travaux et les modalités de son fonctionnement. Les comités spécialisés se réunissent, au moins deux fois par an, et en tant que de besoin. Les délibérations, décisions et recommandations des réunions ainsi que les opinions divergentes exprimées sont consignées dans un procès-verbal ou compte-rendu signé du Président du Comité. L'établissement doit adopter un système de rotation périodique des sièges et de la présidence de ces comités.

GE-1.3.4 Comité d'Audit

Le Comité d'Audit est chargé d'assister le Conseil d'Administration dans les domaines de l'information financière, du contrôle interne, y compris l'audit interne. Le Secrétariat du Comité d'Audit est assuré par le Responsable de la Fonction Audit.

Le Comité d'Audit doit notamment :

- être composé de membres disposant collectivement d'une expérience avérée dans le domaine de l'audit, de l'information financière et de la comptabilité ;
- procéder à l'examen des comptes et s'assurer de la pertinence et de la permanence des méthodes comptables adoptées par l'établissement ;
- surveiller le processus d'élaboration de l'information financière ;
- examiner les performances périodiques, notamment les états périodiques d'exécution du budget et du plan d'affaires, analyser les écarts et proposer des ajustements, le cas échéant ;
- approuver les procédures de contrôle interne et assurer le suivi de leur efficacité ;
- superviser, examiner et approuver les programmes d'audit interne et externe de l'établissement ;
- proposer ou recommander au Conseil d'Administration ou aux actionnaires, pour approbation, la nomination, la rémunération et la révocation des commissaires aux comptes selon les voies appropriées ;
- réexaminer et approuver le périmètre et la fréquence des audits interne et externe ;
- être destinataire des rapports d'audit ainsi que de ceux des commissaires aux comptes et de la Commission Bancaire. Il doit s'assurer que l'organe exécutif prend sans délai des mesures pour remédier aux déficiences de contrôle interne relevées, sanctionne le non-respect des politiques et textes juridiques en vigueur et résout tout autre problème identifié ;
- tenir au moins deux réunions par an sur la base d'un rapport préparé par la structure chargée de l'audit interne, intégrant les activités des fonctions audit interne et conformité. Les réunions sont sanctionnées par un procès-verbal ou un compte rendu soumis au Conseil d'Administration. Ce procès-verbal ou compte rendu doit faire ressortir les principales anomalies relevées et les recommandations du comité d'audit assorties d'échéances de mise en œuvre.

GE-1.3.5 Comité des Risques

Le Comité des Risques est chargé d'assister le Conseil d'Administration dans sa mission de surveillance de la mise en œuvre du dispositif de Gestion des Risques de l'établissement. Pour l'exercice de ses attributions, le Comité des Risques doit être composé de membres disposant d'une expérience avérée en matière de gestion des risques. Le Secrétariat du Comité des Risques est assuré par le Responsable de la Fonction Risque.

Le comité des risques doit notamment :

- s'assurer de la mise en place, au sein de l'établissement, d'un dispositif de gestion intégrée des risques;
- avoir une bonne connaissance de la nature et de l'ampleur des risques encourus par l'établissement, les interrelations qui existent entre ces différents risques ainsi que les niveaux de fonds propres et de liquidité requis pour couvrir ces expositions ;
- participer à l'élaboration des stratégies de gestion des risques de l'établissement et procéder annuellement à leur examen, à la fois sur une base agrégée, et par type de risques ;
- soumettre au Conseil d'Administration, pour approbation, des propositions relatives au degré d'appétence pour le risque actuel et futur à l'échelle de l'établissement ainsi que les limites en matière, notamment, d'octroi de crédits, d'investissements et de concentration ; réviser, au moins une fois par an, les politiques et procédures de risques de l'établissement au regard des évolutions enregistrées dans ses activités et s'assurer qu'elles sont adaptées aux stratégies et au degré d'appétence pour le risque approuvés par le Conseil d'Administration;
- veiller à ce que l'organe exécutif mette en place des procédures visant à promouvoir la mise en œuvre effective des stratégies et politiques par les unités concernées de l'établissement ;
- veiller à ce que l'organe exécutif prenne les mesures nécessaires pour contrôler et maîtriser tous les risques significatifs conformément aux stratégies et degré d'appétence pour le risque qui ont été approuvés ;
- s'assurer de la mise en place d'une saine culture de la gestion des risques à l'échelle de l'établissement;
- exiger de l'organe exécutif un rapport, au moins semestriel, sur les risques significatifs auxquels l'établissement est exposé, l'état actuel de la culture du risque, le degré d'utilisation de l'appétence pour le risque, à savoir la gestion des limites de risque, les dépassements de ces limites et les mesures d'atténuation mises en place.

GE-1.3.6 Responsabilités Communes

Les comités spécialisés sont chargés notamment:

- d'analyser de manière approfondie des sujets spécifiques, en vue d'éclairer les décisions du Conseil d'Administration;
- de formuler régulièrement et de communiquer au Conseil d'Administration des appréciations critiques sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement;
- d'exploiter les rapports et documents des fonctions de contrôle de l'établissement ainsi que ceux émis par les commissaires aux comptes et la Commission Bancaire ;
- de collaborer les uns avec les autres en fonction des domaines couverts. Dans ce cadre, le comité d'audit et le comité des risques doivent communiquer et collaborer afin de faciliter l'échange d'informations, la couverture effective de tous les risques et l'ajustement du dispositif de Gouvernance du risque, en cas de besoin.

GE-1.3.7 Conflits d'Intérêts

Les membres des organes de Gouvernance doivent éviter de se placer dans une situation susceptible d'engendrer des conflits d'intérêts. Le Conseil d'Administration doit s'assurer que l'organe exécutif élabore et met en place une politique ainsi que des procédures visant à détecter les conflits d'intérêts apparents et potentiels et, lorsqu'ils ne peuvent être prévenus, à les gérer de manière appropriée. Il doit également se doter d'un processus de contrôle de la conformité avec cette politique.

Cette politique, applicable à tout membre du personnel ainsi qu'aux membres des organes exécutif et délibérant, doit notamment prévoir :

- l'obligation de maintenir en toute circonstance une indépendance d'analyse, de jugement et de décision ;
- d'éviter de se trouver, de façon directe ou indirecte, dans une situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts apparent ou potentiel ;
- des dispositions explicites relatives à la démarche à adopter pour informer rapidement la hiérarchie ou le Conseil d'Administration lorsqu'un acteur de l'établissement est confronté à un conflit d'intérêts apparent ou potentiel ;

- un processus rigoureux d'examen et d'approbation, par le Conseil d'Administration, qui s'applique à tout membre des organes de Gouvernance souhaitant siéger dans un autre Conseil d'Administration, ou entreprendre des activités qui pourraient créer des conflits d'intérêts ;
- l'interdiction à tout membre du Conseil d'Administration de participer aux débats et aux prises de décision sur des sujets qui les mettent en situation de conflits d'intérêts ou qui sont susceptibles de compromettre leur objectivité et leur indépendance ;
- des exemples de situations de conflits d'intérêts susceptibles de se présenter dans le cadre de l'exercice des différentes activités au sein de l'établissement ;
- des procédures qui encadrent de manière adéquate les transactions avec les parties liées afin qu'elles respectent les dispositions prévues à cet effet;
- les modalités et conditions de traitement des cas de non-respect de cette politique.

GE-2.1 Responsabilités générales de la maison-mère

Le Conseil d'Administration du Crédit Libanais sal doit être attentif aux risques et problèmes significatifs qui pourraient affecter l'établissement dans son ensemble ainsi que ses filiales. A cet égard, il doit exercer une supervision appropriée de ses filiales, y compris le CISA, tout en préservant l'indépendance et l'autonomie du Conseil d'Administration de chacune de ses filiales.

En outre, le Conseil d'Administration du Crédit Libanais sal doit établir une structure de Groupe ainsi qu'un dispositif de Gouvernance intégré qui définit clairement les rôles et obligations du Crédit Libanais sal et des filiales, y compris le CISA, en tenant compte des activités et du profil de risque du Groupe et de ses entités. Il est également tenu de s'assurer de la mise en place de systèmes visant, d'une part, à faciliter l'échange d'information entre les entités du Groupe, et d'autre part, à gérer les risques de chaque filiale ainsi que ceux du Groupe dans son ensemble.

GE-2.2 Responsabilités spécifiques de la Maison-Mère

Pour exercer ses responsabilités générales, le Conseil d'Administration du Crédit Libanais sal doit notamment:

- s'assurer de l'existence de systèmes visant, d'une part, à faciliter la communication entre les différentes entités du Groupe et, d'autre part, à permettre la collecte ainsi que l'agrégation de données exactes, intègres et exhaustives à l'échelle du Groupe ;
- être en mesure de suivre, pour chaque entité, le respect des obligations en matière de réglementation, d'imposition, d'information financière et de Gouvernance ;
- s'assurer que les fonctions de contrôle du Crédit Libanais sal, notamment les Fonctions de Conformité, de Gestion des Risques, d'Audit Interne et de Contrôle Interne, surveillent et supervisent celles des filiales ;
- veiller à ce que les déficiences, irrégularités et risques relevés par les fonctions de contrôle du Crédit Libanais sal à travers l'ensemble du Groupe soient rapportés aux organes de Gouvernance des filiales concernées ;
- impliquer les fonctions de contrôle avant le développement des opérations et du réseau du Groupe sur une échelle régionale et internationale ;
- s'assurer de l'homogénéité des politiques et des pratiques au sein de l'ensemble des entités du Groupe, notamment en matière de Gouvernance, de conformité, de gestion des risques et de contrôle interne ;
- veiller à ce que le dispositif de Gouvernance prévoit des processus et des contrôles adéquats pour identifier et gérer les conflits d'intérêts potentiels à l'intérieur du Groupe, notamment ceux résultant des transactions intra-groupes ;
- veiller à ce que la structure d'actionariat et l'organisation du Groupe ne présentent pas un degré de complexité susceptible d'entraver la surveillance et la maîtrise adéquates des risques encourus à l'échelle du Groupe ;
- appréhender la structure de l'actionariat et l'organisation du Groupe en amont et en aval ainsi que les objectifs et les activités de toutes ses entités importantes ;
- approuver des politiques et des stratégies claires pour la création de nouvelles structures et entités juridiques et veiller à ce qu'elles soient cohérentes avec les politiques et les intérêts du Groupe ; et
- maintenir une relation régulière avec ses Autorités de supervision d'origine et d'accueil.

GE-2.3 Responsabilités du CISA sal vis-à-vis de la Maison-Mère

Les responsabilités du Conseil d'Administration du Crédit Libanais sal n'excluent, ni ne limitent celles des organes de Gouvernance du CISA. A cet effet, le Conseil d'Administration du CISA doit :

- agir, en toute circonstance, dans l'intérêt du CISA ;
- veiller à une intégration et une coordination adéquates de ses structures et activités de Gouvernance avec celles de la maison-mère ;

- évaluer la compatibilité des politiques du Groupe avec les exigences réglementaires locales et s'assurer d'y apporter les ajustements nécessaires en cas de conflit ou lorsqu'une politique du Groupe serait préjudiciable à la réglementation, à la gestion saine et prudente de la filiale.

GE-2.3.1 Structures Complexes et Activités Opaques

Le Conseil d'Administration du Crédit Libanais doit veiller à ce que CISA n'opère pas dans des juridictions ou au travers de structures complexes qui l'exposent à des risques financiers, des risques juridiques ou des risques de réputation importants et qui l'empêchent d'exercer une surveillance adéquate et transparente.

CISA doit se doter de politiques et procédures rigoureuses et pertinentes régissant la création de nouvelles structures et le lancement des activités associées. Le processus d'approbation pour la création de nouvelles entités juridiques ou activités doit être centralisé et fondé sur des critères préalablement approuvés par le Conseil d'Administration.

Lorsqu'un établissement exerce des activités par l'intermédiaire de structures complexes ou dans des juridictions qui limitent la transparence, le Conseil d'Administration de la maison-mère doit notamment:

- établir des procédures et processus adéquats visant à détecter et gérer tous les risques importants émanant de ces structures, notamment le manque de transparence dans la gestion, les risques opérationnels, les expositions intra-groupes et le risque de réputation ;
- s'assurer que ces structures font l'objet d'un examen périodique indépendant de leurs processus de contrôle, de leurs activités, ainsi que de leur concordance avec les politiques du Groupe ;
- réévaluer, au moins une fois par an, la pertinence du maintien de ces structures au regard des objectifs globaux du Groupe ;
- se départir de ces structures lorsqu'il existe soit des obstacles juridiques au transfert des informations nécessaires à la détermination et à la vérification des risques encourus, soit des restrictions sévères et durables remettant substantiellement en cause le contrôle ou l'influence exercée par la Maison-Mère.

GE-3.1 Définition et Qualifications de l'Organe Exécutif

L'Organe Exécutif est l'ensemble des structures qui concourent à la gestion courante d'un établissement et assurent l'application effective de l'orientation de l'activité définie par le Conseil d'Administration. Sont notamment considérés comme membres de l'Organe Exécutif le Directeur Général, les Directeurs Généraux Adjoins, le Secrétaire Général et les Responsables des Fonctions de Contrôle.

Les membres de l'Organe Exécutif doivent posséder les compétences professionnelles, l'honorabilité, l'expérience et les qualités personnelles nécessaires pour gérer les activités de l'établissement et le personnel qui relève de leur autorité.

Les membres de l'Organe Exécutif doivent bénéficier d'un programme de formation continue à l'effet de garantir une mise à niveau de leurs connaissances dans l'exercice de leurs responsabilités.

GE-3.2 Responsabilités de l'Organe Exécutif

L'Organe Exécutif doit notamment :

- communiquer au Conseil d'Administration toutes informations et données pertinentes nécessaires à sa prise de décision ;
- mettre en place une organisation qui responsabilise le personnel de l'établissement et favorise la transparence ;
- disposer, à tout moment, d'informations suffisantes sur la nature et le degré du risque pris par l'établissement, comprendre les interrelations qui existent entre ces différents risques et appréhender les niveaux de fonds propres et de liquidité requis pour couvrir ces expositions ;
- être en mesure de suivre et de gérer, en permanence, les risques liés aux nouvelles activités, aux nouveaux produits et aux modifications des systèmes s'assurer, en permanence, du bon fonctionnement des dispositifs de contrôle interne et de gestion des risques et prendre des mesures nécessaires pour remédier, en temps opportun, à toute carence ou insuffisance relevée ;
- s'assurer que les rôles et les obligations des différentes fonctions au sein de l'organe exécutif, y compris ceux du Directeur Général, sont clairement délimités ;
- œuvrer pour l'adhésion de l'ensemble du personnel aux principes d'éthique et de professionnalisme ainsi qu'aux saines pratiques en matière de Gouvernance ;
- entretenir des relations régulières avec la Commission Bancaire et les autres superviseurs.

La Fonction Gestion des Risques supervise les risques pris sur l'ensemble des activités de l'établissement.

GE-4.1 Culture du Risque

CISA doit encourager le développement de la culture du risque à tous les niveaux de son organisation à travers notamment la formation et les actions de sensibilisation. Tout membre du personnel doit comprendre l'approche des risques de l'établissement ou du Groupe CL.

GE-4.2 Rôles et obligations de la Fonction de Gestion des Risques

La Fonction Gestion des Risques doit notamment :

- appliquer la stratégie de risque approuvée par le Conseil d'Administration et veiller à l'élaboration de toutes les politiques et procédures afférentes à la gestion des risques ;
- contribuer à la mise en place effective, au sein de l'établissement, d'un dispositif de gestion intégrée des risques qui soit soutenu par une Gouvernance fiable impliquant les organes de Gouvernance ;
- identifier, évaluer, suivre et maîtriser, en temps opportun, tous les risques significatifs ;
- améliorer les systèmes, les politiques, les processus et les rapports relatifs à la gestion des risques ;
- élaborer et mettre en œuvre, sous réserve de l'examen et de l'approbation par le Conseil d'Administration, le dispositif de gestion des risques, qui comprend la culture du risque à l'échelle de l'établissement, l'appétence pour le risque ainsi que les limites ; mettre en place un système d'alerte précoce visant à détecter les cas d'infraction à l'appétence au risque et aux limites fixées par le Conseil d'Administration ;
- orienter, voire récuser, toute décision qui engendre une prise de risque importante pour l'établissement, rendre compte aux organes de Gouvernance de toutes ces questions et proposer des mesures appropriées pour atténuer ces risques.

La Fonction Gestion des Risques ne doit pas s'impliquer dans les activités opérationnelles, en particulier, celles qui sont génératrices de revenus. Elle doit garder son indépendance vis-à-vis des entités opérationnelles, tout en travaillant en étroite collaboration avec celles-ci.

Les ressources humaines affectées à la fonction gestion des risques doivent posséder un niveau élevé de connaissance des activités de l'établissement, de tout risque auquel il est exposé ainsi que de la manière dont ces risques sont gérés. L'établissement est tenu de prendre les dispositions pour que ces ressources humaines maintiennent à jour leurs connaissances en matière de Gestion des Risques.

GE-4.3 Externalisation ou assistance technique à l'intérieur d'un Groupe

Lorsqu'un établissement conclut un contrat d'externalisation ou d'assistance technique avec sa Maison-Mère ou une filiale sœur, il doit veiller à ce que les coûts qu'il supporte soient exclusivement rattachés à des services réalisés et vérifiables. A ce titre, les facturations devront être indexées à des prestations réelles, au lieu de forfaits ou d'adossement au produit net bancaire ou à des indicateurs de rentabilité.

Le rapport annuel sur la gestion des risques, transmis à la Commission Bancaire, doit intégrer le suivi de l'exécution des contrats intra-groupes. Les activités des Fonctions de Contrôle des filiales des compagnies financières et des établissements de crédit Maisons-Mères peuvent être partiellement externalisées auprès de la Maison-Mère ou d'une autre entité du groupe. Toutefois, l'externalisation n'exonère pas l'établissement de l'obligation de rendre compte de l'efficacité et de la conformité de ses Fonctions de Contrôle aux dispositions légales et réglementaires.

GE-4.4 Indépendance

La fonction gestion des risques est une des fonctions indépendantes de la gestion opérationnelle, dont le rôle est de fournir des évaluations objectives de la situation de l'établissement dans son domaine de compétence.

GE-4.5 Ressources

Les organes de Gouvernance doivent notamment préserver l'existence d'une fonction gestion des risques indépendante et dotée des ressources nécessaires ainsi que d'une autorité suffisante pour mener à bien ses missions.

GE-4.6 Responsable de la fonction de Gestion des Risques

Le responsable de la fonction gestion des risques doit être doté d'une expérience avérée en la matière. Il a notamment la charge:

- de surveiller l'élaboration et la mise en œuvre du dispositif de gestion des risques ;
- de renforcer constamment les compétences de ses équipes ;
- d'apporter son assistance au Conseil d'Administration ou au comité des risques, le cas échéant, lorsqu'il détermine et surveille l'appétence pour le risque et les limites ;
- de participer, conjointement avec l'Organe Exécutif, au suivi des performances en matière de risques et de respect des limites.

Le responsable de la fonction gestion des risques doit être impliqué dans les processus clés de prise de décision relatifs notamment à la planification stratégique, la planification des fonds propres et de la liquidité, l'élaboration et la mise en œuvre du système de rémunération, les nouveaux produits et services ainsi que les initiatives et les opérations stratégiques importantes.

GE-4.7 Appétence au risque et gestion des limites

CISA doit mettre en place un dispositif d'appétence au risque approuvé, supervisé et révisé annuellement par le Conseil d'Administration et mis en œuvre par l'Organe Exécutif, en cohérence avec les dispositifs d'appétence au risque, au niveau du Groupe CL. L'établissement est également tenu de :

- fixer des limites globales et des limites opérationnelles au niveau de ses différentes entités. Ces limites doivent être établies de manière cohérente, conformément au degré d'appétence au risque de l'établissement, à son profil de risque et à son assise financière ;
- s'assurer d'une bonne appropriation de ces limites par le personnel concerné et d'une communication interne régulière ;
- se doter d'un dispositif d'identification et de gestion des dépassements de limites, comprenant une procédure de communication des dépassements au niveau hiérarchique approprié, de régularisation, de suivi de la régularisation et de sanction en cas de dépassement persistant ;
- définir clairement la procédure à suivre en vue de soumettre, de manière diligente, à l'examen et à l'autorisation des organes habilités, les cas d'exceptions aux politiques, procédures et limites établies.

GE-4.8 Systèmes d'Information et Reporting

L'établissement doit être doté d'un dispositif de Gouvernance des données sur les risques, d'une architecture de données relatives aux risques et d'une infrastructure informatique. CISA doit mettre en place un système d'information :

- offrant des capacités d'agrégation des données de risques et de notification des risques à l'échelle de l'organisation ;
- adapté, aussi bien en situation normale qu'en période de tensions, pour mesurer et évaluer la taille, la composition et la qualité de l'exposition au risque à l'échelle de l'établissement et pour l'ensemble des types de risques, des produits et des contreparties ;
- assurant la disponibilité, la qualité, la fiabilité et l'intégrité des données ;
- garantissant la transmission en temps opportun, aux organes de Gouvernance, de toutes informations pertinentes et utiles à leur prise de décision.

Un rapport sur la nature et le niveau d'exposition à chaque type de risques encourus par l'établissement ainsi que ses besoins de fonds propres et de liquidité doit être soumis au Conseil d'Administration, au moins une fois par semestre. Ce rapport, basé sur des informations fiables et à jour, doit également rendre compte notamment :

- des concours consentis et les garanties recueillies, en précisant l'instance ayant accordé les concours et les limites de ses pouvoirs ;
- de la qualité du portefeuille de crédits et des provisions correspondantes ;
- de la nature et du niveau de l'exposition au risque de concentration de l'établissement, y compris notamment les expositions par contrepartie, par secteur et par zone géographique ;
- des principaux événements de pertes opérationnelles ;
- des transactions avec les parties liées, y compris les créances en souffrance et les créances irrécouvrables ;
- des faits saillants relatifs à chaque type de risques identifiés dans la cartographie des risques de l'établissement.

L'établissement transmet à la Commission Bancaire le 30 Avril au plus tard, un rapport annuel sur son dispositif global de gestion des risques.

Ce rapport, élaboré par le responsable de la fonction gestion des risques, doit être validé par le Conseil d'Administration avant sa transmission à la Commission Bancaire.

La Fonction Conformité a pour rôle de veiller à ce que l'établissement mène ses activités de manière intègre et en conformité avec les textes juridiques en vigueur et les politiques internes.

GE-5.1 Responsabilités de la Fonction Conformité

La Fonction Conformité est chargée d'aider l'organe exécutif à identifier et à gérer avec diligence tout risque d'inobservation, par l'établissement, des obligations que lui imposent les normes en vigueur régissant l'exercice de ses activités.

Les responsabilités spécifiques de la fonction conformité consistent notamment à :

- recenser les normes en vigueur. La fonction conformité doit recenser et communiquer à l'ensemble du personnel concerné les normes en vigueur régissant l'exercice des activités de l'établissement.
- identifier, évaluer et gérer les risques de non-conformité. La Fonction Conformité doit, de manière proactive, identifier, évaluer et gérer les risques de non-conformité, y compris lors du développement de nouveaux produits, pratiques commerciales, activités ou relations clients. En outre, si l'établissement dispose d'un Comité de nouveaux produits, la Fonction Conformité doit y être représentée.

La Fonction Conformité doit également :

- centraliser et analyser toutes les infractions aux normes en vigueur et à la politique de conformité ;
- recommander des mesures correctrices pour remédier aux infractions et insuffisances relevées ;
- effectuer le suivi de la mise en œuvre de toutes ses recommandations.
- vérifier la pertinence de la politique de conformité
- la fonction conformité doit évaluer l'adéquation de la politique de conformité, au regard des évolutions enregistrées dans les activités de l'établissement, les normes en vigueur et sur la base des insuffisances relevées. Elle doit, le cas échéant, formuler des propositions d'amendements.
- veiller à une mise en œuvre diligente de la politique de conformité
- la fonction conformité doit s'assurer que les règles édictées dans la politique de conformité sont déclinées dans des procédures, des manuels de conformité et des contrôles internes pour les domaines relevant directement de la fonction conformité.
- les domaines d'intervention relevant directement de la fonction conformité concernent notamment la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ainsi que la protection des intérêts des clients et des investisseurs.
- en outre, d'autres prérogatives compatibles avec ses missions peuvent lui être confiées, notamment assurer la liaison avec les organismes externes de réglementation et de normalisation.
- la fonction conformité doit être impliquée et consultée préalablement à la mise en place de procédures de contrôle interne. Elle doit s'assurer en permanence que la politique de conformité de l'établissement est respectée à tous les niveaux de l'organisation.
- service-conseil à l'organe exécutif
- la fonction conformité assiste et conseille l'organe exécutif sur les questions relatives à la conformité et aux changements dans les normes en vigueur.
- sensibiliser et former le personnel
- La fonction conformité doit initier des actions visant à sensibiliser et former le personnel sur l'importance de l'appropriation des normes en vigueur et du respect de la politique conformité. Elle établit et met en œuvre, à cet effet, un programme de formation destiné au personnel.
- documenter ses travaux

La fonction conformité est tenue de documenter l'ensemble de ses travaux en vue de garantir une traçabilité de ses interventions et de ses conclusions.

GE-5.2 Fonction Conformité au sein d'un Groupe soumis à une supervision sur base consolidée

Les établissements de crédit Maisons-Mères sont tenus d'établir des règles en matière de conformité harmonisées pour toutes leurs filiales incluses dans leur périmètre de contrôle et de consolidation prudentielle.

Les filiales établissent des rapports qui sont soumis à la fois aux organes de Gouvernance de la filiale et à la Fonction Conformité de la Maison-Mère.

Toutefois, la Fonction Conformité au sein du CISA demeure à tout moment responsable de ses Fonctions et du respect des dispositions, des lois et des réglementations en vigueur.

GE-5.3 Indépendance

La fonction conformité doit être indépendante des unités qu'elle contrôle. Pour assurer l'indépendance de cette fonction, l'organe exécutif doit veiller à mettre en place un dispositif organisationnel exempt de conflits de tâches et de fonctions. En outre, les ressources y dédiées ne doivent pas être en situation de conflits d'intérêts. La fonction conformité doit avoir accès aux organes délibérant et exécutif, afin de signaler toute irrégularité constatée ou manquement éventuel.

GE-5.4 Ressources

La fonction conformité doit disposer des ressources humaines nécessaires à la réalisation de ses missions. Elle doit être adaptée à la taille du CISA, la nature et la complexité de ses activités ainsi qu'à son profil de risque et, à celui du Crédit Libanais sal.

CISA doit désigner un responsable de la fonction en charge de la coordination à l'échelle de l'organisation de la gestion du risque de non-conformité ainsi que de la supervision des activités de la fonction. Le responsable de la fonction conformité doit être doté d'une expérience avérée en matière de contrôle interne et de conformité.

GE-5.5 Reporting

Le responsable de la Fonction conformité doit communiquer aux organes de Gouvernance, dans les délais, les incidents significatifs de non-Conformité et les infractions à la politique de conformité. Il rend compte au Conseil d'Administration ou à un comité spécialisé auquel il est rattaché, au moins une fois par an, de l'exécution de sa mission. Il produit un rapport semestriel sur l'évaluation du risque de non-conformité. Ce rapport doit être adapté au profil de risque et aux activités de l'établissement et couvrir notamment :

- les réalisations de la fonction conformité, au regard des objectifs qui lui ont été fixés ;
- les moyens humains et matériels mis en œuvre pour atteindre ses objectifs ;
- la cartographie des incidents de non-conformité à l'échelle de l'établissement, en mettant en exergue les principales insuffisances relevées, les mesures correctrices engagées et le suivi effectué.

CISA doit transmettre à la Commission Bancaire, le 31 Juillet et le 31 Janvier au plus tard, un rapport semestriel. En outre, il informe, sans délai, la Commission Bancaire de toutes insuffisances relevées par la Fonction Conformité et ayant un impact significatif sur la réputation de l'établissement et/ou sa solidité financière.

GE - Code de Gouvernance d'Entreprise

GE-6 Fonction d'Audit Interne

La Fonction d'Audit Interne est en charge de donner aux organes de Gouvernance une assurance raisonnable sur l'efficacité du système de Contrôle Interne, des dispositifs de Gouvernance et de Gestion des Risques en vue de leur permettre d'avoir une meilleure maîtrise des activités de l'établissement et des Risques encourus.

GE-6.1 Responsabilités de la Fonction d'Audit Interne

La Fonction d'Audit Interne est chargée de donner aux organes de Gouvernance une assurance raisonnable quant à la qualité et à l'efficacité du système de contrôle interne, des dispositifs de Gouvernance, de gestion des risques et de gestion du risque de non-conformité en vue de faciliter leur maîtrise des activités de l'établissement et des risques encourus. Elle fait également des propositions auxdits organes pour renforcer l'efficacité de ces systèmes et dispositifs.

La Fonction d'Audit Interne assiste les membres des organes délibérant et exécutif respectivement dans leur mission de surveillance et de gestion. Pour ce faire, elle doit notamment :

- disposer d'une charte d'audit interne, de procédures de contrôle et d'un Code de Déontologie ;
- se doter d'outils performants lui permettant d'effectuer une surveillance basée sur les risques de l'ensemble des activités de l'établissement ainsi qu'un suivi de la mise en œuvre des recommandations, classées par degré de criticité ;
- bénéficier d'un accès complet à toutes données physiques et électroniques nécessaires à l'accomplissement de sa mission ;
- effectuer une évaluation périodique de l'efficacité de toutes les autres fonctions de contrôle, notamment les fonctions gestion des risques et conformité ;
- réaliser des examens périodiques des responsabilités et fonctions des personnes détenant les postes clés, afin de s'assurer que ces responsables ne sont pas en mesure de dissimuler des agissements inappropriés.

GE-6.2 Fonction d'Audit Interne au sein d'un Groupe

Les groupes bancaires opérant dans l'UMOA sont tenus d'adopter une approche cohérente d'Audit Interne pour l'ensemble de leurs filiales. Dans ce cadre, le Conseil d'Administration de chaque filiale doit veiller à ce que la filiale dispose de sa propre fonction d'Audit Interne, qui lui rend compte et fait rapport à la Fonction d'Audit Interne de la Maison-Mère. La Fonction d'Audit Interne de la Maison-Mère doit déterminer son périmètre d'intervention à l'échelle du Groupe en tenant compte des dispositions légales et réglementaires locales et en intégrant les connaissances et l'expérience locale.

En ce qui concerne les établissements de crédit Maison-Mère, la Fonction d'Audit Interne de la Maison-Mère peut exercer partiellement la Fonction d'Audit Interne de la filiale. Toutefois, le Conseil d'Administration de la filiale ne peut se soustraire aux obligations qui lui incombent en matière d'Audit Interne. En outre, le Responsable de la Fonction d'Audit Interne de la compagnie financière ou de l'établissement de crédit Maison-Mère doit :

- définir la politique d'Audit Interne du Groupe, les principes de l'Audit Interne, y compris la méthodologie d'audit et les mesures d'assurance qualité;
- établir l'organisation du Contrôle Interne tant au niveau de la Maison-Mère qu'au niveau des filiales, en menant ce processus en consultation avec le Conseil d'Administration respectif de ces entités et en conformité avec les dispositions légales et réglementaires locales;
- s'assurer que les politiques et les mécanismes d'Audit Interne sont adaptés à la structure, aux activités et aux risques de toutes les composantes du Groupe CL.

GE-6.3 Responsable de la Fonction d'Audit Interne

Le responsable de la fonction d'audit interne doit être doté d'une expérience avérée en matière d'audit interne et d'analyse d'information financière. Il est tenu de veiller au respect des dispositions suivantes :

- gérer les activités de la fonction d'audit interne, de façon à garantir qu'elle apporte une valeur ajoutée à l'établissement ;
- élaborer et tenir à jour un programme d'assurance qualité et d'amélioration portant sur tous les aspects de la fonction d'audit interne, en vue d'assurer un suivi continu de son efficacité ;

- veiller à ce que les ressources assignées à la fonction soient adéquates, suffisantes et utilisées de manière diligente ;
- s'assurer de la rotation des tâches de contrôle assignées aux différents auditeurs internes et veiller à ce que les auditeurs recrutés au sein de l'établissement ne puissent contrôler les activités ou fonctions qu'ils exerçaient eux-mêmes au cours des douze mois précédant leur embauche ;
- rendre compte périodiquement, aux organes de Gouvernance, des missions, des pouvoirs et des responsabilités de l'audit interne ainsi que des résultats de ses travaux et de la mise en œuvre des recommandations ;
- partager les informations et coordonner les activités avec les commissaires aux comptes, afin d'assurer une couverture adéquate des travaux et d'éviter, dans la mesure du possible, de faire double emploi ;
- communiquer, au moins une fois par an, au Conseil d'Administration, à la Commission Bancaire et aux commissaires aux comptes, un rapport sur le contrôle interne couvrant l'ensemble de ses activités.

GE-6.4 Indépendance

Le Conseil d'Administration doit s'assurer que la Fonction d'Audit Interne dispose de moyens appropriés pour exécuter ses missions en toute indépendance. L'Organe Exécutif doit promouvoir l'indépendance de la Fonction d'Audit Interne et mettre à sa disposition les ressources nécessaires pour mener à bien ses missions. La Fonction d'Audit Interne doit avoir un mandat clair et indépendant des activités auditées.

GE-6.5 Ressources

Un environnement de Contrôle adéquat implique l'existence d'un personnel compétent et d'un dispositif de Gestion des Ressources Humaines permettant à l'établissement d'attirer, de développer et de maintenir des compétences en lien avec ses objectifs. Le responsable de l'Audit Interne est tenu de solliciter l'avis et l'assistance de ressources qualifiées et indépendantes si les Auditeurs Internes ne possèdent pas les connaissances et le savoir-faire nécessaires pour s'acquitter d'une partie de leur mission.

GE-6.6 Rapport sur le Contrôle Interne

L'établissement doit adresser, à la Commission Bancaire, un rapport semestriel sur le Contrôle Interne au 30 Juin et au 31 Décembre, élaboré par le Responsable de la Fonction d'Audit Interne et approuvé par le Conseil d'Administration.

Les rapports semestriels doivent comporter notamment:

- une description de l'Organisation et du fonctionnement du Contrôle Interne au cours de la période écoulée, faisant notamment ressortir les moyens mis en œuvre, les travaux réalisés et les modifications significatives éventuellement intervenues dans les méthodes et l'activité;
- un inventaire des Contrôles effectués par la Fonction d'Audit Interne sur les composantes du système de Contrôle Interne, accompagné des principaux constats, des mesures correctrices préconisées et de leur état de mise en œuvre; et
- une présentation du programme d'action pour la période à venir.

GE-7.1 Système de Rémunération

Le système de Rémunération doit notamment être :

- assorti d'incitations appropriées et correspondant à une prise de risque prudente ;
- compatible avec les objectifs et la solidité financière à long terme de l'établissement et réajusté en cas de besoin ;
- encadré par une politique approuvée par le Conseil d'Administration.

GE-7.2 Politique de Rémunération

Quant à la Politique de Rémunération, elle doit couvrir tous les aspects de la Rémunération, notamment les Rémunérations fixes, les Rémunérations variables, les avantages en nature, les pensions discrétionnaires et toutes prestations similaires.

GE-8.1 Mécanismes de Communication

Le cadre de Gouvernance de l'établissement doit intégrer un mécanisme de communication conforme aux exigences d'informations à publier énoncées dans le dispositif prudentiel applicable aux établissements de crédit et aux compagnies financières de l'UMOA.

Les organes de Gouvernance doivent assurer la diffusion en temps opportun d'informations exactes sur tous les sujets significatifs concernant l'établissement, notamment son actionnariat et sa Gouvernance.

Les actionnaires, les déposants, les investisseurs ainsi que les autres parties prenantes doivent disposer de toutes les informations pertinentes et utiles qui leur permettent d'évaluer l'efficacité avec laquelle les organes de Gouvernance administrent et gèrent l'établissement.

GE-8.2 Diffusion d'Information

Les informations doivent être accessibles sur le site internet de l'établissement, dans ses rapports financiers annuels et périodiques et par tout autre moyen adéquat.

GE - Code de Gouvernance d'Entreprise

GE-9 Organigramme

CI Senegal – Organizational Chart

Outsourced Agreements

- ✓ IT – Delta /
- ✓ External auditors

Business Relationship with above shall be in coordination with Credit Libanais Beirut Head Office related Divisions.

Relationship with CL FED Lebanon

Continuous coordination between CI Senegal General Manager and the CL FED

Employés

Nombre des Employés = (52) répartis comme suit:

- Directeur Général (1)
- Attachée de Direction (1)
- Assistante Administrative (1)
- Conseiller DG (1)
- Chargé d'Affaires/Gestionnaires de comptes (4)
- Service Etranger (3)
- Back Office / Agent Back Office (4)
- Comptabilité et Finance (5)
- Gestion de l'Information – IT
 - Organisation (1)
 - Informatique (2)
- Audit et Contrôle Interne (3)
- Direction Juridique/ Contentieux/Conformité/ Ressources Humaines (2)
- Conformité – AML – CFT (1)
- Trésorerie (2)
- Gestion des Risques et Administration des Crédits et de la conservation- (2)
- Marketing / Communication (vacant)
- **Chaufeur / Coursier (3)**

Agences:

- **Employés de l'Agence Principale 1 (9)**
 - Responsable de l'Agence (1)
 - Chargé de la Clientèle Particulière (2)
 - Chargé de l'Accueil et des ouvertures des comptes – CRA (1)
 - Front Office (1)
 - Caissier (3)
 - Trieuse (1)
 - **Back Office (1) à ne pas compter**
- **Employés de l'Agence 2-Zone Industrielle (7)**
 - Responsable de l'Agence (1)
 - Chargé de l'Accueil – CRA (1)
 - Chargé d'affaire entreprises (1)
 - Front Office (1)
 - **Back Office (1)**
 - Caissier (2)
 - Trieuse (vacant)
 - **Back Office (1) à ne pas compter**

dont 10 intérimaires
dont 2 CDD
dont 11 CDI

CDD: Contrat Durée Déterminé
CDI : Contrat Durée Indéterminé

