



## FICHE PROGRAMMATION

### AFGES PAD - LES DIFFERENTS COMITES ET LE ROLE DU SECRETAIRE DU CONSEIL

#### Public

Directeur(trice) et responsable d'équipe, Directeur(trice) stratégique, Directeur(trice)/Responsable administratif(ve) et financier (e)

#### Prérequis

Une connaissance minimale des opérations bancaires est souhaitée.

#### Objectifs pédagogiques

- De plus en plus d'informations sont portées à la connaissance des organes délibérants et le périmètre des risques s'élargit. Les attentes vis-à-vis du Conseil se renforcent. Dans ce contexte, la compétence devient un critère important dans le choix de l'administrateur.
- Par ailleurs, les responsabilités des administrateurs se renforcent au regard notamment de l'implication dans la détermination du niveau de tolérance au risque de l'établissement, c'est-à-dire le niveau de prise de risque qu'il accepte en fonction du profil de risque de l'organisme d'assurance.
- Cela suppose de disposer d'une bonne connaissance des principaux mécanismes et enjeux liés à l'activité d'assurance, des composantes essentielles de la réglementation et de développer le jugement nécessaire à l'appréciation de l'efficacité des dispositifs de maîtrise des risques.

#### Contenu

##### PARTIE 1 : LES DIFFÉRENTS COMITÉS

Règlement ou charte du conseil.

Mise en œuvre de comités spécialisés :

- Comité d'audit.
- Comité des rémunérations et des nominations.
- Comité des ressources humaines.
- Comité de gouvernance.

##### PARTIE 2 : LES ATTENDUS DE L'ACPR

Le contexte.

Les recommandations de l'EIOPA et le comité d'audit.

Les recommandations en matière de nomination.

Les recommandations en matière de rémunération.

##### PARTIE 3 : LE RÔLE DU SECRÉTAIRE DU CONSEIL ET SON ÉVOLUTION

Le procès-verbal du conseil.

L'organisation des travaux.

Le garant de la conformité des décisions.

L'assemblée générale.

Le secrétaire de la gouvernance :

- Une mission de veille permanente.
- Le promoteur de la gouvernance

#### **PARTIE 4 : LE STATUT ET LES MOYENS DU SECRÉTAIRE DU CONSEIL**

Un statut qui gagnerait à être formalisé.



Des outils numériques qui facilitent l'accès aux informations.



Des moyens nécessaires à l'évolution de la fonction pour répondre à des enjeux et des défis 2.0.

---

Retrouvez toute l'offre de services CCI sur le site [www.cci.nc](http://www.cci.nc) 

**Contact :** Province Sud  
Province Nord

 24 31 35  
 42 68 20

 [entreprises@cci.nc](mailto:entreprises@cci.nc)  
 [formation-nord@cci.nc](mailto:formation-nord@cci.nc)