

**COFIGECO,  
Compagnie Financière pour la Gestion Collective S.A.**

**Politique de Rémunération**

**1. Préambule – Contexte.**

La politique de rémunération de Cofigeco est rédigée conformément à la Directive 2013/36/EU (la CRDIV) modifiant les directives 2010/76/EU, 2006/48/CE et 2006/49/CE en ce qui concerne « les exigences de fonds propres pour le portefeuille de négociation et pour les retitrisations, et la surveillance prudentielle des politiques de rémunération ».

COFIGECO est soumise à la surveillance prudentielle de la CSSF.

**La politique de rémunération de COFIGECO ainsi que les annexes à fournir à la CSSF** sur les informations (qualitatives et quantitatives) souhaitées ont été validées le X xxxxx 2016 par le Conseil d'Administration.

Cette politique de rémunération a été rédigée en vue de promouvoir une gestion saine et efficace des risques. Elle vise à énoncer les grands principes à respecter en matière de rémunération et est d'application depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012.

**2. Objectifs.**

La politique de rémunération de COFIGECO a été conçue avec les objectifs suivants :

- offrir une rémunération de base suffisante, attractive et compétitive sur les divers marchés d'emploi sur lesquels COFIGECO est actif (salaires fixe);
- respecter toutes les règles déontologiques, comptables, et fiscales en vigueur ;
- établir une culture d'aversion aux risques tant dans le chef de l'entreprise que de l'employé ;
- permettre un contrôle des coûts et une prévisibilité de leur évolution ;
- intégrer les valeurs de COFIGECO et les intérêts des clients.

Conforme aux exigences des circulaires CSSF 10/437 et 10/497, cette politique de rémunération est élaborée dans le cadre d'un mode de gouvernance transparent.

**3. Champ d'application.**

**a) Principe de proportionnalité**

Afin d'aligner la politique de rémunération avec le profil de risque individuel, l'appétit du risque, la stratégie et la taille de la Société, le principe de proportionnalité suivant la circulaire CSSF 11/505 est requis.

COFIGECO demande l'application de la neutralisation de certaines exigences en matière de politiques de rémunération.

Ces exigences sont celles relatives à/au :

- l'octroi d'une rémunération variable;
- la politique de rétention;
- l'ajustement ex-post aux risques;
- la création d'un Comité de Rémunération.

b) Entités concernées

- COFIGECO

c) Personnes visées (dont les preneurs de risques matériels -PRM)

La politique de rémunération de COFIGECO s'adresse à tous les collaborateurs du Groupe. Les collaborateurs dont les activités professionnelles ont une incidence significative sur le profil de risque du Groupe, autrement nommés « les preneurs de risques matériel » (PRM) sont définis dans le tableau ci-dessous :

Catégorie (PRM)	Entité	Rémunération Variable
Direction (2 personnes)	COFIGECO	NON
Fonction Contrôle (1 personne)	COFIGECO	NON

**4. Gouvernance (en ce qui concerne la politique de rémunération)**

a) Rôle du Conseil d'Administration :

Le Conseil d'Administration de COFIGECO remplit les missions suivantes :

- établit les principes généraux gouvernant la politique de rémunération de COFIGECO;
- approuve les procédures et modalités pratiques qui régissent la politique de rémunération;
- évalue les performances de la Direction du Groupe COFIGECO.

b) Rôle du Comité de Direction:

Le Comité de Direction:

- informe les personnes concernées de la politique de rémunération arrêtée par le Conseil d'Administration. A cet effet, chaque personne concernée reçoit un exemplaire de la présente politique;
- surveille sa mise en œuvre selon le principe des « 4 yeux »;
- établit les procédures et modalités pratiques de son application;
- approuve les rémunérations fixes des salariés.

c) Rôle des fonctions de Contrôle :

Conformément aux exigences des circulaires CSSF, les fonctions de Contrôle (Compliance, Risk Management, Audit interne) effectueront annuellement un examen interne de la mise en œuvre de la politique générale des rémunérations.

Elles rédigeront, annuellement, un rapport qui sera présenté au Conseil d'Administration. Une copie de ce rapport sera tenue à la disposition de la CSSF.

## **5. Le processus d'évaluation et les rémunérations**

### **a) Processus d'évaluation**

Sur base annuelle, le processus d'évaluation de la performance comprend les étapes suivantes :

#### *a. Détermination des objectifs :*

Ces objectifs découlent de la stratégie globale et comprennent à la fois des objectifs « business » et des objectifs « personnels », liés à la fonction et au statut. Ils sont fixés suite à l'entretien avec un membre du Comité de Direction, ils sont alors validés après discussion par l'employé et le membre de la Direction sur base d'un formulaire d'évaluation repris en annexe 1.

Calendrier: avant la fin de l'année N-1 (novembre-décembre)

#### *b. Evaluation de la performance :*

Les performances de l'employé sont appréciées de façon conjointe avec l'employé. La discussion a pour but également de dégager, le cas échéant, les pistes d'amélioration nécessaires.

Le résultat de l'évaluation est consécutivement corrélé avec l'octroi éventuel d'un bonus et/ou une augmentation de salaire.

Calendrier: avant la fin janvier de l'année N

### **b) Rémunérations – Composition**

COFIGECO est attentif que la portion fixe, à elle seule, doit garantir un niveau de vie raisonnable dans le chef de chaque employé quels que soit sa fonction, son niveau hiérarchique ou son ancienneté.

#### *a. Salaires fixes*

Le salaire fixe est perçu en espèces de manière périodique.

La fixation initiale et l'évolution des salaires fixes s'inscrivent dans la politique de rémunération des entités du Groupe. Le salaire fixe reflète le niveau de responsabilités assumées, l'évolution des compétences, les volumes et types d'actifs sous gestion et est régulièrement soumis à des analyses compétitives de marché.

Il convient de noter que certains bénéfices additionnels (tels qu'une voiture de société,...) reposent sur le niveau de responsabilités assumées et ne sont donc pas,

si applicables, corrélés au résultat financier de l'individu.

## **6. Diffusion de la politique de rémunération**

COFIGECO s'engage à publier, dans son rapport annuel, les principes de sa politique de rémunération.

En terme de communication, la présente politique de rémunération sera diffusée aux employés concernés, au travers du processus annuel d'évaluation de la performance et de sa rétribution.

Elle sera également disponible, en version papier, auprès de la Direction et transmise à la CSSF sur simple demande.

**Annexe**

**FORMULAIRE D'ÉVALUATION**

« **Direction** »

Année de référence :	
Date d'évaluation :	
Évalué(e) :	
Évaluateur :	
Fonction :	

**Critères**

<b>Points</b>	<b>Insuffisant 1</b>	<b>Satisfaisant 2</b>	<b>Bien 3</b>	<b>Très bien 4</b>	<b>Excellent 5</b>
Organisation et planification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'encadrement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conformité aux règles internes, standards et procédures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect des principes de bonne gouvernance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comportement éthique (codes de conduite et discrétion)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participation aux formations réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication/ Transparence, qualité du reporting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Moyenne points :

**Commentaires :**

**FORMULAIRE D’EVALUATION**  
**« Gérant – Chargé de relation Clients »**

Année de référence :	
Date d’évaluation :	
Évalué(e) :	
Évaluateur :	
Fonction :	

**Critères**

<b>Points</b>	Insuffisant 1	Satisfaisant 2	Bien 3	Très bien 4	Excellent 5
Conformité aux règles internes, standards et procédures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect des principes de bonne gouvernance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comportement éthique (codes de conduite et discrétion)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participation aux formations réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication/ Transparence, qualité du reporting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Moyenne points :

**Commentaires :**