

MODELE DE CHARTE DE FONCTIONNEMENT DU COMITE D'AUDIT

I. PREAMBULE :

Considérant les dispositions de :

- La loi-cadre n° 50-21 relative à la réforme des établissements et entreprises publics, notamment son article 28 ;
- La loi n° 82-20 portant création de l'Agence Nationale de Gestion Stratégique des Participations de l'Etat et de suivi des performances des établissements et entreprises publics ;
- La loi n° 40-22 fixant le nombre d'administrateurs indépendants ainsi que les conditions et la procédure de leur nomination dans les Organes Délibérants (OD) des entreprises publiques ;
- La loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;
- La loi n° portant création de l'EEP, notamment son article ... ;
- Le décret n° ... pris pour application de la loi n° portant création de l'EEP ;
- Le décret n° 2-22-581 fixant les conditions et les modalités de nomination des représentants de l'Etat dans les OD des établissements et entreprises publics ;
- Le décret n° 2-22-582 fixant les conditions et les modalités de nomination des membres indépendants dans les organes délibérants des établissements publics, les montants et les modalités de versement des indemnités qui leur sont accordées ;
- Le décret n° 2-24-249 du 24 avril 2025 portant approbation du Code des Bonnes Pratiques de Gouvernance des établissements et entreprises publics.

La présente charte a pour objet de définir la composition, les attributions et le fonctionnement du Comité d'audit (ci-après désigné par « Comité ») de « l'EEP » ainsi que les responsabilités et devoirs de ses membres et ce, en complément des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

II. MISSIONS

Le Comité accomplit ses missions sous la responsabilité de l'OD. Il est chargé de :

- Examiner les états de synthèse de l'EEP, ses plans budgétaires ainsi que tout autre document comptable ou budgétaire ;
- Vérifier la qualité de l'information financière et extra-financière produite par l'EEP et communiquée à l'OD, aux actionnaires et au public ;
- Superviser la mise en place des procédures relatives à l'élaboration et au traitement des informations comptables financières et extra-financières et leur suivi ;
- Veiller à ce que l'EEP soit doté des dispositifs de contrôle interne, d'audit interne et de gestion des risques, suivre leur efficacité et prendre les mesures nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements qui peuvent être identifiés ;



- Évaluer le dispositif de contrôle interne ;
- Examiner les mesures d'éthique, de déontologie et du comportement professionnel qui visent notamment la prévention de la fraude, de la corruption et de l'abus de pouvoir ;
- Examiner les engagements annuels hors bilan de l'EEP ;
- Examiner les opérations réalisées par l'EEP et évaluer la pertinence de son organisation au regard des missions et activités qu'il accomplit ;
- S'assurer de la mise en place d'un système d'information exhaustif et veiller à sa bonne gestion ;
- Conseiller l'OD, à sa demande, sur la stratégie globale relative à la gestion des risques ;
- Superviser la mise en œuvre des stratégies et des systèmes permettant d'identifier et de gérer les risques encourus par l'EEP ;
- Veiller à la communication avec les responsables chargés de la gestion des risques ;
- Examiner le dispositif d'appétence pour le risque, y compris le niveau d'appétence aux risques actuels et futurs, ainsi que le niveau maximal de risque que l'EEP est en mesure d'assumer, compte tenu de ses fonds propres ou de ses provisions, de sa gestion des risques, de ses capacités de contrôle et des exigences prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- Évaluer les compétences des responsables de la fonction d'audit interne et de leurs équipes ;
- S'assurer de l'indépendance de la fonction d'audit interne et des moyens dont elle dispose ;
- Superviser la préparation et la mise à jour par les responsables de l'audit interne d'un programme annuel de travail, l'approuver et en suivre la mise en œuvre. La priorité est donnée, dans ce programme, à la révision périodique des dispositifs de gestion des risques ;
- S'assurer de la qualité du commissariat aux comptes ainsi que de l'indépendance et de l'efficacité du ou des commissaires aux comptes et des auditeurs externes et examiner leurs rapports et observations, le cas échéant ;
- Suivre la mise en œuvre des conclusions et recommandations du ou des commissaires aux comptes ou de l'auditeur externe et des réponses qui y sont apportées par l'équipe de direction ;
- Accorder une attention particulière aux délais de paiement et en faire l'objet de délibérations lors des réunions ;
- S'assurer de la mise en place des politiques et des plans d'action de développement des systèmes d'information et des programmes de transformation digitale ;
- Surveiller la mise en œuvre des mesures de sauvegarde des données et informations de l'EEP et veiller à la mise en place et à l'actualisation du plan de continuité des activités et du plan d'urgence informatique ;
- Examiner le périmètre de consolidation et justifier, le cas échéant, les raisons d'exclusion des entreprises du périmètre de consolidation. Le Comité est informé des conclusions du Comité de chaque entreprise contrôlée, notamment, les conclusions en relation avec les mesures comptables, de contrôle interne et de gestion des risques.

III. COMPOSITION

Le Comité est composé, selon le cas, outre le contrôleur d'Etat ou le Commissaire du Gouvernement, de deux à quatre membres nommés par l'OD parmi ses membres non exécutifs. Dans la mesure du possible, la part des membres indépendants dans le Comité, doit être au



moins deux tiers et la présidence du Comité est assurée par un membre indépendant justifiant d'une expérience suffisante en matière financière ou comptable.

Il comprend les membres suivants :

-
-
-

Le Comité est présidé parLe président ne peut présider plus d'un Comité au sein de l'EEP.

Les membres du Comité ne peuvent se faire représenter que par un autre membre du Comité. Aucun membre ne peut représenter plus d'un seul membre par séance.

La composition du Comité est renouvelée de manière périodique y compris le président et ce, pour garantir le bon fonctionnement dudit Comité.

Le Comité peut inviter à participer à ses travaux, les responsables des fonctions d'audit interne et, selon l'ordre du jour, les commissaires aux comptes ou les auditeurs externes ainsi que toutes autres personnes jugées nécessaires à l'exercice de ses attributions.

IV. OBLIGATIONS DES MEMBRES DU COMITE

Les membres du Comité doivent observer de manière générale une attitude et un esprit d'indépendance et d'objectivité à l'occasion de l'exercice de leurs missions, en dehors de toute forme d'influence. Ils doivent éviter par conséquent, toute situation d'incompatibilité ou d'interdiction ou de conflit d'intérêt.

Le Comité doit accomplir sa mission sur la base de règles professionnelles permettant aux membres du Comité de sauvegarder leur intégrité et d'exercer leurs prérogatives conformément aux objectifs arrêtés.

Les membres du Comité sont tenus à un devoir de confidentialité dans l'intérêt de « l'EEP ». Ainsi, chaque membre du Comité et chaque personne assistant aux travaux dudit Comité sont tenus par une stricte obligation de confidentialité à l'égard des documents et informations qui leur sont communiqués à l'occasion de leurs travaux. Cette stricte obligation de confidentialité s'applique à tous les participants aux réunions du Comité aussi bien externes à « l'EEP » qu'internes.

V. REUNIONS

5.1 Fréquence des réunions

Le Comité se réunit, sur convocation de son président, au moins quatre fois par an et à chaque fois qu'il le juge nécessaire pour remplir ses obligations.

Il peut se réunir chaque semestre lorsque la taille et les missions ou l'activité de l'EEP le justifient.

Le Comité établit un calendrier annuel des réunions à tenir et leurs ordres du jour qui déterminent les sujets à délibérer. Ce calendrier et les ordres du jour sont portés à la connaissance de l'OD.

Le Comité ne peut se réunir valablement que si, au moins, la majorité de ses membres est présente. Les réunions du Comité peuvent avoir lieu par présence physique des membres ou par visioconférence.

L'ordre du jour est fixé par le président et communiqué avec un dossier reprenant l'ensemble des documents relatifs aux points prévus par ledit ordre du jour au moins 15 jours ouvrables à l'avance aux membres du Comité et aux participants permanents. Il est communiqué dans les mêmes conditions, à toute personne appelée à assister, à titre consultatif, aux réunions du Comité.

En outre, chaque membre peut proposer au président du Comité la tenue d'une réunion, s'il estime nécessaire de débattre d'une question particulière, en relation avec les attributions du Comité.

Le ou les commissaires aux comptes et auditeurs externes peuvent, également demander au président de l'OD de convoquer le Comité, s'ils le jugent nécessaire.

Au moins une fois par an, le Comité doit se réunir pour s'entretenir avec les auditeurs internes et externes, en l'absence des membres de la direction. Le Comité rencontre les auditeurs internes et les auditeurs externes séparément.

Le Comité formule des recommandations à l'OD et les adopte à la majorité des voix des membres présents du Comité. En cas de partage égal des voix, celle du président du Comité est prépondérante.

Le président du Comité prend toutes les décisions concernant la gestion et le fonctionnement du Comité.

5.2 Assiduité

Les membres du Comité s'acquittent de leurs fonctions raisonnablement et diligemment et consacrent chacun suffisamment de temps à leurs fonctions.

Les membres du Comité ne peuvent s'absenter, sans motifs, plus d'une fois au cours du même exercice. En cas d'absences répétées, l'OD en est informé pour engager les diligences nécessaires pour le remplacement du membre concerné.

5.3 Procès-verbaux

Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal (PV) écrit à faire signer par tous les membres présents du Comité. Le PV est élaboré par le secrétaire du Comité dans un délai de 10 jours ouvrables après la réunion. Il reflète les débats et les positions exprimées, les décisions mises au vote et le résultat des votes. Le PV est approuvé par les membres lors de la réunion suivante du Comité.

VI. SECRETARIAT

Le secrétariat du Comité est assuré par le responsable de la structure d'audit interne ou le responsable de la structure financière de « l'EEP ».

Le secrétaire du Comité est chargé des missions suivantes :

- Assiste le président dans l'exercice de ses missions, notamment dans l'organisation des travaux du Comité et la définition des calendriers de ses réunions ;



- Communiquer les documents de travail aux membres et assurer la gestion administrative des dossiers du Comité ;
- Assurer le suivi de l'exécution des décisions du Comité ;
- Elaborer les PV des réunions du Comité et les soumettre à la signature des membres.

Le secrétaire est en charge, également, de tenir un registre de synthèse regroupant :

- L'ordre du jour des réunions tenues ;
- Les copies des convocations envoyées ;
- Les présentations faites au Comité ;
- La synthèse des propositions émises par le Comité ;
- Les décisions et recommandations du Comité ;
- Les PV des réunions du Comité.

VII. REPORTING ET SUIVI

Après la tenue de la réunion du Comité, celui-ci rend compte de ses travaux à la prochaine réunion de l'OD.

Le Comité doit remettre à l'OD, au moins une fois par an un rapport écrit retraçant de façon exhaustive et claire, le résultat des travaux menés.

Le président du Comité présente ce rapport lors des séances de l'OD. En cas d'indisponibilité du président, ce rapport est présenté par un membre du Comité.

Le Comité informe, sans délai, l'OD, de tout obstacle ou difficulté l'empêchant de réaliser ses missions en établissant un rapport explicite à cet effet.

VIII. RELATION DU COMITE AVEC L'AUDIT INTERNE ET LE CONTROLE DES RISQUES

Le Comité, examine les résultats et les rapports des missions de la structure chargée de l'audit interne et supervise la mise en œuvre de ses recommandations. Il s'assure que ladite structure lui communique annuellement un rapport portant sur l'efficacité des dispositifs de gestion des risques et de contrôle interne de l'EEP. Il s'assure, également, de l'adéquation des mesures et des moyens mis en œuvre avec les principes et les normes applicables en matière de gestion des risques et de contrôle interne.

Le Comité et la fonction chargée d'audit interne se réunissent chaque fois que nécessaire pour arrêter les opérations d'audit à mener et examiner les résultats des opérations d'audits déjà réalisées. Ces réunions peuvent être tenues sans la présence de l'équipe de direction.

Le Comité intervient dans la procédure de nomination ou de révocation des responsables de la structure d'audit interne et de la fonction de gestion des risques en émettant des propositions à l'attention de l'OD.



IX. ROLE DU COMITE RELATIF AUX COMMISSAIRES AUX COMPTES ET AUX AUDITEURS EXTERNES

9.1 Nomination

Le Comité pilote le processus de sélection et de désignation du ou des commissaires aux comptes ou de désignation de ou des auditeurs externes conformément aux exigences législatives et réglementaires. Le Comité présente à l'OD les recommandations sur :

- Le choix du ou des commissaires aux comptes ou du ou des auditeurs externes en tenant compte, le cas échéant, de l'obligation de rotation au bout de deux mandats successifs d'une durée de trois ans chacun pour le même signataire et 3 mandats successifs pour les cabinets d'audit ;
- Les modalités de leur désignation et la durée de leur mandat ;
- La fixation du montant des honoraires des commissaires aux comptes ou des auditeurs externes en s'assurant de l'adéquation du montant desdits honoraires avec les moyens et ressources déployés à la réalisation de leurs missions, ainsi que l'examen des détails des honoraires en ce qui concerne chaque prestation fournie par le commissaire aux comptes ou l'auditeur externe et ses collaborateurs à l'EEP ;
- Le non-cumul des missions de commissariat aux comptes ou d'audit comptable et financier et les missions de conseil ayant fait l'objet de contrat.

9.2 Programme de travail du ou des commissaires aux comptes et du ou des auditeurs externes

Chaque année, le Comité débat du programme annuel de travail du ou des commissaires aux comptes ou du ou des auditeurs externes, qui détaille la portée et l'importance des activités à vérifier, et en fonction de sa propre perception des sujets à couvrir, formule des recommandations au ou aux commissaires aux comptes et aux auditeurs externes en ce sens.

Chaque fois que nécessaire, y compris en dehors de la présence de la direction, le Comité et les commissaires aux comptes ou les auditeurs externes se réunissent pour discuter des résultats des opérations d'audit réalisées et de leur adéquation avec les risques et les priorités stratégiques de l'EEP.

9.3 Indépendance du ou des commissaires aux comptes et du ou des auditeurs externes

Le Comité veille à l'indépendance et à l'objectivité du ou des commissaires aux comptes et du ou des auditeurs externes et identifie les situations d'incompatibilités relatives à l'exercice de leurs missions.

9.4 Démission du ou des commissaires aux comptes et résiliation du contrat de ou des auditeurs externes

En cas de démission du ou des commissaires aux comptes ou de résiliation du contrat avec le ou les auditeurs externes, le Comité établit un document d'explication, auquel est jointe la lettre de démission du ou des commissaires aux comptes ou l'acte de résiliation du contrat du ou des auditeurs externes.

Ces documents sont soumis à l'OD qui les transmet à l'assemblée générale des actionnaires pour le cas du commissaire aux comptes d'une entreprise publique.



X. COMITE, SURVEILLANCE ET PROCEDURES DE LANCEMENT D'ALERTE

Le Comité supervise le respect des procédures de lancement d'alertes. Ces procédures permettent aux membres de l'équipe de direction, aux employés ou aux salariés et aux tiers de signaler leurs préoccupations de manière confidentielle concernant les pratiques suspectées d'être contraires à la loi ou à l'éthique. Ce mécanisme établit les mesures nécessaires pour assurer la protection des lanceurs d'alerte et prévenir tout acte éventuel de représailles à leur encontre. Une description détaillée de ces mesures est publiée sur le site électronique de l'EEP.

XI. ÉVALUATION DU COMITE

Une auto-évaluation du fonctionnement du Comité est réalisée annuellement par les membres du Comité sur la base d'un questionnaire élaboré par l'OD ou le Comité de gouvernance, le cas échéant. Cette évaluation porte sur la pertinence de sa taille et de sa composition, son organisation, ses travaux, son efficacité, ses résultats et la contribution de chacun de ses membres (présence, implication dans les discussions, les observations émises, les votes et les recommandations). Ladite évaluation doit, in fine, apprécier l'efficacité du Comité et sa contribution à une meilleure gouvernance de l'EEP. Les résultats de l'auto-évaluation devront être communiqués à l'OD.

Les conclusions de cette auto-évaluation devraient être traduites par des mesures visant la révision de la composition, de l'organisation du Comité et de son fonctionnement.

XII. FORMATION CONTINUE

Les membres du Comité pourraient bénéficier, à la charge de l'EEP, de formations continues en relation avec leurs attributions en tant que membre du Comité.

XIII. APPROBATION ET MISE A JOUR DE LA CHARTE DU COMITE

La présente charte devient effective et exécutoire après son examen et adoption par le Comité et son approbation par l'OD.

La revue de la charte du Comité peut être réalisée à la demande de l'OD ou des membres du Comité.

Toute modification du périmètre d'intervention du Comité ou de son mode de fonctionnement devra être adoptée par le Comité et approuvée par l'OD.

