

MODELE DE CHARTE DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE REMUNERATIONS ET DES INDEMNITES

I. PREAMBULE

Considérant les dispositions suivantes :

- 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 de rémunérations et des indemnités (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 « Rémunérations et Indemnités » accomplit ses missions sous la responsabilité de l'OD. Il est chargé de :

- Proposer à l'OD une politique des indemnités et des rémunérations de ses membres, la soumettre à son approbation et, pour les entreprises publiques, la soumettre à l'approbation de l'assemblée générale des actionnaires. La politique des indemnités et des rémunérations est élaborée et approuvée conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.



Cette politique devra permettre d'attirer les compétences nécessaires et devra tenir compte de la contribution des membres de l'OD à la réalisation des objectifs stratégiques et à la création d'une valeur durable au sein de l'EEP à la préservation de ses intérêts à long terme.

- Elaborer les grilles qui correspondent aux responsabilités liées aux missions de chaque membre de l'OD et à son engagement, et au temps consacré à l'exercice de ses missions au sein de l'OD ou au sein des Comités spécialisés ;
- Proposer à l'OD une politique salariale des membres de la direction générale en veillant à maintenir un équilibre entre les différentes composantes du salaire et à ce que la partie variable du salaire soit fixée en fonction du degré d'atteinte des objectifs assignés à la direction générale. Ladite politique fixe également les principaux indicateurs de performance à prendre en compte pour déterminer la partie variable ;
- Proposer le montant des rémunérations à verser chaque année à la direction générale en fonction des critères adoptés par l'OD dans la politique salariale des membres de la direction générale ;
- Assister l'OD à mettre en place une politique salariale appropriée, incitative et transparente pour les membres de l'équipe de direction à l'exception de la direction générale en veillant à maintenir un équilibre entre les différentes composantes du salaire et à ce que la partie variable du salaire soit fixée en fonction du degré d'atteinte des objectifs assignés à la direction générale. Ladite politique fixe également les principaux indicateurs de performance à prendre en compte pour déterminer la partie variable.
- Proposer les limites maximales d'indemnités ou des rémunérations qui s'alignent avec l'intérêt à long terme de l'EEP de manière à garantir la durabilité de ses missions ou activités.

A cet effet, il fait prescrire et réaliser aux frais de « l'EEP », les évaluations qui lui paraissent nécessaires.

III. COMPOSITION

Le Comité est composé, au moins, de trois (3) membres nommés par l'OD parmi ses membres non exécutifs. Participe, également, au Comité, à titre consultatif, le Contrôleur d'Etat ou le Commissaire du Gouvernement.

Dans la mesure du possible, il est recommandé que la moitié des membres dudit Comité soit des membres indépendants. Il est également recommandé que le président du Comité soit un membre indépendant et qu'un administrateur salarié soit membre dudit Comité.

Aucun directeur ou mandataire social de l'EEP ne peut être membre de ce Comité.

Il est recommandé que les membres du Comité disposent des connaissances, des compétences et de l'expérience, notamment, dans les domaines des ressources humaines mais aussi de l'objectivité et de la liberté de jugement nécessaires pour s'acquitter efficacement de leurs fonctions au sein du Comité, ainsi que d'une bonne connaissance des spécificités de l'activité de l'EEP.

Une même personne ne peut présider plus d'un Comité au sein d'un même EEP.



Il comprend les membres suivants :

-
-
-

Les membres du Comité ne peuvent se faire représenter que par un autre membre du Comité. Chaque 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 du Comité.

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 leur mission, en dehors de toute forme d'influence. Ils doivent éviter, par conséquent, toute situation d'incompatibilité, d'interdiction ou de conflits d'intérêts.

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 deux fois par an et à chaque fois qu'il le juge nécessaire pour remplir ses missions.

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, 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. 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 Comité formule des recommandations à l'OD et les adoptes à la majorité des voix des membres présents du Comité. En cas de partage égal des voix, celle du président 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 Ressources Humaines 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 ;
- Communique les documents de travail aux membres et assure la gestion administrative des dossiers du Comité ;
- Assure le suivi de l'exécution des décisions du Comité ;
- Elabore les PV des réunions du Comité et les soumet 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 des réunions du Comité, celui-ci rend compte de ses travaux à la prochaine réunion de 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, 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. 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, 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.

IX. 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.

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

La présente charte devient effective et exécutoire après son examen et adoption 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.

