

MODELE DE CHARTE DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE NOMINATION ET GOUVERNANCE

I. PREAMBULE

Considérant les dispositions suivantes :

- La loi-cadre n° 50-21 relative à la réforme des établissements et entreprises publics (EEP), 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 EEP ;
- 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 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 OD 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, le fonctionnement du Comité de Nomination et Gouvernance (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 :

- Soumettre des rapports périodiques au président de l'OD sur l'efficacité du fonctionnement dudit organe et de ses Comités spécialisés ;
- Contribuer à l'élaboration du règlement intérieur de l'OD et de la charte de ses membres notamment définir les missions de ses différents Comités spécialisés ;
- Superviser la qualité de l'information fournie aux membres de l'OD ;
- Mettre en place des procédures de désignation des membres de l'OD y compris les membres ou administrateurs indépendants et les représentants de l'Etat autres que les autorités gouvernementales et ce, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;



- Superviser les processus de nomination des membres de l'OD afin de s'assurer, notamment, de leur transparence et de leur équité ;
- Participer à la recherche des candidats potentiels pour pourvoir les sièges vacants de l'OD et à la définition des missions qui leur seront confiées pour occuper lesdits sièges. Ledit Comité, propose les candidats présélectionnés à l'OD ;
- S'assurer que le processus de nomination des membres de l'OD tient compte des critères requis pour garantir la réalisation de la parité entre les hommes et les femmes ;
- S'assurer de l'indépendance des membres indépendants lors de la phase de leur sélection et tout au long de la durée de leurs mandats conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- Informer les candidats potentiels des missions qui leur seront assignées en tant que membres de l'OD et de leur devoir de contribuer au développement de l'EEP y compris de consacrer le temps nécessaire pour accomplir leurs missions ;
- Émettre un avis sur les propositions de nomination au sein de l'EEP ;
- Proposer des plans de relève pour le renouvellement ou le remplacement des membres de l'OD et de ses Comités en concertation avec le président de l'OD ou le président du Comité concerné ;
- Constater le progrès réalisé pour atteindre la parité entre les hommes et les femmes au sein de l'OD, de ses Comités et de l'équipe de direction ;
- Sous réserve, des textes législatifs et réglementaires en vigueur et du texte de création de l'EEP, assurer le suivi du processus de sélection des membres de l'équipe de direction en concertation avec le président de l'OD et proposer un plan de relève de ladite direction. Le Comité s'assure également que le directeur général a mis en place des plans de relève pour les personnes clés de l'équipe de direction ;
- Veiller à la mise en place et à la mise à jour des programmes de formation des membres de l'OD ;
- Participer à la mise en place et à la mise à jour des processus d'évaluation de la performance de l'OD, de ses membres et de ses Comités spécialisés ;
- Transmettre à l'OD, lorsque l'évaluation de ce dernier est confiée au Comité, le rapport d'évaluation et le suivi de l'exécution des propositions figurant dans ledit rapport ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre progressive des bonnes pratiques de gouvernance prévues dans les textes législatifs et réglementaires en vigueur, y compris les recommandations du code des bonnes pratiques de gouvernance.

III. COMPOSITION

Le Comité de nomination et de gouvernance est composé d'au moins trois membres parmi ses membres non exécutifs. Participe, également, au Comité, à titre consultatif, le Contrôleur d'Etat ou le Commissaire du Gouvernement. Il est recommandé que ledit Comité soit présidé par un membre indépendant et au moins la moitié de ses membres soit des membres indépendants.



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. Chaque membre ne peut représenter plus d'un 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.

Outre les membres du Comité, toute personne, dont la présence est jugée utile, peut assister aux réunions du Comité sur invitation du Président.

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 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 par le 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 obligations.

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. 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 présente au Conseil d'Administration des recommandations qui sont adoptées à la majorité des voix des membres présents. 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 résolutions 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 des 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 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, le Conseil d'Administration, 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.

