

MODELE DE CHARTE DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE DURABILITE

I. PREAMBULE

Considérant les dispositions de :

- Loi-cadre n° 50-21 relative à la réforme des établissements et entreprises publics, notamment son article 28 ;
- 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 Stratégie Nationale de Développement Durable 2030 adoptée par le Conseil de Gouvernement et le Conseil des Ministres en 2017.

La présente Charte a pour objet de définir la composition, les attributions, le fonctionnement du Comité de durabilité (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 :

- Conseiller l'OD sur les risques, les opportunités et les objectifs liés à la création de la valeur durable¹ ainsi que sur les stratégies sociétales et environnementales, y compris les questions liées au climat ;

¹ La création de valeur par l'EEP concerné afin de réaliser un rendement du capital ou d'investissement proportionnel au risque économique et en tenant compte des intérêts des parties prenantes, y compris les engagements sociétaux et environnementaux.



- S'assurer que les initiatives stratégiques de l'EEP s'inscrivent dans une dynamique de durabilité conforme aux principes de transparence et de responsabilité ;
- Assurer le suivi des mesures visant à améliorer la durabilité et l'efficacité de l'action de l'EEP au profit de son environnement ;
- Examiner et émettre des propositions sur l'élaboration et la communication des objectifs de durabilité prévus dans la stratégie de l'EEP ;
- Examiner la politique de responsabilité sociétale et environnementale de l'EEP et s'assurer de l'alignement de cette politique sur les orientations de l'État ;
- Proposer des orientations sur les politiques internes afin de garantir la durabilité des missions ou activités de l'EEP ;
- Superviser l'identification et le contrôle des risques pouvant nuire à la réputation et à la durabilité de l'EEP ;
- Contribuer à la consolidation des informations de durabilité dans le cadre d'un rapport environnemental, social et de gouvernance (ESG) établi conformément à une norme reconnue ;
- Se prononcer sur le rapport ESG établi par la direction générale et s'assurer que ce rapport permet d'évaluer la performance globale et les perspectives à long terme de l'EEP.

III. COMPOSITION

Le Comité est composé, selon le cas, d'un minimum 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.

Le Comité est composé, au moins de trois membres qui sont tous des membres non exécutifs. Dans la mesure du possible, la présidence du Comité est assurée par un membre indépendant justifiant d'une expérience suffisante en matière de durabilité et de reporting ESG.

Il comprend les membres suivants :

-
-
-

Le comité est présidé par Le 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 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.

Le Comité peut inviter, selon l'ordre du jour, des experts en durabilité, reporting ESG, des experts en financement et développement durable, ou toute autre personne jugée nécessaire 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 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 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 est 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. 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 adopte à la majorité des voix des membres présents du Comité. En cas d'égalité, la voix 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 et signé 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. Le PV 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 de la structure

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

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 délais, 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 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.

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.

