

MODELE DE CHARTE : COMITE DE NOMINATION

1. Préambule

Le Conseil d'administration de la Société (le « Conseil »), réuni le, a décidé de créer en son sein un Comité de nomination (le « Comité »).

2. Missions

Le Comité relève directement du Conseil et a pour mission principale de conseiller et assister celui-ci , dans le processus de nomination des membres des instances dirigeantes de la société. A ce titre, le Comité rend compte de l'exercice de ses missions à chaque réunion du Conseil et aussi souvent que nécessaire.

3. Attributions

Le Comité a les attributions suivantes :

- a. superviser le processus de nomination des membres du Conseil afin de s'assurer qu'il est juste et transparent ;
- b. pour chaque poste vacant au Conseil, et sur la base de la définition d'un profil-type du Conseil, participer à la description du rôle et à la recherche de candidats potentiels, puis recommander des candidats au Conseil ;
- c. établir des critères d'indépendance pour les membres du Conseil et les soumettre à l'approbation du Conseil ; lors de la recherche des membres indépendants pour le Conseil, tester et confirmer l'indépendance des candidats ; vérifier que les membres indépendants du Conseil continuent à remplir les critères d'indépendance pendant la durée de leur mandat ;
- d. s'assurer auprès des candidats potentiels au Conseil de leur disponibilité en matière de temps ;
- e. élaborer des plans de relève pour le renouvellement ou le remplacement des membres du Conseil et de ses Comités, en consultation avec le président du Conseil ou du Comité concerné ;
- f. surveiller les progrès accomplis pour atteindre les objectifs de pourcentage de mixité au sein du Conseil et de la direction ;
- g. en consultation avec le président du Conseil, collaborer au processus de sélection du directeur général et élaborer un plan de relève pour ce poste ; s'assurer que le directeur général a mis en place des plans de relève pour les personnes clés de la direction ;
- h. collaborer à la mise en place et à la mise à jour des processus d'intégration au Conseil et de formation continue pour les membres du Conseil ;
- i. en consultation avec le président du Conseil, collaborer à la mise en place et à la mise à jour des processus d'évaluation de la performance du Conseil et de ses membres ;
- j. veiller à l'efficacité du fonctionnement du Conseil, et de ses Comités spécialisés et en rendre compte périodiquement à ce même Conseil ;
- k. proposer un règlement intérieur du Conseil et une Charte de ses membres/ des Administrateurs ;

Cameroun : Code de bonne gouvernance des grandes entreprises
Chartes des comités du Conseil d'administration

- l. assurer le suivi de la mise en conformité progressive de la gouvernance de l'entreprise avec les principes à suivre et les pratiques à mettre en œuvre de ce document ; et
- m. participer à la préparation du rapport annuel sur la gouvernance de l'entreprise, qui rend compte de l'activité du Conseil et de ses Comités et le proposer pour validation au Conseil.

A la demande du Conseil, le Comité peut examiner tout sujet relevant de sa compétence.

4. Composition

- a. Le Comité est composé d'un minimum de trois (3) membres ayant tous la qualité d'administrateur. Aucun employé ou dirigeant de l'entreprise ne peut être membre du Comité.
- b. Ces membres doivent disposer des compétences, de l'expérience professionnelle et de la pratique requise pour s'acquitter efficacement de leurs missions au sein du Comité.
- c. Il y a au moins une personne de chaque genre dans le Comité.
- d. La composition du Comité peut être modifiée à tout moment par simple décision du Conseil.
- e. Le Comité peut associer à ses travaux, sur invitation du président du Comité, toute personne disposant de la compétence et de l'expertise jugées nécessaires à l'exercice des attributions du Comité, selon les points à l'ordre du jour du Comité.

5. Nomination et durée des mandats

Les membres du Comité sont nommés par le Conseil pour une durée ne pouvant excéder la durée de leur mandat d'administrateur.

6. Présidence

Le Comité est présidé par un administrateur indépendant choisi par le Conseil parmi ses membres. La présidence du Comité fait l'objet de rotation périodique.

7. Fonctionnement du Comité

- a. **Périodicité des réunions** : le Comité se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins trois fois par an pour s'acquitter efficacement de ses fonctions, sur convocation de son Président ou à la demande du Président du Conseil.
- b. **Formation des membres** : les membres du Comité peuvent bénéficier, à leur nomination et tout au long de leur mandat, des formations qui leur paraissent nécessaires à l'exercice de leur mandat.
- c. **Secrétariat** : le secrétariat du Comité est assuré par le Secrétaire du Conseil d'administration, qui assure également la coordination des travaux du Comité, avec ceux du Conseil et des autres Comités.
- d. **Lieu de tenue des réunions** : le Comité tient ses réunions au siège social de l'entreprise, ou en tout autre lieu indiqué dans la convocation. Il peut tenir ses réunions par télécommunication.
- e. **Convocation** : les membres du Comité sont convoqués au moins huit (8) jours ouvrables avant la date fixée pour la réunion, sauf en cas d'urgence. Pour toute réunion, une convocation indiquant le lieu, la date et l'heure, ainsi que l'ordre du jour de la réunion, est adressée par quelque moyen que ce soit, par le Secrétaire à chacun des membres du Comité, par quelque moyen que ce soit.

Cameroun : Code de bonne gouvernance des grandes entreprises
Chartes des comités du Conseil d'administration

- f. **Préparation et diffusion préalable des documents** : les documents devant servir de support aux réunions du comité, sont préparés par la Direction Générale de la société ou la personne désignée par le Président du Comité à cet effet. La convocation est accompagnée du procès-verbal de la séance précédente, ainsi que de l'ensemble des informations et documents relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour.
- g. **Quorum** : le Comité ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont effectivement présents.
- h. **Représentation** : tout membre du Comité (y compris le Président) peut se faire représenter aux séances par un autre membre du Comité. Il est précisé que chaque membre présent ne peut disposer que d'un seul pouvoir.
- i. **Majorité** : les décisions au sein du Comité sont adoptées à la majorité des membres présents et représentés. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.
- j. **Procès-verbaux** : le relevé de conclusions établi à l'issue de chaque réunion du Comité énonce la date, l'ordre du jour et l'identité des participants de la réunion, ainsi qu'un résumé des délibérations, notamment les opinions exprimées et les avis ou recommandations du Comité. Ce relevé est transmis pour observations aux membres du Comité présents à la réunion, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion du Comité. Après approbation du relevé de conclusions par les membres du Comité présents à la réunion, constatée par tous moyens (email notamment) dans un délai de huit (8) jours ouvrables après sa transmission, il est signé par le président de séance et l'un des membres présents à la réunion.
- k. **Conservation des documents** : le secrétaire du Comité transmet les exemplaires originaux et signés des procès-verbaux des réunions du Comité, au secrétariat du Conseil pour conservation. L'archivage doit être fait sous format papier et électronique.
- l. **Évaluation annuelle** : le Comité évalue périodiquement et au moins une fois par an, sa composition, ses activités et l'efficacité de ses travaux, au regard des missions qui lui sont assignées.. Il examine également la disponibilité de ses membres et soumet au Conseil toutes recommandations utiles.
- m. **Coopération avec le Conseil et les autres Comités** : le Comité établit son plan de travail annuel en lien avec celui du Conseil, afin de soutenir au mieux ses travaux. Les conclusions et avis formulés par le Comité sont présentés au Conseil par son Président, ou par un membre désigné à cet effet par le Comité. Le Comité interagit de manière appropriée avec les autres Comités du Conseil.
- n. **Consultants indépendants** : le Comité retient les services de consultants indépendants pour le conseiller sur des questions dans son domaine de compétence. Il s'assure aussi de la détermination des honoraires de ces consultants et des autres termes et conditions de leur engagement.

8. Confidentialité

Les membres du Comité sont tenus à une obligation absolue de confidentialité en ce qui concerne les informations reçues au cours ou à l'occasion des réunions. Cette obligation de confidentialité s'applique également à toute personne appelée à assister à tout ou partie des réunions du Comité, et toute personne détenant copie du procès-verbal du Comité.

Cameroun : Code de bonne gouvernance des grandes entreprises
Chartes des comités du Conseil d'administration

9. Révision de la Charte

Le Comité évalue annuellement la présente Charte et la met à jour, le cas échéant. La Charte du Comité ne peut être modifiée que par décision du Conseil d'Administration.

10. Entrée en vigueur de la Charte

La présente Charte entre en vigueur à compter de la décision du Conseil du [date].

MODELE DE CHARTE : COMITE DE REMUNERATION

1. Préambule

Le Conseil d'administration de la Société (le « Conseil »), réuni le, a décidé de créer en son sein un Comité de rémunération (le « Comité »).

2. Missions

Le Comité relève directement du Conseil et a pour mission principale de conseiller et assister celui-ci en matière de rémunération des membres des instances dirigeantes de la société. A ce titre, le Comité rend compte de l'exercice de ses missions à chaque réunion du Conseil et aussi souvent que nécessaire.

3. Attributions

Le Comité a les attributions suivantes :

- a. recommander au Conseil l'adoption d'une politique de rémunération des membres du Conseil, qui est ensuite soumise à l'approbation par l'assemblée générale des actionnaires ; périodiquement, la revoir et recommander au Conseil l'adoption des changements souhaitables ;
- b. recommander au Conseil l'adoption d'une politique de rémunération des membres de la direction, pour approbation par le Conseil, et s'assurer qu'elle n'est pas de nature à conduire à des comportements poursuivant d'autres intérêts que celui de l'entreprise ; périodiquement, la revoir et recommander au Conseil l'adoption des changements souhaitables ;
- c. chaque année, recommander au Conseil la rémunération à verser au directeur général, en fonction des critères retenus par le Conseil dans la politique de rémunération des membres de la direction ;
- d. au moins tous les trois ans, recommander au Conseil une politique de rémunération de l'ensemble du personnel ; et en surveiller la mise en œuvre ;
- e. au moins une fois par an, examiner l'information relative à la rémunération de la direction à communiquer aux actionnaires et parties prenantes de l'entreprise et en recommander l'approbation au Conseil ;
- f. s'assurer que des politiques, procédures, pratiques et systèmes appropriés en matière de ressources humaines, y compris les politiques d'embauche, de profils de compétence, de formation et de rémunération, sont établis et mis régulièrement à jour, afin de permettre à l'entreprise d'attirer, de motiver et de retenir les employés ayant les compétences requises pour atteindre ses objectifs d'entreprise ;
- g. s'assurer que des mécanismes appropriés sont en place pour planifier la relève dans les postes clés de la direction.

4. Composition

- a. Le Comité est composé d'un minimum de trois (3) membres ayant tous la qualité d'administrateur. Aucun employé ou dirigeant de l'entreprise ne peut être membre du Comité.

Cameroun : Code de bonne gouvernance des grandes entreprises
Chartes des comités du Conseil d'administration

- b. Ces membres doivent disposer des compétences, de l'expérience professionnelle et de la pratique requise pour s'acquitter efficacement de leurs missions au sein du Comité.
- c. Il y a au moins une personne de chaque genre dans le Comité.
- d. La composition du Comité peut être modifiée à tout moment par simple décision du Conseil.
- e. Le Comité peut associer à ses travaux, sur invitation du président du Comité, toute personne disposant de la compétence et de l'expertise jugées nécessaires à l'exercice des attributions du Comité, selon les points à l'ordre du jour du Comité.

5. Nomination et durée des mandats

Les membres du Comité sont nommés par le Conseil pour une durée ne pouvant excéder la durée de leur mandat d'administrateur.

6. Présidence

Le Comité est présidé par un administrateur indépendant choisi par le Conseil parmi ses membres. La présidence du Comité fait l'objet de rotation périodique.

7. Fonctionnement du Comité

- a. **Périodicité des réunions** : le Comité se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins deux fois par an pour s'acquitter efficacement de ses fonctions, sur convocation de son Président ou à la demande du Président du Conseil.
- b. **Formation des membres** : les membres du Comité peuvent bénéficier, à leur nomination et tout au long de leur mandat, des formations qui leur paraissent nécessaires à l'exercice de leur mandat.
- c. **Secrétariat** : le secrétariat du Comité est assuré par le Secrétaire du Conseil, qui assure également la coordination des travaux du Comité avec ceux du Conseil et des autres Comités.
- d. **Lieu de tenue des réunions** : le Comité tient ses réunions au siège social de l'entreprise, ou en tout autre lieu indiqué dans la convocation. Il peut tenir ses réunions par télécommunication.
- e. **Convocation** : les membres du Comité sont convoqués au moins huit (8) jours ouvrables avant la date fixée pour la réunion, sauf en cas d'urgence. Pour toute réunion, une convocation indiquant le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour de la réunion est adressée, par quelque moyen que ce soit, par le Secrétaire à chacun des membres du Comité, par quelque moyen que ce soit.
- f. **Préparation et diffusion préalable des documents** : les documents devant servir de support aux réunions du comité sont préparés par le Directeur Général de la société ou la personne désignée par le Président du Comité à cet effet. La convocation est accompagnée du procès-verbal de la séance précédente, ainsi que de l'ensemble des informations et documents relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour.
- g. **Quorum** : le Comité ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont effectivement présents.
- h. **Représentation** : tout membre du Comité (y compris le Président) peut se faire représenter aux séances du Comité par un autre membre du Comité. Il est précisé que chaque membre présent ne peut disposer que d'un seul pouvoir.

Cameroun : Code de bonne gouvernance des grandes entreprises
Chartes des comités du Conseil d'administration

- i. **Majorité** : les décisions au sein du Comité sont adoptées à la majorité des membres présents et représentés. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.
- j. **Procès-verbaux** : le relevé de conclusions établi à l'issue de chaque réunion du Comité énonce la date, l'ordre du jour et l'identité des participants de la réunion ainsi qu'un résumé des délibérations, notamment les opinions exprimées et les avis ou recommandations du Comité. Ce relevé est transmis pour observations aux membres du Comité présents à la réunion dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion du Comité. Après approbation du relevé de conclusions par les membres du Comité présents à la réunion, constatée par tous moyens (email notamment) dans un délai de huit (8) jours ouvrables après sa transmission, il est signé par le président de séance et l'un des membres présents à la réunion.
- k. **Conservation des documents** : le secrétaire du Comité transmet les exemplaires originaux et signés des procès-verbaux des réunions du Comité au secrétariat du Conseil pour conservation. L'archivage doit être fait sous format papier et électronique.
- l. **Évaluation annuelle** : le Comité évalue périodiquement et au moins une fois par an sa composition, ses activités et l'efficacité de ses travaux au regard des missions qui lui sont assignées et soumet au Conseil toutes recommandations utiles. Il examine également la disponibilité de ses membres.
- m. **Coopération avec le Conseil et les autres Comités** : le Comité établit son plan de travail annuel en lien avec le plan de travail annuel du Conseil afin de soutenir au mieux ses travaux. Les conclusions et avis formulés par le Comité sont présentés au Conseil par le Président du comité, ou par un membre désigné à cet effet par le Comité. Le Comité interagit de manière appropriée avec les autres Comités du Conseil.
- o. **Consultants indépendants** : le Comité retient les services de consultants indépendants pour le conseiller sur des questions dans son domaine de compétence. Il s'assure aussi de la détermination des honoraires de ces consultants et des autres termes et conditions de leur engagement.

8. Confidentialité

Les membres du Comité sont tenus à une obligation absolue de confidentialité en ce qui concerne les informations reçues au cours ou à l'occasion des réunions. Cette obligation de confidentialité s'applique également à toute personne appelée à assister à tout ou partie des réunions du Comité, et toute personne détenant copie du procès-verbal du Comité.

9. Révision de la Charte

Le Comité évalue annuellement la présente Charte et la met à jour, le cas échéant. La Charte du Comité ne peut être modifiée que par décision du Conseil d'Administration.

10. Entrée en vigueur de la Charte

La présente Charte entre en vigueur à compter de la décision du Conseil du [date].

MODELE DE CHARTE : COMITE D'ETHIQUE, DE RESPONSABILITE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE) ET DE GOUVERNANCE

1. Préambule

Le Conseil d'administration de la Société (le « Conseil »), réuni le, a décidé de créer en son sein un Comité d'éthique, de responsabilité sociale et environnementale (RSE) et de gouvernance (le « Comité »).

2. Missions

Le Comité relève directement du Conseil et a pour mission principale de conseiller et assister celui-ci dans le traitement des questions d'éthique, de RSE et de gouvernance. A ce titre, le Comité rend compte de l'exercice de ses missions à chaque réunion du Conseil et aussi souvent que nécessaire.

3. Attributions

Le Comité a les attributions suivantes :

- a. veiller à la mise en place d'un dispositif efficace de gestion des conflits d'intérêts ; en surveiller l'application ;
- b. évaluer la conformité de l'entreprise avec son objet, sa mission, sa raison d'être, ses valeurs, sa culture et les moyens de leur mise en place ; le cas échéant les concevoir ou les revoir/adapter ;
- c. s'assurer de l'élaboration, de la mise en œuvre, de l'évaluation et de la révision d'un code d'éthique et déontologie ;
- d. s'assurer que l'entreprise dispose des moyens et procédures nécessaires pour prévenir, révéler, analyser, éliminer et, le cas échéant sanctionner, les violations du code d'éthique et de déontologie ;
- e. veiller à l'efficacité du fonctionnement du Conseil et de ses Comités et en rendre compte périodiquement au Conseil ;
- f. proposer un règlement intérieur du Conseil et une charte de l'administrateur au Conseil et procéder en tant que besoin à sa révision ;
- g. assurer le suivi de la mise en conformité progressive de la gouvernance de l'entreprise avec les principes préceptes et pratiques du Code de bonne gouvernance des grandes entreprises ;
- h. participer à la préparation du rapport annuel sur la gouvernance de l'entreprise, qui rend notamment compte de l'activité du Conseil et de ses Comités, ses interactions avec la direction et les actionnaires et en proposer la validation au Conseil ;
- i. s'assurer que la RSE de l'entreprise est dûment intégrée dans la stratégie, y compris dans les opérations quotidiennes ; revoir périodiquement la stratégie de l'entreprise pour s'assurer qu'elle englobe la diversité, l'inclusion sociale et la protection de l'environnement ;
- j. discuter des questions environnementales et sociales pertinentes pour l'entreprise et en faire rapport au Conseil ;

Cameroun : Code de bonne gouvernance des grandes entreprises
Chartes des comités du Conseil d'administration

- k. examiner les risques pour l'entreprise (y compris les risques physiques et réputationnels) liés à la RSE ;
- l. se tenir informé et émettre des avis sur les aspects de conformité ou de compliance de l'entreprise traités ou soumis par les responsables de ces fonctions ;
- m. établir, vérifier et réviser le cas échéant, la politique et les pratiques concernant les relations de l'entreprise avec toutes les parties prenantes ;
- n. s'assurer du respect des droits des actionnaires, de leur traitement équitable et de la bonne organisation et tenue des assemblées générales ; et
- o. tenir le Conseil informé des questions relatives aux fonctions qu'il exerce, y compris la divulgation d'informations extra-financières.

A la demande du Conseil, le Comité peut examiner tout sujet relevant de sa compétence.

4. Composition

- a. Le Comité est composé d'un minimum de trois (3) membres ayant tous la qualité d'administrateur. Aucun employé ou dirigeant de l'entreprise ne peut être membre du Comité.
- b. Ces membres doivent disposer des compétences, de l'expérience professionnelle et de la pratique requise, pour s'acquitter efficacement de leurs missions au sein du Comité.
- c. Il y a au moins une personne de chaque genre dans le Comité.
- d. La composition du Comité peut être modifiée à tout moment par simple décision du Conseil.
- e. Le Comité peut associer à ses travaux, sur invitation du président du Comité, toute personne disposant de la compétence et de l'expertise jugées nécessaires à l'exercice des attributions du Comité, selon les points à l'ordre du jour du Comité.

5. Nomination et durée des mandats

Les membres du Comité sont nommés par le Conseil pour une durée ne pouvant excéder la durée de leur mandat d'administrateur.

6. Présidence

Le Comité est présidé par un administrateur indépendant choisi par le Conseil parmi ses membres. La présidence du Comité fait l'objet de rotation périodique.

7. Fonctionnement du Comité

- a. **Périodicité des réunions** : le Comité se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins une fois par an pour s'acquitter efficacement de ses fonctions, sur convocation de son Président ou à la demande du Président du Conseil.
- b. **Formation des membres** : les membres du Comité peuvent bénéficier, à leur nomination et tout au long de leur mandat, des formations qui leur paraissent nécessaires à l'exercice de leur mandat.
- c. **Secrétariat** : le secrétariat du Comité est assuré par le Secrétaire du Conseil, qui assure également la coordination des travaux du Comité avec ceux du Conseil et des autres Comités.

Cameroun : Code de bonne gouvernance des grandes entreprises
Chartes des comités du Conseil d'administration

- d. **Lieu de tenue des réunions** : le Comité tient ses réunions au siège social de l'entreprise, ou en tout autre lieu indiqué dans la convocation. Il peut tenir ses réunions par télécommunication.
- e. **Convocation** : les membres du Comité sont convoqués au moins huit (8) jours ouvrables avant la date fixée pour la réunion, sauf en cas d'urgence. Pour toute réunion, une convocation indiquant le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour de la réunion est adressée, par quelque moyen que ce soit, par le Secrétaire à chacun des membres du Comité, par quelque moyen que ce soit.
- f. **Préparation et diffusion préalable des documents** : les documents devant servir de support aux réunions du comité sont préparés par le Directeur Général de la société ou la personne désignée par le Président du Comité à cet effet. La convocation est accompagnée du procès-verbal de la séance précédente, ainsi que de l'ensemble des informations et documents relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour.
- g. **Quorum** : le Comité ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont effectivement présents.
- h. **Représentation** : tout membre du Comité (y compris le Président) peut se faire représenter aux séances du Comité par un autre membre du Comité. Il est précisé que chaque membre présent ne peut disposer que d'un seul pouvoir.
- i. **Majorité** : les décisions au sein du Comité sont adoptées à la majorité des membres présents et représentés. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.
- j. **Procès-verbaux** : le relevé de conclusions établi à l'issue de chaque réunion du Comité énonce la date, l'ordre du jour et l'identité des participants de la réunion ainsi qu'un résumé des délibérations, notamment les opinions exprimées et les avis ou recommandations du Comité. Ce relevé est transmis pour observations aux membres du Comité présents à la réunion dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion du Comité. Après approbation du relevé de conclusions par les membres du Comité présents à la réunion, constatée par tous moyens (email notamment) dans un délai de huit (8) jours ouvrables après sa transmission, il est signé par le président de séance et l'un des membres présents à la réunion.
- k. **Conservation des documents** : le secrétaire du Comité transmet les exemplaires originaux et signés des procès-verbaux des réunions du Comité au secrétariat du Conseil pour conservation. L'archivage doit être fait sous format papier et électronique.
- l. **Évaluation annuelle** : le Comité évalue périodiquement et au moins une fois par an sa composition, ses activités et l'efficacité de ses travaux au regard des missions qui lui sont assignées et soumet au Conseil toutes recommandations utiles. Il examine également la disponibilité de ses membres.
- m. **Coopération avec le Conseil et les autres Comités** : le Comité établit son plan de travail annuel en lien avec le plan de travail annuel du Conseil afin de soutenir au mieux ses travaux. Les conclusions et avis formulés par le Comité sont présentés au Conseil par le Président du comité, ou par un membre désigné à cet effet par le Comité. Le Comité interagit de manière appropriée avec les autres Comités du Conseil.
- n. **Consultants indépendants** : le Comité retient les services de consultants indépendants pour le conseiller sur des questions dans son domaine de compétence. Il s'assure aussi de la détermination des honoraires de ces consultants et des autres termes et conditions de leur engagement.

8. Confidentialité

Les membres du Comité sont tenus à une obligation absolue de confidentialité en ce qui concerne les informations reçues au cours ou à l'occasion des réunions. Cette obligation de confidentialité s'applique également à toute personne appelée à assister à tout ou partie des réunions du Comité, et toute personne détenant copie du procès-verbal du Comité.

9. Révision de la Charte

Le Comité évalue annuellement la présente Charte et la met à jour, le cas échéant. La Charte du Comité ne peut être modifiée que par décision du Conseil d'Administration.

10. Entrée en vigueur de la Charte

La présente Charte entre en vigueur à compter de la décision du Conseil du [date].

MODELE DE CHARTE : COMITE D'AUDIT

1. Préambule

Le Conseil d'administration de la Société (le « Conseil »), réuni le, a décidé de créer en son sein un Comité d'audit (le « Comité »).

2. Missions

Le Comité relève directement du Conseil et a pour mission principale de conseiller et assister celui-ci dans le processus des membres des instances dirigeantes de la société. A ce titre, le Comité rend compte de l'exercice de ses missions à chaque réunion du Conseil et aussi souvent que nécessaire.

3. Attributions

Le Comité a les attributions suivantes :

- a. surveiller l'intégrité et l'exhaustivité des états financiers et des politiques comptables de l'entreprise et celles de toute communication officielle relative à la performance financière de l'entreprise ;
- b. dans le cas où l'entreprise est l'entreprise contrôlante dans un groupe qui comprend une ou plusieurs entreprises contrôlées, examiner le périmètre des entreprises consolidées et, le cas échéant, ses variations d'une période à l'autre, et apprécier les raisons d'exclusion des entreprises non consolidées ;
- c. veiller à la qualité de l'information financière et extra-financière produite par l'entreprise et fournie aux membres du Conseil ;
- d. examiner les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable financière et extra-financière ;
- e. examiner les engagements hors bilan significatifs ;
- f. conseiller le Conseil sur la stratégie globale en matière de risques tant actuels que futurs ;
- g. examiner les stratégies, politiques, procédures et systèmes permettant de détecter, gérer et suivre les risques de l'entreprise et en surveiller l'efficacité ; entendre les responsables de la gestion des risques et donner son avis sur l'organisation de leurs services ;
- h. s'assurer que le niveau de risque pris par l'entreprise est conforme à sa politique d'appétence au risque ;
- i. au moins une fois par an, présenter au Conseil et à la direction ses conclusions et recommandations sur l'efficacité des systèmes de gestion des risques et de contrôle interne dans leur ensemble ;
- j. au moyen de recommandations faites au Conseil, intervenir dans la procédure de nomination ou de révocation des responsables des fonctions d'audit interne et de la fonction gestion des risques ;
- k. s'assurer de l'indépendance de la fonction d'audit interne et de l'adéquation des procédures qu'elle utilise et des moyens dont elle dispose ; s'assurer que la fonction d'audit interne lui fait annuellement une déclaration portant sur l'efficacité de la gestion des risques et du contrôle interne, et sur l'adéquation des méthodes, processus et moyens mis en œuvre ;

Cameroun : Code de bonne gouvernance des grandes entreprises
Chartes des comités du Conseil d'administration

- l. convenir, avec la fonction d'audit interne, d'un programme annuel de travail qui donne la priorité à la revue des contrôles des risques auxquels l'entreprise est le plus exposée ; examiner les résultats et les rapports de la fonction d'audit interne et surveiller la mise en œuvre de ses recommandations ;
 - m. concernant les commissaires aux comptes :
 - faire des recommandations au Conseil concernant leur choix ou leur renouvellement, les modalités de leur nomination et la durée de leur mandat, le montant de leurs honoraires et le strict respect du non-cumul des missions de commissariat aux comptes et autres missions légales convenues avec des missions de conseil ;
 - débattre du programme annuel de leur travail, qui détaille la portée et l'importance des activités à vérifier, et en fonction de sa propre perception des sujets à couvrir ;
 - veiller à l'indépendance et à l'objectivité des commissaires aux comptes, et surveiller les situations d'incompatibilités qui peuvent survenir pendant l'année ; s'assurer de leur efficacité, ainsi que de la qualité de leurs services et
 - en cas de démission d'un commissaire aux comptes, rédiger un document écrit d'explications, auquel est jointe la lettre de démission du commissaire aux comptes, et le soumettre au Conseil qui le transmet à l'assemblée générale des actionnaires ;
 - n. recommander les enquêtes, contrôles ou audits nécessaires de divers ordres et surveiller la mise en place des recommandations subséquentes ;
 - o. surveiller l'application des procédures de lancement d'alertes ; et
 - p. surveiller la mise en œuvre des mesures de sauvegarde, telles qu'identifiées par lui-même ou telles que recommandées par les commissaires aux comptes ou l'audit interne.
- A la demande du Conseil, le Comité peut examiner tout sujet relevant de sa compétence.

4. Composition

- a. Le Comité est composé d'un minimum de trois (3) membres ayant tous la qualité d'administrateur. Aucun employé ou dirigeant de l'entreprise ne peut être membre du comité.
- b. Ces membres doivent disposer des compétences, de l'expérience professionnelle et de la pratique requise pour s'acquitter efficacement de leurs missions au sein du Comité.
- c. Il y a au moins un représentant de chaque genre dans le Comité.
- d. La composition du Comité peut être modifiée à tout moment par simple décision du Conseil.
- e. Le Comité peut associer à ses travaux, sur invitation du président du Comité, toute personne disposant de la compétence et de l'expertise jugées nécessaire à l'exercice des attributions du Comité, selon les points à l'ordre du jour du Comité.

5. Nomination et durée des mandats

Les membres du Comité sont nommés par le Conseil pour une durée ne pouvant excéder la durée de leur mandat d'administrateur.

6. Présidence

Le Comité est présidé par un administrateur indépendant choisi par le Conseil parmi ses membres. La présidence du Comité fait l'objet d'une rotation périodique.

7. Fonctionnement du Comité

- a. **Périodicité des réunions** : le Comité se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins trois fois par an pour s'acquitter efficacement de ses fonctions, sur convocation de son Président ou à la demande du Président du Conseil.
- b. **Formation des membres** : les membres du Comité peuvent bénéficier, à leur nomination et tout au long de leur mandat, des formations qui leur paraissent nécessaires à l'exercice de leur mandat.
- c. **Secrétariat** : le secrétariat du Comité est assuré par le Secrétaire du Conseil, qui assure également la coordination des travaux du Comité avec ceux du Conseil et des autres Comités.
- d. **Lieu de tenue des réunions** : le Comité tient ses réunions au siège social de l'entreprise, ou en tout autre lieu indiqué dans la convocation. Il peut tenir ses réunions par télécommunication.
- e. **Convocation** : les membres du Comité sont convoqués au moins huit (8) jours ouvrables avant la date fixée pour la réunion, sauf en cas d'urgence. Pour toute réunion, une convocation indiquant le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour de la réunion est adressée, par quelque moyen que ce soit, par le Secrétaire à chacun des membres du Comité, par quelque moyen que ce soit.
- f. **Préparation et diffusion préalable des documents** : les documents devant servir de support aux réunions du Comité sont préparés par le Directeur Général de la société ou la personne désignée par le Président du Comité à cet effet. La convocation est accompagnée du procès-verbal de la séance précédente, ainsi que de l'ensemble des informations et documents relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour.
- g. **Quorum** : le Comité ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont effectivement présents.
- h. **Représentation** : tout membre du Comité (y compris le Président) peut se faire représenter aux séances du Comité par un autre membre du Comité. Il est précisé que chaque membre présent ne peut disposer que d'un seul pouvoir.
- i. **Majorité** : les décisions au sein du Comité sont adoptées à la majorité des membres présents et représentés. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.
- j. **Procès-verbaux** : le relevé de conclusions établi à l'issue de chaque réunion du Comité énonce la date, l'ordre du jour et l'identité des participants de la réunion ainsi qu'un résumé des délibérations, notamment les opinions exprimées et les avis ou recommandations du Comité. Ce relevé est transmis pour observations aux membres du Comité présents à la réunion dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion du Comité. Après approbation du relevé de conclusions par les membres du Comité présents à la réunion, constatée par tous moyens (email notamment) dans un délai de huit (8) jours ouvrables après sa transmission, il est signé par le président de séance et l'un des membres présents à la réunion.
- k. **Conservation des documents** : le secrétaire du Comité transmet les exemplaires originaux et signés des procès-verbaux des réunions du Comité au secrétariat du Conseil pour conservation. L'archivage doit être fait sous format papier et électronique.
- l. **Évaluation annuelle** : le Comité évalue périodiquement et au moins une fois par an sa composition, ses activités et l'efficacité de ses travaux au regard des missions qui lui sont

Cameroun : Code de bonne gouvernance des grandes entreprises
Chartes des comités du Conseil d'administration

assignées et soumet au Conseil toutes recommandations utiles. Il examine également la disponibilité de ses membres.

- m. **Coopération avec le Conseil et les autres Comités** : le Comité établit son plan de travail annuel en lien avec le plan de travail annuel du Conseil afin de soutenir au mieux ses travaux. Les conclusions et avis formulés par le Comité sont présentés au Conseil par le Président du comité, ou par un membre désigné à cet effet par le Comité. Le Comité interagit de manière appropriée avec les autres Comités du Conseil.
- n. **Interaction avec la fonction d'audit** : en tant que de besoin, et aussi souvent que nécessaire, y compris en dehors de la présence de la direction, le Comité se réunit avec la fonction d'audit interne pour discuter des missions d'audit à mener ainsi que de leurs résultats.
- o. **Interaction avec les commissaires aux comptes** : en tant que de besoin, et aussi souvent que nécessaire, y compris en dehors de la présence de la direction, le Comité se réunit avec les commissaires aux comptes pour discuter des résultats des vérifications qu'ils ont effectuées.
- p. **Consultants indépendants** : le Comité retient les services de consultants indépendants pour le conseiller sur des questions dans son domaine de compétence. Il s'assure aussi de la détermination des honoraires de ces consultants et des autres termes et conditions de leur engagement.

8. Confidentialité

Les membres du Comité sont tenus à une obligation absolue de confidentialité en ce qui concerne les informations reçues au cours ou à l'occasion des réunions. Cette obligation de confidentialité s'applique également à toute personne appelée à assister à tout ou partie des réunions du Comité, et toute personne détenant copie du procès-verbal du Comité.

9. Révision de la Charte

Le Comité évalue annuellement la présente Charte et la met à jour, le cas échéant. La Charte du Comité ne peut être modifiée que par décision du Conseil d'Administration.

10. Entrée en vigueur de la Charte

La présente Charte entre en vigueur à compter de la décision du Conseil du [date].