

Modèle de Règlement intérieur du conseil

Règlement intérieur du conseil

1. Préambule

- a. Le présent règlement intérieur est applicable à tous les membres du Conseil d'administration de [nom de la société], ci-après dénommée la « Société ». [La Société et l'ensemble de ses filiales directes et indirectes sont ci-après dénommées le « Groupe ».]
- b. Les Statuts de la Société disposent que les fonctions de Président du Conseil et de Directeur Général [ne] peuvent [pas] être exercées par la même personne.
- c. Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser ou compléter certaines dispositions réglementaires et statutaires concernant l'organisation et le fonctionnement du Conseil et de ses Comités. Il est à usage purement interne et n'est donc pas opposable à la Société par des tiers.

2. Attributions du conseil

Le Conseil exerce les pouvoirs qui lui sont attribués par la loi et les statuts de la Société. En particulier, le Conseil a les attributions suivantes :

- a. contribuer à l'accomplissement de la mission de l'entreprise dans sa création de valeur durable ;
- b. participer à l'élaboration de la stratégie de l'entreprise, de ses plans de financement et de mise en œuvre opérationnelle et de son plan pluriannuel ; les approuver ;
- c. examiner et approuver le budget annuel, arrêter les comptes annuels et proposer l'affectation des résultats ;
- d. autoriser les actes de disposition d'actifs visés par la loi ou les statuts de l'entreprise ;
- e. examiner et approuver la politique définissant l'appétence au risque de l'entreprise, c'est-à-dire la nature et l'étendue des risques que l'entreprise est prête à prendre pour atteindre ses objectifs stratégiques à long terme et les autres politiques essentielles de l'entreprise (politique de rémunération, politique de dividendes, politique de responsabilité sociale et environnementale, etc.) ;
- f. assurer le suivi, le contrôle et la régulation de la gestion des activités et des ressources de l'entreprise ;
- g. participer à la promotion de la culture et de l'éthique de l'entreprise ;
- h. s'assurer que les conflits d'intérêts sont révélés et traités ; approuver les conventions réglementées avant leur conclusion ;
- i. nommer et révoquer le Directeur Général, et superviser sa performance, ainsi que celle de la direction ;
- j. s'assurer de l'existence de plans de relève pour la direction et toute autre personne clé ;
- k. s'assurer de la mise en place d'un tableau de bord qui comprend des indicateurs adaptés aux activités de l'entreprise et permet de déterminer, aussi souvent qu'il est nécessaire, que ses résultats sont conformes à sa stratégie dans le domaine commercial, financier et

Cameroun : Code de bonne gouvernance des grandes entreprises
Règlement intérieur du Conseil d'administration

organisationnel, et, le cas échéant, dans le domaine social et environnemental ; suivre régulièrement l'évolution du tableau de bord et prendre les mesures qui s'imposent ;

- l. s'assurer de la mise en place et du bon fonctionnement des systèmes de gestion des risques et de contrôle interne, notamment en temps de crise ;
- m. s'assurer que la gouvernance répond aux besoins et caractéristiques de l'entreprise et fait l'objet d'un rapport annuel ;
- n. veiller au traitement équitable des actionnaires et à l'entretien de relations constructives avec eux ;
- o. s'assurer de la véracité, qualité, pertinence et exhaustivité de l'information diffusée auprès du public ;
- p. s'assurer que la direction entretient des relations de confiance avec les parties prenantes;
- q. veiller au respect des dispositions légales ou réglementaires en vigueur;
- r. superviser les activités et risques des entreprises du Groupe ; .
- s. veiller à la mise en place de règles définissant les responsabilités et obligations de redevabilité et de bonne gouvernance du Groupe ;
- t. définir les principes à suivre pour la nomination des membres des conseils d'administration des filiales directes et indirectes en tenant compte des impératifs du Groupe et des potentiels conflits d'intérêts qui peuvent naître de nominations multiples au sein de conseils de sociétés concurrentes ;
- u.

3. Composition du conseil

- a. **Nombre de membres** : dans les limites édictées par la loi et les règlements, le Conseil dispose [nombre] de membres, qui est suffisamment important pour lui permettre d'exercer efficacement ses responsabilités et celles de ses Comités, et suffisamment restreint pour permettre des échanges de qualité et l'expression de tous les points de vue.
- b. **Profil-type** : pour permettre au Conseil de disposer en son sein des qualifications et de l'expérience nécessaires eu égard aux caractéristiques de la Société[et du Groupe], et de bénéficier d'une diversité de qualités et de perspectives, le Conseil est composé conformément au profil-type suivant :
 - i. pour au moins [...] membres, avoir des qualifications et une expérience dans le domaine de [...] ;
 - ii. pour au moins [...] membres, avoir des qualifications et une expérience dans le domaine de [...] ;
 - iii. pour au moins [...] membres, avoir des qualifications et une expérience dans le domaine de [...] ;

Cameroun : Code de bonne gouvernance des grandes entreprises
Règlement intérieur du Conseil d'administration

- iv. pour au moins un quart des membres (sans que leur nombre soit inférieur à deux), être des membres indépendants* ;
- v. pour plus de la moitié des membres, y compris le Président, être des membres non exécutifs ;
- vi. individuellement pour chaque membre, aucun qui puisse atteindre l'âge de 75 ans au cours de son mandat ;
- vii. collectivement pour tous les membres, représenter un équilibre régional et ethnique ; ainsi pour au moins deux membres du conseil, être d'une ethnie différente de celle de la majorité des membres ; et
- viii. collectivement pour tous les membres, respecter l'objectif de mixité de genre qu'il est prévu d'atteindre par paliers au cours des exercices [année-année], à savoir au moins 40% de chaque genre à partir de la troisième année suivant l'adoption de ce profil-type; [à cet effet, toute proposition de nomination ou de reconduction d'un membre du Conseil est accompagnée d'une analyse de son effet potentiel par rapport à cet objectif ; l'objectif est publié dans le rapport ESG, ainsi qu'une explication des raisons pour lesquelles l'objectif a été fixé à ce niveau et un plan précisant comment il est prévu de l'atteindre ; les progrès réalisés dans ce domaine et, le cas échéant les raisons pour lesquelles l'objectif n'est pas atteint, sont également décrits dans ces rapports].

* Un membre du conseil ou de l'un de ses comités ne peut être réputé indépendant que s'il satisfait aux conditions suivantes :

- a. ne pas avoir été, au cours des trois années précédant sa nomination, employé ou membre des organes d'administration, de surveillance ou de direction de l'entreprise ;
- b. ne pas avoir été, au cours des trois dernières années, représentant permanent, employé ou membre de l'organe d'administration, ou de direction d'un actionnaire ou d'une société que ce dernier consolide ;
- c. ne pas avoir été, au cours des trois dernières années, membre de l'organe d'administration, ou de direction, d'une société dans laquelle l'entreprise détient une participation de plus de 10 pour cent;
- d. ne pas être membre de l'organe d'administration, de surveillance ou de direction d'une société dans laquelle l'entreprise dispose d'un mandat au sein de l'organe d'administration ou dans laquelle un membre des organes d'administration ou de direction de l'entreprise, en exercice ou l'ayant été depuis moins de trois ans, détient un mandat au sein de son organe d'administration, ou de direction ;
- e. ne pas avoir représenté, durant les trois dernières années, un partenaire commercial ou financier ou exercé une mission de conseil auprès de l'entreprise ;
- f. ne pas avoir un lien de parenté jusqu'au deuxième degré avec un actionnaire ou un membre du conseil ou son conjoint ;
- g. ne pas avoir été commissaire aux comptes de l'entreprise au cours des cinq années précédant sa nomination ;
- h. ne pas être un actionnaire ou faire partie d'un groupe d'actionnaires ; ne pas représenter un actionnaire ou un groupe d'actionnaires ;
- i. ne pas recevoir de paiements de l'entreprise en plus de la rémunération reçue pour l'exécution de ses activités au conseil ;
- j. ne pas être ou avoir été, au cours des trois années précédentes, dans une relation d'affaires importante avec l'entreprise ou ses sociétés apparentées, directement ou indirectement en tant qu'associé, actionnaire, membre de l'organe d'administration, de surveillance ou de direction d'une organisation qui entretient d'importantes relations d'affaires avec l'entreprise ;
- k. ne pas être membre du conseil depuis plus de douze ans cumulés.

Le conseil peut estimer qu'un candidat ou un administrateur, bien que remplissant les critères énoncés plus haut ne doit pas être réputé indépendant compte tenu de sa situation particulière.

Cameroun : Code de bonne gouvernance des grandes entreprises
Règlement intérieur du Conseil d'administration

Chaque entreprise est encouragée à développer un plan de continuité identifiant des personnes répondant aux critères retenus par le profil-type est à l'annexer à son Règlement intérieur.

- c. **Diversité des membres du Conseil** : conformément aux politiques de diversité de l'entreprise et en ligne avec les meilleures pratiques, le Conseil compte **x%** de femmes et **x%** de membres appartenant à une ethnie autre que l'ethnie majoritaire.
- d. **Cumul des mandats** : aucun membre du Conseil n'exerce plus de cinq autres mandats sociaux dans d'autres entreprises, y compris les entreprises dont le siège social est situé en dehors du Cameroun. Aucun membre exécutif du Conseil n'exerce plus de deux autres mandats sociaux dans d'autres entreprises, y compris les entreprises dont le siège social est situé en dehors du Cameroun[. Cette disposition ne s'applique pas aux entreprises du Groupe sous réserve que la personne nommée puisse consacrer l'engagement et le temps nécessaire à l'exercice de chacun de ses mandats, la limite raisonnable étant de sept mandats sociaux].
- e. **Mandats croisés** : n'est pas nommé membre du Conseil un membre de l'organe d'administration, de surveillance ou de direction d'une société dans laquelle l'entreprise dispose d'un mandat social, ou dans laquelle un membre du Conseil ou de la direction de l'entreprise détient ou a détenu dans les trois dernières années un mandat de membre de l'organe d'administration, de surveillance ou de direction.

Dans les entreprises où un administrateur référent a été nommé, le règlement intérieur précise son rôle et ses missions, comme suit :

- f. **Administrateur référent** : comme les Statuts de la Société disposent que les fonctions de Président du Conseil et de Directeur Général peuvent être exercées par la même personne, un membre indépendant du conseil, qualifié « d'administrateur référent », est chargé de veiller en permanence à la bonne gouvernance de l'entreprise, et, en tant que de besoin, de :
 - i. mener l'évaluation annuelle du Conseil;
 - ii. participer à la préparation du rapport annuel sur la gouvernance de l'entreprise ;
 - iii. participer à l'examen et la résolution des conflits d'intérêts des membres du Conseil;
 - iv. demander au Président du conseil, seul ou avec d'autres membres du conseil, d'inscrire des sujets à l'ordre du jour du Conseil;
 - v. en cas d'urgence et s'il y a défaillance du Président du conseil, demander aux commissaires aux comptes de convoquer une réunion du Conseil; et
 - vi. lorsque le Conseil ne s'est pas réuni depuis plus de trois mois, demander au Président du Conseil de convoquer une réunion du Conseil et si, dans les quinze jours de cette demande le Président du Conseil ne la convoque pas alors, en fixer l'ordre du jour et la convoquer si au moins le tiers des membres du Conseil y est favorable ;
 - vii. rendre compte de son action au Conseil, ou le cas échéant à l'Assemblée générale, si les statuts le prévoient ou sur demande du Président.

4. Relations avec le Directeur Général

- a. Bien qu'investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances pour le compte de la Société et de la représenter vis-à-vis des tiers, le Directeur Général est tenu d'obtenir l'accord préalable du Conseil pour les opérations suivantes :
 - i. création, acquisition ou cession de toutes filiales et participations au Cameroun ou à l'étranger,
 - ii. tout autre investissement, ou désinvestissement, de quelque nature que ce soit, d'un montant supérieur à [montant] ;
 - iii. toute opération significative (incluant notamment, et sans que cela ne soit limitatif, les opérations externes d'acquisition, les opérations de croissance organique et les opérations de restructuration interne) se situant hors de la stratégie de la Société.
- b. En cas d'urgence ne permettant pas de réunir le Conseil pour délibérer sur une opération répondant aux conditions susmentionnées, le Directeur Général met tout en œuvre pour recueillir l'avis de tous les membres du Conseil et, à tout le moins, les membres du Comités d'audit, avant de prendre une décision. Lorsque cela n'est pas possible, le Directeur Général peut, en accord avec le Président, prendre dans les domaines énumérés ci-dessus, toute décision conforme à l'intérêt de la Société. Il en rend compte à la prochaine réunion du conseil.

5. Présidence du conseil

Le Président du Conseil a les attributions suivantes :

- a. veiller au bon fonctionnement du Conseil et de ses Comités et s'assurer qu'ils disposent des ressources, du soutien et de l'information dont ils ont besoin, pour fonctionner efficacement ;
- b. présider les réunions du Conseil d'une manière qui encourage un débat ouvert et constructif ainsi qu'une prise de décision collégiale ;
- c. s'assurer que tous les administrateurs contribuent aux discussions du conseil d'administration et que le conseil dispose d'un temps de réflexion et de discussions suffisant avant la prise de décisions ;
- d. entretenir des relations adéquates et constructives avec la direction et les actionnaires et s'assurer de leur coopération ;
- e. assurer le bon déroulement et le fonctionnement efficace de l'assemblée générale des actionnaires.
- f. Veiller à l'équilibre entre tous les membres du conseil d'administration, au développement d'un climat de confiance au sein du conseil, et à une bonne intégration des nouveaux administrateurs à la fois au sein du groupe, et dans le cadre de leurs contributions aux travaux du conseil d'administration ;
- g. Fixer des règles encadrant la communication à l'égard du public, qui précisent notamment que les administrateurs ne peuvent communiquer à titre individuel ;
- h. Veiller à ce que les rôles de chacun (administrateurs, direction, associés...) soient clairement répartis et respectés ;

6. Droits et devoirs des membres du conseil

Conformément aux traditions, tous les membres du Conseil nouvellement nommés prêtent serment et s'engagent à exercer leurs fonctions avec indépendance, intégrité, loyauté, discrétion, diligence et professionnalisme, sans complaisance mais aussi avec bienveillance ; et dans leurs différents rapports et échanges, font preuve de respect et de correction.

Les administrateurs ont accès, en tant que de besoin pour l'exercice de leurs responsabilités ainsi qu'aux locaux de l'entreprise, et sous réserve d'obligations de confidentialité, à toute documentation nécessaire à leurs délibérations. Ils jouissent d'une liberté d'expression et d'une indépendance dans leur prise de décision.

Leurs droits et devoirs sont énoncés clairement dans la Charte des membres du Conseil d'administration adoptée, et mise à jour régulièrement, par le conseil d'administration. Cette Charte est annexée au présent Règlement intérieur.

*Rémunération des Administrateurs : cette question importante n'est pas évoquée. Outre la rémunération des Administrateurs en général (art.430 et 431 de l'AUSCGIE); il y'a les rémunérations exceptionnelles (art 431, al. 4 et 432) des Administrateurs siégeant notamment au sein des comités, de l'administrateur référent et du Président du Conseil.

7. Fonctionnement du Conseil

- a. **Fréquence des réunions** : la fréquence des réunions du Conseil est déterminée en fonction des besoins de l'entreprise, mais le Conseil tient au moins deux réunions par an, dont les dates prévisionnelles sont communiquées lors de la dernière réunion de l'exercice précédent.
- b. **Plan de travail et calendrier** : le Président du Conseil s'assure que le Conseil a un plan de travail annuel qui détaille les décisions à prendre et les sujets à aborder de manière spécifique et/ou périodique. Il s'assure également que le calendrier et l'ordre du jour des prochaines réunions permettent au Conseil de s'acquitter de l'ensemble de ses responsabilités de manière efficace et à temps.
- c. **Convocation** : le Conseil se réunit sur la convocation de son Président ou d'un tiers de ses membres. La convocation fixe le lieu de la réunion et l'ordre du jour, ou l'objet principal de la réunion. La convocation est adressée par écrit (courrier ou courriel). En cas d'urgence ou de nécessité motivée, ou avec l'accord de l'ensemble des membres du conseil, la convocation peut être adressée à bref délai, pour autant que les membres du Conseil puissent participer à la réunion, y compris par des moyens de visioconférence ou de télécommunication (incluant les moyens téléphoniques).
- d. **Information des membres du Conseil** : pour chaque réunion du conseil, le texte des exposés et présentations prévus à l'ordre du jour est transmis aux membres du Conseil préalablement à la réunion.
- e. **Participation aux réunions du Conseil** : les personnes qui ne sont pas membres du Conseil ne participent aux réunions du Conseil qu'à son invitation. La performance et la rémunération des membres exécutifs du Conseil et des membres de la direction est discutée par les membres non-exécutifs du Conseil hors de la présence des membres exécutifs du conseil.
- f. **Information de qualité** : L'information des administrateurs ne doit pas se limiter au cadre des réunions du CA. Les administrateurs doivent régulièrement disposer d'informations fiables, pertinentes, facilement exploitables et transmises en temps utile,

Cameroun : Code de bonne gouvernance des grandes entreprises
Règlement intérieur du Conseil d'administration

pour pouvoir donner leurs avis dans de nombreux domaines complexes en un temps réduit.

- g. **Activité réelle du Conseil** : la diversité du conseil et son renouvellement, la limitation des mandats, l'anticipation et la résolution des problèmes sur différents sujets, l'implication véritable et le travail personnel de chaque Administrateur, le travail collectif et organisé de l'instance sont autant de facteurs, qui permettront à cette instance de remplir régulièrement et efficacement sa mission.
- h. **Procès-verbaux** : les procès-verbaux des réunions du Conseil sont mis à la disposition des membres du Conseil au plus tard 30 jours après la réunion. Ils sont élaborés de manière claire et conforme à la loi et listent notamment le nom des administrateurs présents, représentés ou absents et de tout autre personne ayant assisté à la réunion. Ils précisent les résultats des votes nominativement qui ont pu avoir lieu, et consignent les opinions divergentes exprimées par les membres.
- i. **Participation par télécommunication** : si un membre du Conseil ne peut être physiquement présent à une réunion du conseil, il peut informer le Président de son intention d'y participer par un moyen de télécommunication. Cette participation se fait aux conditions suivantes :
- a. Le moyen de télécommunication utilisé doit satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective de chacun à la réunion du Conseil et doit permettre l'identification, par les autres membres, du membre du Conseil participant à la réunion par télécommunication, transmettre au moins sa voix et assurer la retransmission continue et simultanée des délibérations.
 - b. Un membre du Conseil participant à la réunion par télécommunication peut représenter un autre membre du Conseil sous réserve que le Président du Conseil dispose, au jour de la réunion, d'une procuration du membre du Conseil ainsi représenté.
 - c. Les membres du Conseil participant à la réunion du Conseil par télécommunication sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.
 - d. En cas de dysfonctionnement du système de télécommunication constaté par le Président du conseil, le Conseil peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum sont satisfaites.
 - e. La participation par télécommunication ne peut être acceptée pour les décisions suivantes :
 - établissement des comptes annuels et du rapport de gestion ;
 - établissement des comptes consolidés et du rapport sur la gestion du Groupe, s'il n'est pas inclus dans le rapport annuel.
 - si le Président du Conseil juge que des raisons techniques empêchent la tenue du Conseil par télécommunication dans les conditions légales et réglementaires applicables.
- j. **Secrétariat du Conseil** : sans être lui-même membre du conseil, le secrétaire du Conseil a les attributions suivantes :

Cameroun : Code de bonne gouvernance des grandes entreprises
Règlement intérieur du Conseil d'administration

- a. assurer le secrétariat du Conseil et de ses Comités (convocations, organisation des réunions, élaboration des projets de procès-verbaux, etc.) en privilégiant les communications numériques ;
 - b. recevoir et transmettre au Conseil les déclarations que font les membres du Conseil à propos de leurs activités en tant que membres du Conseil ou de la direction d'autres entreprises;
 - c. veiller à ce que le Conseil adopte un règlement intérieur après consultation du Directeur Général sur les questions qui impliquent la direction et à ce que ce règlement soit respecté,
 - d. conseiller le Conseil sur les questions de gouvernance,
 - e. apporter son soutien à tous les membres du Conseil dans l'exercice de leurs fonctions, et
 - f. aider le Conseil et les Comités à fonctionner efficacement.
- k. **Consultants indépendants** : le Conseil 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.
- l. **Conflits d'intérêts et récusation** : En cas de conflit d'intérêts, les membres du conseil d'administration en informent le Secrétaire du conseil ainsi que le Président en amont de la réunion au cours de laquelle la question doit être débattue et n'assistent pas aux débats et délibérations afférents. Le Secrétaire du conseil consigne au sein d'un registre toutes les notifications relatives aux conflits d'intérêts.

8. Relations entre le Conseil et les autres parties prenantes

Le conseil d'administration entretient des rapports strictement encadrés avec les autres acteurs de l'entreprise comme la direction et les actionnaires. Il collabore certes avec la direction, mais ne s'implique pas dans la gestion opérationnelle de l'entreprise.

Une procédure doit encadrer les contacts substantiels entre le Conseil ou un administrateur et d'autres parties prenantes et un reporting subséquent devra être réalisé. Les principales parties prenantes avec lesquelles le Conseil peut dialoguer doivent être clairement identifiées.

9. Assurance responsabilité civile des membres du Conseil

La Société dispose d'une assurance pour protéger les membres du Conseil contre le risque de responsabilité civile qu'ils encourent dans l'exercice de leurs fonctions.

10. Formation des administrateurs

Les membres du Conseil bénéficient à leur nomination d'un processus d'intégration au Conseil et d'introduction à l'entreprise, ses personnes clés, ses principales installations, ses activités, sa structure organisationnelle, ses plans stratégiques et financiers, sa gouvernance.

Tout au long de leur mandat, les administrateurs bénéficient d'une formation continue appropriée à leur fonction. Cette formation peut être dispensée individuellement ou collectivement. Les représentants des salariés reçoivent les formations pertinentes leur permettant de remplir leurs missions au sein du Conseil.

11. Évaluation du Conseil

- a. Au moins une fois par an, sont évaluées la composition et la performance collective du Conseil et de ses Comités, ainsi que la performance individuelle de chacun de leurs membres.
- b. L'évaluation est menée, soit par le Président (si le Président est membre indépendant) ou l'administrateur référent (si le Président n'est pas membre indépendant), soit par un Comités du Conseil dont la majorité des membres sont indépendants.
- c. Au moins tous les trois ans, cette évaluation est conduite par des évaluateurs externes.
- d. Les débats autour des résultats de l'évaluation sont inscrits à l'ordre du jour de la réunion ultérieure du conseil.
- e. Des informations sur l'évaluation du Conseil et des Comités sont incluses dans le rapport ESG, indiquant comment l'évaluation a été effectuée (e.g. évaluateurs externes) et les mesures qui ont été ou seront prises à la suite de l'évaluation.
- f. L'objet de l'évaluation est de déterminer, entre autres :
 - i. si le profil-type du Conseil doit être mis à jour, notamment quant à sa taille et sa composition d'ensemble, ainsi que celles de ses Comités ;
 - ii. s'il est opportun de recommander le renouvellement de membres du Conseil dont le mandat vient à échéance ;
 - iii. si l'ordre du jour des réunions du Conseil comprend tous les sujets essentiels relatifs à la bonne marche de l'entreprise, et notamment la responsabilité sociale et environnementale de l'entreprise, et si le Conseil y consacre suffisamment de temps dans ses délibérations ;
 - iv. si d'autres modifications sont susceptibles d'être apportées pour améliorer la préparation et le déroulement des réunions du Conseil et de ses Comités, ainsi que la qualité et la pertinence de leurs débats ; et
 - v. si les modalités d'interaction avec la direction ont besoin d'être modifiées.

12. Comités du Conseil

Le Conseil a mis en place un Comité de Nomination, un Comité de Rémunération, un Comité d'Ethique, de Responsabilité sociale et environnementale (« RSE ») et de Gouvernance, et un Comité d'Audit, dont les Chartes sont annexées au présent Règlement intérieur.

Le Conseil de la Société a adopté le présent Règlement intérieur lors de sa réunion du [date].

13. Révision du règlement intérieur

Le Conseil évalue annuellement le présent règlement intérieur et le met à jour, le cas échéant. Le règlement intérieur du Conseil ne peut être modifié que par décision du Conseil d'Administration.

14. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur

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

15. Annexes

- A. Plan de continuité
- B. Charte des membres du Conseil d'Administration

Cameroun : Code de bonne gouvernance des grandes entreprises
Règlement intérieur du Conseil d'administration

- C. Charte du Comité de Nomination
- D. Charte du Comité de Rémunération
- E. Charte du Comité d’Ethique, de Responsabilité sociale et environnementale (« RSE ») et de Gouvernance
- F. Charte du Comité d’Audit

ANNEXE B : CHARTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le [date], le Conseil d'administration de la Société (ci-après dénommé le « Conseil ») a adopté la présente Charte qui énonce les devoirs individuels des membres de ce Conseil.[†]

Cette charte encadre le travail des administrateurs et énonce les principes auxquels ces derniers sont tenus de se conformer dans l'exercice de leurs fonctions.

I. Connaissance et respect des conditions préalables à l'acceptation du mandat

1. Être administrateur de société requiert du temps, de l'engagement et implique des responsabilités. L'administrateur lorsqu'il est sollicité, doit en être conscient et s'informer sur les données clés de l'entreprise, avant d'accepter son mandat. Il devra notamment connaître les statuts, la politique actionnariale, le cadre légal et opérationnel et le rapport annuel de l'entreprise.
2. Parallèlement, il devra s'enquérir de ses devoirs, missions et prérogatives, s'assurer de sa disponibilité afin de bien s'impliquer dans cette fonction, et questionner sa plus-value, en l'occurrence en cas de renouvellement de son mandat.

II. Indépendance et Courage

3. L'indépendance et le courage sont deux vertus primordiales dans l'exercice du mandat d'Administrateur. A la fois états d'esprit et postures, leurs socles sont la compétence et l'intégrité de l'Administrateur, qui lui permettent de prendre fermement position pour l'intérêt social, et de ne pas être influencé par des intérêts personnels ou des relations avec des parties prenantes.
4. Tout membre du Conseil est tenu :
 - a. de préserver en toute circonstance son indépendance de jugement, de décision et d'action ;
 - b. d'exprimer clairement ses opinions et ses interrogations et d'exposer ses éventuels désaccords avec mesure et courtoisie
 - c. de s'efforcer de convaincre le Conseil ou les Comités dont il est membre de la pertinence de ses positions, en veillant, en cas de désaccord, à ce que ses prises de position soient explicitement consignées dans le procès-verbal de la délibération ;
et
 - d. s'il n'est plus en position d'exercer ses fonctions en conformité avec la présente Charte, de rechercher les solutions permettant de remédier à cette situation et, à

N'existe pas en droit OHADA. Le conseil de surveillance existe pour les coopératives, tandis que les sociétés anonymes sont constituées soit avec le CA soit avec l'administrateur général.
Réflexion faite ; mention devrait être faite dans les documents relatifs au Conseil de direction que la SA avec Administrateur général peut utiliser et adapter cette instance de gouvernance.

défaut d'y parvenir, d'en tirer les conséquences personnelles quant à l'exercice de son mandat.

III. Honnêteté et loyauté

- 1.** Tout membre du Conseil est tenu :
 - a.** d'agir de bonne foi et honnêtement dans l'exercice de ses fonctions, de suivre strictement les règles de comportement éthique de la Société et de faire siennes sa culture et ses valeurs ;
 - b.** de se considérer, quel que soit son mode de désignation, comme représentant de l'ensemble des actionnaires et en prenant également en compte les attentes des autres parties prenantes ;
 - c.** d'agir en toute circonstance dans l'intérêt social de la Société, et de s'interdire d'être influencé par tout élément étranger à cet intérêt social ;
 - d.** d'éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts moraux et matériels et ceux de la Société ; d'informer le Conseil de tout conflit d'intérêt dans lequel il pourrait être impliqué ; dans le cas où le conflit d'intérêt ne peut être évité, de s'abstenir de participer aux débats, ainsi qu'à toute décision sur les matières concernées ;
 - e.** de s'interdire d'utiliser pour son profit personnel ou pour le profit de quiconque, les informations privilégiées auxquelles il a accès : notamment, s'il détient des informations relatives à la Société qui n'ont pas été rendues publiques, de s'interdire de les utiliser pour effectuer ou faire effectuer par un tiers des opérations sur la Société ;
de ne prendre aucune initiative qui pourrait nuire aux intérêts de la Société et d'alerter le Conseil de tout élément dont il a connaissance lui paraissant de nature à affecter les intérêts de l'entreprise.

IV. Compétence et confidentialité

- 2.** Tout membre du Conseil est tenu :
 - a.** de connaître et respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à ses fonctions, les règles propres à la Société résultant de ses Statuts et du Règlement intérieur du Conseil, ainsi que le Code de bonnes pratiques de gouvernance applicable ;
 - b.** de s'informer sur les métiers et les spécificités de la Société, sa stratégie et ses enjeux, le cas échéant en interrogeant ses principaux dirigeants ;
 - c.** de s'efforcer d'obtenir dans les délais appropriés les éléments qu'il estime indispensables à son information, afin de délibérer au sein du Conseil en toute connaissance de cause ;
 - d.** de s'attacher à mettre à jour les connaissances qui lui sont utiles, et de demander à la Société les formations qui lui sont nécessaires, pour le bon exercice de ses fonctions ;

- e. de respecter la confidentialité totale des informations qu'il reçoit, des débats auxquels il participe et des décisions prises.

V. Participation et assiduité

- 3. Tout membre du Conseil est tenu :
 - a. de consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires, en s'assurant que le nombre et la charge de ses mandats éventuels de mandataire social dans d'autres entreprises lui laissent une disponibilité suffisante ;
 - b. de participer aux réunions du Conseil et des Comités dont il est membre avec assiduité et diligence ;
 - c. de contribuer à la collégialité et à l'efficacité des travaux du Conseil et des Comités dont il est membre ;
 - d. de formuler toute recommandation lui paraissant de nature à améliorer les modalités de fonctionnement du Conseil ou des Comités dont il est membre, notamment à l'occasion de l'évaluation périodique de ceux-ci ;
 - e. d'accepter l'évaluation de sa propre action au sein du Conseil et des Comités dont il est membre ;
 - f. d'assister aux assemblées générales d'actionnaires et de contribuer à leur bon déroulement ;

VI. Attitudes de l'Administrateur

- 4. Dans le cadre de ses missions, l'administrateur est amené à adopter des attitudes différentes selon les situations que traversent l'entreprise ou le Conseil. Ainsi est-il tour à tour ou à la fois:
 - a. un accompagnateur : dans ce cas il est un soutien du dirigeant, en étant pour lui un réel partenaire dans la compréhension des enjeux de l'entreprise et les prises de décisions qui en découlent, tout en gardant son regard critique ;
 - b. une sentinelle : en l'occurrence il veille de façon permanente à la prévention des risques et la protection des actifs de l'entreprise. Il fait preuve de clairvoyance sur des enjeux majeurs de la vie de l'entreprise ; il décèle les signaux faibles et donne l'alerte en tant que de besoin. Cela implique de se tenir informé sur l'actualité du marché, du secteur et sur l'environnement de manière générale et d'aller au-delà des informations transmises par les dirigeants.
 - c. un catalyseur : l'administrateur selon la situation et les stratégies de l'entreprise, doit grâce à ses idées et compétences, permettre l'accélération de la croissance ou du développement de l'entreprise. Il doit contribuer à une meilleure utilisation et combinaison des ressources (humaines, matérielles, techniques et financières) internes de l'entreprise, pour maximiser la création de valeur. Il est capable de rassurer et de rassembler les dirigeants et actionnaires sur la pertinence de la stratégie adoptée ou mise en œuvre.

Cameroun : Code de bonne gouvernance des grandes entreprises
Règlement intérieur du Conseil d'administration

- d.** un conciliateur : comme toute organisation humaine, l'entreprise génère des conflits ou crises qu'il faudra prévenir, gérer ou résoudre. Des divergences sont inévitables entre actionnaires, administrateurs et dirigeants, voire au sein du conseil. Dans ces situations, la recherche de compromis est essentielle et l'administrateur devra être capable en temps opportun, d'être un « facilitateur de solutions », en endossant le rôle de conciliateur pour les autres, ou lorsqu'il est pris à partie, en adoptant lui-même une attitude conciliante, pour désamorcer le conflit dans l'intérêt de tous.
- e.** un précurseur : l'administrateur veille au dynamisme de l'entreprise, il recherche et explore les différentes possibilités et propose des alternatives stratégiques. Grâce à son expérience et à une bonne connaissance de l'entreprise et de l'environnement, il peut anticiper, être créatif et favoriser l'innovation. Il sait identifier les opportunités et s'investir pleinement pour garantir la réussite de l'entreprise. Sa crédibilité et ses compétences lui permettent de bousculer et remettre en cause avec bienveillance, la routine de fonctionnement de l'entreprise, et de pousser au questionnement permanent et constructif sur divers sujets, dans l'intérêt de celle-ci.