



EPSILON
 P U B L I S H E R S

**CHARTRE DU CONSEIL
CONSULTATIF**



1. Objet

La présente charte définit les fonctions essentielles du Conseil consultatif (le Conseil) de Epsilon Publishers Limited (la Société). Elle énonce le règlement applicable au Conseil, les rôles et responsabilités de ses membres, ainsi que les pratiques en matière de gouvernance, dans le respect des principes de bonne gouvernance d'entreprise.

2. Composition

- 2.1 Le Conseil consultatif est composé d'au moins cinq (5) membres, répartis comme suit : Un président non exécutif ; Deux membres du conseil d'administration, qui seront membres permanents ; Deux membres non exécutifs du conseil ; Un secrétaire du Conseil, qui sera le directeur général et membre de droit (ex officio).

3. Rôle du Conseil

Le rôle fondamental du Conseil est de « gouverner » la Société (et non d'en assurer l'exécution ou la gestion opérationnelle). Cela vise à instaurer une responsabilité transparente quant à la performance et à la pérennité de la Société.

Le Conseil devra notamment :

- 3.1 Mettre en place des systèmes de contrôle interne robustes pour la Société ;
- 3.2 Assurer la supervision du cadre de gouvernance d'entreprise relatif à la gestion des activités ;
- 3.3 Créer, le cas échéant, des comités, politiques et procédures afin de permettre au Conseil de s'acquitter efficacement de ses missions ;
- 3.4 Examiner et approuver le budget annuel proposé par l'équipe de direction, y compris les objectifs financiers, les plans d'action, et les principales affectations ou dépenses en capital ;
- 3.5 Favoriser la responsabilité du Conseil par le biais d'une évaluation efficace et d'une planification de la relève ;
- 3.6 Examiner et approuver les orientations stratégiques et les plans d'affaires présentés par la direction, de manière à garantir la durabilité de la Société et à s'assurer de la mise en place de processus adéquats de gestion des risques et de contrôle interne ;
- 3.7 Suivre la performance globale de la Société au regard du plan stratégique, y compris les performances opérationnelles, afin de veiller à l'intégrité des processus internes ;
- 3.8 Promouvoir un comportement éthique et la conformité aux lois et règlements, aux normes comptables et d'audit, ainsi qu'aux documents régissant la Société ;
- 3.9 Fournir des orientations sur la structuration des ressources humaines et du cadre de rémunération.

4. Répartition des rôles entre le Conseil et la direction

- 4.1 Le Conseil conserve les attributions énumérées à l'annexe 2 et délègue toutes les autres responsabilités à la direction de la Société ;
- 4.2 Le Conseil délègue la gestion quotidienne de la Société au Directeur général ;
- 4.3 Le Directeur général rend compte directement au Conseil et doit lui signaler tout changement significatif ou substantiel relatif à la Société ;

- 4.4 Dans un souci de bonne gouvernance, la direction participera à toutes les décisions importantes et devra rendre compte au Conseil ;
- 4.5 L'ensemble des responsabilités fiduciaires de la Société repose sur les membres permanents du Conseil, c'est-à-dire les administrateurs légalement désignés ;
- 4.6 Les membres non permanents ne sont pas légalement liés à la Société, à condition d'agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés ;
- 4.7 Les membres non permanents pourront être tenus personnellement responsables s'ils agissent ultra vires (au-delà de leurs pouvoirs), par exemple s'ils contractent avec la Société en leur nom propre ou en cas de faute intentionnelle ou de négligence grave.

5. Composition du Conseil

- 5.1 Le Conseil réunit un ensemble de compétences essentielles à l'exercice efficace de sa mission de supervision. Cela permet d'assurer une diversité d'expertises indispensable à l'accomplissement de ses fonctions ;
- 5.2 Le Conseil comprend au minimum cinq (5) membres : deux membres permanents (les administrateurs) et trois (3) membres non permanents, ainsi qu'un secrétaire du Conseil.

6. Nomination, mandat et rémunération

- 6.1 La Société s'efforcera de garantir l'indépendance des membres du Conseil les uns par rapport aux autres, afin qu'ils puissent fournir des avis impartiaux et objectifs ;
- 6.2 Les membres non permanents sont nommés par les administrateurs ;
- 6.3 Avant leur nomination, les membres non permanents devront déclarer si leur présence au Conseil pourrait créer un conflit d'intérêts. Ils seront par ailleurs encouragés à déclarer, à la première occasion, tout conflit réel ou potentiel qui pourrait survenir au cours de leur mandat ;
- 6.4 Ils devront également attester de leur capacité à consacrer suffisamment de temps à leurs fonctions et à assister en personne aux réunions du Conseil. Les modalités d'utilisation de la visioconférence ou d'autres solutions à distance sont précisées à l'annexe 7 ;
- 6.5 La durée du mandat des membres non permanents est fixée à un maximum de trois (3) ans à compter de leur nomination. Dans des circonstances particulières, un membre pourra être appelé à prolonger son mandat ;
- 6.6 Pour garantir la continuité, à l'issue du mandat du Conseil, seuls deux membres pourront être reconduits pour un second mandat, sur décision des membres permanents ;
- 6.7 Aucun membre du Conseil ne devra manquer trois (3) réunions consécutives. En cas d'absence répétée, le membre concerné recevra une notification écrite lui demandant de se retirer ;
- 6.8 Le président du Conseil ainsi que les autres membres auront droit à une indemnité de séance, qui sera versée par virement en temps réel (RTGS – Real-Time Gross Settlement) dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la réunion ;
- 6.9 Ces indemnités seront révisées tous les deux (2) ans.

7. Réunions du Conseil

- 7.1 Le Conseil se réunira cinq (5) fois par an, la cinquième réunion correspondant à l'Assemblée générale annuelle (AGA), ou aussi souvent que nécessaire au bon fonctionnement de la Société ;
- 7.2 Le secrétaire du Conseil devra envoyer une convocation au moins un mois avant chaque réunion, à l'adresse électronique communiquée par chaque membre ;
- 7.3 Les réunions seront présidées par le président du Conseil, ou, en son absence, par un membre désigné parmi ceux présents ;
- 7.4 Le quorum requis pour toute réunion est fixé à trois membres ;
- 7.5 Le président ou tout membre permanent pourra convoquer une réunion extraordinaire en adressant un préavis adéquat aux membres du Conseil ;
- 7.6 En cas de désaccord sur un point à l'ordre du jour, le président pourra organiser un vote. Toute résolution adoptée sera contraignante pour l'ensemble des membres, y compris ceux qui s'y opposent ;
- 7.7 Aucun membre ne pourra se faire représenter par procuration ;
- 7.8 Le procès-verbal de chaque réunion sera transmis à tous les membres par courriel, au moins deux (2) semaines avant la réunion suivante ;
- 7.9 Les procès-verbaux seront conservés par le secrétaire du Conseil ;
- 7.10 La visioconférence ou toute autre solution de réunion à distance pourra être utilisée lorsqu'un membre ne peut pas assister physiquement à une réunion. Toutefois, ces méthodes ne se substituent pas entièrement aux réunions en présentiel, qui demeurent la modalité privilégiée pour garantir l'efficacité des travaux du Conseil.

8. Accès à des conseils indépendants

- 8.1 Le Conseil pourra, le cas échéant, solliciter l'avis d'un expert dans un domaine spécifique. Dans ce cas, le professionnel concerné pourra être invité à assister aux réunions du Conseil ;
- 8.2 Dans un tel contexte, le Conseil pourra également convier des membres de la haute direction à la réunion afin de lui fournir l'assistance requise.

9. Formation et évaluation du Conseil

- 9.1 Chaque membre du Conseil devra participer à un programme d'intégration destiné à le familiariser avec la structure, la stratégie, les objectifs, les politiques et la culture de la Société ;
- 9.2 Ce programme comprendra également une présentation de la présente charte du Conseil et du rôle du membre dans la mise en œuvre du mandat du Conseil ;
- 9.3 Le Conseil procédera chaque année à un exercice d'évaluation, généralement en fin d'exercice, afin d'évaluer la performance du président du Conseil, du directeur général et des autres membres. Les résultats de cette évaluation permettront au Conseil d'identifier d'éventuelles lacunes à combler au cours de l'exercice suivant.

10. Rôle du président du Conseil

Les fonctions de président du Conseil et de directeur général ne peuvent être assumées par la même personne. Le président joue un rôle essentiel dans la création d'un environnement propice à l'efficacité globale du Conseil, tant au sein qu'en dehors des réunions.

Le président devra :

- 10.1 Veiller à ce que la Société opère dans le respect des plus hauts standards de gouvernance d'entreprise ;
- 10.2 Assurer le leadership du Conseil consultatif pour l'organisation efficace de ses travaux et l'information de ses membres sur les questions à l'ordre du jour ;
- 10.3 Gérer les réunions du Conseil en veillant à ce que suffisamment de temps soit accordé à l'examen des questions complexes ou sensibles, et organiser, le cas échéant, des rencontres informelles préalables à la tenue des réunions formelles ;
- 10.4 Favoriser la participation effective de tous les membres et encourager des relations constructives et respectueuses entre le Conseil et la direction de la Société ;
- 10.5 Veiller à ce que le Conseil reçoive des informations précises, concises et en temps utile, en particulier concernant la performance de la Société, afin qu'il puisse prendre des décisions éclairées et formuler des recommandations pertinentes ;
- 10.6 S'assurer que la performance des membres du Conseil, ainsi que celle du Conseil dans son ensemble, fasse l'objet d'une évaluation au moins une fois par an, et encourager l'engagement actif de chacun ;
- 10.7 Diriger les travaux du Conseil et établir son ordre du jour, en tenant compte des préoccupations de tous les membres, avec une orientation claire sur les enjeux stratégiques.

11. Rôle du directeur général

Le directeur général devra :

- 11.1 Participer aux réunions du Conseil selon les convocations prévues, présenter les points à l'ordre du jour et consigner les conclusions des échanges ;
- 11.2 Élaborer et recommander au Conseil les plans d'affaires et les budgets qui soutiennent la vision et la stratégie à long terme de la Société, dans le but de créer de la valeur pour les actionnaires ;
- 11.3 Œuvrer à la réalisation des objectifs financiers et opérationnels de la Société ; assurer la remontée régulière d'informations vers le Conseil à travers des notes stratégiques ou rapports adaptés ;
- 11.4 Maintenir une position concurrentielle satisfaisante dans son secteur et garantir l'amélioration continue de la qualité et de la valeur des produits et services offerts par la Société ;
- 11.5 Concevoir et mettre en œuvre les systèmes d'information de gestion nécessaires à une communication interne efficace et efficiente ;
- 11.6 Superviser l'exécution des politiques fondamentales de l'entreprise ;

- 11.7 Gérer les opérations courantes de la Société et mettre en œuvre les stratégies et politiques adoptées par le Conseil ; veiller à ce que la Société dispose d'une équipe de direction compétente en aval de sa fonction et d'un plan solide de développement et de succession ;
- 11.8 Promouvoir une culture d'entreprise positive, fondée sur l'éthique, l'intégrité individuelle et la responsabilité sociale, afin d'attirer, fidéliser et mobiliser des talents de haut niveau à tous les échelons ;
- 11.9 Agir en tant que principal porte-parole de la Société.

12. Autres membres du Conseil

Les autres membres du Conseil devront :

- 12.1 Fournir à la Société un leadership entrepreneurial, dans le cadre d'un dispositif de contrôle rigoureux et efficace permettant l'identification et la gestion des risques ;
- 12.2 Définir les orientations stratégiques de la Société et s'assurer que les ressources financières et humaines nécessaires soient mobilisées pour atteindre ses objectifs ; suivre les performances de la direction ;
- 12.3 Définir les valeurs et les normes de la Société, et veiller à ce que ses obligations envers les actionnaires et les autres parties prenantes soient comprises et respectées ;
- 12.4 Remettre en question de manière constructive et contribuer au développement des propositions stratégiques. Examiner les performances de la direction par rapport aux objectifs fixés et assurer un suivi rigoureux des résultats ;
- 12.5 S'assurer de l'intégrité des informations financières et veiller à la solidité des systèmes de contrôle financier et de gestion des risques ;
- 12.6 Respecter une obligation de confidentialité sur toutes les informations obtenues dans le cadre de leur mandat.

13. Code de conduite

La Société adoptera un code de conduite applicable à tous les administrateurs, membres du Conseil et employés. Ce code fera l'objet d'un examen régulier afin de garantir la pertinence et la robustesse de ses dispositions. Une version résumée sera publiée sur le site internet de la Société.

Block J-1
Springette Office Park
Lower Kabete Road
www.epsilon.co.ke

P.O Box 1175-00606
Nairobi Kenya
+254 (0) 733 333 600
publish@epsilon.co.ke



African Excellence Awards