

---

**CHARTRE DU COMITÉ STRATÉGIQUE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

<b>TERMES DE RÉFÉRENCE DU COMITÉ STRATÉGIQUE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SURVEILLANCE DU COMITÉ : PLANIFICATION STRATÉGIQUE</b>	
	<b>VERSION:01</b>
<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : MARS 2018</b>	<b>MANUEL NO : -BD/05</b>
<b>PROCHAINE DATE D'EXAMEN : 2022</b>	
<b>HISTORIQUE DU DOCUMENT</b>	<p>1. Modifié par la 126e réunion du Conseil d'Administration tenue le 19 septembre 2019 à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajouter le vice-président en tant que membre du Comité.</li> <li>• Confirmer que le président du Conseil d'Administration sera le président du Comité.</li> </ul> <p>2. Modifié le 11 septembre 2020 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer le rôle du Comité et</li> <li>• Prévoir le vote, les conflits d'intérêts et l'évaluation de l'efficacité.</li> </ul> <p>3. Modifié par la 133<sup>e</sup> réunion de Conseil d'Administration du 18 juin 2021 comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclure la surveillance des activités de RSE conformément au plan de RSE 2021.</li> </ul> <p>4. Modifié par la 136<sup>ème</sup> réunion du Conseil d'Administration tenue le 7 avril 2022 à Naivasha :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Étendre les termes de référence du Comité stratégique pour y inclure le traitement des questions d'éthique et de discipline. Le Comité stratégique traitera de ces questions sur une base ad hoc.</li> </ul>

## 1.0 OBJECTIF

L'objectif du Comité stratégique est d'aider le Conseil d'Administration à s'acquitter de ses responsabilités en matière de surveillance de la stratégie à moyen et long terme de la société, des risques et des opportunités liés à cette stratégie et des décisions stratégiques concernant les investissements, l'expansion, les acquisitions et les cessions de la société.

Le Comité stratégique qui émane du Conseil d'Administration et agit sous son autorité a pour mission de formuler des recommandations au Conseil d'Administration concernant la mise en œuvre des orientations stratégiques de Shelter Afrique.

## 2.0 FONCTIONS DU COMITÉ

Le Comité a les fonctions suivantes : -

- 1) En tant que responsabilité principale, travailler avec le Directeur Général et le Comité Exécutif (COEX) pour superviser le développement de la stratégie de la société et s'assurer que Shelter Afrique possède une stratégie actuelle et pertinente orientée vers le positionnement stratégique de SHAF, son développement durable, ainsi que l'établissement de processus pour la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et l'ajustement de la stratégie d'entreprise.

- 2) Veiller à ce qu'un plan de mise en œuvre de la stratégie soit élaboré, respecté et intégré à l'organisation.
- 3) Fournir des conseils à la Direction en ce qui concerne :
  - a) La gouvernance, l'appétence optimal pour le risque, planification financière et des capitaux, gestion des liquidités et du financement, environnement de contrôle et si les ressources disponibles peuvent soutenir les objectifs stratégiques de SHAF.
  - b) la stratégie de désinvestissement et de fusion et acquisition, le cas échéant.
  - c) l'action stratégique à mener face à l'impact des changements de l'environnement concurrentiel .
- 4) Tous les trimestres ou en temps voulu, recevoir un rapport du Directeur Général concernant l'état d'avancement du plan stratégique et sa mise en œuvre, ainsi que des recommandations visant à garantir le respect des étapes et des délais.
- 5) Examiner et faire des recommandations au Conseil concernant les nouvelles initiatives et alliances stratégiques bénéfiques à la stratégie à long terme de l'entreprise.
- 6) Sur une base annuelle, évaluer l'impact sur le développement des projets et interventions de Shelter Afrique à travers l'Afrique et faire des recommandations sur la manière dont la société peut accroître son impact sur le développement et sa pertinence en Afrique.
- 7) Sur une base annuelle, examiner l'évaluation de la stratégie, préparée sous la direction du Directeur Général , qui comprend les éléments suivants :

**a) Orientation stratégique :**

- i. Examiner les changements importants et les tendances émergentes dans l'environnement opérationnel de la société, identifier les risques et les opportunités, et évaluer les changements suggérés dans l'orientation stratégique afin d'assurer la réalisation du mandat de Shelter Afrique.
- ii. Examiner la pertinence continue de la vision, de la mission et des valeurs de Shelter Afrique.
- iii. Recommander au Conseil d'Administration toute modification nécessaire.
- iv. Tous les 2 ans, assurer la préparation d'un examen plus intense et plus approfondi du plan stratégique afin de s'assurer que le plan ne se limite pas à des mises à jour annuelles.

**b) Mise en œuvre :**

- i. Identifier avec la Direction Générale les indicateurs de performance en vue de mesurer l'état d'avancement de la mise en œuvre de la stratégie.
- ii. Suivre les progrès annuels par rapport au plan de mise en œuvre et faire rapport au Conseil d'Administration.
- iii. Suivre les progrès annuels et faire un rapport sur l'avancement du programme de redressement de l'organisation.
- iv. Effectuer toute autre tâche requise par le Conseil d'Administration.

- 8) Superviser les activités de responsabilité sociale de l'entreprise, notamment :
- i. Formuler et recommander au Conseil d'Administration la politique de RSE, qui indiquera les activités à entreprendre par la société par le biais de la Fondation, conformément aux domaines d'intervention approuvés par le Conseil.
  - ii. Recommander le programme annuel de RSE au Conseil d'administration.
  - iii. Recommander le montant des dépenses à engager pour les activités de RSE.
  - iv. Formuler le budget RSE sur la base des activités RSE prévues pour l'année.
  - v. Créer un mécanisme efficace de contrôle préalable et de suivi pour la mise en œuvre des activités de RSE approuvées.
  - vi. Soumettre des rapports au Conseil d'Administration concernant les activités de RSE entreprises par la société ; et
  - vii. Décider des lieux où se dérouleront les activités de RSE.
- 9) Surveillance des questions d'éthique et de discipline sur une base ad hoc, y compris mais sans s'y limiter :
- (a) la responsabilité de la gouvernance de l'éthique en fixant l'orientation de la manière dont l'éthique doit être abordée et traitée par l'organisation.
  - (b) recommander des codes de conduite et des politiques d'éthique qui expriment et donnent effet à l'orientation du Conseil d'Administration en matière d'éthique organisationnelle et veiller à leur mise en place et au respect de leur dispositions
  - (c) veiller à ce que les codes de conduite et les politiques d'éthique :
    - (i) englobe l'interaction de l'organisation avec les parties prenantes tant internes qu'externes et la société en général
    - (ii) aborde les principaux risques éthiques de l'organisation.
  - (d) veiller à ce que les codes de conduite et les politiques d'éthique prévoient des dispositions permettant de familiariser les employés et les autres parties prenantes avec les normes éthiques de l'organisation. Ces dispositions doivent inclure :
    - (i) publier les codes de conduite et les politiques de l'organisation sur le site web de l'organisation, ou sur d'autres plateformes ou par le biais d'autres médias, le cas échéant et veiller à leur mise à jour..
    - (ii) l'incorporation par référence, ou autrement, des codes de conduite et politiques pertinents dans les contrats des fournisseurs et des employés ; et
    - (iii) inclure les codes de conduite et les politiques d'éthique dans les programmes d'initiation et de formation des employés.
  - (e) Exercer un contrôle sur la gestion de l'éthique et veiller à ce qu'elle aboutisse à ce qui suit :
    - (i) Application des normes éthiques de l'organisation aux processus de recrutement, d'évaluation des performances et de récompense des employés, ainsi qu'aux processus d'achat.
    - (ii) Disposer de sanctions et de remèdes en cas de violation des normes éthiques de l'organisation.
    - (iii) L'utilisation de mécanismes de divulgation protégés ou de dénonciation pour détecter les violations des normes éthiques et le traitement approprié de ces divulgations.
    - (iv) Le contrôle de l'adhésion des employés et des autres parties prenantes aux normes éthiques de l'organisation par le biais, entre autres, d'évaluations indépendantes périodiques.
  - (f) s'assurer que les divulgations suivantes sont faites en relation avec l'éthique organisationnelle :

- (i) Une vue d'ensemble des modalités de gouvernance et de gestion de l'éthique.
- (ii) Principaux domaines d'intervention pendant la période de référence.
- (iii) Les mesures prises pour contrôler l'éthique organisationnelle et la manière dont les résultats ont été traités.
- (iv) Domaines d'intervention prévus pour l'avenir

### **3.0 ADHÉSION**

Les membres sont nommés par le Conseil d'Administration et se composent comme suit : -

- i. Le Président du Conseil d'Administration
- ii. Le Vice-Président du Conseil d'Administration
- iii. Les Présidents de tous les Comités permanents du Conseil d'Administration
- iv. D'autres membres, y compris des membres extérieurs au Conseil d'Administration, qui peuvent être cooptés selon les besoins.

### **4.0 PRÉSIDENT DU COMITÉ**

Le Conseil d'Administration nomme le Président du Comité. En l'absence du Président, les membres présents à une réunion choisissent parmi eux l'un d'entre eux pour présider la réunion.

### **5.0 SECRÉTAIRE**

Le Secrétaire de la Société sera le secrétaire du Comité.

### **6.0 FRÉQUENCE DES RÉUNIONS**

Le Comité se réunit deux fois par an et, si nécessaire, à la demande du Président du Comité.

### **7.0 RESPONSABILITÉ**

Le Comité élaborera un plan de travail sur une base annuelle et sera responsable devant le Conseil d'Administration de la réalisation du plan approuvé.

### **8.0 QUORUM**

Le quorum est constitué d'au moins trois (3) administrateurs du Conseil, dont l'un est le Président du Conseil.

### **9.0 VOTE**

Dans tous les cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

### **10.0 CONFIDENTIALITÉ**

Les membres du Comité et les autres personnes qui assistent à une réunion du Comité doivent respecter la confidentialité sur les rapports et les documents qu'ils ont reçus et sur le contenu des discussions et des délibérations, ainsi que sur toutes les informations confidentielles et les secrets de SHAF, par exemple les informations opérationnelles et commerciales confidentielles, dont ils ont eu connaissance du fait de leur activité au sein du Comité, même après la fin de leur activité et du mandat de ce Comité.

## 11.0 ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ

Le Comité évalue régulièrement l'efficacité de ses activités.

## 12.0 CONFLITS D'INTÉRÊTS

En cas de conflits d'intérêts liés à l'activité d'un membre du Comité, les dispositions relatives aux conflits d'intérêts figurant dans le mandat du Conseil d'Administration s'appliquent en conséquence.

## 13.0 MANDAT

La durée du mandat du Comité sera proportionnelle à celle du mandat actuel du Conseil d'administration.

## 14.0 AUTRES QUESTIONS

- i. Le Comité a accès à des ressources et à une formation suffisantes pour s'acquitter de ses fonctions.
- ii. Le Comité élabore son plan de travail annuel et rend compte au Conseil d'Administration de la réalisation des étapes qui y sont prévues.
- iii. Une fois par an, le Comité examine ses performances et ses termes de référence pour s'assurer qu'il fonctionne efficacement et recommande au Conseil d'Administration, pour approbation, tout changement qu'il juge nécessaire.

## 15.0 AUTORITÉ

- i. Le Comité est autorisé à demander des informations, par l'intermédiaire du Directeur Général, à tout membre du personnel.
- ii. Obtenir, aux frais de la société, tout avis indépendant sur les questions relevant de son mandat.

  
**KIIZA E. BICHETERO**

**PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**