

TERMES DE RÉFÉRENCE DU COMITÉ DES STRATÉGIES, DE CONDUITE DES AFFAIRES ET D'ÉTHIQUE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

NON.	CONTEXTE	CHANGEMENT	DATE DU CHANGEMENT
1.	Modifié par la 126 ^e réunion du Conseil d'administration tenue le 19 septembre 2019.	- Ajouter le vice-président comme membre du comité. - Confirmer que le Président du Conseil d'administration sera le Président du Comité.	19 septembre 2019
2.	Modifié le 11 septembre 2020.	- Renforcer le rôle du Comité et - Prévoir le vote, les conflits d'intérêts et l'évaluation de l'efficacité.	11 septembre 2020.
3.	Modifié par la 133 ^e réunion du Conseil d'administration du 18 juin 2021.	Inclure la supervision des activités de RSE conformément au plan RSE 2021.	18 Juin 2021
4.	Modifié par la 136 ^e réunion du Conseil d'administration tenue le 7 avril 2022 à Naivasha.	Étendre le mandat du Comité stratégique au traitement des questions éthiques et disciplinaires. Le Comité stratégique traitera ces questions sur une base ad hoc.	7 Avril 2022
	Modifié par la réunion extraordinaire du Conseil d'administration tenue le 26 janvier 2023 au Windsor Golf and Country Club à Nairobi, Kenya.	Inclure un contrôle substantiel des questions d'éthique et de conduite des affaires.	26 Janvier 2023

1.0 Objectif

Le Comité des stratégies, de Conduite des Affaires et d'éthique a pour mission d'aider le Conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance en ce qui concerne la stratégie à moyen et long terme de la société, les risques et les opportunités liés à cette stratégie, les décisions stratégiques concernant les investissements, l'expansion, les acquisitions et les cessions de la société, ainsi que les questions liées à l'éthique et à la conduite des affaires.

Le Comité des stratégies, de la conduite des affaires et de l'éthique, qui émane du Conseil d'administration et agit sous son autorité, a pour mission de faire 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 pour superviser l'élaboration de la stratégie de l'entreprise et veiller à ce que Shelter Afrique dispose d'une stratégie actuelle et pertinente axée sur le positionnement stratégique de Shelter Afrique, son développement durable, ainsi que la mise en place de processus de planification, de mise en œuvre, d'évaluation et d'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 dans l'organisation.
- 3) Guide de gestion sur :
 - a) la gouvernance, l'appétence optimale pour le risque, la planification financière et des capitaux, la gestion des liquidités et du financement, l'environnement de contrôle et la question de savoir si les ressources disponibles peuvent soutenir les objectifs stratégiques de la SHAF.
 - b) les cessions et la stratégie de fusion et d'acquisition, le cas échéant.
 - c) l'action stratégique à entreprendre face à l'impact des changements dans l'environnement concurrentiel .
- 4) Recevoir trimestriellement ou en temps opportun un rapport de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre de la stratégie de la part du directeur général ou tout autre rapport qui pourrait être exigé de temps à autre, ainsi que des recommandations visant à garantir que les étapes et les délais sont respectés.
- 5) Examiner les nouvelles initiatives stratégiques et les alliances bénéfiques à la stratégie à long terme de l'entreprise et formuler des recommandations au Conseil d'administration à ce sujet.
- 6) Sur une base annuelle, évaluer l'impact sur le développement des projets et des interventions de Shelter Afrique en Afrique et formuler des recommandations sur la manière dont l'entreprise peut accroître son impact sur le développement et sa pertinence en Afrique.
- 7) Examiner chaque année l'évaluation de la stratégie, préparée sous la direction du directeur général, qui comprend les éléments suivants :

a) Orientation stratégique :

- i. Examiner les changements significatifs et les tendances émergentes dans l'environnement opérationnel de l'entreprise, identifier les risques et les opportunités, et évaluer les changements d'orientation stratégique suggérés pour garantir la réalisation du mandat de Shelter Afrique.
- ii. Examiner la pertinence de la vision, de la mission et des valeurs de Shelter Afrique.
- iii. Recommander au Conseil d'administration toute modification nécessaire.
- iv. Tous les deux (2) ans, assurer la préparation d'un examen plus intense et plus approfondi du plan stratégique afin de garantir que le plan ne se contente pas d'évoluer avec les mises à jour annuelles.

b) Mise en œuvre :

- i. Identifier avec la Direction Générale les indicateurs de performance pour mesurer l'avancement de la mise en œuvre de la stratégie.

- ii. Contrôler les progrès annuels par rapport au plan de mise en œuvre et faire rapport au Conseil d'administration.
 - iii. Contrôler les progrès annuels et rendre compte de l'avancement du programme de redressement de l'organisation.
 - iv. Effectuer toute autre tâche demandée par le Conseil d'administration.
- 8) Supervision des activités de responsabilité sociale des entreprises (RSE), notamment :
- i. Formuler et recommander au Conseil d'administration la politique de RSE, qui indiquera les activités à entreprendre par l'entreprise par l'intermédiaire de la Fondation, conformément aux domaines d'intervention approuvés par le Conseil d'administration.
 - 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 diligence raisonnable et de suivi pour la mise en œuvre des activités RSE approuvées.
 - vi. Soumettre des rapports au Conseil d'administration concernant les activités de RSE entreprises par l'entreprise ; et
 - vii. Décider des lieux où se dérouleront les activités de RSE.
- 9) Supervision de l'éthique, du code de conduite et des questions disciplinaires, y compris, mais sans s'y limiter :
- a) Responsabilité de la gouvernance de l'éthique au sein de l'organisation en définissant 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 articulent et concrétisent les orientations du Conseil d'administration en matière d'éthique organisationnelle, et veiller à leur mise en œuvre et à leur respect.
 - c) Superviser la culture de l'intégrité et contrôler le "ton au sommet" donné à l'ensemble de l'entreprise.
 - d) Examinez les indicateurs clés, notamment les rapports de dénonciation, les mesures disciplinaires et les mesures d'application de la loi. les griefs, les problèmes de comportement des membres, le retour d'information des employés et d'autres éléments pertinents. ainsi définis de temps à autre, indiquent la santé et la culture éthiques globales de l'entreprise ;
 - e) Veiller à ce que les codes de conduite et les politiques en matière d'éthique soient respectés :
 - i. englober l'interaction de l'organisation avec les actionnaires, les investisseurs, les autres parties prenantes externes et la société dans son ensemble ; et
 - ii. traiter les principaux risques éthiques de l'organisation.

- f) Veiller à ce que les codes de conduite et les politiques d'éthique prévoient des formations et d'autres mesures de sensibilisation pour les membres du Conseil d'administration, la direction et le personnel afin de garantir une familiarisation maximale de tous avec les normes éthiques de l'organisation. Ces dispositions devraient inclure:
- (i) publier les codes de conduite et les politiques de l'organisation sur le site web de l'organisation, sur d'autres plateformes ou par le biais d'autres médias, le cas échéant, et veiller à leur mise à jour.
 - (ii)
 - (iii) l'incorporation par référence, ou autrement, des codes de conduite et des politiques pertinents dans les contrats des fournisseurs et des employés ; et
 - (iv) inclure les codes de conduite et les politiques d'éthique dans les programmes d'initiation et de formation des employés.
 - (v) Contrôler l'adéquation des mesures prises pour garantir l'existence d'une culture "Speak Up" efficace et intégrée qui facilite le signalement de toute question préoccupante ;
- g) Exercer une surveillance sur la gestion de l'éthique pour s'assurer qu'elle aboutit aux résultats suivants :
- 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. Mettre en place des sanctions et des recours en cas de violation des normes éthiques de l'organisation.
 - iii. L'utilisation de mécanismes de divulgation protégée ou de dénonciation pour détecter les violations des normes éthiques et traiter ces divulgations de manière appropriée.
 - iv. Le contrôle du respect des normes éthiques de l'organisation par les employés et les autres parties prenantes au moyen, entre autres, d'évaluations indépendantes périodiques.
- h) Veiller à ce que les informations suivantes soient communiquées concernant l'éthique de l'organisation :
- i. Une vue d'ensemble des modalités de gouvernance et de gestion de l'éthique.
 - ii. Principaux domaines d'intervention au cours de 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'action prévus pour l'avenir.

3.0 L'adhésion

Les membres sont nommés par le Conseil d'administration et se composent de : -

- a) Le président du Conseil d'administration.
- b) Le vice-président du Conseil d'administration.
- c) Les présidents de tous les comités permanents du Conseil d'administration.
- d) D'autres membres, y compris des non-membres du Conseil d'administration, peuvent être cooptés s'ils le jugent nécessaire.

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 l'un d'entre eux pour présider la réunion.

5.0 Secrétaire

Le secrétaire de société sera Secrétaire du Comité.

6.0 Fréquence des réunions

Le Comité se réunit deux fois par an et, si nécessaire, à la demande de son président.

7.0 Rapport et responsabilité

- (i) Le Comité élabore un plan de travail annuel et rend compte au Conseil d'administration de la réalisation du plan approuvé.
- (ii) Le Président du Comité rend compte au Conseil d'administration de ses travaux après chaque réunion sur toutes les questions relevant de ses fonctions et responsabilités. Le Comité fait les recommandations qu'il juge appropriées au Conseil d'administration sur tout domaine relevant de sa compétence et nécessitant une action ou une amélioration.
- (iii) Le Comité doit en outre fournir les informations générales suivantes dans ses rapports :
 - a) Son rôle général et les responsabilités et fonctions qui y sont associées.
 - b) Sa composition, y compris les qualifications et l'expérience de chaque membre.
 - c) Les conseillers externes ou les invités qui assistent régulièrement aux réunions du comité.
 - d) Principaux domaines d'intervention au cours de la période de référence.
 - e) Le nombre de réunions tenues au cours de la période de référence et la participation à ces réunions.
 - f) Si le Comité estime qu'il s'est acquitté de ses responsabilités conformément à son mandat pour la période couverte par le rapport.

8.0 Quorum

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

9.0 Vote

Dans toutes les affaires où il y a égalité des voix, le président a une voix prépondérante.

10. 0 Confidentialité

Les membres du Comité et les autres personnes qui assistent à une réunion du Comité doivent garder 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, qui ont été portées à leur connaissance en raison 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 au travail 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 Durée

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

14.0 Autres questions

- i. Le Comité dispose de ressources et d'une formation suffisante pour mener à bien ses missions.
- ii. Le Comité élabore son plan de travail annuel et rend compte au Conseil d'administration de la réalisation des étapes prévues.
- iii. Une fois par an, le Comité examine ses performances et son mandat pour s'assurer qu'il fonctionne efficacement et recommande au Conseil d'administration, pour approbation, toute modification 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 l'entreprise, tout avis indépendant sur les questions relevant de son mandat.

Le Conseil d'administration a approuvé le présent mandat ce 30^e jour de mars 2023.



PRÉSIDENTE DU COMITÉ



SECRÉTAIRE GÉNÉRALE