



Ministère de l'Economie et des Finances

- MEF -

Direction de la Tutelle financière

- DTF -

**GUIDE DE MISSION DES
ADMINISTRATEURS**

GUIDE 1

2018

SOMMAIRE

Introduction générale.....	2
I. Mandat de l'administrateur	5
1. Durée de mandat.....	5
2. Fin de mandat	6
a. Fin de mandat par révocation	6
b. Fin de mandat d'office	6
c. Cessation de mandat	7
d. Fin de mandat volontaire (Démission).....	7
3. Cumul de mandat d'administrateur	8
II. Mission de l'administrateur.....	8
1. Rôle de l'administrateur	8
2. Obligations de l'administrateur	10
a. Obligations en matière de fonctionnement des organes délibérants.....	11
b. Obligations en matière de compte rendu à sa tutelle	12
c. Principe de bon usage et de bonne administration	13
III. Etendue de la responsabilité de l'administrateur.....	16
1. Responsabilité civile	16
2. Responsabilité pénale	17
3. Sanctions	17
IV. Principaux documents dont doit disposer l'administrateur	18
1. Composition du dossier général	18
2. Composition du dossier permanent	19
3. Constitution et exploitation des dossiers	20
V. Annexes.....	21
Annexe 1 – Acte de démission de l'administrateur.....	21
Annexe 2 – Procuration.....	22
Annexe 3 - Feuille d'analyse.....	23
Annexe 4 - Rapport synthétique.....	25

Préface

Au cours de ces dernières années, les efforts du Gouvernement ont, entre autres, porté sur la mise en œuvre de réformes structurelles visant à renforcer la consolidation budgétaire et à soutenir la participation du secteur privé dans l'économie.

En matière de consolidation budgétaire, les principales mesures prises ont concerné : (i) l'assainissement du fichier de la solde ; (ii) la rationalisation des exonérations fiscales pour accroître l'assiette fiscale et réduire sa dépendance des revenus provenant du secteur extractif ; (iii) la mise en place d'un cadre institutionnel de formulation, de sélection et de programmation de l'investissement public ; (iv) l'intégration des investissements financés sur ressources extérieures dans le budget de l'Etat pour une meilleure visibilité, (v) la prise de décisions visant à assainir les structures déconcentrées de l'Etat et (vi) l'engagement de réformes au sein des Etablissements et Entreprises publics.

En effet, la première phase de la réforme a été mise en œuvre avec la résorption du déficit salarial, l'affichage des dépenses de personnel des Etablissements publics et assimilés dans la rubrique "Traitements et salaires" du Budget de l'Etat et leur intégration au niveau du Réseau Automatisé de la Chaîne des Dépenses publiques (RACHAD) et du Réseau automatisé des traitements et salaires des employés payés sur bulletin (RATEB).

Parmi les objectifs visés, entre autres, dans la deuxième phase de réformes figure l'amélioration de la disponibilité et de la qualité des informations financières des Etablissements et Entreprises publics. Dans cette optique, il a été jugé nécessaire d'outiller les principaux intervenants au niveau des entreprises publiques et au sein de leurs organes délibérants pour mieux connaître leurs missions et pour s'en acquitter convenablement.

C'est dans ce cadre que le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) s'est doté, à travers sa Direction de la Tutelle Financière (DTF) de quatre guides de mission pour l'administrateur (représentant un ministère), le conseil d'administration, les assemblées générales et le commissaire aux comptes de l'établissement public à caractère administratif (EPA).

Les présents Guides sont le fruit de plusieurs journées de travail, en mobilisant le personnel de la DTF avec l'appui de deux consultants expérimentés et le soutien financier du Projet de Gouvernance du Secteur Public (PGSP).

Comme vous aurez à le constater, ces guides constituent des outils privilégiés pour la tenue des conseils d'administration et des assemblées générales et permettent à chaque administrateur et commissaire aux comptes d'EPA de mener à bien la mission qui lui est confiée.

Votre qualité de fonctionnaire de l'État et/ou vos responsabilités professionnelles, civiles et pénales, vous confèrent un statut particulier et une garantie de votre indépendance.

Ces guides sont destinés à donner les moyens de cette ambition à tous les intervenants dans la gestion des sociétés et établissements publics de manière claire, concise et pédagogique.

Nous attendons, en conséquence, de chacun de vous l'accomplissement de sa mission conformément aux directives des présents guides qui s'imposent comme outils de travail et nous vous invitons de prendre attache avec la Direction en charge de la Tutelle financière pour tout éclaircissement utile.

Nouakchott, le 06 juin 2018

Le Ministre de l'Economie et des Finances

El Moctar OULD DJAY



2018	Direction de la Tutelle Financière - DTF -	Page 2 sur 26
Toute reproduction, même partielle, de ce document est formellement interdite.		

Introduction générale

Le devoir de l'administrateur est d'agir de manière diligente et de bonne foi, dans le meilleur intérêt de l'établissement ou de la société dont il est membre de son conseil d'administration et éventuellement de son comité de gestion et/ou assemblée générale.

L'administrateur qui connaît bien l'étendue de sa responsabilité est en meilleure position pour réduire son exposition au risque et l'engagement de sa responsabilité.

- ◆ L'administrateur doit veiller à disposer des aptitudes et compétences lui permettant de remplir son rôle de façon adéquate durant son mandat.
- ◆ L'administrateur doit être en mesure de contribuer à la prise des bonnes décisions après avoir obtenu et considéré les informations pertinentes reçues ou collectées.
- ◆ L'administrateur doit adopter une conduite intègre, assister aux réunions et prendre connaissance de l'ensemble de la documentation avant chaque session.

Pour remplir au mieux sa mission, le présent guide permet à l'administrateur la maîtrise de ses obligations, devoirs et responsabilités.

☞ Le présent guide est élaboré en conformité avec la réglementation en vigueur : (Ordonnance 90.09 du 4 Avril 1990 portant statut des établissements publics et des sociétés à capitaux publics, et régissant les relations de ces entités avec l'Etat,

Décret 90.118 du 19 Août 1990 fixant la composition, l'organisation et le fonctionnement des organes Délibérants des établissements publics et leur textes d'application, Décret 91.072 du 20 avril 1991 portant approbation du statut - type des sociétés à capitaux publics, Loi 2000-05 du 18 janvier 2000 portant Code de commerce et loi 2007-020 du 13 mars 2017 portant réglementation des établissements de crédit) et les bonnes pratiques.

Il sert d'outil didactique et de document d'appui pour les administrateurs et représentants de l'Etat au sein des établissements publics et sociétés à capitaux publics.

Le présent guide s'articule autour des quatre sections suivantes :

☞ **Section I :** Mandat de l'administrateur ;

☞ **Section II :** Mission de l'administrateur ;

☞ **Section III :** Etendue de la responsabilité de l'administrateur ; et

☞ **Section IV :** Principaux documents dont doit disposer l'administrateur.

➡ Le présent Guide est aussi complété par des annexes utiles qui permettent la matérialisation et la justification des tâches réalisées par l'administrateur dans le cadre de l'accomplissement de sa mission.

I. Mandat de l'administrateur

Les administrateurs, membres des conseils d'administration ou autres organes délibérants des établissements et sociétés publics sont désignés par décret sur proposition du ministre chargé de la tutelle (*Article 15 de l'ordonnance 90.09 pour les sociétés et Article 2 du décret 90.118 pour les établissements*).

◆ Le mandat d'administrateur est incompatible avec les fonctions de commissaire aux comptes (*Article 424 du code de commerce*).

☞ *L'administrateur est désigné en intuitu personae (au nom d'une personne physique) ou, dans certains cas particulier, en ès-qualité (au nom d'un poste, d'un titre, etc.).*

La durée du mandat de l'administration est définie par son mode de désignation et selon la forme de la structure (établissement ou société). Le mandat peut prendre fin avant son terme.

1. Durée de mandat

Pour les établissements publics :

- la durée du mandat de l'administrateur désigné en intuitu personae est de trois (3) ans ; et
- celle de l'administrateur désigné en ès-qualité est sans limitation et cesse de plein droit lorsque l'administrateur perd la qualité en raison de laquelle il a été désigné (*Article 2 du décret 90.118*).

Pour les sociétés à capitaux publics, le mandat de l'administrateur, quel que soit son mode de désignation est limité à quatre (4) ans si la nomination est entérinée par l'Assemblée générale et à trois (3) ans en cas de nomination par les statuts (*Article 431 nouveau du Code de commerce*).

Le mandat de l'administrateur peut être renouvelé sans limitation (*Article 2 du décret 90.118 pour les établissements et Articles 30 du décret 91.072 et 431 du code de commerce pour les sociétés à capitaux publics*).

2. Fin de mandat

L'administrateur perd sa qualité de représentant de l'Etat par révocation, par l'arrivée du terme, par cessation de mandat ou par démission.

- ◆ La gestion courante n'étant pas prévue pour le conseil d'administration, l'administrateur ne doit plus siéger au terme du mandat (*Article 2 du décret 90.118*).

a. Fin de mandat par révocation

L'administrateur peut être révoqué à tout instant par décret en tant que membre du conseil d'administration (*Article 31 de l'ordonnance 90.09*).

b. Fin de mandat d'office

Dans le cadre des établissements publics, le mandat de l'administrateur prend fin au terme de la troisième année à compter de la date de sa nomination compte tenu que le mandat est de trois ans (*Article 2 du décret 90.118*).

Pour les sociétés à capitaux publics, le mandat de l'administrateur représentant l'Etat :

- cesse de plein droit lorsqu'il perd la qualité en raison de laquelle il a été désigné (*Article 30 du décret 91.072*) ;
- prend fin d'office à la nomination des liquidateurs (*Article 43 du décret 91.072*) ; et
- prend fin à l'issue de la réunion de l'assemblée générale ordinaire statuant sur les comptes du dernier exercice écoulé dans l'année au cours de laquelle expire son mandat (*Article 431 nouveau du code de commerce*).

c. Cessation de mandat

L'administrateur qui s'absente trois (3) fois consécutives de manière non justifiée est de plein droit en cessation du mandat et perd la qualité de membre du conseil d'administration (**Article 6 du décret 90.118**).

Le président du conseil d'administration constate l'absence et en informe le ministre de tutelle qui prend les dispositions nécessaires pour le remplacement dudit administrateur (**Article 6 du décret 90.118**).

◆ L'administrateur désigné en remplacement assure la continuité du mandat précédent s'il n'était pas expiré (**Articles 2 et 6 du décret 90.118 et Article 30 du décret 91.072 pour le cas des sociétés**).

☞ *En cas d'absence pour mission ou maladie, l'administrateur notifie le justificatif au président du conseil d'administration le plutôt possible par message électronique ou par courrier contre décharge sur une copie qu'il conserve pour utilisation en cas de besoin.*

d. Fin de mandat volontaire (Démission)

L'administrateur désigné en intuitu personae peut démissionner volontairement en cours de mandat (**Article 432 du code de commerce**).

☞ *L'administrateur peut démissionner, notamment, si un changement de situation affecte son indépendance : cas de nomination d'un ascendant ou descendant en tant que directeur général de l'établissement ou de la société, affectation hors du pays, etc.*

La démission de l'administrateur doit s'effectuer par un avis notifié à sa tutelle et dont une copie est adressée au président du conseil d'administration – **Modèle disponible en Annexe 1.**

☞ La démission n'a pas d'effet rétroactif et elle ne prend effet qu'à compter de son acceptation par le Ministère de tutelle.

3. Cumul de mandat d'administrateur

Le cumul de mandat d'administrateur n'est pas traité par la réglementation en vigueur et par conséquent, il n'est pas interdit et le nombre de mandat d'administrateur n'est pas limité (*Ordonnance 90.09, Décret 90.118, Décret 91.072 et Code de commerce*).

◆ En ce qui concerne les établissements de crédit nationaux, il est interdit à un même administrateur d'assurer plus de deux (2) mandats sauf dans le cas où l'un des établissements est une filiale de l'autre (*Article 30 de l'ordonnance 2007-020*).

II. Mission de l'administrateur

Les administrateurs et représentants de l'Etat doivent jouer leur rôle sans aller au-delà de leurs obligations et en respect des principes de bon usage et de bonne administration acceptés.

1. Rôle de l'administrateur

L'administrateur oriente utilement les activités du conseil d'administration et du comité de gestion, s'il est membre, afin de permettre à l'établissement ou la société d'atteindre les objectifs qui lui sont assignés (*Article 2 du décret 90.118 pour les établissements*).

Pour le besoin, l'administrateur doit veiller au respect des prérogatives du conseil d'administration et du comité de gestion au cas où il est membre.

Dans ce cadre, l'administrateur doit, conformément aux dispositions de l'ordonnance 90.09 et ses textes d'applications (Décrets 90.118 et 91.072), vérifier et s'assurer que :

- le conseil d'administration :
 - supervise effectivement la gestion et contrôle l'établissement ou la société,
 - arrête les objectifs stratégiques et veille à leur réalisation, y compris le contrat-programme s'il existe,
 - se réunisse de manière régulière,
 - ne traite que les questions inscrites à l'ordre du jour et ne statue que sur les questions qui relève de sa compétence, et
 - transmet le rapport sur l'appréciation de la gestion des directeurs, des directeurs généraux et de leur adjoint au ministre chargé de la tutelle ; et
- le comité de gestion, s'il est membre :
 - remplit effectivement ses fonctions en matière d'exécution, de contrôle et de suivi permanent des délibérations et directives du Conseil d'administration,
 - rend compte de ses activités dans le cadre du procès-verbal adressé au conseil d'administration, et
 - se réunisse de manière régulière.

Au cas où l'administrateur siège à l'assemblée générale en tant que représentant de l'Etat, il doit impérativement vérifier et s'assurer qu'elle :

- se réunisse au moins une fois par an pour statuer sur les aspects relevant de sa compétence (approbation du rapport du commissaire aux comptes, affectation des résultats de la société et quitus au conseil d'administration pour sa gestion), et

- fait rapport au ministre chargé du suivi de la société et au ministre chargé des finances sur l'exercice clos et sur les perspectives de la société.
- ◆ L'administrateur peut déléguer son pouvoir à un autre administrateur pour le représenter à une séance du conseil sans que ce dernier ne dispose de plus d'une procuration (*Article 433 du code de commerce*).
- ◆ Il en est de même pour l'assemblée générale s'il y siège au profit uniquement d'un autre actionnaire sans limitation du nombre de procuration (*Article 506 du code de commerce*).

L'administrateur doit donner procuration par écrit à l'administrateur qui va le suppléer lors de la session du conseil ou de l'assemblée – **Modèle disponible en Annexe 2.**

L'administrateur suppléant doit remettre son pouvoir au président du conseil en début de séance et en conserver une copie.

2. Obligations de l'administrateur

L'administrateur, étant nommé par l'Etat pour le représenter, doit remplir un ensemble d'obligations, en conformité avec la réglementation et les règles de bon usage et de bonne administration, afin de jouer son rôle. Dans ce cadre, il doit :

- veiller au bon fonctionnement du conseil d'administration et du comité de gestion et de l'assemblée générale au cas où il est membre ;
- rendre compte de sa mission à son ministère de tutelle de manière régulière avant et après les réunions du conseil d'administration et/ou de l'assemblée générale ; et
- respecter les directives du département représenté et les principes de bon usage et de bonne administration.

a. Obligations en matière de fonctionnement des organes délibérants

En matière de fonctionnement du conseil d'administration, du comité de gestion au cas où il est membre et de l'assemblée générale, l'administrateur doit :

- prendre connaissance de l'ensemble de la documentation sous-tendant les points inscrits à l'ordre du jour **avant** la tenue de la réunion,
- assister à toutes les réunions prévues et pour lesquelles, il a reçu une convocation, participer aux débats et éclairer les autres administrateurs, notamment, dans son domaine de compétence lors de la session, et
- veiller au respect de la réglementation et des procédures afin de ne laisser adopter qu'une délibération justifiée et motivée et dans l'intérêt de l'établissement ou de la société.

L'administrateur doit préparer, dès réception de l'ordre du jour, la réunion pour pouvoir orienter les délibérations et la prise des décisions en connaissance de cause, c'est-à-dire après avoir pris connaissance de toutes les informations utiles et nécessaire.

Il doit solliciter, en cas de besoin, l'appui de sa tutelle et recevoir ses instructions éventuelles. Dans ce cadre, il doit, dès réception de l'ordre du jour, informer sa tutelle par tout moyen disponible pour concertation (Courrier électronique, visite, etc.).

- ❖ L'administrateur représentant le Ministère chargé des finances doit impérativement prendre attache avec la Direction en charge de la Tutelle financière pour recevoir les directives et les conseils nécessaires avant toute réunion à tenir par le Conseil d'administration et l'assemblée générale s'il y siège.

☞ Il dispose dans ce cadre d'un droit d'investigation illimité afin d'éviter que sa responsabilité ne soit engagée.

L'administrateur doit donc consulter le dossier de chaque point inscrit à l'ordre du jour et faire mention de l'analyse effectuée et de ses conclusions de manière précise et concise sur une feuille d'analyse référencée par point traité – **Modèle disponible en Annexe 3.**

☞ *La feuille d'analyse permet de justifier que l'administrateur a fait son travail dans les normes.*

L'administrateur doit assister activement à toutes les réunions du conseil d'administration et du comité de gestion et de l'assemblée générale s'il est membre et doit formuler son avis sur chaque point de l'ordre de jour de manière objective lors de sa délibération et faire connaître sa position de manière claire et objective.

☞ *Il doit veiller à la participation à toute réunion prévue et pour laquelle il a reçu une convocation.*

b. Obligations en matière de compte rendu à sa tutelle

L'administrateur doit rendre compte de l'exercice de son mandat à l'Etat qui l'a désigné comme représentant de son ministère de tutelle au sein d'un organe délibérant.

L'administrateur doit consigner le résultat de chaque réunion tenue dans un rapport synthétique (Compte rendu opérationnel) qu'il transmet à sa tutelle et dont une copie est consignée dans le dossier de la structure – **Modèle disponible en Annexe 4.**

- ☞ *La transmission du rapport doit être faite dès que possible au terme de la réunion et dans les plus brefs délais et ce avant la prochaine session du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.*

Dans ce cadre, il doit concilier entre le devoir de discrétion auquel il est tenu et l'obligation de rendre compte à l'Etat qui l'a désigné comme administrateur.

L'administrateur doit traiter les informations reçues avec la plus grande discrétion et préserver le caractère confidentiel des délibérations et décisions, même au-delà de la fin de son mandat.

- ☞ *Il est recommandé que l'administrateur soit en relation permanente avec sa tutelle afin de garantir l'application des directives.*

Pour les sociétés d'économie mixte (SEM) où l'Etat n'est pas majoritaire, l'administrateur doit soumettre les dossiers reçus à sa tutelle en plus du compte rendu pour archivage.

c. Principe de bon usage et de bonne administration

L'administrateur doit respecter les principes suivants de bon usage et de bonne administration.

➡ Le devoir de loyauté et d'honnêteté

L'administrateur ne doit pas tirer un avantage personnel de sa mission et des décisions prises en conseil et/ou en assemblée et comité s'il est membre.

L'administrateur doit veiller à ce que tout conflit d'intérêt soit consigné à la minute du conseil (Registre interne des débats) et doit s'abstenir de participer aux délibérations en objet : *c'est le cas d'une délibération portant autorisation d'une transaction en faveur d'une société dans laquelle il est actionnaire, administrateur, gérant ou directeur ; d'une délibération portant autorisation d'une convention à laquelle il est indirectement intéressé ou dans lesquelles il traite par personne interposée ; etc.*

L'administrateur informe ensuite sa tutelle par mention du conflit d'intérêt dans son rapport synthétique (Compte rendu opérationnel) à transmettre au terme de la réunion (Annexe 4).

► Le devoir de prudence et de diligence

L'administrateur doit assister aux réunions et exploiter la documentation reçue afin de permettre la prise de la bonne décision de manière éclairée et justifiée.

☞ Il pourra s'avérer utile, voire nécessaire, que l'administrateur consulte sa Tutelle avant la prise d'une décision complexe.

L'administrateur n'encourt aucune responsabilité si la décision est fondée sur l'information fournie par les dirigeants et qu'il n'existe aucune raison de remettre en cause sa validité.

⇒ Lors de chaque réunion, l'administrateur doit s'assurer que le procès-verbal de la réunion précédente reflète fidèlement les décisions prises en conseil et que les procès-verbaux des réunions du comité de gestion font mention du niveau de mise en œuvre des décisions.

En cas de réserves sur le procès-verbal de la réunion précédente, l'administrateur doit veiller à ce qu'une mention explicite soit faite dans la minute et le procès-verbal de la réunion en cours.

A défaut de consignation dans la minute et/ou le procès-verbal, l'administrateur informe sa tutelle par mention dans son rapport synthétique (Compte rendu opérationnel) à transmettre au terme de la réunion (Annexe 4).

► Le devoir d'agir équitablement

L'administrateur doit respecter la "Règle de la majorité". Cependant, il dispose d'un droit de défense s'il n'est pas d'accord sur une décision prise pour dégager sa responsabilité : la dissidence qui doit être justifiée et motivée.

Dans ce cadre, l'administrateur veille à ce que sa dissidence soit consignée dans la minute de la réunion au cours de laquelle la décision est adoptée et avise ensuite sa tutelle par mention dans son rapport synthétique (Compte rendu opérationnel) à transmettre au terme de la réunion (Annexe 4).

- ☞ *L'administrateur représentant le ministère chargé des finances doit prendre attache avec sa tutelle pour bien expliciter la situation si une dissidence a été faite par l'un des autres administrateurs.*
- ☞ *Il en est de même pour l'administrateur représentant le ministère de tutelle technique qui doit prendre attache avec celui-ci.*

L'administrateur qui vote en faveur d'une résolution ou qui s'abstient de voter sur la question, ne pourra par la suite faire valoir sa dissidence.

III. Etendue de la responsabilité de l'administrateur

La responsabilité de l'administrateur peut-être civile ou pénale sans préjudice des sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées de manière individuelle ou solidaire (**Article 31 de l'ordonnance 90.09**).

La responsabilité de l'administrateur est engagée suite à la constatation d'une carence, d'une irrégularité ou d'une négligence (**Article 31 de l'ordonnance 90.09**).

☞ *Celles-ci sont constatées suite à un contrôle effectué par les structures spécialisées (Inspection des Finances, Inspections internes des ministères, Inspection générale de l'Etat, Cour des Comptes, Commissaire aux comptes, etc.) et/ou une plainte formulée par un tiers, le personnel, etc.*

1. Responsabilité civile

La responsabilité civile de l'administrateur, durant l'exercice de son mandat, peut être engagée envers l'établissement ou la société ou envers les tiers, notamment, en cas :

- d'infractions aux dispositions législatives ou réglementaires : l'administrateur doit respecter la loi en vigueur ;
- de violation des statuts dans le cas des sociétés : l'administrateurs est également tenu de se conformer aux règles intégrées dans les statuts ; et
- de fautes de gestion : l'administrateur doit veiller à son devoir de contrôle, notamment, de la direction ou du président du conseil d'administration (**Article 252 du code de commerce**).

2. Responsabilité pénale

L'administrateur, durant l'exercice de son mandat, peut engager sa responsabilité pénale envers l'établissement ou la société ou envers les tiers, notamment, s'il commet l'une des infractions ou fraudes suivantes :

- **l'abus de bien social** : il se manifeste par l'utilisation de mauvaise foi, du patrimoine de l'établissement ou de la société pour des besoins personnels ;
- **l'abus de pouvoir ou de voix** : il se manifeste par l'utilisation de mauvaise foi du pouvoir de vote à des fins personnelles ; et
- **l'acceptation et l'utilisation de comptes annuels non contrôlés par le commissaire aux comptes** : il se manifeste par l'adoption de comptes annuels non sous-tendus par le rapport du commissaire aux comptes ou la prise d'une décisions sur leur base : répartition de dividende, etc., (*Articles 688 et 716 du code de commerce*).

3. Sanctions

Le conseil d'administration peut être dissous ou suspendus par décret sur proposition motivée du ministre chargé de la tutelle ou du ministre chargé du secteur dans lequel s'exerce l'activité de l'établissement ou de la société (*Article 31 de l'ordonnance 90.09*).

Les administrateurs peuvent être relevés de leurs missions de manière solidaire ou individuelle par décret sur proposition motivée du ministre chargé de la tutelle ou du ministre chargé du secteur dans lequel s'exerce l'activité de la société ou être frappés d'incapacité de l'exercice de la fonction pendant une période pouvant aller jusqu'à cinq ans (*Article 31 de l'ordonnance 90.09*).

Les représentants de l'Etat à l'assemblée générale d'une société à capitaux publics peuvent aussi être déchargés de leur mission par arrêté du ministre des finances (*Article 31 de l'ordonnance 90.09*).

En plus des sanctions disciplinaires, des sanctions d'ordre civil ou pénal peuvent être prononcées contre les administrateurs par les structures compétentes (Tribunal, etc.).

IV. Principaux documents dont doit disposer l'administrateur

Afin de faciliter sa mission, en conformité avec les règles de bon usage et de bonne gouvernance, l'administrateur doit tenir :

- un **dossier général** comprenant l'ensemble des textes et documents régissant le fonctionnement des établissements publics et sociétés à capitaux publics; et
- un **dossier permanent** pour chaque mandat à sa charge et qui doit comprendre l'ensemble des textes et documents régissant le fonctionnement de l'établissement ou de la société.

☞ Chaque dossier doit être régulièrement mis à jour et doit être classé de manière structurée et référencée dans un chrono ou une boîte d'archive.

1. Composition du dossier général

Le **dossier général** doit comprendre, notamment, les documents suivants :

- le texte législatif portant statut des établissements publics et les sociétés à capitaux publics, et régissant les relations de ces entités avec l'Etat (Ordonnance n° 90-09 du 4 Avril 1990) ;

- le texte réglementaire fixant la composition l'organisation et le fonctionnement des organes Délibérants des établissements publics (Décret n° 90-118 du 19 Août 1990) ;
- le texte réglementaire portant approbation du statut - type des sociétés à capitaux publics (Décret n° 91-072 du 20 avril 1991) ;
- le texte législatif portant règlement général de la comptabilité publique (Ordonnance N° 89-012 du 23 janvier 1989 modifiée) ;
- le code général des impôts ;
- le code des marchés publics et ses textes d'application ;
- le code de commerce ;
- le code sectoriel du secteur d'intervention de la structure ;
etc.

2. Composition du dossier permanent

Le **dossier permanent** doit comprendre, notamment, les documents suivants :

- le décret de création de l'établissement ou de la société ;
- les statuts de la société ;
- le contrat programme éventuellement ;
- le règlement intérieur ;
- le statuts du personnel ;
- les procès-verbaux (PV) du conseil d'administration, du comité de gestion et de l'assemblée générale et leurs documents justificatifs ;
- les budgets ;
- les rapports d'activités ;
- les rapports de gestion ;
- les états financiers ;
- les rapports des commissaires aux comptes ; etc.

3. Constitution et exploitation des dossiers

Dès sa cooptation en conseil d'administration, l'administrateur doit récupérer, avec l'appui du président, le dossier général et le dossier permanent pour une prise de connaissance générale de l'établissement ou de la société.

Dès récupération des dossiers, l'administrateur doit, afin de bien cadrer sa mission, prendre connaissance de la structure par lecture de chaque document disponible et identification :

- des obligations prévues notamment dans le décret de création ou les statuts, dans le contrat programme et dans les textes légaux et réglementaires régissant le fonctionnement de l'établissement ou de la société, et
- des décisions éventuellement déjà prises par le conseil et/ou l'assemblée générale et leur niveau de mise en œuvre.

☞ L'administrateur doit s'assurer que ses dossiers comprennent l'ensemble des documents requis.

Les dossiers doivent être classés au niveau de l'établissement ou de la société sous la surveillance du président du conseil d'administration.

V. Annexes

Annexe 1 – Acte de démission de l'administrateur

Nom et prénom de l'administrateur :

Structure concernée : (Mentionner la raison sociale de la structure)

Téléphone :

Adresse électronique :

A l'attention du Ministre

Objet : Démission volontaire de la fonction d'administrateur

Je soussigné(e), ... (Nom Prénom, domicile, lieu et date de naissance),
démissionne comme administrateur de de l'établissement ou de la société
..... (Raison social et adresse du siège social).

Je tiens à vous préciser les causes de ma démission qui sont

Je vous prie en conséquence d'acter ma démission et de pourvoir à mon
remplacement.

Dans l'attente d'une suite favorable, veuillez agréer l'assurance de ma très
haute considération.

Fait à, le ... / ... / 20...

Nom et prénom

Signature

Nom et prénom de l'administrateur :

Administrateur au sein de : (Mentionner la raison sociale de la structure)

Téléphone :

Adresse électronique :

**A l'attention de Monsieur le Président
du Conseil d'administration**

Objet : Procuration à un administrateur

Monsieur (Madame) le Président

Nous soussigné Monsieur administrateur représentant le dans le conseil d'administration (OU représentant l'Etat au niveau de l'assemblée générale) de, avons l'honneur de vous informer que nous nous trouvons dans l'impossibilité de pouvoir assister à la session prévue le/...../20....., et par conséquent nous donnons entière procuration à M. (Administrateur OU Actionnaire OU Mandataire de l'Actionnaire) pour voter en mes lieu et place au cours de ladite réunion.

Veillez agréer, Monsieur (Madame) le Président, à l'expression de ma respectueuse considération.

Fait à ... (lieu), le ... / ... / 20... (date)

Signature

Visa de l'Administrateur pour acceptation de la procuration

Nom et prénom

Signature

Fiche d'analyse

Référence :

Date :/...../20.....

Structure :	Référence et libellé du point de l'ordre du jour :	Référence :
Date du conseil ou de l'assemblée :		Page :

Code	Contrôle effectué	Positif	Négatif	Observation
1				
2				
3				
4				
...				

Synthèse et conclusion

Résumé des constats :

.....
.....
.....

Risques et Conséquences en cas d'adoption :

.....
.....
.....

Position de l'administrateur et recommandations :

.....
.....
.....
.....

A, le/...../20.....

Signature

Compte rendu de réunion du conseil d'administration

1. Données générales

Date de la réunion : .../.../20...

Heure d'ouverture de la séance : ... h ... mn environs

Heure de fin de la séance : ... h ... mm environs

Nombre de présents : ... Nombre d'absents : ...

Nombre de point inscrit à l'ordre du jour : ...

Date de réception de la convocation : .../.../20...

Dossier de l'ordre du
jour :

Transmis avec la
convocation

Consulté sur
place

2. Fiche synthétique

N° d'ordre	Point de l'ordre du jour	Adopté	Rejeté	Reporté	Position de l'administrateur	Observation
1						
2						
3						
4						
...						

3. Réserves émises par l'administrateur

Réserve 1 : (Libellé du point de l'ordre du jour)

Détail de la réserve :

Justificatif de la réserve :

4. Déclaration de conflit d'intérêt

NEANT (Si pas de déclaration)

Si non

Je vous fais part, par la présente d'une situation de conflit d'intérêt suite à la décision du conseil d'administration ou de l'assemblée de (préciser la structure) en date du (date) et qui est relative à (préciser la décision) et qui concerne M. (nom et prénom de l'administrateur et la structure qu'il représente).

Le conflit d'intérêt en objet consiste en :

- (Expliquez en détail le conflit identifié) ;
-

5. Avis de dissidence

NEANT (Si pas de dissidence)

Si non

Je vous fais part, par la présente pour vous permettre de bien apprécier la situation, de ma position vis-à-vis de la décision du conseil d'administration ou de l'assemblée de (préciser la structure) en date du (date) et qui est relative à (préciser la décision).

J'ai voté contre la résolution en objet pour le(s) motif(s) suivant(s) :

- (Expliquez les faits en les liant à vos motifs de contestation) ;
-

La présente objection sur le point concerné de ma part vise à attirer votre attention pour le besoin d'arbitrage compte tenu que le procès-verbal de la réunion n'en a pas fait mention.

Je me tiens à votre disposition pour de plus amples informations.

Fait à ... (lieu), le ... / ... / 20... (date)

Nom et prénom de l'administrateur

Signature