



---

**Ministère de l’Economie et des Finances**

**- MEF -**

---

**Direction de la Tutelle Financière**

**- DTF -**

**GUIDE DE MISSION DU CONSEIL  
D’ADMINISTRATION**

**GUIDE 3**

**2018**

# SOMMAIRE

|  |    |
|--|----|
| Introduction générale.....   | 2  |
| I. Mandat du conseil d'administration.....   | 5  |
| II. Pouvoirs et missions du conseil d'administration.....  | 6  |
| III. Tenue du conseil d'administration.....  | 8  |
| 1. Type de session du Conseil d'administration.....  | 8  |
| 2. Présidence des sessions du Conseil d'administration.....  | 10 |
| 3. Détermination de l'ordre du jour de la session.....   | 11 |
| 4. Convocation du Conseil d'administration.....  | 12 |
| 5. Ouverture des sessions.....   | 14 |
| 6. Débats et discussions.....  | 15 |
| 7. Matérialisation des réunions et des décisions.....  | 17 |
| IV. Mise en œuvre des décisions du conseil.....  | 19 |
| 1. Transmission pour approbation.....  | 19 |
| 2. Approbation des décisions du conseil.....   | 19 |
| 3. Suivi de la mise en œuvre des décisions.....  | 21 |
| a. Modalité de réunions du comité de gestion.....  | 21 |
| b. Clôture des réunions.....   | 22 |
| V. Autres obligations du conseil d'administration.....   | 23 |
| 1. Obligation de compte rendu à la tutelle.....  | 23 |
| 2. Obligations de production d'un rapport annuel à l'assemblée générale des sociétés à capitaux publics..... | 24 |
| 3. Obligations en cas de défaillance de l'entreprise.....  | 24 |
| VI. Annexes.....   | 26 |
| Annexe 1 – Planning prévisionnel des sessions ordinaires.....  | 26 |
| Annexe 2 – Courrier d'information pour une réunion extraordinaire.....                                       | 27 |
| Annexe 3 – Convocation du conseil.....   | 28 |
| Annexe 4 – Feuille de présence.....  | 30 |
| Annexe 5 – Procès-verbal d'annulation de session.....  | 31 |
| Annexe 6 – Registre interne des réunions (Minute).....   | 33 |
| Annexe 7 – Procès-verbal de réunion.....   | 37 |
| Annexe 8 – Feuille récapitulative de suivi.....  | 40 |
| Annexe 9 – Procès-verbal de réunion du comité.....   | 41 |

## 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



## Introduction générale

Le Conseil d'administration est l'organe délibérant au sein de chaque établissement et société public. Il occupe, à ce titre, une place prépondérante dans leur système de gouvernance.

Le Conseil d'administration constitue le lien clé entre l'Etat et les autres actionnaires éventuels et les dirigeants de l'établissement ou de la société public.

- ◆ Le Conseil d'administration est composé de membres dont le nombre est variable, qui portent le titre "d'Administrateur" et qui sont nommés par le Gouvernement en ce qui concerne les établissements publics et les sociétés nationales et par l'Assemblée générale sur proposition des Actionnaires dans le cas des sociétés d'économie mixte.
- ◆ Le conseil est dirigé par un Président qui est nommé par le décret de désignation du Conseil ou de manière individuelle en ce qui concerne les établissements publics et les sociétés nationales et par l'organe délibérant (Assemblée générale, etc.) dans le cas des sociétés d'économie mixte : il assure un rôle unique et indispensable.
- ◆ Le travail du conseil d'administration doit être l'œuvre de tous les administrateurs et ne doit pas retomber sur le Président.

*Dès la désignation, le président doit, en conformité avec les règles de bon usage et de bonne gouvernance, prendre contact avec la direction de l'établissement ou de la société et prendre connaissance de la structure par l'exploitation des documents disponibles et l'identification :*

- *des obligations prévues notamment dans le décret de création ou les statuts ou 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.*

Pour remplir au mieux la mission du Conseil d'administration, le présent guide permet aux administrateurs, et particulièrement le Président, la maîtrise de l'étendue des pouvoirs du conseil, ses obligations et ses modalités de fonctionnement.

*☞ 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 et Loi 2000-05 du 18 janvier 2000 portant Code de commerce) et les bonnes pratiques.*

Il sert d'outil didactique et de document d'appui pour le Président et pour le Conseil d'administration dans son ensemble.

**Le présent guide s'articule autour des cinq sections suivantes :**

- ☞ **Section I :** Mandat du conseil d'administration ;
- ☞ **Section II :** Pouvoir et mission du conseil d'administration ;
- ☞ **Section III :** Tenue du conseil d'administration ;
- ☞ **Section IV :** Mise en œuvre des décisions du conseil d'administration ;
- ☞ **Section V :** Autres obligations du conseil d'administration.

➡ Le présent Guide est aussi complété par les annexes utiles qui permettront la matérialisation et la justification des opérations réalisées par le conseil d'administration et son comité de gestion.

## I. Mandat du conseil d'administration

Le président et les membres du conseil d'administration des établissements publics et sociétés publiques nationales, qui ont tous la qualité d'administrateur, sont désignés par décret sur proposition du ministre chargé de la tutelle (**Article 2 du décret 90.118 et Article 30 du décret 91.072**). Il en est de même pour les administrateurs représentants l'Etat dans les sociétés d'économie mixte.

*☞ En cas de nomination séparée du président et des membres, le mandat de chaque administrateur court à compter de la date de sa nomination.*

- ◆ Pour les sociétés d'économie mixte, où l'état n'est pas actionnaires majoritaire, le conseil d'administration est nommé par décision de l'assemblée générale ordinaire (**Article 23 du décret 91.072 et Article 423 du code de commerce**).
- ◆ Dans ce dernier cas, le président du conseil d'administration est désigné par les administrateurs eux-mêmes (**Article 408 du code de commerce**).

Le mandat du conseil d'administration est de trois (3) ans, à compter de sa date de désignation, renouvelable sans limitation dans le temps (**Article 2 du décret 90.118 et Article 30 du décret 91.072**).

Dans le cadre des sociétés, le remplacement du président ou d'un administrateur en cours de mandat ne prolonge pas la durée de celui-ci : le nouveau président ou le nouvel administrateur assure la mission pour la durée restante à courir (**Article 30 du décret 91.072**).

Au terme de son mandat, le conseil d'administration sortant ne doit plus tenir de réunion tant que sa reconduction n'a pas eu lieu : les décisions éventuellement prises au terme du mandat échu sont considérées comme nulles et non avenues (Article 2 du décret 90.118).

- ☞ *La reconduction du conseil ne peut être tacite ; elle se fait dans la même forme par décret ou par délibération de l'assemblée générale dans le cas des sociétés d'économie mixte.*
- ☞ *A défaut de renouvellement du mandat du conseil d'administration sortant ou de désignation d'un nouveau conseil, l'établissement ou la société demeure, provisoirement, sans organe délibérant.*

## **II. Pouvoirs et missions du conseil d'administration**

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance dans le respect de la réglementation en vigueur pour orienter, impulser et contrôler les activités de l'établissement ou de la société, sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité des Tutelles technique et financière (*Article 10 de l'ordonnance 90.09*).

Le rôle principal de conseil d'administration au sein de l'établissement ou de la société est :

- de délibérer sur toute question utile à la gestion de l'établissement ou de la société (*Article 5 du décret 90.118 et Article 33 du décret 91.072*) ; et
- d'apprécier le directeur, directeur général et leurs adjoints afin de s'assurer qu'ils remplissent convenablement leurs fonctions et en rendre compte à l'Etat (*Article 11 du décret 90.118*).

Le conseil d'administration est assisté, dans le cadre de sa mission, par un comité de gestion désigné en son sein et à qui il délègue les pouvoirs nécessaires pour le contrôle et le suivi permanent de ses directives (**Article 10 de l'ordonnance 90.09**).

☞ *Il est recommandé, voir quasi-obligatoire, de désigner le comité de gestion dès désignation du conseil d'administration et ce lors de sa première réunion.*

☞ *Dans l'exercice de ses pouvoirs, le conseil d'administration doit agir de bonne foi et avec diligence pour superviser la gestion de l'établissement ou de la société pour qu'elle soit effectuée avec économie, efficacité et efficience.*

Le conseil d'administration a, notamment, attribution pour délibérer sur les questions suivantes :

- l'approbation des comptes de l'exercice passé et du rapport annuel de l'activité ;
- les plans de l'établissement ;
- l'approbation des budgets ;
- l'autorisation des emprunts, avals et garanties ;
- l'autorisation des ventes immobilières ;
- la fixation des conditions de rémunération y compris celles du directeur, du directeur général et de leurs adjoints ;
- l'approbation des tarifs et révisions y afférentes ;
- l'autorisation des prises de participations financières ;
- l'adoption des règlements intérieurs ;
- la détermination de la composition des commissions des marchés et des contrats ; et
- l'approbation des contrats - programmes de la société (**Article 5 du décret 90.118 et Article 33 du décret 91.072**).



Dans le cadre des établissements publics à caractère industriel et commercial et des sociétés publiques, le conseil d'administration nomme le chef comptable ou le directeur financier sur proposition du directeur général (*Article 8 et Article 14 de l'ordonnance 90.09*).

Dans le cadre des sociétés publiques, en plus des attributions ci-dessus, le conseil d'administration :

- approuve le contrat-programme (*Article 33 du décret 91.072*) ;
- entérine la nomination du directeur général et de son adjoint suite à une proposition du ministre chargé du suivi de la société dans le cas des sociétés nationales (*Article 15 de l'ordonnance 90.09*) OU nomme le directeur général sur proposition de son président dans le cas des sociétés d'économis mixte (*Article 35 du décret 91.072*).

*☞ Dans les sociétés d'économie mixte (SEM), le conseil d'administration entérine la nomination du directeur général et de son adjoint.*

### **III. Tenue du conseil d'administration**

Le Conseil d'administration se réunit en session suite à une convocation régulière et ne délibère qu'en respect de la réglementation en vigueur.

Les décisions du conseil sont prises obligatoirement après débat sur chaque point inscrit à l'ordre du jour de manière collégiale en respect de la règle de la majorité.

#### **1. Type de session du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration se réunit en **session ordinaire** et en **session extraordinaire**.

La **session ordinaire** est obligatoire et doit être tenue trois (3) fois par ans pour le besoin des affaires courantes (**Article 6 du décret 90.118 et Article 32 du décret 91.072**).

- ☞ *Il est recommandé que le Conseil se réunisse, durant son mandat, en session ordinaire une fois tous les quatre (4) mois civils, respectivement, entre les mois de janvier et avril, les mois de mai et août et les mois de septembre et décembre.*
- ☞ *Il est aussi recommandé que le conseil planifie ses sessions ordinaires et établisse en conséquence le calendrier de l'année à venir lors de la dernière réunion de l'année en cours afin de permettre aux administrateurs de prendre les dispositions nécessaires pour assister aux réunions.*

Le président arrête, lors de la dernière réunion ordinaire de chaque année, un planning prévisionnel des sessions ordinaires en concertation avec les administrateurs et la direction de l'établissement ou de la société – **Modèle disponible en Annexe 1.**

- ☞ *Le président doit veiller à ce que les sessions ordinaires se déroulent en conformité avec le planning convenu.*

La **session extraordinaire** est exceptionnelle et peut être tenue sans limitation en autant de fois que le justifie la gestion et l'administration de l'établissement ou de la société (**Article 6 du décret 90.118 et Article 32 du décret 91.072**).

- ☞ *La réunion est extraordinaire, si elle est à tenir en plus des réunions ordinaires planifiées dans le cadre du planning convenu par les administrateurs : c'est-à-dire, si elle est à tenir après une réunion ordinaire au cours de l'une des trois périodes prévues pour celle-ci.*

Le ministre chargé de la tutelle technique doit être informé au préalable pour le besoin de tenue de la session extraordinaire, notamment, pour les établissements et les sociétés nationales (**Article 6 du décret 90.118**).

Pour le besoin de tenue de chaque session extraordinaire, le président du conseil d'administration prépare et transmet à la tutelle technique pour information un courrier avant de procéder à la convocation – **Modèle disponible en Annexe 2**.

- ➡ La durée de chaque session n'est pas limitée et le conseil doit, en conséquence, accorder le temps requis pour la délibération de chaque point inscrit à l'ordre du jour (*Aucune limitation n'est prévue dans les textes, à savoir, l'ordonnance 90.09, le décret 90.118, décret 91.072 et code de commerce*).

## **2. Présidence des sessions du Conseil d'administration**

Les réunions ordinaires et extraordinaires du conseil d'administration sont présidées d'office par son président qui est désigné pour cet effet et qui ne peut donner procuration ou désigner un intérimaire pour le suppléer en cas d'empêchement ou d'absence (**Article 455 du code de commerce et aucune disposition contraire n'est prévue, dans les autres textes, à savoir, l'ordonnance 90.09, le décret 90.118, décret 91.072**).

☞ *En cas d'absence ou d'empêchement du président et du vice-président éventuel, le conseil ne peut être convoqué : une parfaite coordination doit être faite entre lui, les administrateurs et la direction pour éviter cette situation qui peut porter préjudice à l'établissement ou la société ou au conseil d'administration lui même.*

◆ Dans le cadre des établissements publics à caractère industriel et commercial et des sociétés à capitaux publics, le conseil d'administration **peut** déléguer dans les fonctions du président un administrateur pour :

- une durée limitée et renouvelable, en cas d'empêchement temporaire du président ; ou
- une durée continue jusqu'à désignation du nouveau président, en cas de décès du président (**Article 449 du code de commerce**).

☞ *Dans ce cas de figure, la convocation est faite par l'administrateur ayant pris l'initiative et qui doit informer le ministre de tutelle technique.*

◆ Une mention doit être faite dans le procès-verbal de la réunion en objet.

### 3. Détermination de l'ordre du jour de la session

Le président établit l'ordre du jour de chaque réunion avant la date prévue pour sa convocation en collaboration avec la direction qui doit préparer les supports nécessaires au bon déroulement de la session et au travail du conseil, à savoir :

- le rapport d'activité sur la période écoulée,
- les balances pour la même période ainsi qu'un tableau des ressources, et

- tout autre document prescrit par le conseil d'administration, notamment, le plan d'action à moyen terme et les plans d'activité annuels à présenter en même temps que le budget (**Article 10 du décret 90.118**).

*☞ L'ordre du jour nécessite une réflexion approfondie car il doit couvrir l'ensemble des affaires du conseil de manière efficace, notamment, pour le respect des délais légaux et réglementaire (Budget, Etat financier, etc.).*

L'ordre du jour de la première et de la dernière session ordinaire de chaque année doit, notamment, comprendre :

- l'adoption du projet de budget de l'exercice N+1 lors de la dernière session prévue ; et
- l'adoption des états financiers ou compte de gestion de l'exercice N-1 lors de la première session prévue.

#### **4. Convocation du Conseil d'administration**

La convocation du conseil d'administration est faite à l'initiative de son président suite à :

- une coordination avec la direction de l'établissement ou de la société (**Article 24 de l'ordonnance 90.09, Article 28 du décret 91.072 et Article 455 du code de commerce**) ; ou
- une saisine des commissaires aux comptes uniquement pour les sessions extraordinaires (**Article 24 de l'ordonnance 90.09 et Article 28 du décret 91.072**).

La convocation doit être écrite et indiquer l'ordre du jour, la date et l'heure prévus pour la réunion et le lieu de consultation des dossiers de travail à défaut d'être en annexes (**Article 455 du code de commerce**).

- ◆ Dans le cadre des sociétés d'économie mixte, en cas de défaillance du président, le conseil peut être convoqué par les administrateurs représentant au moins le tiers de son effectif s'il ne s'est pas réuni depuis trois mois (**Article 455 du code de commerce**).

La convocation doit être transmise à chaque administrateur huit (8) jours au moins avant la tenue de la session (**Article 6 du décret 90.118**).

Elle peut être faite par tout moyen traçable et contrôlable sauf disposition contraire des statuts pour les sociétés : courrier ou convocation écrite, courrier électronique, etc. (**Article 455 du code de commerce et aucune disposition contraire n'est prévue, dans les autres textes, à savoir, l'ordonnance 90.09, le décret 90.118, décret 91.072**).

- ☞ *Pour le besoin de transmission des convocations, chaque administrateur doit indiquer son adresse. Une décharge doit être faite afin de s'assurer que la convocation a bien été remise à l'administrateur en cas de courrier écrit.*
- ☞ *Chaque administrateur peut désigner un point focal autorisé à recevoir ses convocations et la documentation y afférente.*

Les convocations sont préparées sous la supervision du président du conseil d'administration avec l'appui du secrétaire du conseil et doivent être signés par lui avant transmission aux administrateurs – **Modèle disponible en Annexe 3.**

Le commissaire aux comptes doit être convoqué pour présenter son rapport devant le conseil d'administration s'il est adressé à celui-ci (*Article 27 de l'ordonnance 90.09*).

## 5. Ouverture des sessions

Le conseil d'administration ne peut délibérer valablement que si la moitié de ses membres assistent physiquement à la réunion (*Article 8 du décret 90.118 et Article 32 du décret 91.072*).

Le président fait circuler une feuille de présence pour le besoin de contrôle du quorum avant l'ouverture de la session – **Modèle disponible en Annexe 4.**

Le président collecte ensuite les procurations données par les administrateurs qui n'ont pu assister à la réunion auprès de leur délégué.

- ☞ *Le quorum est à respecter pour le besoin de l'ouverture de la session, mais doit aussi être vérifié avant le **vote** de chaque délibération.*
- ☞ *Toute délibération prise en l'absence de quorum est nulle et non avenue.*

En pratique, selon les règles de bon usage et de bonne gouvernance, le président :

- vérifie, à l'ouverture de la session, que le quorum est bien respecté et déclare la session ouverte,
- rappelle l'ordre du jour, annonce les questions urgentes à rajouter à l'ordre du jour et demande aux administrateurs les sujets d'actualité ou les questions à la direction à inscrire sous la rubrique "Questions diverses", et
- valide l'ordre de priorité des questions inscrites à l'ordre du jour final.

◆ Les questions diverses ne doivent présenter qu'une importance minimale (**Article 493 du code de commerce**).

*☞ Lorsque l'importance d'une question le justifie, les administrateurs, dans les conditions de majorité requises, peuvent décider de son inscription à l'ordre du jour de la prochaine session du Conseil d'administration.*

Dans le cas où le quorum n'a pas été respecté, le président constate le fait et annonce la clôture de la session sans prise de décision compte tenu qu'en l'absence du quorum aucune délibération ne peut être prise (**Article 8 du décret 90.118 et Article 32 du décret 91.072**).

Le président veille, en cas d'absence de quorum, à ce qu'un procès-verbal soit établi et qui doit faire mention des administrateurs absents et le transmet à la tutelle pour information – **Modèle disponible en Annexe 5**.

*☞ Les questions inscrites à l'ordre du jour sont à prévoir dans le cadre de la prochaine session ordinaire.*

*Une session extraordinaire peut aussi être convoquée après information de la tutelle technique si l'importance des affaires le justifie.*

## **6. Débats et discussions**

Les réunions du conseil d'administration permettent aux administrateurs de s'acquitter de leurs responsabilités collectives compte tenu que leur travail se fait en session de façon verbale en discutant, proposant, adoptant et donnant des recommandations.



Le président dirige les réunions et veille à ce que l'ordre du jour soit étroitement suivi, que chaque administrateur ait l'occasion de participer aux débats et discussions et que la prise de décision soit faite de manière légale.

En pratique, selon les règles de bon usage et de bonne gouvernance, le président, après confirmation du quorum et l'ouverture de la session, dirige les débats et les discussions pour le besoin de prise de décision comme suit :

- présentation des observations et recommandations éventuelles des Tutelles technique et financière sur le procès-verbal de la session antérieure,
- rappelle du point de l'ordre du jour soumis à délibération en respect de l'ordre de priorité tel que reflété dans la convocation,
- donne la parole à chaque administrateur : en cas de demande d'éclaircissement par l'un des administrateurs, la parole est remise au directeur ou son représentant,
- soumet le point débattu à la décision du conseil, au terme du débat, comme suit :
  - met au vote le point de l'ordre du jour en demandant que chaque administrateur lève sa main s'il est pour et décompte les voix pour,
  - demande ensuite que les administrateurs contre lèvent leur main et décompte leurs voix, et
  - juge avec l'appui du secrétaire de séance le résultat du vote en spécifiant le nombre de pour, le nombre de contre et les abstentions et proclame le résultat ;
- refait le même processus pour chaque point de l'ordre du jour jusqu'à son épuisement ; et
- passe aux discussions des questions diverses.

*☞ Le président assure la police de la réunion et a la responsabilité de la bonne tenue des débats et doit veiller à l'implication de tous les administrateurs lors des débats.*

Le président doit veiller :

- au strict respect de l'ordre des points à traiter conformément à l'ordre arrêté en début de session ; et
- à ce qu'aucun point non inscrit initialement à l'ordre du jour ne soit délibéré.

Le président prononce la suspension et la reprise de la réunion en cours de session et sa clôture après épuisement de l'ordre du jour.

Les débats du conseil d'administration sont à transcrire sur un registre des débats internes (Minute du conseil) qui fait mention des débats, des décisions prises et rejetées et du résultat du vote et qui est rédigé par un secrétaire de séance et qui doit être signé par le président et tous les membres du conseil d'administration présents (**Article 312 du code de commerce**) – **Modèle disponible en Annexe 6.**

## 7. Matérialisation des réunions et des décisions

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité simple des membres présents et en cas de partage des voix, celle du président est prépondérante (**Article 8 du décret 90.118 et Article 433 du code de commerce**).

*☞ Le président du conseil d'administration doit faire son possible pour que toutes les décisions soient prises par consensus.*

*Les efforts du Président pour rapprocher les positions des administrateurs ne doivent pas retarder le passage au vote, notamment, si l'un d'entre eux le demande.*

Les réunions du conseil d'administration sont sanctionnées par un procès-verbal qui fait mention des décisions prises pour chaque point de l'ordre du jour et qui est rédigé par un secrétaire de séance et qui doit être signé par le président et deux membres au moins du conseil d'administration (**Article 8 du décret 90.118 et Article 432 du décret 91.072**) – **Modèle disponible en Annexe 7.**

Le procès-verbal doit aussi faire mention :

- des commentaires éventuels des Tutelles technique et financière sur le procès-verbal de la réunion antérieure ; et
- de l'état de mise en œuvre des recommandations formulées antérieurement par le conseil d'administration.

La direction de l'établissement assure le secrétariat de séance et prépare ledit procès-verbal (**Article 8 du décret 90.118**).

Pour les sociétés publiques, le conseil nomme un secrétaire de séance qui est chargé de tenir les registres du conseil d'administration, de rédiger les procès-verbaux de sessions et de préparer et transmettre l'ordre du jour aux administrateurs (**Article 431 du décret 91.072**).

Le procès-verbal d'une session du conseil d'administration est inscrit sur un registre spécial ouvert à cet effet, numéroté et paraphé par le président du conseil d'administration (**Article 8 du décret 90.118 et Article 432 du décret 91.072**).

*☞ Le registre est tenu soit par écriture manuscrite soit par dactylographie sur des feuilles qui sont ensuite scellées sur les pages du registre. Il est conservé au siège social de l'établissement ou de la société.*

## IV. Mise en œuvre des décisions du conseil

Les décisions du conseil d'administration sont mises en œuvre par la direction de l'établissement ou de la société avec, en cas de besoin, l'appui du président du conseil.

Le conseil d'administration supervise la mise en œuvre de ses décisions par la direction de manière périodique et continue à travers le comité de gestion.

La mise en œuvre des décisions requiert au préalable leur approbation par la tutelle technique et financière selon leurs compétences respectives ; elles doivent faire l'objet d'un dépôt légal au niveau de la tutelle concernée.

### 1. Transmission pour approbation

Le procès-verbal de chaque session est transmis dans les huit (8) jours qui suivent à la tutelle pour approbation (*Article 8 du décret 90.118*).

*☞ Le Président doit veiller à ce que le procès-verbal soit transmis à la tutelle dans le délai de huit (8) jours et qu'il est bien inscrit sur le registre spécial numéroté et paraphé.*

### 2. Approbation des décisions du conseil

Les décisions du conseil d'administration des établissements publics sont soumises à l'approbation du ministre de tutelle technique hormis celles qui sont à incidence financière qui doivent être soumises à l'approbation du ministre chargé des finances (*Article 20 de l'ordonnance 90.09*).

Le ministre chargé de la tutelle dispose :

- des pouvoirs d'autorisation (approbation), de suspension, d'annulation ou de substitution ; et
- d'un pouvoir de substitution après une mise en demeure restée infructueuse pendant quinze (15) jours en ce qui concerne l'inscription au budget ou compte prévisionnel des dettes exigibles et charges obligatoires (**Article 20 de l'ordonnance 90.09**).

➡ Les délibérations soumises à l'approbation du ministre de tutelle technique deviennent exécutoires à l'expiration d'un délai de quinze (15) jours à compter du jour de dépôt du procès-verbal si le ministre de tutelle n'a pas notifié une opposition motivée avant l'expiration de ce délai (**Article 9 du décret 90.118**).

➡ Les délibérations à incidence financière ne deviennent exécutoires qu'après avis de non-objection expressément écrit du ministre chargé des finances : le délai de quinze (15) n'est pas décompté pour ce type de délibération (**Article 9 nouveau du décret 90.118**).

En cas d'opposition ou de suspension d'une ou plusieurs délibérations, celles-ci sont soumises de nouveau au conseil d'administration lors de sa prochaine session ordinaire (**Article 9 du décret 90.118**).

☞ *En cas d'urgence, le conseil peut se réunir en session extraordinaire.*

Le Conseil peut :

- prendre acte du rejet ou de la suspension ; ou
- lever les réserves éventuellement formulées ; ou
- maintenir sa décision.

Dans le cas de maintien de la précédente délibération, le ministre chargé de la tutelle prend les dispositions nécessaires en vue d'aboutir à une solution appropriée (**Article 9 du décret 90.118**).

☞ *La délibération ne sera exécutoire qu'après décision du ministre de tutelle notifié par acte écrit*

### **3. Suivi de la mise en œuvre des décisions**

Le conseil d'administration assure le suivi de l'application de ses décisions par la direction à travers son comité de gestion qui est chargé d'assurer le contrôle et le suivi permanent de l'exécution des délibérations et directives du conseil (**Article 10 de l'ordonnance 90.09, Article 10 du décret 90.118 et Article 34 du décret 91.072**).

☞ *Le président du conseil d'administration doit veiller à ce que le comité de gestion se réunisse périodiquement pour suivre la mise en œuvre des décisions et directives du conseil.*

Le comité de gestion, désigné par délibération du conseil, est composé de quatre membres dont obligatoirement le président du conseil d'administration qui assure sa présidence (**Article 10 du décret 90.118 et Article 34 du décret 91.072**).

Le comité de gestion doit se réunir au moins une fois tous les deux mois et en autant de fois que nécessaire (**Article 10 du décret 90.118 et Article 34 du décret 91.072**).

➡ Le fonctionnement du comité de gestion suit la même procédure que celle prévue pour le conseil d'administration en matière de convocation, de réunion et de matérialisation des réunions par des procès-verbaux en conformité avec les règles de bon usage et de bonne administration.

#### **a. Modalité de réunions du comité de gestion**

Le président du comité planifie en concertation avec les membres la date prévue pour chaque réunion à tenir pour le besoin de suivi des délibérations et directives du conseil.

A la veille de la réunion, le président convoque par tout moyen disponible les membres du comité de gestion (Transmission de convocation écrite ou électronique, Appel téléphonique, etc.).

- ➡ Le comité de gestion peut aussi se réunir pour préparer les travaux du conseil d'administration suite à la convocation de celui-ci en session **ou** suite à une instruction du conseil d'administration en cours de session.

A l'ouverture de la séance, le président vérifie qu'au moins deux membres sont présents et annonce l'ouverture de la réunion. A défaut, il prend contact avec les membres absents pour voir leur disponibilité.

Dès l'ouverture de la séance, le président désigne un secrétaire du comité parmi les membres.

- ☞ *Le secrétariat peut être assuré de manière tournante à défaut de désignation d'un secrétaire permanent.*

Le président rappelle le projet d'ordre du jour et l'actualise suite aux recommandations des autres membres : il doit présenter l'ordre du jour définitif avant le démarrage des travaux.

Le président supervise ensuite et organise les débats et investigations à huis clos : en cas de besoin, des réunions peuvent être tenues avec l'équipe de direction pour plus d'explication.

Pour chaque point traité, le secrétaire du comité prépare une **feuille récapitulative de suivi** de la décision ou de la directive du conseil – **Modèle disponible en Annexe 8.**

## **b. Clôture des réunions**

Le président annonce, au terme du dernier point de l'ordre du jour, la fin des travaux de la session du comité et planifie, en concertation avec les autres membres, la date prévisionnelle de la prochaine réunion.

Le président finalise, ensuite, séance tenante avec le secrétaire du comité le procès-verbal de la réunion – **Modèle disponible en Annexe 9.**

Le procès-verbal doit être lu par le secrétaire du comité avant clôture de la réunion et les aménagements demandés par les membres doivent y être mentionnés.

Le secrétaire de séances supervise la signature du procès-verbal de la réunion par tous les membres présents et procède à scellage sur un registre spécial numéroté et paraphé par le président du conseil d'administration.

Le Président veille, ensuite, à ce que le procès-verbal de la réunion du comité de gestion soit présenté lors de la prochaine session du conseil d'administration par le secrétaire de séance qui procède à sa lecture.

## **V. Autres obligations du conseil d'administration**

Les autres obligations du conseil d'administration concernent :

- le compte rendu à la tutelle technique ;
- le rapport de gestion à produire à l'assemblée générale pour les sociétés ; et
- l'alerte en cas de défaillance.

### **1. Obligation de compte rendu à la tutelle**

Le conseil d'administration doit produire et transmettre semestriellement au ministre chargé de la tutelle un rapport circonstancié et confidentiel sur l'appréciation de la gestion du directeur ou directeur général et de son adjoint (*Article 11 du décret 90.118*).



☞ *Le rapport est établis par le président avec l'appui du comité de gestion et porte sur l'assiduité, la discipline, la conduite des hommes, la réalisation des objectifs assignés à l'établissement ou à la société et les résultats attendus.*

Le rapport doit être adopté par le conseil en session ordinaire ou à défaut en session extraordinaire et transmis au ministre chargé de la tutelle, au plus tard le 30 juin et le 31 décembre de chaque année (**Article 11 du décret 90.118**).

## **2. Obligations de production d'un rapport annuel à l'assemblée générale des sociétés à capitaux publics**

Le conseil d'administration des sociétés à capitaux publics produit annuellement un rapport d'activité (Rapport annuel de gestion) à soumettre à l'assemblée générale (**Article 23 du décret 91.072**).

☞ *Le rapport doit être préparé sous la supervision du président en comité de gestion et être soumis à l'appréciation du conseil d'administration lors d'une session initialement prévue en Questions diverses ou à défaut, le rapport fait l'objet d'une discussion et d'un échange par tout autre moyen pour validation.*

Le rapport est soumis à l'assemblée générale par le président du conseil d'administration pour qu'elle donne quitus au conseil d'administration pour sa gestion (**Article 17 de l'ordonnance 90.09**).

## **3. Obligations en cas de défaillance de l'entreprise**

Les obligations du conseil d'administration en cas de défaillance des établissements publics ne sont pas explicitées de manière exhaustive.

Pour les sociétés publiques, une procédure d'alerte est prévue en cas de perte de trois quart du capital (3/4). Dans ce cas, le conseil d'administration est tenu de provoquer la réunion de l'assemblée générale en session extraordinaire pour statuer sur :

- une augmentation du capital de la société, notamment, par incorporation des réserves ; ou
- une dissolution pure et simple de la société (**Article 42 du décret 91.072 et article 571 du code de commerce**).

*☞ La convocation de l'Assemblée doit être faite le plutôt possible au terme du constat effectué lors de la session du conseil d'administration statuant sur les états financiers.*

Le conseil d'administration doit en conséquence, dans la limite de ses pouvoirs, arrêter des mesures de redressement immédiates et interpellé le directeur général pour leur mise en œuvre (**Article 33 du décret 91.072**).

- ➡ Le ministre de tutelle technique et le ministre chargé des finances doivent être informés de la situation et des mesures de redressement retenues immédiatement.

*☞ La procédure d'alerte prévue pour les sociétés publiques peut être appliquée systématiquement aux établissements publics à caractère industriel et commercial afin de garantir la continuité de leur exploitation compte tenu qu'elle est prévue par le code de commerce.*

## VI. Annexes

### Annexe 1 – Planning prévisionnel des sessions ordinaires

Conseil d'administration de .....

Exercice : 20.....

#### Planning prévisionnel des sessions ordinaires

| Référence | Date prévisionnelle | Date ordre du jour  | Date de convocation |
|-----------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Réunion 1 | ...../...../20..... | ...../...../20..... | ...../...../20..... |
| Réunion 2 | ...../...../20..... | ...../...../20..... | ...../...../20..... |
| Réunion 3 | ...../...../20..... | ...../...../20..... | ...../...../20..... |

Visa des administrateurs

- Nom et prénom de chaque administrateur
- .....

Signature du président

## Annexe 2 – Courrier d’information pour une réunion extraordinaire

Conseil d’administration de .....

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

Le Président du conseil

A

Monsieur le Ministre de .....

Objet : Session extraordinaire du conseil d’administrateur

Monsieur le Ministre de tutelle,

Nous tenons à vous informer, conformément aux dispositions de l’article 6 du décret 90-118 du 19 août 1990 fixant la composition, l’organisation et le fonctionnement des organes Délibérants des établissements publics, de l’intention de tenue d’une session extraordinaire du conseil d’administration le ...../...../20.....

*L’ordre du jour de la réunion comporte les points suivants :*

- *Point 1* : .....
- *Point 2* : .....
- *Point ...* : ..... ; *et*
- *Point ...* : .....

*L’ordre du jour de la réunion comporte le seul point relatif à .....*

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

Nom et prénom

Signature

|  |  |                |
|--|--|----------------|
| 2018   | <b>Direction de la Tutelle Financière</b><br>- DTF - | Page 27 sur 42 |
| Toute reproduction, même partielle, de ce document est formellement interdite. |  |                |

### Annexe 3 – Convocation du conseil

République Islamique de Mauritanie

Honneur – Fraternité - Justice

Conseil d'administration de .....

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

**Le Président du conseil  
d'administration**

A

**Monsieur  
Administrateur représentant .....**

**Objet :** Convocation du Conseil d'administration

Mon cher collègue,

Conformément aux dispositions du décret 90-118 du 19 août 1990 fixant la composition, l'organisation et le fonctionnement des organes délibérants des établissements publics (du décret n° 91-072 du 20 avril 1991 portant approbation du statut - type des sociétés à capitaux publics), j'ai l'honneur de vous inviter à assister à la session ordinaire (**ou** extraordinaire) du Conseil d'administration qui se tiendra le ..... dans la salle de réunion de ..... à ..... heures précises.

L'ordre du jour de la session est le suivant :

- Point 1 : .....
- Point 2 : .....
- Point ... : .....
- Point ... : Questions diverses

Vous trouverez ci-joint les rapports de présentation de chaque point de l'ordre du jour (**ou bien** : les rapports de présentation de chaque affaire sont consultables auprès du .....

La présence de tous est indispensable. Vous voudrez bien me retourner le coupon de l'accusé de réception, figurant au bas de la page, dûment rempli et signé.

**Le Président**

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| 2018   | <b>Direction de la Tutelle Financière<br/>- DTF -</b> | Page <b>28</b> sur <b>42</b> |
| Toute reproduction, même partielle, de ce document est formellement interdite. |   |                              |

✂ ..... (Découper en suivant le trait et à conserver par le coursier) .....

**Accusé de Réception**

Nous soussigné .....,  
Administrateur représentant .....  
au sein du conseil d'administrateur de  
....., attestons avoir reçu ce jour  
...../...../20..... à ..... heures ..... minutes, la convocation à  
la session du Conseil d'administration n°...../20..... qui devra se tenir le  
...../...../20..... à ..... heures précises à ..... (Raison sociale).

Je tiens à vous préciser que :

Je participerai à la réunion sauf en cas de  Je serai malheureusement   
force majeur indisponible

**Signature**

## Feuille de présence

Session du conseil d'administration numéro ...../20..... en date du  
...../...../20.....

| Nom et prénom | Structure représentée | Adresse électronique | Téléphone | Signature |
|---------------|-----------------------|----------------------|-----------|-----------|
| .....         | .....                 |                      |           |           |
| .....         | .....                 |                      |           |           |
| .....         | .....                 |                      |           |           |
| .....         | .....                 |                      |           |           |
| .....         | .....                 |                      |           |           |
| .....         | .....                 |                      |           |           |

Nombre de présents : .....

Nombre d'absents : .....

Visa du Secrétaire de séance

Signature du Président

**Annexe 5 – Procès-verbal d'annulation de session**

République Islamique de Mauritanie

Honneur – Fraternité - Justice

**Conseil d'administration de .....**

**Procès-verbal de session du Conseil d'administration**

**Session N°...../20..... du ...../...../20.....**

Membres en exercice :

Quorum :

Membres présents :

Membres absents :

Le Conseil d'administration, régulièrement convoqué conformément aux dispositions du décret 90-118 du 19 août 1990 fixant la composition, l'organisation et le fonctionnement des organes délibérants des établissements publics (du décret n° 91-072 du 20 avril 1991 portant approbation du statut - type des sociétés à capitaux publics), s'est réuni en session ordinaire (**ou** extraordinaire) le ...../...../20..... (ou du ...../...../20..... au ...../...../20.....).

**Etaient présents :**

M. ....,Président

MM. ....,  
Administrateur représentant .....

MM. ....,  
Administrateur représentant .....

MM. .... / ....., (fonction)  
Secrétaire de séance .....

**Etaient absents :**

MM. ....,  
Administrateur représentant .....

MM. ....,  
Administrateur représentant .....



**L'Ordre du jour du conseil comprend :**

**Point 1 :** .....

**Point 2 :** .....

**Point 3 :** .....

Monsieur le Président a ouvert la séance à ..... heures ..... minutes et a constaté après établissement de la feuille de présence que le quorum n'a pas été respecté et a déclaré la session close sans décision.

La séance a été levée à ..... heures.

A ....., le .....

**Signature des administrateurs présents**

- Administrateur 1 : Nom et prénom et structure
- Administrateur 2 : Nom et prénom et structure
- Etc.

**Signature du président**

**Annexe 6 – Registre interne des réunions (Minute)**

République Islamique de Mauritanie

Honneur – Fraternité - Justice

**Conseil d'administration de .....**

**Résumé des débats du Conseil d'administration**

**Session N°...../20..... du ...../...../20.....**

Membres en exercice :

Quorum :

Membres présents :

Membres absents :

Le Conseil d'administration, régulièrement convoqué conformément aux dispositions du décret 90-118 du 19 août 1990 fixant la composition, l'organisation et le fonctionnement des organes délibérants des établissements publics (du décret n° 91-072 du 20 avril 1991 portant approbation du statut - type des sociétés à capitaux publics), s'est réuni en session ordinaire (**ou** extraordinaire) le ...../...../20..... (ou du ...../...../20..... au ...../...../20.....).

**Etaient présents :**

M. ....,Président

MM. ....,  
Administrateurs représentant .....

MM. ....,  
Administrateurs représentant .....

MM. ....,  
Administrateurs représentant .....

MM. .... / ....., (fonction)  
Secrétaire de séance .....

**Etaient absents :**

MM. ....,  
Administrateurs représentant .....

MM. ....,  
Administrateurs représentant .....

## L'Ordre du jour du conseil comprend :

**Point 1 :** .....

**Rapporteur :** Monsieur .....

**Point 2 :** .....

**Rapporteur :** Monsieur .....

**Point 3 :** .....

**Rapporteur :** Monsieur .....

Monsieur le Président a ouvert la séance à ..... heures ..... minutes après avoir vérifié le quorum.

## DEBATS ET DECISIONS

**Point 1 :** .....

1.1. Monsieur le président a rappelé le point et a remis la parole au rapporteur qui a présenté le point et expose les différents éléments constitutifs :

..... (Présenté un résumé de l'intervention)

1.2. Monsieur le président a ensuite dirigé le débat et dans ce cadre :

Monsieur ..... administrateur a pris la parole et a fait mention de

.....

1.3. Le Président a soumis au terme du débat la question au vote et le Conseil d'administration.

Le conseil à l'unanimité, approuve (ou rejette) le .....

**Ou**

Le conseil approuve(ou rejette) le ..... le .....  
avec ..... Voix pour, ..... voix contre et ..... abstention.

**Point 2 :** .....

2.1. Monsieur le président a rappelé le point et a remis la parole au rapporteur qui a présenté le point et expose les différents éléments constitutifs :  
..... (Présenté un résumé de l'intervention)

2.2. Monsieur le président a ensuite dirigé le débat et dans ce cadre :  
Monsieur ..... administrateur a pris la parole et a fait mention de  
.....

2.3. Le Président a soumis au terme du débat la question au vote et le Conseil d'administration.

Le conseil à l'unanimité, approuve (ou rejette) le .....

**Ou**

Le conseil approuve (ou rejette) le .....  
avec ..... Voix pour, ..... voix contre et ..... abstention.

**Etc.**

### **DELIBERATIONS ADOPTEES**

Le conseil a adopté les délibérations dont la teneur suit :

- Délibération 1 : .....
- Délibération 2 : .....
- Délibération 3 : .....

La tutelle technique a formulé les observations suivantes : ..... (OU Néant).

La tutelle financière a formulé les observations suivantes : ..... (OU Néant).

L'état de mise en œuvre des recommandations formulées par le conseil se présente ainsi :

| <b>Date de la recommandation</b> | <b>Résumé de la recommandation</b> | <b>Constat du comité de gestion</b> | <b>Commentaire du conseil</b> |
|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
|                                  |                                    |                                     |                               |
|                                  |                                    |                                     |                               |
|                                  |                                    |                                     |                               |
|                                  |                                    |                                     |                               |

L'ordre du jour étant épuisé, la séance a été levée à ..... heures.

**Ou**

L'ordre du jour étant épuisé, la séance a été levée le ...../...../20..... à ..... heures.

A ....., le .....

**Signature des administrateurs**

- Administrateur 1 : Nom et prénom et structure
  
- Administrateur 2 : Nom et prénom et structure

**Signature du président**

République Islamique de Mauritanie

Honneur – Fraternité - Justice

**Conseil d’administration de .....**

**Procès-verbal de session du Conseil d’administration**

**Session N°...../20..... du ...../...../20.....**

Membres en exercice :

Quorum :

Membres présents :

Membres absents :

Le Conseil d’administration, régulièrement convoqué conformément aux dispositions du décret 90-118 du 19 août 1990 fixant la composition, l’organisation et le fonctionnement des organes délibérants des établissements publics (**ou** du décret n° 91-072 du 20 avril 1991 portant approbation du statut - type des sociétés à capitaux publics), s’est réuni en session ordinaire (**ou** extraordinaire) le ...../...../20..... (ou du ...../...../20..... au ...../...../20.....) afin d’examiner l’Ordre du jour suivant :

**Point 1 :** .....

**Point 2 :** .....

**Point 3 :** .....

**Etaient présents :**

M. ....,Président

MM. ....,  
Administrateur représentant .....

MM. ....,  
Administrateur représentant .....

MM. ....,  
Administrateur représentant .....

MM. .... / ....., (fonction)

Secrétaire de séance .....

**Etaient absents :**

MM. ....  
Administrateur représentant .....

MM. ....  
Administrateur représentant .....

**Ont donné procuration :**

MM. ....  
Administrateur représentant ..... à MM.  
.....  
Administrateur représentant .....

**Etaient également présents :**

MM. .... / ....., (fonction)

Monsieur le Président a ouvert la séance à ..... heures ..... minutes après avoir vérifié le quorum qui a atteint ...%.

L'ordre du jour a été arrêté sans amendements OU L'ordre du jour a été arrêté avec amendement comme suit :

**Point 1 :** .....

**Point 2 :** .....

**Point 3 :** .....

**Point n : Questions diverses :**

- **Sous-point n.1 :** .....

- **Sous-point n.2 :** .....

Il a été ensuite procédé à l'examen de ces points dans l'ordre arrêté.

**Point 1 :** .....

1. Exposé sommaire

.....

2. Résolution adoptée :

.....

**Point 2 : .....**

1. Exposé sommaire

.....

2. Résolution adoptée :

.....

**Point n : Questions diverses**

L'ordre du jour étant épuisé, la séance a été levée à ..... heures.

**Ou**

L'ordre du jour étant épuisé, la séance a été levée le ...../...../20..... à .....  
Heures (Si plus d'une journée).

De tout ce qui précède, il a été établi le présent procès-verbal pour servir et valoir ce que de droit.

A ....., le .....

**Signature des administrateurs**

- Administrateur 1 : Nom et prénom et structure
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Administrateur 2 : Nom et prénom et structure

**Signature du président**

Signature du secrétaire de séance : Nom et prénom et structure



---

**Feuille récapitulative de Suivi**

---

Référence :

|  |
|--|
|  |
|--|

Structure : .....

Exercice : .....

---

Etabli par : ..... Secrétaire du comité

Date : .....

---

**Décision ou directives :**

|                                  |
|----------------------------------|
| .....<br>.....<br>.....<br>..... |
|----------------------------------|

**Travaux accomplis :**

|                                  |
|----------------------------------|
| .....<br>.....<br>.....<br>..... |
|----------------------------------|

**Conclusions faites :**

|                                  |
|----------------------------------|
| .....<br>.....<br>.....<br>..... |
|----------------------------------|

**Recommandations :**

|                                  |
|----------------------------------|
| .....<br>.....<br>.....<br>..... |
|----------------------------------|

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

**Signature des membres**

## Annexe 9 – Procès-verbal de réunion du comité

République Islamique de Mauritanie

Honneur – Fraternité - Justice

Conseil d'administration de .....

Procès-verbal du comité de gestion N°...../20..... du ...../...../20.....

Le Comité de gestion, s'est réuni en de manière ordinaire (ou extraordinaire) le ...../...../20..... (ou du ...../...../20..... au ...../...../20.....).

### Etaient présents :

M. ....,  
Président

MM. ....,  
Administrateurs représentant .....

MM. ....,  
Administrateurs représentant ..... et Secrétaire de  
séance

### Etaient absents :

MM. ....,  
Administrateurs représentant .....

MM. ....,  
Administrateurs représentant .....

### L'Ordre du jour du comité comprend :

Point 1 : .....

Point 2 : .....

Point 3 : .....

### Constats formulés par le comité

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| 2018   | Direction de la Tutelle Financière<br>- DTF - | Page 41 sur 42 |
| Toute reproduction, même partielle, de ce document est formellement interdite. |   |                |

| Numéro | Libellé de la directive ou décision | Etat des lieux |         |               | Observation | Recommandation |
|--------|-------------------------------------|----------------|---------|---------------|-------------|----------------|
|        |                                     | Mise en œuvre  | Encours | Aucune action |             |                |
|        |                                     |                |         |               |             |                |
|        |                                     |                |         |               |             |                |
|        |                                     |                |         |               |             |                |
|        |                                     |                |         |               |             |                |

L'ordre du jour étant épuisé, la séance a été levée le ...../...../20..... à ..... heures.

A ....., le .....

**Signature des administrateurs présents**

- Administrateur 1 : Nom et prénom et structure
- Administrateur 2 : Nom et prénom et structure
- Administrateur 3 : Nom et prénom et structure

**Signature du président**