COMMISSION
JUSTICE & PAIX
Depuis 1997 - Pointe Noire

ARCHIDIOCESSE DE POINTE-NOIRE

COMMISSION JUSTICE ET PAIX

CONSEIL D'ADMINISTRATION

MANUEL DE GOUVERNANCE

SOMMAIRE

1. Introduction 8
2. Aperçu de La Commission Justice et Paix. 8
3. Création de Justice et Paix 8
4. Financement de Justice et Paix 8
5. Structure et rôle du Conseil d'Administration 8
   5.1. Composition du Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix. 8
   5.2. Rôle du Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix. 9
      5.2.1. Rôle d'intendance 9
      5.2.2. Rôle de consultation 10
      5.2.3. Rôle fiduciaire 10
      5.2.4. Rôle de surveillance 10
6. Bureau Exécutif de la Commission Justice et Paix. 10
7. Tableau récapitulatif des relations Conseil d'Administration – Bureau Exécutif. 11
8. Rôle et prérogatives des Administrateurs et dirigeants Bureau Exécutif. 11
   8.1. Le Président du Conseil d'Administration 11
   8.2. Le Vice-président du Conseil 11
      8.2.1. Le Coordonnateur et/ou le Secrétaire Permanent 12
      8.2.2. Secrétaire du Conseil d'administration 12
9. Responsabilités individuelles des administrateurs et dirigeants 12
10. Planification de la relève des administrateurs et processus de nomination 13
   10.1. Planification de la relève 13
   10.2. Processus de nomination d'un administrateur 13
      10.2.1. Mise en candidature 14
      10.2.2. Évaluation 14
11. Durée du mandat et renouvellement. 14
12. Procédures et règles de gouvernance. 14
   12.1. Réunions 14
      12.1.1. Plan de travail 15
      12.1.2. Élaboration des ordres du jour 15
   12.2. Comités du Conseil d'administration 16
      12.2.1. Rôles et responsabilités des comités 16
13. Processus et politiques du Conseil d'administration 16
   13.1. Éducation pour le Conseil d'administration 16
      13.1.1. Séance d'orientation des nouveaux membres du Conseil d'administration : 16
      13.1.2. Conférenciers : 16
      13.1.3. Demandes spéciales de formation : 17

14. Politiques du Conseil d'administration Évaluation du Conseil d'administration 17
15. Déclaration de conflits d'intérêts 18
16. Indemnisation des administrateurs et assurance des administrateurs et dirigeants 18
17. Rendement et planification de la relève des dirigeants du Bureau Exécutif 18
17.1. Évaluation du rendement des dirigeants du Bureau Exécutif 18
17.2. Planification de la relève 18

Annexe A : Règlement de la Commission Justice et Paix 19

1. Interprétation 19
1.1. Définitions 19
1.2. Définitions législatives 19
2. Siège 19
2.1. Autres bureaux 19
3. Sceau 19
3.1. Forme du sceau 19
4. Administrateurs 19
4.1. Conseil d'administration 19
4.2. Qualités 19
4.3. Vacances au Conseil d'administration 20
4.4. Destitution des Administrateurs 20
4.5. Quorum 20
4.6. Réunions du Conseil d'administration 20
4.7. Convocation 21
4.8. Réunions ordinaires 21
4.9. Vote 22
4.10. Rémunération des Administrateurs 22
4.11. Indemnisation des Administrateurs et d'autres personnes 22
4.12. Protection des Administrateurs et des dirigeants 23
4.13. Pouvoirs et fonctions des Administrateurs 23
5. Dirigeants 23
5.1. Coordonnateur et le Secrétaire Permanent nommé par le Conseil d'administration 23
5.2. Président du Conseil 23
5.3. Vice-président du Conseil 23
5.4. Coordonnateur et Secrétaire Permanent 24
5.5. Secrétaire 24
5.6. Nomination d'autres dirigeants par le Conseil d'administration 25

5.7. Embauche d'autres collaborateurs par le Coordonnateur et le Secrétaire Permanent 25
6. Mise en candidature et nomination des Administrateurs et des dirigeants 25
6.1. Mises en candidature 25
6.2. Évaluation 25
6.3. Durée du mandat et renouvellement. 26
7. Autres comités 26
7.1. Comité des mises en candidature 26
7.2. Autres comités 26
7.3. Règlements concernant les comités 26
8. Membres 26
8.1. Membres 26
8.2. Fin du statut de Membre 27
8.3. Responsabilité des Membres 27
8.4. Assemblée annuelle des Membres 27
8.5. Assemblée générale extraordinaire des Membres 27
8.6. Convocation aux assemblées des Membres 27
8.7. Fondés de pouvoir 28
8.8. Quorum 28
8.9. Président d'assemblée 28
8.10. Vote par les Membres 29
8.11. Méthode de vote 29
8.12. Vote par scrutin 29
8.13. Ajournements 29
8.14. Résolutions écrites 29
8.15. Participation électronique 29
9. Signature des documents 30
9.1. Signature des chèques, traites, billets, etc. 30
9.2. Signature des Documents 30
9.3. Livres et registres 30
10. Mesures bancaires 30
10.1. Résolution sur les opérations bancaires 30
11. Emprunt par la Commission Justice et Paix 31
11.1. Pouvoir d'emprunt général 31
11.2. Pouvoir d'emprunt explicite 31
12. Exercice 31

12.1. Fin de l'exercice 31
13. Avis 31
13.1. Calcul des délais 31
13.2. Renonciation à un avis 32
14. Expert-comptable 32
14.1. Nomination annuelle 32
14.2. Avis de l'intention de proposer une candidature 32
14.3. Vacance au poste d'expert-comptable 32
14.4. Destitution de l'expert-comptable 32
14.5. Rémunération de l'expert-comptable 32
15. Modification des règlements 33
15.1. Exigences relatives à la modification des règlements 33
15.2. Personnes pouvant proposer des modifications des règlements 33
Annexe B : Descriptions de postes 33
1. Description du poste de président du Conseil d'administration de la Commission Justice et Paix 33
1.1. Responsabilisation 33
1.2. Rôle 33
1.3. Responsabilités 33
1.3.1. Gouvernance du Conseil d'administration 33
1.4. Présidence des réunions 34
1.5. Relations 34
1.6. Autres responsabilités 34
1.7. Engagement 35
1.8. Compétences 35
1.9. Représentation 35
1.10. Durée du mandat 35
2. Description du poste de vice-président du Conseil d'administration de la Commission Justice et Paix 35
2.1. Responsabilisation 35
2.2. Responsabilités 35
2.3. Compétences 36
2.4. Durée du mandat 36
3. Description du poste de membre du Conseil d'administration de la Commission Justice et paix 36
3.1. Responsabilisation 36

3.2. Responsabilités 36
3.3. Engagement 36
3.4. Compétences 37
3.5. Durée du mandat 37
Annexe C : Mandat des comités 37
1. Mandat du Comité des finances et de la vérification 37
1.1. Rôles et responsabilités 37
1.2. Composition 37
1.3. Fréquence des réunions 37
1.4. Recommandations du comité 37
1.5. Président du comité (CFV) 38
1.5.1. Description du poste 38
1.5.2. Qualifications 38
2. Mandat du Comité de gouvernance et de respect de la vie privée 38
2.1. Rôles et responsabilités 38
2.2. Composition 39
2.3. Fréquence des réunions 39
2.4. Recommandations du comité 39
2.5. Président du comité (CGRVP) 39
2.5.1. Description du poste 39
2.5.2. Qualifications 39
3. Mandat du Comité sur les ressources humaines 40
3.1. Rôles et responsabilités 40
3.2. Composition 40
3.3. Fréquence des réunions 40
3.4. Recommandations du comité 40
3.5. Président du comité (CRH) 40
3.5.1. Description du poste 40
3.5.2. Qualifications 40
Annexe D : Politiques du Conseil d'administration 41
1. Politique en matière de conflits d'intérêts. 41
1.1. Objectifs 41
1.2. Application 41
1.3. Définitions 41
1.4. Politique 41

1.5. Déclaration 42
1.6. Principes et règles de conduite 42
1.7. Exemples de conflit d'intérêts 43
1.8. Membres du Conseil d'administration et dirigeants de la Commission Justice et Paix 44
1.8.1. Déclaration bisannuelle 44
2. Politique de remboursement des frais de déplacement 44
2.1. Hébergement 44
2.2. Repas 45
2.3. Transport 45
2.3.1. Par avion 45
2.3.2. Par train 45
2.3.3. Véhicule de location 45
2.3.4. Kilométrage, véhicule personnel 46
2.4. Transport terrestre 46
2.5. Stationnement 46
2.6. Divertissements 46
2.7. Soumission des reçus 46
3. Politique de rémunération 46
3.1. Rémunération des membres du Conseil d'administration 46
3.2. Rémunération du président du Conseil d'administration 47

1. Introduction

Le Conseil d'Administration est l'instance suprême de la Commission Justice et Paix. Il exerce un pouvoir décisionnel sur toutes les grandes orientations et actions de la Commission Justice et Paix vise les normes les plus stricts en matière de gouvernance et fournit l'orientation stratégique nécessaire à l'établissement et à l'évolution de la vision, du mandat et des objectifs de l'organisation.

Le présent manuel de gouvernance vise à fournir aux membres du Conseil d'administration un aperçu et une mise en contexte des structures et des méthodes qui gouvernent l'organisme.

2. Aperçu de La Commission Justice et Paix.

La Commission Justice et Paix (C.J.P), est une organisation non-gouvernementale sans but lucratif, affiliée à l'Eglise catholique romaine de l'archidiocèse de Pointe-Noire. Elle vise à promouvoir les droits humains, les valeurs de paix, de justice sociale et la promotion de la démocratie pour favoriser le vivre ensemble entre citoyens ; sans distinction de race, d'origine ethnique, d'appartenance religieuse, etc., …

Pour atteindre ses objectifs, la Commission Justice et Paix organise des activités de sensibilisation, d'information, de formation, de recherche, de publication, etc., … ; dans le but de sensibiliser les citoyens à la prise de conscience des droits et devoirs dont ils jouissent, et qu'ils ignorent quelquefois.

3. Création de Justice et Paix

La Commission Justice et Paix a été fondée en 1997, au sein du Diocèse de Pointe-Noire de l'Eglise Catholique romaine.

4. Financement de Justice et Paix

La Commission Justice et Paix est exclusivement financée par des bailleurs de fonds, partenaires des thématiques qui constituent ses principales préoccupations.

5. Structure et rôle du Conseil d'Administration

5.1. Composition du Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix.

Les membres d'un Conseil d'administration sont des administrateurs. Leconseil d' Administration de la Commission Justice et Paix est composé d'au plus neuf (09) membres structurés de la manière suivante :

1- Le Président du Conseil d'Administration
2- Le vice-président du Conseil d'Administration
3- Le Secrétaire
4- Les membres

Le conseil d'Administration est présidé par l'archevêque de l'Archidiocèse de Pointe-Noire.

Les quatre autres administrateurs membres du Conseil d'Administration sont nommés par l'archevêque de l'archidiocèse de Pointe-Noire, en vertu de l'autorité qui lui est reconnue dans la Commission Justice et Paix. L'archevêque tient compte dans son choix des autres

administrateurs, des compétences souhaitables pour la compréhension des sujets soumis au Conseil d'Administration.

En outre, le président du Conseil d'Administration met sur pied au sein du Conseil, des comités ad'hoc chargés de scruter et d'analyser les questions relevant de leurs champs respectifs de compétence et de formuler des recommandations au Conseil d'Administration.

Il s'agit :

- Du Comité des finances et de la vérification (CFV).
- Du Comité de gouvernance et de respect de la vie privée (CGRVP).
- Du Comité sur les ressources humaines (CRH)

5.2. Rôle du Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix.

Le conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix, est l'instance suprême de cette organisation. Il exerce un pouvoir décisionnel sur toutes les grandes orientations et actions de la Commission Justice et Paix. Il veille aussi à ce que l'organisation s'acquitte de ses obligations et à ce qu'elle atteigne les objectifs attendus. Comme entité juridique, le conseil d'administration est responsable et imputable de ses actions et la présidence du conseil d'administration est chargée d'en répondre, des décisions et des actions de l'organisation.

Le conseil d'administration de la Commission Justice et Paix joue quatre rôles essentiels :

- Rôle d'intendance
- Rôle de consultation
- Rôle fiduciaire
- Rôle de surveillance

5.2.1. Rôle d'intendance

- ✓ Diriger l'articulation et la communication d'une grande vision nationale pour l'information concernant la Commission Justice et Paix.
- ✓ Déterminer le rôle de la Commission Justice et Paix et travailler à la concrétisation de cette vision.
- ✓ Énoncer les orientations et les plans stratégiques pour les actions à mener pour la Commission Justice et Paix et établir les priorités menant à leur réalisation.
- ✓ Proposer des priorités en matière d'information et de formation sur les questions qui constituent des préoccupations majeures de la Commission Justice et Paix.
- ✓ Demander et approuver des propositions de politiques et des positions de principe.

5.2.2. Rôle de consultation

- ✓ Conseiller le bureau exécutif de la Commission Justice et Paix au sujet des questions relatives aux droits humains, la paix, l'injustice, la pauvreté, la démocratie, au besoin.
- ✓ Veiller à la bonne image de la Commission Justice et Paix dans l'opinion publique.

5.2.3. Rôle fiduciaire

- ✓ Assurer une planification financière efficace.
- ✓ Veiller à ce que la Commission Justice et Paix dispose des ressources nécessaires (y compris de nouveaux fonds) à la réalisation de ses objectifs.
- ✓ Nommer un expert-comptable et réviser et approuver son rapport financier.

5.2.4. Rôle de surveillance

- ✓ Suivre les progrès et les résultats des programmes et des services de la Commission Justice et Paix.
- ✓ Examiner le rendement du Bureau exécutif.
- ✓ Évaluer le rendement du Conseil d'administration.

6. Bureau Exécutif de la Commission Justice et Paix.

Le Bureau Exécutif de la Commission Justice et Paix est sous la direction d'un coordonnateur et d'un Secrétaire Permanent assisté par une équipe de collaborateurs.

Le Bureau Exécutif de la commission Justice et Paix, appuyé par son équipe gère les activités courantes de l'organisation conformément au programme adopté en Conseil d'Administration.

Le Bureau exécutif est responsable de la gestion des ressources de l'organisation, entre autres les ressources humaines, financières et matérielles.

Il met en œuvre le plan stratégique et informe le Conseil d'Administration de l'avancement des objectifs.

Le Bureau exécutif conçoit les plans opérationnels qui donnent vie au plan stratégique adopté par le Conseil d'Administration.

7. Tableau récapitulatif des relations Conseil d'Administration – Bureau Exécutif.

CONSEIL D'ADMINISTRATION	BUREAU EXECUTIF
Le C.A définit les orientations, objectifs et stratégies à long terme de l'organisation	Le Coordonnateur et le Secrétaire Permanent gèrent les activités courantes de l'organisation
Le C.A appuyé du Coordonnateur et du Secrétaire Permanent élabore et adopte un plan stratégique	Le Coordonnateur et le Secrétaire Permanent appuyés de leur équipe, met le plan stratégique en vigueur à l'aide de plans opérationnels
Le C.A adopte des politiques	Le Bureau Exécutif applique les politiques
Le C.A s'assure de l'existence d'un processus de gestion de risques.	Le Bureau Exécutif met le processus de gestion de risques en œuvre
Le C.A adopté le Budget annuel.	Le Bureau exécutif respecte le budget annuel établi et fait un compte rendu régulier au C.A
Le Président du C.A désigne et évalue le Coordonnateur. Le C.A désigne le Secrétaire Permanent	Le Coordonnateur et le Secrétaire Permanent embauchent et évaluent les employés de l'organisation
Le C.A exerce une fonction de surveillance de l'orientation et de l'organisation suivant les objectifs adoptés.	Le Coordonnateur et le Secrétaire Permanent sont responsables des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisation.

8. Rôle et prérogatives des Administrateurs et dirigeants Bureau Exécutif.

8.1. Le Président du Conseil d'Administration

Le président du Conseil d'Administration est l'autorité suprême de la Commission Justice et Paix.

- Il dirige toutes les réunions du Conseil d'administration et des Comités Ad 'hoc.
- Il travaille également en collaboration avec le Coordonnateur et le Secrétaire Permanent.
- Guide les activités du Conseil d' Administration,
- Représente l'organisation tant localement qu'à l'international.
- Le président du Conseil d'Administration signe tous les documents qui nécessitent son approbation.
- Exerce les autres pouvoirs et fonctions que peut lui assigner le Conseil d' Administration.

8.2. Le Vice-président du Conseil

Le Vice-président du Conseil peut exercer les pouvoirs du président au besoin. Le cas échéant, l'absence ou l'incapacité d'agir du président doit être consignée. Le vice-président du Conseil exécute également les autres fonctions que lui assigne le Conseil d'administration.

8.2.1. Le Coordonnateur et/ou le Secrétaire Permanent

- **Le coordonnateur**

Le Coordonnateur désigné par le Président du conseil d'administration est l'œil du Président du Conseil d'Administration au sein bureau exécutif, il veille à la mise en œuvre des décisions stratégiques du Conseil d'administration.

- **Le secrétaire permanent**

Le Secrétaire Permanent désigné par le Conseil d'Administration met en œuvre les décisions stratégiques de ce dernier. Il assure la planification, l'organisation, la coordination et le suivi des activités des employés.

Toute l'autorité du Conseil d'administration étant déléguée au Coordonnateur et au Secrétaire Permanent, ceux-ci ont pleine autorité sur le personnel de la Commission Justice et Paix. Ils établissent des critères de rendement pour l'ensemble de la Commission Justice et Paix. L'évaluation du rendement de chaque employé demeure leurs prérogatives et celle de leurs subordonnés.

Le Coordonnateur et le Secrétaire Permanent sont responsables devant l'ensemble du Conseil d'administration. Cette responsabilisation est explicitement définie dans les politiques du Conseil d'administration. Ils assistent le Conseil d'administration dans ses fonctions de surveillance et d'évaluation en communiquant toute l'information pertinente sur les activités de la Commission Justice et Paix.

8.2.2. Secrétaire du Conseil D'administration

Le Secrétaire effectue les tâches et les fonctions habituelles d'un Secrétaire ainsi que d'autres tâches à la demande du Conseil d'administration. Il donne un avis de convocation de toutes les réunions aux membres du Conseil d'administration, ainsi qu'à d'autres personnes convoquées ou invitées (membres du Bureau Exécutifs, commissaire aux comptes, autres personnes ressources, etc.,…). Le Secrétaire du Conseil d'Administration assiste à toutes ces réunions, et enregistre tous les procès-verbaux. Le Secrétaire peut déléguer ses fonctions à d'autres dirigeants ou employés.

9. Responsabilités individuelles des administrateurs et dirigeants

Les administrateurs et dirigeants ont une responsabilité fiduciaire envers la Commission Justice et Paix. Chacun d'entre eux doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et de ses fonctions, agir :

• Avec intégrité et de bonne foi, dans l'intérêt de la Commission Justice et Paix ;

• Avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne raisonnablement prudente.

De plus, les administrateurs sont tenus:

• d'assister à toutes les réunions du Conseil d'administration ;

• de siéger à au moins un comité du Conseil d'administration.

Vous trouverez une description détaillée du poste d'administrateur à l'annexe B.

10. Planification de la relève des administrateurs et processus de nomination

La sélection des candidats aux postes d'administrateurs nécessite une réflexion et une planification minutieuses. Par conséquent, le Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix, par l'intermédiaire du Comité sur les ressources humaines (CRH), élabore, examine et révise les plans de relève du Conseil d'administration et formule des recommandations concernant la nomination par le président du Conseil d'Administration en l'occurrence l'Archevêque de l'Archidiocèse de Pointe-Noire, la nomination et la reconduction des administrateurs.

10.1. Planification de la relève

Les compétences de base d'un membre du Conseil d'administration sont les suivantes :

• bien comprendre de quelles façons les principes et les approches dans son secteur d'activité trouvent application dans les domaines des données et de l'information sur les thématiques qui préoccupent la Commission Justice et Paix.

•Avoir occupé un poste d'autorité lui permettant d'influencer l'opinion des décideurs.

• faire preuve d'un leadership et d'habileté de communication hors du commun.

• faire preuve de vision pour contribuer à la définition de l'orientation, des politiques et des programmes en matière d'information sur les thématiques qui préoccupent la Commission Justice et Paix.

• apporter une visibilité à l'organisation et en rehausser le profil.

Pour assurer les fonctions d'administrateurs, d'autres compétences peuvent être exigées, notamment en matière de recherche ou d'économie, de droit, de gouvernance, de finances, de paix, de respect de la vie privée et de technologies de l'information.

Les dimensions des compétences sont prises en compte de manière à inclure un éventail de perspectives au sein du Conseil.

10.2. Processus de nomination d'un administrateur

Le CRH évalue et formule les recommandations concernant la nomination et la reconduction des administrateurs par le Président du Conseil d'Administration. Le comité suit habituellement le processus suivant :

10.2.1. Mise en candidature

Lorsqu'un siège se libère, le CRH tente d'attirer les candidats aux postes de membres du Conseil d'administration. Conformément au règlement de la Commission Justice et Paix et à l'éthique. Les mises en candidature aux postes de membres du Conseil d'administration se font comme suit :

10.2.2. Évaluation

À la fin de la période de mise en candidature, une liste de candidats accompagnée de notices biographiques est présentée aux membres du CRH, qui choisiront les personnes admissibles à passer à l'étape des entrevues du processus de recrutement. Les membres du comité prennent les points ci-dessous en considération :

• Manque-t-il au Conseil d'administration des compétences qui pourraient se révéler essentielles à la compréhension et à la gestion des activités actuelles et futures de la Commission Justice et Paix ?

• Les compétences nécessaires au bon déroulement des activités actuelles ou futures de l'organisation sont-elles suffisamment représentées ?

• Y a-t-il inclusion d'une diversité au chapitre de l'expérience, des compétences et des points de vue ?

Après que le CRH a choisi les candidats, des entrevues en personne ont lieu avec le Coordonnateur, le Secrétaire Permanent et le CRH. Une fois le meilleur candidat sélectionné, le CRH envisage de recommander sa candidature au Président du Conseil d'Administration pour une éventuelle nomination après entretien.

11. Durée du mandat et renouvellement.

Un membre peut être nommé ou désigné au titre d'administrateur pour 2 mandats consécutifs de 3 ans, sans dépasser un total de 8 ans. Il ne peut par la suite être réélu ou reporté au même poste pendant les 11 mois suivant la date à laquelle il a cessé d'occuper le poste en question.

12. Procédures et règles de gouvernance.

12.1. Réunions

Les réunions du Conseil d'administration se tiennent généralement en Avril, et Novembre. Des réunions extraordinaires sont convoquées au besoin.

Tous les 2 ans en juin, le Conseil d'administration organise une retraite au cours de laquelle la stratégie et les priorités de la Commission Justice et Paix sont les principaux points à l'ordre du jour. Cela permet au Conseil d'administration de discuter régulièrement des orientations et des priorités stratégiques de la Commission Justice et Paix.

D'autres points à l'ordre du jour de cette réunion peuvent être inclus comme par exemple :

• Nomination ou reconduction des membres du Conseil d'administration (s'il y a lieu);

• Réception des états financiers ainsi que du rapport de l'expert-comptable ;

• Nomination de l'expert-comptable de la Commission Justice et Paix et approbation de leur rémunération ;

• Nomination de nouveaux administrateurs (s'il y a lieu) ;

• Nomination du Coordonnateur de la Commission Justice et Paix (s'il y a lieu).

Nomination du Secrétaire Permanent de la Commission Justice et Paix (s'il y a lieu)

• Autres points à l'ordre du jour de la réunion.

12.1.1. Plan de travail

Le plan de travail du Conseil d'administration est établi en Novembre de chaque année et porte sur un cycle de 2 réunions. Il permet de cibler les travaux du Conseil d'administration, de clairement définir ses attentes concernant son propre rôle dans la réalisation des orientations stratégiques de la Commission Justice et Paix et d'établir des points de référence dont le Conseil d'administration peut se servir pour évaluer sa performance.

Le comité Ad 'hoc mis en place à cet effet, en collaboration avec le Coordonnateur et /ou le Secrétaire Permanent élabore le plan de travail du Conseil d'administration à la lumière de ses rôles d'intendance, de consultation, de fiduciaire et de surveillance et le soumet au Conseil d'administration à des fins d'approbation.

Chaque comité établit aussi, en fonction des responsabilités qui lui incombent, un plan de travail portant sur le même cycle de réunions qui se rattache en sous-ensemble au plan de travail du Conseil d'administration.

12.1.2. Élaboration des ordres du jour

Le Coordonnateur et /ou le Secrétaire Permanent et le président du Conseil d'administration sont responsables de l'élaboration de l'ordre du jour des réunions en tenant compte des rôles et des responsabilités du Conseil d'Administration, du plan de travail annuel, des mesures de suivi des réunions précédentes et des nouvelles questions stratégiques. Chaque ordre du jour inclut les points suivants :

• résolutions en bloc, qui laissent plus de temps pour se pencher sur des questions de fond en regroupant des points récurrents, procéduraux, informationnels et explicites qui ne suscitent aucune controverse et sont habituellement adoptés en bloc sans discussion ;

• séance à huis clos du Conseil d'administration, qui permet aux administrateurs de se rencontrer sans les dirigeants du Bureau Exécutif.

Les administrateurs participants sont invités à soulever tout objet de préoccupations aux fins de discussion.

Avant chaque réunion, le Secrétaire Permanent transmet l'ordre du jour provisoire de la réunion aux administrateurs pour que les membres puissent transmettre leurs commentaires à ce sujet, le cas échéant. Un membre du Conseil d'administration peut demander, avant ou

pendant la réunion, qu'un point particulier des résolutions en bloc soit déplacé dans une section de l'ordre du jour où il sera débattu individuellement.

12.2. Comités du Conseil d'administration

Les 3 comités du Conseil d'administration — le Comité des finances et de la vérification (CFV), le Comité de gouvernance et de respect de la vie privée (CGRVP) et le Comité sur les ressources humaines (CRH) — exécutent des activités précises qui contribuent à l'accomplissement du mandat du Conseil d'administration de la Commission Justice et Paix, afin que l'ensemble du Conseil d'Administration puisse se concentrer sur des questions plus stratégiques.

12.2.1. Rôles et responsabilités des comités

Chaque comité a pour rôle de superviser des activités précises du Conseil d'administration de la Commission Justice et Paix. Les comités rendent compte de leurs activités et formulent, le cas échéant, des recommandations au Conseil d'administration. L'ensemble du Conseil d'administration procède ensuite à ses propres délibérations avant de déterminer s'il approuve ou s'il rejette ces recommandations.

En général, chaque administrateur est aussi membre d'un comité. Le président du Conseil peut, à sa discrétion, siéger d'office aux réunions de tous les comités.

Chaque comité doit réviser son mandat au moins tous les 3 ans.

DEROULEMENT DE LA REUNION.

13. Processus et politiques du Conseil d'administration

13.1. Éducation pour le Conseil d'administration

13.1.1. Séance d'orientation des nouveaux membres du Conseil d'administration :

Les nouveaux membres du Conseil d'administration sont invités à participer à une séance d'orientation avec le vice-président du Conseil d'Administration et le Secrétaire Permanent de la Commission Justice et Paix, pour passer en revue les activités de l'organisation, le fonctionnement du Conseil d'administration et la documentation clé. Ils sont aussi invités à siéger à un comité correspondant à leurs compétences. La vice-présidence du Conseil d'administration lui fournit ensuite l'information relative au comité. Un suivi est par ailleurs fait auprès des nouveaux membres du Conseil d'administration, 6 mois après leur entrée en fonction afin de déterminer s'ils ont besoin d'orientation supplémentaire.

13.1.2. Conférenciers :

À bien des réunions du Conseil d'administration, des experts externes sont invités à faire des présentations sur des thématiques émergentes ou importantes et pertinentes relatives aux préoccupations de la Commission Justice et Paix.

13.1.3. Demandes spéciales de formation :

Le président du Conseil d'Administration, en collaboration avec le Secrétaire Permanent, examine chaque demande de formation des membres du Conseil d'administration.

14. Politiques du Conseil d'Administration : Évaluation du Conseil d'administration

Les membres remplissent chaque année un questionnaire d'autoévaluation du Conseil d'administration dans son ensemble ou des comités, et ce, en alternant d'une année à l'autre. Il s'agit d'un questionnaire anonyme fondé sur les attributs d'un conseil d'administration et de comités hautement performants. Les administrateurs qui ont récemment quitté le Conseil sont par ailleurs contactés de façon individuelle et invités à répondre à une série de questions ouvertes portant sur leurs impressions de l'efficacité du Conseil.

Les résultats de l'autoévaluation du Conseil d'administration ou des comités et ceux des entrevues menées auprès des anciens membres, une fois compilés, servent de base aux discussions qui ont ensuite lieu pour aider le Conseil d'administration à améliorer ses processus et ses politiques de gouvernance.

Le Conseil examine aussi régulièrement l'efficacité de ses réunions. Il demande à ses membres de remplir une brève évaluation après chaque réunion pour obtenir un retour sur la qualité des documents et des présentations, la pertinence du contenu ainsi que la durée et la structure des discussions.

Au total, 3 politiques et un code s'appliquent au Conseil d'administration de la Commission Justice et Paix :

- Politique en matière de conflits d'intérêts
- Politique de remboursement des frais de déplacement
- Politique de rémunération
- Code de conduite
- Politique de sauvegarde

Les politiques se trouvent à l'annexe D. Elles sont révisées au moins tous les 3 ans.

Le code de conduite est fourni aux nouveaux membres du Conseil d'administration lors de la séance d'orientation. Après en avoir pris connaissance, ceux-ci doivent signer et soumettre un formulaire de confirmation d'examen attestant qu'ils ont lu le code et qu'ils s'engagent à le respecter. Tous les membres du Conseil d'administration doivent également reconfirmer tous les 2 ans leur engagement à respecter le code.

15. Déclaration de conflits d'intérêts

Un point permanent figure au début de l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration et des comités pour permettre aux membres de déclarer leurs conflits d'intérêts avant toute discussion. En cas de conflit avéré, le membre en question sort de la salle de réunion ou quitte la téléconférence pendant la discussion sur le point à l'ordre du jour visé et rejoint ensuite la réunion.

16. Indemnisation des administrateurs et assurance des administrateurs et dirigeants

Les administrateurs peuvent réduire les risques sur le plan juridique en exécutant leurs fonctions avec compétence et honnêteté, mais ils ne sont pas à l'abri d'une négligence involontaire. Le règlement de la Commission Justice et Paix (voir l'annexe A) fournit de plus amples renseignements sur l'indemnisation des administrateurs et dirigeants.

Les membres du Conseil d'administration peuvent être tenus personnellement responsables de leurs actes en lien avec la Commission Justice et Paix.

• pour manquement à leurs devoirs imposés par le règlement en qualité d'administrateurs (p. ex. devoir de loyauté).

• pour non-respect des lois qui imposent une responsabilité personnelle aux administrateurs à l'exemple des obligations fiscales.

17. Rendement et planification de la relève des dirigeants du Bureau Exécutif

L'une des principales responsabilités du Conseil d'administration est de désigner le Coordonnateur, pour le Président du Conseil d'administration ; et le Secrétaire Permanent pour le Conseil d'Administration.

Le C.A est tenu d'établir ses objectifs de rendement et de revoir périodiquement ces objectifs, ainsi que la rémunération et le plan de relève des dirigeants du Bureau Exécutif.

17.1. Évaluation du rendement des dirigeants du Bureau Exécutif

Le Coordonnateur et le Secrétaire Permanent établissent chaque année leurs objectifs, en consultation avec le Comité sur les RH et le Conseil d'administration. Le Comité sur les RH évalue le rendement des dirigeants du Bureau Exécutif à la lumière des objectifs fixés.

17.2. Planification de la relève

Un des piliers de la réussite à long terme d'une organisation est l'adoption d'un plan de relève officiel des dirigeants. Cela nécessite une évaluation annuelle des principaux besoins en personnel de la Commission Justice et Paix en fonction de ses objectifs stratégiques et d'exploitation à long terme.

Le Conseil d'administration est chargé d'assurer la mise en place d'un plan de relève pour les dirigeants et pour d'autres postes de cadres clés. Des examens sont faits régulièrement au sein du Comité sur les RH et du Conseil d'administration.

Annexes

Annexe A : Règlement de la Commission Justice et Paix

1. Interprétation

1.1. Définitions

Les termes qui ne sont pas définis ci-dessous ont le sens qui leur est attribué dans le corps du présent règlement. Dans le présent règlement et dans les annexes qui y sont jointes, ainsi que dans tous les autres règlements et résolutions de la Commission Justice et Paix, les règles suivantes s'appliquent, sauf si le contexte l'indique autrement :

1.2. Définitions législatives

Sauf s'ils sont définis autrement dans les présentes, tous les termes définis dans la Loi et utilisés dans le présent règlement et dans tous les autres règlements et résolutions de la Commission Justice et Paix, ont le sens indiqué dans ladite Loi.

2. Siège

La Commission Justice et Paix a son siège à Pointe-Noire dans l'enceinte du Centre de Polio au quartier Foucks dans l'Archidiocèse de Pointe-Noire, dans le département de Pointe-Noire et à l'endroit que le Conseil d'administration pourra fixer à l'occasion par résolution.

2.1. Autres bureaux

La Commission Justice et Paix peut ouvrir d'autres bureaux (y compris, sans aucune restriction, des cases postales pour la réception du courrier) ailleurs au Congo, aux endroits que le Conseil d'administration détermine à l'occasion par résolution.

3. Sceau

3.1. Forme du sceau

La Commission Justice et Paix peut avoir son propre sceau, sous la forme approuvée de temps à autre par le Conseil d'administration.

4. Administrateurs

4.1. Conseil d'administration

Les affaires de la Commission Justice et Paix sont dirigées par un Conseil d'administration composé d'au moins cinq (05) et d'au plus sept (07) Administrateurs, dont le nombre doit être fixé par une résolution spéciale.

4.2. Qualités

Chaque Administrateur est une personne physique âgée d'au moins dix-huit (18) ans, n'a pas de statut de failli et n'a pas été déclaré incapable par un tribunal, au Congo ou à l'étranger.

Dans chacun des cas suivants, l'administrateur démissionne de son poste en remettant une lettre écrite de démission directement au Président du Conseil d'Administration ou par l'entremise du Secrétaire du Conseil d'Administration de La Commission Justice et Paix.

4.2.1. Est déclaré incapable par un tribunal, au Congo ou à l'étranger.

4.2.2. Fait une cession au bénéfice de ses créanciers, devient failli ou insolvable ou, étant failli ou insolvable, invoque une loi en vigueur pour les débiteurs faillis ou insolvables.

4.2.3. Est destitué en vertu de l'article du présent Règlement 4.4, cesse dès lors d'être Administrateur.

4.3. Vacances au Conseil d'administration

S'il survient une vacance au Conseil d'administration,

4.3.1. Toute vacances au Conseil d'Administration est comblée par la nomination d'un autre administrateur par l'archevêché, suivant la procédure.

De même si la vacance résulte d'une augmentation du nombre des administrateurs.

4.3.2. Un Administrateur nommé pour combler une vacance remplit la partie non expirée du mandat de son prédécesseur ;

4.3.3 Pendant la période qui commence à courir à compter du moment où survient la vacance au Conseil d'administration et qui dure jusqu'à la nomination du ou des Administrateurs remplaçants, les Administrateurs qui demeurent en poste peuvent exercer tous les pouvoirs du Conseil d'administration, à condition toutefois qu'un quorum d'Administrateurs de deux tiers (2/3) demeure en poste.

4.4. Destitution des Administrateurs

Les Membres qui ont le droit de voter peuvent, sur résolution adoptée à la majorité des voix exprimées au cours d'une réunion précédée d'un avis de l'intention d'adopter la résolution, destituer tout Administrateur avant la fin de son mandat. La vacance ainsi créée est alors comblée de la manière prescrite pour combler les vacances aux postes d'Administrateur. Sans limiter de quelque façon que ce soit le pouvoir discrétionnaire des Membres ou des Administrateurs de présenter aux Membres une résolution portant destitution d'un Administrateur, l'absence d'un Administrateur à deux réunions consécutives peut entraîner la présentation d'une résolution portant destitution dudit Administrateur.

4.5. Quorum

Le quorum requis pour que soit dûment ouverte une réunion du Conseil d'administration est la majorité simple.

4.6. Réunions du Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration et ses comités (y compris le Bureau exécutif, le cas échéant) peuvent se réunir n'importe où au Congo, à l'endroit indiqué dans l'avis de convocation. Les

réunions des Administrateurs peuvent être convoquées par (i) le Président du Conseil ou (ii) le Secrétaire sur demande écrite présentée par au moins le tiers (1/3) du nombre total d'Administrateurs.

4.6.1. Toutefois, si tous les Administrateurs de La Commission Justice et Paix ou tous les membres du comité du Conseil d'administration (selon le cas) y consentent de façon générale ou à l'égard d'une réunion en particulier, un Administrateur peut participer à une réunion du Conseil d'Administration ou d'un de ses comités par téléconférence ou tout autre moyen de communication qui permet à toutes les personnes participant à la réunion de s'entendre, et un Administrateur qui participe ainsi à cette réunion est présumé assister à la réunion. Le Secrétaire veille à ce que chaque réunion en particulier se déroule dans un contexte protégé. Le Secrétaire détermine s'il y a quorum au début de chaque réunion en particulier en prenant la liste des présences verbales. Le cas échéant, on prend d'autres mesures raisonnables qui, selon lui, confirment fidèlement la présence des Administrateurs. Le Secrétaire consigne au procès-verbal chaque vote des Administrateurs qui participent à la réunion par téléconférence ou par d'autres moyens électroniques.

4.7. Convocation

Sous réserve des dispositions de l'article 4.8, l'avis de convocation aux réunions du Conseil d'administration ou de ses comités (y compris les membres invités du bureau exécutif, le cas échéant) est remis en mains propres ou posté à chaque Administrateur, de la façon suivante :

4.7.1 Dans le cas d'un avis de convocation écrit donné autrement que par la poste, au moins 24 heures avant le début de la réunion.

4.7.2 Dans le cas d'un avis de convocation posté, au moins cinq (5) jours avant la date fixée pour la réunion.

La déclaration prescrite selon laquelle le Secrétaire ou le Président du Conseil atteste que l'on a donné avis de la convocation conformément au présent règlement, constitue une preuve suffisante de la remise de cet avis de convocation. L'avis doit préciser si l'une ou l'autre des questions suivantes sera traitée à la réunion :

a) toute question exigeant l'approbation des Membres ;

b) une vacance parmi les Administrateurs ou au poste d'expert-comptable, ou la nomination d'Administrateurs supplémentaires ;

c) l'émission de titres de créance autres que ceux déjà autorisés par les Administrateurs ;

d) l'approbation des états financiers ;

e) l'adoption, la modification ou l'abrogation de tout règlement.

4.8. Réunions ordinaires

Le Conseil d'administration peut fixer un ou plusieurs jours au cours de chaque année pour la tenue de ses réunions ordinaires à l'endroit et à l'heure désignés. Aucun autre avis de convocation aux réunions ordinaires n'est nécessaire.

4.9. Vote

Les questions soulevées au cours d'une réunion du Conseil d'Administration sont tranchées à la majorité des voix. Toute motion au sujet de laquelle il y a égalité des voix est rejetée. Une déclaration du Président du Conseil selon laquelle une résolution a été adoptée et une note en ce sens consignée au procès-verbal constituent une preuve de fait, sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion de voix exprimées pour ou contre la résolution.

4.10. Rémunération des Administrateurs

Les Administrateurs de La Commission Justice et Paix, qui ne sont pas employés de La Commission Justice et Paix reçoivent la rémunération fixée par résolution du Conseil d'administration. Aucune disposition du présent article n'interdit toutefois à un Administrateur de recevoir :

4.10.1 le remboursement des frais raisonnables qu'il engage dans le cadre des services qu'il rend à La Commission Justice et Paix comme Administrateur.

4.10.2 une rémunération et des frais raisonnables pour les services qu'il rend à La Commission Justice et Paix à tout autre titre.

4.11. Indemnisation des Administrateurs et d'autres personnes

4.11.1 Sous réserve de la Loi, La Commission Justice et Paix indemnisera un Administrateur ou un dirigeant, un Administrateur ou dirigeant prédécesseur ou une autre personne qui agit ou a agi à la demande de La Commission Justice et Paix en qualité d'Administrateur ou de dirigeant, ainsi que ses héritiers et représentants légaux, de tous ses frais et dépenses, y compris les sommes versées pour transiger sur un procès ou exécuter un jugement, entraînés par la tenue d'une enquête ou par des poursuites civiles, pénales, administratives ou autres dans lesquelles il a été impliqué en raison de son association avec La Commission Justice et Paix, pourvu :

a) qu'il ait agi avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de La Commission Justice et Paix.

b) qu'il ait eu, dans le cas de poursuites pénales ou administratives aboutissant au paiement d'une amende, de bonnes raisons de croire que sa conduite était conforme à la loi. La Commission Justice et Paix indemnisera aussi les personnes indiquées à l'article 4.11.1 dans toute autre circonstance ainsi que la Loi le permet ou l'exige.

4.11.2 Le droit à l'indemnisation prévu à l'article 4.11.1 comprend le droit à une avance de fonds de La Commission Justice et Paix pour payer les frais de participation à une procédure indiquée ci-dessus et les dépenses connexes, ces fonds devant être remboursés si la personne à laquelle ils ont été avancés ne satisfait pas aux conditions énoncées aux alinéas a) et b) ci-dessus.

4.11.3 Les Administrateurs de La Commission Justice et Paix qui, par vote ou acquiescement, approuvent une résolution autorisant le versement d'une indemnité contrairement à la Loi sont solidairement tenus de restituer à La Commission Justice et Paix

les sommes d'argent ou autres biens en cause non encore recouvrés par La Commission Justice et Paix.

4.11.4 La Commission Justice et Paix peut souscrire au profit des personnes visées à l'article 4.11.1 une assurance couvrant la responsabilité qu'elles encourent jusqu'à concurrence des montants déterminés par le Conseil d'administration.

4.12. Protection des Administrateurs et des dirigeants

Sauf disposition contraire, aucune personne visée à l'article 4.11.1 ne sera responsable de pertes, coûts, dommages, frais ou autres préjudices subis par la Commission Justice et Paix à moins qu'ils ne découlent d'un manquement de sa part, en exerçant les pouvoirs et en s'acquittant des fonctions de son poste, à agir avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de la Commission Justice et Paix, ou à exercer le soin, la diligence et la compétence qu'exercerait un fiduciaire prudent dans des circonstances comparables.

4.13. Pouvoirs et fonctions des Administrateurs

Le Conseil d'Administration gère la Commission Justice et Paix ou en surveille la gestion, et conclut ou voit à faire conclure pour elle tout contrat que la Commission Justice et Paix est légalement autorisée à conclure. Il peut déléguer aux dirigeants les pouvoirs qu'il peut déterminer par résolution.

5. Dirigeants

5.1. Coordonnateur et le Secrétaire Permanent nommé par le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration nomme ou reconduit un coordonnateur et un Secrétaire Permanent tous les 3 ans ou aussi souvent que c'est nécessaire. Le Conseil d'administration peut nommer les autres dirigeants et mandataires qu'il juge nécessaires et tous les dirigeants exercent les pouvoirs et les fonctions prescrits par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut également destituer suivant les procédures tout dirigeant indélicat de La Commission Justice et Paix qu'il aura nommée.

5.2. Président du Conseil

Le Président du Conseil est de fait, l'Archevêque de l'Archidiocèse de Pointe-Noire nommé par sa sainteté le Pape.

Lorsqu'il est présent, le Président du Conseil préside toutes les réunions du Conseil d'administration. En outre, il signe tous les documents nécessitant sa signature et exerce les autres pouvoirs et fonctions que prescrit à l'occasion le Conseil d'Administration ou qui sont accessoires à sa charge.

5.3. Vice-président du Conseil

Le Vice-président est nommé parmi les Administrateurs de La Commission Justice et Paix. En cas d'absence ou d'incapacité du Président du Conseil, les fonctions et les pouvoirs de

celui-ci peuvent être exercés par le Vice-président du Conseil. Si le Vice-président du Conseil exerce l'un des pouvoirs ou fonctions en question, l'absence ou l'incapacité d'agir du Président du Conseil sera présumée à l'égard de ce pouvoir ou de cette fonction. Le Vice-président exerce également les autres fonctions que prescrit à l'occasion le Conseil d'administration ou qui sont accessoires à sa charge.

5.4. Coordonnateur et Secrétaire Permanent

Le Coordonnateur et le Secrétaire Permanent sont les chefs de la direction de la Commission Justice et Paix et, sous réserve des directives du Conseil d'Administration, ils :

5.4.1 supervisent les affaires et les activités de la Commission Justice et Paix ;

5.4.2 sont, de droit, membres sans droit de vote du Conseil d'administration ;

5.4.3 assistent personnellement ou par l'entremise des représentants à toutes les réunions du Conseil d'Administration, et des autres comités de celui-ci à la demande des Administrateurs. Sauf aux réunions dont il est question du salaire et des avantages à verser aux intéressés, ou encore du rendement de ceux-ci ou des sanctions à leurs imposer, et le Président du Conseil consigne ou fait consigner tous les faits et les délibérations de ces réunions dans les registres du Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix tenus à cette fin;

5.4.4 donnent tous les avis devant être remis aux Membres et aux Administrateurs.

5.4.5 sont les gardiens du sceau de la Commission Justice et Paix, le cas échéant, et de tous les livres, des publications, des documents, des registres et de la correspondance qui appartiennent à la Commission Justice et Paix ;

5.4.6 signent les documents délivrés par la Commission Justice et Paix.

5.4.7 délèguent des fonctions à d'autres dirigeants ou employés de la Commission Justice et Paix dans la mesure et de la façon déterminées par le Coordonnateur et /ou le Secrétaire Permanent.

5.4.8 exercent les autres fonctions que prescrit à l'occasion le Conseil d'Administration ou qui sont accessoires à leurs charges.

5.5. Secrétaire

Le Secrétaire du Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix (le « Secrétaire ») s'acquitte des tâches et des fonctions normales d'un Secrétaire, ainsi que des autres tâches que le Conseil d'administration peut lui confier à l'occasion. Le Secrétaire assiste à toutes les réunions du Conseil d'administration où il fait fonction de procès-verbaliste et consigne tous les votes et les décisions découlant de toutes les délibérations dans les livres tenus à cette fin. Le Secrétaire donne ou fait donner avis de toutes les réunions aux Membres et au Conseil d'administration et s'acquitte des autres fonctions que peut lui confier le Conseil d'administration. Le Secrétaire peut déléguer ses fonctions à d'autres dirigeants ou employés de la Commission Justice et Paix dans la mesure et de la façon déterminées par lui.

5.6. Nomination d'autres dirigeants par le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun, nommer d'autres dirigeants qui exercent leurs fonctions à son gré et dont les fonctions et la rémunération sont prescrites par le Conseil d'administration ou conformes aux conditions de leur recrutement.

5.7. Embauche d'autres collaborateurs par le Coordonnateur et le Secrétaire Permanent

Sous réserve des lignes directrices (le cas échéant) et du budget approuvé par le Conseil d'administration, le Coordonnateur et le Secrétaire Permanent peuvent, à l'occasion, nommer les autres collaborateurs qu'ils estiment souhaitables ou nécessaires pour la poursuite des activités de La Commission Justice et Paix. La durée du mandat, les fonctions, la rémunération et les responsabilités hiérarchiques de chacun de ces collaborateurs sont conformes aux conditions de leur recrutement ou sont celles qui sont prévues dans le budget.

6. Mise en candidature et nomination des Administrateurs et des dirigeants

6.1. Mises en candidature

Lorsqu'un siège se libère, le CRH tente d'attirer les bons candidats aux postes de membres du Conseil d'administration. Conformément au règlement de la Commission Justice et Paix et aux pratiques exemplaires, les mises en candidature aux postes de membres du Conseil d'administration se font comme suit :

6.2. Évaluation

À la fin de la période de mise en candidature, une liste de candidats accompagnée de notices biographiques est présentée aux membres du CRH, qui choisiront les personnes admissibles à passer à l'étape des entrevues du processus de recrutement. Les membres du comité prennent les points ci-dessous en considération :

- Manque-t-il au Conseil d'administration des compétences qui pourraient se révéler essentielles à la compréhension et à la gestion des activités actuelles et futures de la Commission Justice et Paix ?

- Les compétences nécessaires au bon déroulement des activités actuelles ou futures de l'organisation sont-elles suffisamment représentées ?

- Y a-t-il inclusion d'une diversité au chapitre de l'expérience, des compétences et des points de vue ?

Après que le CRH ait choisi les candidats, des entrevues en personne ont lieu avec le Coordonnateur, le Secrétaire Permanent et le CRH. Une fois le meilleur candidat sélectionné, le CRH envisage de recommander sa candidature au Président du Conseil d'Administration pour une éventuelle nomination après entretien.

6.3. Durée du mandat et renouvellement.
Un membre peut être élu ou désigné à titre d'administrateur pour 2 mandats consécutifs de 3 ans, sans dépasser un total de 8 ans. Il ne peut par la suite être réélu ou reporté au même poste pendant les 11 mois suivant la date à laquelle il a cessé d'occuper le poste en question.

Cette restriction peut être annulée pour permettre à un membre d'exercer les fonctions de vice-président du Conseil, ainsi qu'au vice-président du Conseil d'exercer les fonctions de président par intérim.

Lorsqu'un membre peut être reconduit, le CRH évalue ses compétences et s'assure qu'il souhaite toujours exercer les fonctions de membre du Conseil d'Administration avant de formuler ses recommandations au Président du Conseil d'Administration.

7. Autres comités

7.1. Comité des mises en candidature
Un comité composé d'au moins trois (3) personnes choisies par le Conseil d'administration (le « Comité des mises en candidature ») est chargé d'établir la liste de candidats à la nomination comme Administrateurs, et il exerce les pouvoirs et les fonctions déterminés à l'occasion par le Conseil d'administration et conformément au présent règlement.

7.2. Autres comités
Le Conseil d'administration peut, à l'occasion, créer d'autres comités et leur confier les fonctions qu'il juge à propos.

7.3. Règlements concernant les comités
Dans le cas du Comité des mises en candidature et des autres comités, sauf s'il en est prévu autrement dans le présent règlement,

7.3.1 Le président de chaque comité doit être un Administrateur ;

7.3.2 Les autres membres du comité peuvent ou pas être des Administrateurs ;

7.3.3 Les membres du comité sont nommés et peuvent être destitués par le Conseil d'administration ;

7.3.4 Chaque comité relève du Conseil d'administration et, à la demande de celui-ci, lui rend compte ;

8. Membres

8.1. Membres
8.1.1 Les Membres du Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix sont les personnes nommées comme Administrateurs conformément au présent règlement.

8.1.2 Les Membres du Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix sont toujours des Administrateurs et les Administrateurs sont toujours des Membres.

8.2. Fin du statut de Membre

Le statut de Membre du Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix n'est pas cessible et prend automatiquement fin lors du décès ou de la démission du Membre.

8.3. Responsabilité des Membres

Les Membres ne sont pas responsables à ce titre des actes, défauts, obligations ou dettes de la Commission Justice et Paix ou des engagements, réclamations, paiements, préjudices, opérations ou autres choses se rapportant à la Commission Justice et Paix.

8.4. Assemblée annuelle des Membres

L'assemblée annuelle des Membres (l'« Assemblée annuelle ») a lieu dans les six (6) mois suivant la fin de chaque exercice (ou, sous réserve des exigences de la Loi, à la date que précise le Conseil d'administration), au siège de la Commission Justice et Paix ou à tout autre endroit au Congo que détermine le Conseil d'administration, à l'heure et à la date que celui-ci fixe, pour :

8.4.1 entendre et recevoir les rapports et les déclarations devant être lus à la Commission Justice et Paix et déposés auprès d'elle au cours d'une Assemblée annuelle, conformément à la Loi ;

8.4.2 Nommé les Administrateurs ;

8.4.3 Nommer l'expert-comptable et fixer sa rémunération ou autoriser le Conseil d'administration à le faire ;

8.4.4 étudier toute autre question dûment soumise à l'assemblée.

8.5. Assemblée générale extraordinaire des Membres

Le Conseil d'administration peut convoquer n'importe quand une assemblée générale extraordinaire des Membres pour l'examen de toute question dont la nature générale est précisée dans la convocation. Les Administrateurs convoquent aussi une assemblée générale extraordinaire des Membres à la réception d'une demande signée par au moins trois (3) Membres ayant droit de vote.

8.6. Convocation aux assemblées des Membres

8.6.1 Un avis de l'heure, du lieu et de la date des assemblées des Membres, ainsi que de la nature générale des questions qui seront abordées, y compris toute modification proposée au règlement, est donné au moins vingt-et-un (21) jours et au plus soixante (60) jours avant la date de l'assemblée à chaque Membre, ainsi qu'à l'expert-comptable de la Commission Justice et Paix, par les moyens suivants :

8.6.1.1 soit par la poste, par messager ou par livraison personnelle à chaque Membre, à la dernière adresse de chaque Membre indiquée dans les registres la Commission Justice et Paix;

8.6.1.2 soit par téléphone, communication électronique ou autre moyen de communication à chaque Membre.

8.6.2 Une assemblée des Membres peut toutefois avoir lieu n'importe quand et n'importe où sans avis si tous les Membres qui ont le droit d'y voter sont présents personnellement ou représentés par un fondé de pouvoir, s'ils renoncent à l'avis de convocation ou s'ils consentent autrement à la tenue de cette assemblée.

8.6.3 L'avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire des Membres contient en outre suffisamment de renseignements sur la nature des questions à aborder pour permettre aux Membres de prendre une décision réfléchie à ce sujet.

8.6.4 La formule de procuration approuvée par les Administrateurs, le cas échéant, ou une copie du texte de l'article 8.7 visant à rappeler aux Membres leur droit de faire appel à un fondé de pouvoir est en outre jointe à chaque avis de convocation aux assemblées des Membres.

8.7. Fondés de pouvoir

Chaque Membre, y compris une personne morale, qui a le droit de voter aux assemblées des Membres peut désigner au moyen d'une procuration une personne qui n'est pas nécessairement Membre elle-même à titre de fondé de pouvoir qui assistera à l'assemblée et qui agira au cours de celle-ci de la façon, dans la mesure et selon les pouvoirs indiqués dans ladite procuration. La procuration est donnée par écrit et est signée par le Membre ayant droit de vote ou par son représentant autorisé. Si le Membre est une personne morale, le sceau est apposé sur la procuration ou celle-ci est signée par un dirigeant ou un fondé de pouvoir du dirigeant en question dûment autorisé et la procuration n'a plus aucun effet un an après. Sous réserve des exigences de la Loi, la procuration peut être donnée dans la forme que le Conseil d'administration prescrit à l'occasion ou dans toute autre forme que le Président de l'assemblée juge suffisante, et elle est déposée auprès du Secrétaire de l'assemblée avant l'appel au vote s'y rapportant ou au moment antérieur et de la façon que le Conseil d'administration peut prescrire.

8.8. Quorum

Au cours de toute assemblée des Membres, au moins trois (3) personnes présentes personnellement ou représentées par un fondé de pouvoir constituent le quorum. Aucune question ne peut être abordée au cours d'une assemblée s'il n'y a pas quorum au début de l'étude de ladite question.

8.9. Président d'assemblée

En l'absence du Président du Conseil et de chaque Vice-président du Conseil, les Membres présents au cours d'une assemblée des Membres choisissent un autre Membre à titre de président d'assemblée

8.10. Vote par les Membres

Sauf si la Loi ou le règlement prévoient d'autres dispositions, toutes les questions dont l'étude est proposée à une assemblée des Membres sont tranchées à la majorité des voix exprimées par les Membres seulement, chacun d'eux ayant le droit d'exprimer une (1) voix.

8.11. Méthode de vote

Au cours de toutes les assemblées des Membres, chaque question est tranchée par un vote par appel nominal, un vote à main levée, un vote électronique envoyé par courrier électronique au Secrétaire, ou par d'autres moyens prescrits par le Conseil d'administration, sauf si le Président d'assemblée ou un Membre demande un vote par scrutin. Chaque Membre présent personnellement ou représenté par un fondé de pouvoir a droit à une voix. Lorsqu'on a voté à main levée au sujet d'une question, à moins qu'un vote par scrutin ne soit demandé, une déclaration du Président d'assemblée qui indique qu'une résolution a été adoptée ou rejetée selon une majorité donnée et une mention pertinente dans les procès-verbaux de la Commission Justice et Paix constituent une preuve du fait en question sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées pour ou contre la motion.

8.12. Vote par scrutin

Lorsque l'on demande, au cours d'une assemblée, un vote par scrutin au sujet de l'élection d'un Président d'assemblée ou de l'ajournement, le vote doit avoir lieu sur-le-champ, sans ajournement. Si l'on demande un vote par scrutin au sujet de toute autre question, il se déroule de la façon indiquée par le Président d'assemblée, que ce soit sur-le-champ, ou plus tard pendant l'assemblée, ou encore après l'ajournement. Le résultat du vote par scrutin est présumé constituer la décision de l'assemblée au cours de laquelle le vote par scrutin a été demandé. Une demande de vote par scrutin peut être retirée n'importe quand avant le début du vote.

8.13. Ajournements

Toute assemblée de la Commission Justice et Paix peut être ajournée à n'importe quelle date et toute question qui aurait pu être étudiée au cours de l'assemblée originale pourra être abordée à la reprise de l'assemblée. Aucun avis de convocation n'est nécessaire dans le cas d'une reprise d'assemblée.

8.14. Résolutions écrites

Compte tenu des exigences de la Loi, une résolution écrite signée par tous les Membres ayant le droit de voter au sujet de cette résolution au cours d'une assemblée des Membres a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée dûment constituée des Membres.

8.15. Participation électronique

Si tous les Membres qui ont le droit de voter y consentent d'avance, en général ou à l'égard d'une réunion en particulier, et si tous les Membres ont un accès égal, un Membre peut participer à une réunion des Membres par téléconférence ou par d'autres moyens de télécommunications qui permettent à toutes les personnes participant à la réunion de

communiquer entre elles et un Membre qui participe à une telle réunion par de tels moyens est réputé être présent à la réunion. Le Secrétaire veille à ce que chaque réunion en particulier se déroule de façon protégée. Le Secrétaire établit qu'il y a quorum au début de chaque réunion en procédant verbalement à l'appel des présences, le cas échéant, ou par d'autres moyens raisonnables qui, selon lui, confirment avec exactitude la présence des Membres à la réunion. Le Secrétaire consigne au procès-verbal chaque vote d'un Membre qui participe par téléconférence ou par d'autres moyens électroniques.

9. Signature des documents

9.1. Signature des chèques, traites, billets, etc.

Tous les chèques, traites ou ordres de paiement de sommes d'argent, ainsi que les billets, acceptations et lettres de change, sont signés par le ou les dirigeants ou par la ou les personnes que détermine à l'occasion le Conseil d'administration, de la façon prescrite par lui.

9.2. Signature des documents

Le Président du Conseil d'Administration seul, ainsi que le Coordonnateur et le Secrétaire Permanent conjointement, peuvent signer les documents nécessitant la signature de la Commission Justice et Paix. Tous les documents ainsi signés lient la Commission Justice et Paix sans autre forme d'autorisation ou formalité. Le sceau de la Commission Justice et Paix, le cas échéant, peut être apposé sur les documents signés conformément à ce qui précède.

9.3. Livres et registres

Le Conseil d'Administration veille à ce que tous les livres et registres que la Commission Justice et Paix doit tenir conformément à ses règlements ou à une loi applicable soient tenus en bonne et due forme.

10. Mesures bancaires

10.1. Résolution sur les opérations bancaires

Le Conseil d'Administration désigne par résolution les dirigeants et les autres personnes autorisés à conclure les opérations bancaires de la Commission Justice et Paix ou une partie de celles-ci auprès de la banque. Ces personnes ont les pouvoirs énoncés dans la résolution, notamment les suivants :

10.1.1. Exploiter les comptes de la Commission Justice et Paix ouverts chez le banquier ;

10.1.2. Faire, signer, tirer, accepter, endosser, négocier, déposer ou transférer les chèques, billets à ordre, traites, acceptations, lettres de change et ordres de paiement de sommes d'argent ;

10.1.3. Délivrer des reçus et des ordres portant sur des biens de la Commission Justice et Paix;

10.1.4. Signer toute entente se rapportant à des opérations bancaires et définir les droits et les pouvoirs des parties à ladite entente ;

10.1.5. Autoriser un dirigeant du banquier à faire au nom de la Commission Justice et Paix les actes ou choses visant à faciliter les opérations bancaires.

11. Emprunt par la Commission Justice et Paix

11.1. Pouvoir d'emprunt général

Sous réserve des restrictions énoncées dans les règlements ou dans les statuts de la Commission Justice et Paix, le Conseil d'Administration peut :

11.1.1. Emprunter de l'argent sur le crédit de la Commission Justice et Paix ;

11.1.2. Restreindre ou augmenter la somme à emprunter ;

11.1.3. Emettre, réémettre ou vendre des titres de créance de la Commission Justice et Paix ;

11.1.4. Garantir, au nom de la Commission Justice et Paix, l'exécution d'une obligation à la charge d'une autre personne ;

11.1.5. Grever d'une sûreté, notamment par hypothèque, tout ou partie des biens, présents ou futurs, de la Commission Justice et Paix, afin de garantir ses obligations.

11.2. Pouvoir d'emprunt explicite

Le Conseil d'Administration peut, à l'occasion, autoriser un Administrateur ou un dirigeant de la Commission Justice et Paix à conclure des ententes au sujet des emprunts et des conditions qui s'y rattachent, ainsi que de la garantie à donner à cet égard, et à modifier ces ententes et conditions et à consentir toute garantie supplémentaire que le Conseil d'administration peut autoriser et, de façon générale, à régler les emprunts faits par la Commission Justice et Paix.

12. Exercice

12.1. Fin de l'exercice

L'exercice de la Commission Justice et Paix se termine le dernier jour de mars de chaque année ou à toute autre date que le Conseil d'administration peut déterminer à l'occasion par résolution.

13. Avis

13.1. Calcul des délais

Pour déterminer la date à laquelle il faut donner un avis conformément à une disposition des règlements exigeant la remise d'un avis de convocation à une réunion ou une assemblée ou d'un avis de tout autre événement dans un délai précis, il est tenu compte de la date de la remise de l'avis, à moins d'indication contraire.

13.2. Renonciation à un avis

Toute personne qui a droit à un avis de convocation à une réunion des Membres peut renoncer à l'avis, et la présence de la personne à la réunion constitue une renonciation à un avis de la réunion à moins que la personne soit présente à la réunion dans le but précis de s'opposer à l'examen de toute question au motif que la réunion n'a pas été convoquée en bonne et due forme.

14. Expert-comptable

14.1. Nomination annuelle

Les Membres de la Commission Justice et Paix nomment, au cours de chaque Assemblée annuelle, un expert-comptable (qui ne peut pas être Administrateur, dirigeant, employé ou associé de la Commission Justice et Paix)) qui est chargé de vérifier les comptes (y compris les états financiers) de la Commission Justice et Paix et de présenter un rapport à ce sujet aux Membres au cours de l'Assemblée annuelle. L'expert-comptable en question occupe son poste jusqu'à la clôture de l'Assemblée annuelle suivante et, si l'on ne procède pas à une nomination, il continue à exercer ses fonctions jusqu'à la nomination d'un successeur.

14.2. Avis de l'intention de proposer une candidature

Aucune autre personne qu'un expert-comptable sortant ne peut être nommée expert-comptable au cours d'une Assemblée annuelle à moins qu'un Membre ait donné avis de son intention de proposer la candidature de la personne en cause à titre d'expert-comptable au moins vingt-et-un (21) jours avant l'Assemblée annuelle. Le Membre envoie une copie dudit avis à l'expert-comptable sortant et à la personne dont il a l'intention de proposer la candidature et informe les Membres à ce sujet, que ce soit par une annonce ou par un avis donné de la façon indiquée à l'article 9.6, au moins sept (7) jours avant l'Assemblée annuelle. 41 Manuel de gouvernance du Conseil d'administration, 2021

14.3. Vacance au poste d'expert-comptable

Le Conseil d'administration peut combler une vacance occasionnelle au poste d'expert-comptable pour la partie non expirée du mandat de l'expert-comptable précédent.

14.4. Destitution de l'expert-comptable

Sous réserve de la Loi, les Membres peuvent, par voie de résolution, destituer un expert-comptable avant la fin de son mandat et nommer, par une majorité des voix exprimées au cours de la même assemblée, un autre expert-comptable à sa place pour le reste de son mandat.

14.5. Rémunération de l'expert-comptable

La rémunération de l'expert-comptable est fixée par voie de résolution ordinaire des Membres ou, à défaut, par le Conseil d'Administration.

15. Modification des règlements.

15.1. Exigences relatives à la modification des règlements

Les règlements de la Commission Justice et Paix peuvent être abrogés ou modifiés au moyen d'une résolution adoptée par la majorité des Membres du Conseil d'Administration au cours d'une réunion de celui-ci et entérinée par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées au cours d'une assemblée des Membres dûment convoquée pour l'étude de ladite résolution.

15.2. Personnes pouvant proposer des modifications des règlements

Les modifications touchant les règlements peuvent être proposées par le Président, un Membre ou par résolution du Conseil d'Administration.

Annexe B : Descriptions de postes

1. Description du poste de président du Conseil d'administration de la Commission Justice et Paix

1.1. Responsabilisation

Le président est responsable devant le Conseil d'Administration et ses membres, en vertu du Règlement de la Commission Justice et Paix. Le président connaît ses responsabilités en matière de gouvernance et s'en acquitte conformément aux lois et règlements applicables, de façon à mener les activités du Conseil d'Administration de façon efficace et efficiente. Le président est également responsable de son propre rendement.

1.2. Rôle

• Assurer l'intégrité et l'efficacité du rôle et des processus de gouvernance du Conseil d'administration.

• Diriger toutes les réunions du Conseil d'administration et du Comité sur les RH.

• Faire figure de membre important de l'équipe de direction de l'organisation, en collaboration avec les dirigeants du Bureau Exécutif.

• Agir comme porte-parole et représentant de l'organisation auprès des parties intéressées, à l'interne comme à l'externe.

1.3. Responsabilités

1.3.1. Gouvernance du Conseil d'administration

• Veiller à ce que le Conseil d'administration joue son rôle de gouvernance d'une façon qui respecte et comprenne le rôle de la gestion.

• Veiller à ce que le Conseil d'administration adopte un plan de travail annuel qui soit conforme aux orientations stratégiques, au mandat et à la vision de l'organisation.

• Veiller à ce que le travail des comités du Conseil d'Administration s'arrime au rôle et au plan de travail annuel du Conseil d'administration, et à ce que le Conseil d'administration respecte et comprenne le rôle de chacun des comités.

• Assurer la relève du Conseil d'Administration en mettant en place les processus de recrutement, de sélection et de formation de membres possédant les compétences, l'expérience, le parcours et les qualités personnelles nécessaires à une gouvernance efficace du Conseil d'administration.

• Superviser les processus d'évaluation du Conseil d'Administration et offrir des commentaires constructifs aux présidents des comités et aux membres du Conseil d'administration, au besoin.

• Veiller à ce que les structures et les processus de gouvernance du Conseil d'Administration soient examinés, évalués et revus de temps à autre.

1.4. Présidence des réunions

• De concert avec les dirigeants du Bureau Exécutif, établir l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration et veiller à ce que les questions abordées lors des réunions reflètent le rôle du Conseil d'administration et le plan de travail annuel.

• Favoriser la participation et veiller à ce que le Conseil d'Administration entende tous les points de vue lors de débats ou de discussions.

• Faciliter l'atteinte d'un consensus au sein du Conseil d'Administration.

1.5. Relations

• Surveiller le rendement des membres du Conseil d'Administration et veiller à l'évaluation périodique du Conseil d'Administration.

• Maintenir une relation de travail constructive avec les dirigeants du Bureau Exécutif en les conseillant au besoin pour assurer leurs compréhensions des attentes du Conseil d'Administration.

• Veiller à ce que les objectifs de rendement annuels du Coordonnateur et du Secrétaire Permanent soient établis et à ce que leurs évaluations annuelles soit effectuées.

• Participer à l'embauche du Coordonnateur et du Secrétaire Permanent.

1.6. Autres responsabilités

• Exercer les autres pouvoirs et fonctions que lui assigne le Conseil d'Administration à l'occasion.

• Exercer toutes les fonctions comprises dans la description du poste de membre du Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix.

1.7. Engagement

Le Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix se réunit au moins 3 fois par année, en mars, en juin et en novembre, à raison d'un à 2 jours par réunion. Une fois par année, la Commission Justice et Paix tient une assemblée générale de ses membres. Cette assemblée virtuelle a généralement lieu en juillet. Une retraite du Conseil d'Administration a lieu tous les 2 ans. Le président du Conseil d'Administration rencontre régulièrement les dirigeants du Bureau Exécutif et est chargé de conseiller. Le président du Conseil d'Administration contribue à l'établissement de l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration.

1.8. Compétences

Le poste incombe à l''archevêque de l'Archidiocèse de Pointe-Noire

1.9. Représentation

Autorité ecclésiastique de très haut niveau qui siège à titre de membre indépendant une fois élu au poste d'Archevêque de l'Archidiocèse de Pointe-Noire.

1.10. Durée du mandat

Aussi longtemps qu'il demeure Archevêque de l'archidiocèse de Pointe-Noire.

2. Description du poste de vice-président du Conseil d'administration de la Commission Justice et Paix

2.1. Responsabilisation

Le vice-président doit, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le remplacer en exerçant ses pouvoirs. Le cas échéant, l'absence ou l'incapacité d'agir du président doit être consignée.

2.2. Responsabilités

• Siéger au Comité sur les RH.
• Agir comme porte-parole et représentant de l'organisation auprès des parties intéressées, à l'interne comme à l'externe.
• Exercer les autres fonctions que lui assigne à l'occasion le Conseil d'administration.
• Exercer toutes les fonctions comprises dans la description du poste de membre du Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix.

2.3. Compétences

Posséder toutes les compétences énumérées dans la description du poste de membre du Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix et être membre du Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix.

2.4. Durée du mandat

Le vice-président du Conseil d'Administration peut être élu pour 2 mandats consécutifs de 3 ans, sans dépasser un total de 8 ans dans ces fonctions. Si le vice-président est élu au poste de président par intérim du Conseil d'Administration, cette restriction peut être annulée pour lui permettre d'exercer les fonctions de président par intérim jusqu'à la fin de la vacance au niveau de l'Archidiocèse.

3. Description du poste de membre du Conseil d'Administration de la Commission Justice et paix

3.1. Responsabilisation

Le Conseil d'Administration fournit un leadership stratégique pour établir et évaluer la vision, le mandat, la mission et les objectifs de la Commission Justice et Paix. Le Conseil d'Administration représente les intérêts la Commission Justice et Paix.

3.2. Responsabilités

Les membres du Conseil d'Administration et les dirigeants ont une responsabilité fiduciaire envers la Commission Justice et Paix. Chacun d'entre eux est tenu d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses tâches :

• En agissant avec intégrité et de bonne foi, dans l'intérêt de la Commission Justice et Paix.

• Avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne raisonnablement prudente.

De plus, les membres du Conseil d'Administration sont tenus

• d'Assister à toutes les réunions du Conseil d'Administration ;

• d'Agir comme porte-parole et représentants de l'organisation auprès des parties intéressées, à l'interne comme à l'externe ;

• De siéger à au moins un comité du Conseil d'Administration.

Le Secrétaire du Conseil devrait fournir aux nouveaux Administrateurs, une documentation, Pour des précisions sur les rôles d'intendance, de consultation, de fiduciaire et de surveillance, consultez la section Rôle du Conseil d'Administration.

3.3. Engagement

Le Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix se réunit au moins 3 fois par année, en mars, en juin et en novembre, à raison d'un à 2 jours par réunion. Une fois par année, la Commission Justice et Paix tient une assemblée générale de ses membres. Cette assemblée virtuelle a généralement lieu en juillet. Une retraite du Conseil d'Administration a lieu tous les 2 ans.

3.4. Compétences

• Bien connaître les sujets que traite la Commission Justice et Paix ou bien comprendre de quelles façons les principes et les approches dans son secteur d'activité trouvent application dans les domaines des données et de l'information sur les sujets qui préoccupent la Commission Justice et Paix.

• Occuper un poste d'autorité permettant d'influencer l'opinion des décideurs.

• Faire preuve d'un leadership et d'habiletés de communication hors du commun.

• Faire preuve de vision pour contribuer à la définition de l'orientation, des politiques et des programmes en matière d'information sur les questions de justice et de paix.

• Apporter une visibilité à l'organisation et en rehausser le profil.

3.5. Durée du mandat

Un membre du Conseil d'Administration peut être élu pour 2 mandats consécutifs de 3 ans, sans dépasser un total de 8 ans. Cette restriction est annulée si le membre est élu aux postes de vice-président ou de président.

Annexe C : Mandat des comités

1. Mandat du Comité des finances et de la vérification

Le CFV appuie le Conseil d'Administration dans le processus de prise de décisions et de supervision en vue d'assurer LA PAIX financière de l'organisation.

1.1. Rôles et responsabilités

• Évaluer les politiques financières générales de la Commission Justice et Paix, dont les plans opérationnels et le budget annuels, et en recommander l'approbation.

• Évaluer la situation financière de la Commission Justice et Paix.

• Formuler des recommandations relatives aux états financiers, au rapport du vérificateur et à la nomination du vérificateur pour l'année à venir.

• Orienter et évaluer le programme de vérification interne de la Commission Justice et Paix.

• Évaluer les risques stratégiques et les stratégies d'atténuation des risques et formuler des recommandations à ce chapitre.

1.2. Composition

Le CFV compte au moins 3 membres.

1.3. Fréquence des réunions

Le CFV se réunit au moins 3 fois l'an, par téléconférence ou en présentiel. D'autres réunions peuvent être organisées de façon ponctuelle au besoin.

1.4. Recommandations du comité

Les recommandations du CFV sont formulées par au moins 3 membres présents à la réunion. S'il n'y a pas 3 membres présents à la réunion, le personnel doit communiquer avec l'ensemble du comité pour prendre une décision ou formuler une recommandation.

1.5. Président du comité (CFV)

Le poste et les qualifications du président du CFV sont décrits ci-dessous.

1.5.1. Description du poste

• Diriger toutes les réunions du CFV et veiller à ce que les questions abordées lors des réunions reflètent le rôle du comité, le plan de travail annuel et l'usage approprié des résolutions en bloc.

• Rendre compte au Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix des activités du comité et lui transmettre ses recommandations.

1.5.2. Qualifications

• Être membre du Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix.

• Posséder des connaissances et des compétences en finances.

2. Mandat du Comité de gouvernance et de respect de la vie privée

Le CGRVP aide le Conseil d'Administration à améliorer son fonctionnement, sa structure, sa composition et son infrastructure et à superviser les programmes de respect de la vie privée de la Commission Justice et Paix.

2.1. Rôles et responsabilités

• Diriger et superviser les évaluations du Conseil d'Administration et de ses comités tous les 2 ans, examiner ces évaluations et recommander au Conseil d'Administration des stratégies pour améliorer la performance et la contribution de la gouvernance.

• Superviser la planification de la relève au sein du Conseil d'Administration, évaluer et formuler des recommandations concernant les nominations et les reconductions des membres de la Commission Justice et Paix. Superviser la sélection du vice-président du Conseil d'Administration.

• Fournir des conseils sur le programme d'orientation et de formation des membres du Conseil d'Administration.

• Revoir, évaluer et élaborer les politiques et les décisions relatives à la performance au chapitre de la gouvernance, et les communiquer au Conseil d'Administration en vue d'en discuter et de prendre des mesures (p. ex. Politique de rémunération).

• Élaborer les plans de travail annuels et les soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration.

• Examiner toute irrégularité soupçonnée par rapport au Code de conduite de la Commission Justice et Paix (voir les politiques du Conseil d'Administration) portée à la connaissance du président du CGRVP (point permanent à l'ordre du jour) et formuler des recommandations à cet effet.

• Encadrer les indicateurs de performance qui sont communiqués au Conseil d'Administration.

• Fournir des conseils concernant la retraite bisannuelle du Conseil d'Administration.

• Évaluer l'orientation du programme de respect de la vie privée et formuler des recommandations à ce chapitre. Soumettre le rapport annuel sur le respect de la vie privée au Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix.

• Passer en revue les résultats des vérifications du respect de la vie privée et fournir des conseils sur les recommandations à partir de ces résultats

• Informer le Conseil d'Administration des incidences des changements majeurs apportés aux lois sur la protection de la vie privée. Recevoir les rapports d'incidents graves au sein de la Commission Justice et Paix qui pourraient être interprétés comme une violation de la vie privée.

• Réaliser d'autres tâches liées à la gouvernance et au respect de la vie privée, à la demande du Conseil d'Administration.

2.2. Composition

Le CGRVP est formé d'au moins 3 membres du Conseil d'administration.

2.3. Fréquence des réunions

Le CGRVP se réunit au moins 3 fois par année, par téléconférence ou en personne. D'autres réunions peuvent être organisées de façon ponctuelle si la fréquence des élections ou le nombre de sièges à pourvoir le justifie.

Pour minimiser la nécessité de tenir des réunions spéciales, tout sera mis en œuvre pour réaliser les activités relatives aux élections dans le cadre des réunions ordinaires.

2.4. Recommandations du comité

Les recommandations du CGRVP sont formulées par au moins 3 membres présents à la réunion. S'il n'y pas 3 membres présents à la réunion, le personnel doit communiquer avec l'ensemble du comité pour préciser la décision ou la recommandation.

2.5. Président du comité (CGRVP)

Le poste et les qualifications du président du CGRVP sont décrits ci-dessous.

2.5.1. Description du poste

• Diriger toutes les réunions du CGRVP et veiller à ce que les questions abordées lors des réunions reflètent le rôle du comité et le plan de travail annuel.

• Rendre compte au Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix des activités du comité et lui transmettre ses recommandations.

• Recevoir les signalements d'irrégularité soupçonnée par rapport au code de conduite à l'aide d'un mécanisme anonyme, et en discuter avec le président du C.A et, le cas échéant, avec les membres des comités lors de chaque réunion. Les décisions finales quant à ces questions appartiennent au CGRVP

2.5.2. Qualifications

• Être membre du Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix.

• Posséder des connaissances et des compétences en gouvernance.

• Démontrer de l'intérêt pour les questions relatives aux données sur les injustices et la paix et à la protection des renseignements.

3. Mandat du Comité sur les ressources humaines

Le Comité sur les RH aide le Conseil d'administration à s'acquitter de ses fonctions en matière de supervision des politiques de rémunération, de la rémunération des cadres, de la relève des cadres et d'autres activités importantes liées aux ressources humaines.

3.1. Rôles et responsabilités

• Encadrer les politiques de rémunération et d'avantages sociaux de la Commission Justice et Paix

• Passer en revue et approuver les objectifs de rendement annuels des dirigeants du Bureau Exécutif.

• Évaluer le rendement du Coordonnateur et du Secrétaire Permanent et déterminer leurs rémunérations respectives.

• Examiner le plan de relève des dirigeants du Bureau.

• Encadrer la stratégie de recrutement et de maintien en poste des employés.

• Encadrer les activités relatives à la paix et à la sécurité au travail, ainsi que d'autres activités importantes liées aux ressources humaines.

3.2. Composition

Le Comité sur les RH est formé d'au moins 3 membres du Conseil d'Administration, dont un président qui est également le président du Conseil d'Administration.

3.3. Fréquence des réunions

Le Comité sur les RH se réunit au moins 2 fois l'an, par téléconférence ou en personne. D'autres réunions peuvent être organisées de façon ponctuelle au besoin.

3.4. Recommandations du comité

Les recommandations du Comité sur les RH sont formulées par au moins 3 membres présents à la réunion. S'il n'y a pas 3 membres présents à la réunion, le personnel doit communiquer avec l'ensemble du comité pour arriver à une décision ou une recommandation.

3.5. Président du comité (CRH)

Le poste et les qualifications du président du Comité sur les RH sont décrits ci-dessous.

3.5.1. Description du poste

• Diriger toutes les réunions du Comité sur les RH et veiller à ce que les questions abordées lors des réunions reflètent le rôle du Conseil d'Administration, le plan de travail annuel et l'usage approprié des résolutions en bloc.

• Rendre compte au Conseil d'Administration des activités du comité et lui transmettre ses recommandations.

3.5.2. Qualifications

Le président du Conseil d'Administration est titulaire de ce poste.

Annexe D : Politiques du Conseil d'Administration

1. Politique en matière de conflits d'intérêts.

1.1. Objectifs

• Accroître la confiance des intervenants dans l'intégrité de la Commission Justice et Paix.

• Minimiser les possibilités de conflits entre les intérêts personnels et les fonctions officielles des membres du Conseil d'administration, des dirigeants et du personnel de la Commission Justice et Paix, et résoudre les conflits pour le bien de toutes les parties.

1.2. Application

La présente Politique en matière de conflits d'intérêts (la « Politique ») s'applique aux membres du Conseil d'Administration aux dirigeants et aux employés (permanents et contractuels) de la Commission Justice et Paix.

1.3. Définitions

- ✓ **Conflit d'intérêts** : Toute situation qui place la personne en situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre ses intérêts personnels ou d'autres intérêts et ses fonctions officielles à la Commission Justice et Paix, lorsque ce conflit — réel ou présumé — a une incidence sur l'intégrité de la Commission Justice et Paix et la confiance qu'ont les intervenants dans l'organisation.
- ✓ **Conflit d'intérêts potentiel** : Toute situation où une personne a des intérêts personnels qui pourraient finir par entrer en conflit avec ses fonctions officielles.
- ✓ **Intérêts personnels :** Les intérêts d'une personne à son propre avantage (p. ex. réaliser un profit financier personnel ou éviter une perte, acquérir un autre avantage particulier, éviter un désavantage), les intérêts de la famille immédiate ou des partenaires d'affaires de la personne ou les intérêts d'un autre organisme où la personne occupe un poste (bénévole ou rémunéré).
- ✓ **Conflit d'intérêts apparent :** Toute situation laissant raisonnablement supposer que les intérêts personnels d'un individu pourraient avoir une incidence néfaste sur l'exercice de ses fonctions à la Commission Justice et Paix, que ce soit le cas ou non.

1.4. Politique

Les membres du Conseil d'Administration, les dirigeants et les employés de la Commission Justice et Paix doivent prendre des mesures pour éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, conformément aux principes énoncés dans la présente Politique.

La Commission Justice et Paix doit

• s'assurer que les membres du Conseil d'Administration, les dirigeants et les employés de la Commission Justice et Paix sont informés des exigences de la Politique ;

• déterminer s'il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent et, le cas échéant, les mesures qui doivent être prises ;

• surveiller et évaluer périodiquement la conformité à la Politique.

1.5. Déclaration

Chaque membre du Conseil d'administration, dirigeant et employé de la Commission Justice et Paix a la responsabilité de déclarer toute situation où, selon lui, il y a, pourrait y avoir ou semble y avoir un conflit d'intérêts réel ou potentiel.

- **Si un employé** se trouve ou sait qu'une autre personne se trouve dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, il a la responsabilité d'en informer immédiatement son gestionnaire, de suivre la procédure en matière de conflits d'intérêts et de remplir le Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts.
- **Si un dirigeant** (qui n'est pas membre du Conseil d'Administration) se trouve dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, il doit en faire immédiatement part par écrit au Secrétaire permanent dès qu'il devient conscient d'un tel conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.
- **Si un membre du Conseil d'Administration** se trouve dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, il doit le déclarer par écrit ou en demandant que le procès-verbal en fasse mention dans le cadre du point permanent à l'ordre du jour prévu au début de toutes les réunions du Conseil et des comités. Le membre du Conseil d'administration qui fait une telle déclaration ne doit pas participer à la discussion et doit s'abstenir de voter sur toute résolution concernant le contrat ou la transaction en question.

La non-déclaration d'un conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent contrevient à la présente Politique et peut entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement.

Toute question d'interprétation ou d'application relative à la Politique doit être adressée au Secrétaire permanent. Pour savoir comment déclarer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, consultez le document sur la procédure en matière de conflits d'intérêts. Si vous n'êtes pas certain de devoir signaler un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, soyez vigilant et déclarez l'information.

1.6. Principes et règles de conduite

Ces principes et règles de conduite visent à accroître la confiance des intervenants dans l'intégrité de la Commission Justice et Paix.

• en énonçant des règles de conduite claires en matière de conflit d'intérêts à l'intention des membres du Conseil d'Administration d'administration, des dirigeants et des employés de la Commission Justice et Paix.

• en minimisant les possibilités de conflits entre les intérêts personnels et les fonctions officielles des membres du Conseil d'Administration, des dirigeants et des employés.

Chaque membre du Conseil d'Administration, dirigeant et employé

• doit exercer ses fonctions officielles et organiser ses affaires personnelles de façon à préserver et à accroître la confiance des intervenants dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité.

• ne doit pas avoir d'intérêts personnels pouvant être influencés d'une quelconque manière par les activités auxquelles il participe ;

• ne doit pas utiliser directement ou indirectement les fonds de la Commission Justice et Paix, ni en tirer un avantage personnel, à des fins autres que les activités officiellement approuvées par la Commission Justice et paix ;

• ne doit pas solliciter ni accepter de transferts de valeurs économiques, mis à part les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages d'une valeur minime ;

• ne doit pas outrepasser ses fonctions officielles pour venir en aide à des organismes privés ou à des personnes, dans leurs rapports avec la Commission Justice et Paix, lorsque cela peut donner lieu à un traitement de faveur;

• ne doit pas accorder, relativement à des questions officielles, de traitement de faveur à des parents ou amis, ou à des organismes dans lesquels lui-même, ses parents ou ses amis ont des intérêts

; • ne doit pas avoir de relation de subordination directe avec un employé, un superviseur ou un gestionnaire avec qui une relation intime existe ou se développe ;

• ne doit pas, de plein gré, utiliser à son propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public ;

• ne doit pas utiliser directement ou indirectement tout bien de la Commission Justice et Paix ni en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées.

Par ailleurs, les membres du Conseil d'administration, les dirigeants et les employés de la Commission Justice et Paix ne doivent pas se trouver ni sembler se trouver dans des situations découlant d'une entente de parrainage ou de co-parrainage ou d'un don et où ils seraient redevables à une personne ou à un fournisseur qui pourrait tirer parti d'un traitement de faveur de leur part en raison de cette entente ou de ce don.

1.7. Exemples de conflit d'intérêts

Voici certaines des situations les plus fréquentes de conflit d'intérêts :

• Le choix des fournisseurs de biens et de services pour la Commission Justice et Paix doit s'appuyer sur les critères de la qualité, du prix, du service et des avantages, dans le respect des politiques de la Commission Justice et Paix. Les contrats sont accordés de manière juste et légale et sont assujettis au processus d'appel d'offres établi. Il est interdit de se servir de son poste ou de ses connaissances pour influer sur ce processus afin d'obtenir des avantages personnels directs ou indirects. Les employés ne doivent pas se présenter comme responsables de l'achat de biens ou de services au nom de la Commission Justice et Paix, sauf conformément aux politiques et aux pratiques pertinentes et dans les limites du champ de responsabilité de leur poste.

• Il est interdit aux employés et aux membres du Conseil d'administration d'accepter ou d'offrir des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages qui pourraient être perçus comme ayant été donnés en prévision ou en reconnaissance d'un traitement spécial de la part de la Commission Justice et Paix.

• Les employés ne doivent pas accepter, directement ou indirectement, tout avantage de nature culturelle, sociale, caritative, politique, récréative ou sportive, une marque d'hospitalité, ni

tout autre avantage offert aux frais d'une ou de plusieurs personnes, d'un groupe ou d'un organisme, sauf en cas d'autorisation explicite d'un dirigeant.

• Les employés et les membres du Conseil d'administration dont un membre de la famille est embauché par la Commission Justice et Paix doivent faire connaître le lien de parenté qui les unit.

• Les employés ne doivent pas consacrer de temps à une activité commerciale ou récréative pendant les heures normales de bureau.

1.8. Membres du Conseil d'Administration et dirigeants de la Commission Justice et Paix

1.8.1. Déclaration bisannuelle

La Commission Justice et Paix exige que, tous les 2 ans, ses employés passent en revue les Politique, les codes et les procédures, reconnaissent avoir lu et compris l'ensemble de ses documents et confirment qu'ils les respectent.

Au début de chaque réunion, on demande aux administrateurs du Conseil d'administration de déclarer s'ils ont des conflits d'intérêts relatifs aux points à l'ordre du jour.

2. Politique de remboursement des frais de déplacement

La Commission Justice et Paix rembourse aux membres du Conseil d'administration, aux membres des comités consultatifs, et à toute autre personne se déplaçant pour le compte de La Commission Justice et Paix les frais de déplacement raisonnables et appropriés définis dans la politique de remboursement des frais de déplacement pour les intervenants externes.

Le voyageur doit se conformer à la politique et faire preuve de bon jugement professionnel au moment de prévoir des déplacements et de déterminer ce qui est nécessaire et raisonnable.

Le processus d'autorisation préalable et de réservation doit s'achever dès que possible pour profiter des rabais d'achat anticipé ou des meilleurs tarifs.

Le voyageur doit

• obtenir l'autorisation préalable de la Commission Justice et Paix.

• voyager de la façon la plus économique et efficace.

• soumettre rapidement ses demandes de remboursement au moyen de la note de frais de déplacement pour les intervenants externes;

• inclure suffisamment d'explications;

• soumettre les reçus originaux, des photocopies ou des images électroniques des reçus à l'appui des dépenses.

2.1. Hébergement

L'hébergement en chambre standard à l'hôtel sera remboursé si le voyage nécessite une nuitée. Les personnes de l'externe doivent s'efforcer de réserver une chambre standard dans un hôtel 3 étoiles. Si la raison du déplacement est une conférence ou une convention qui a lieu

dans un hôtel, le voyageur peut séjourner à l'hôtel en question et doit déclarer tout rabais associé à la convention ou la conférence.

Si le voyageur séjourne chez un membre de sa famille ou un ami, il peut demander un remboursement de 50 000 FCFA par nuit comme indemnité d'hébergement.

2.2. Repas

Les frais de repas engagés lors d'un déplacement effectué pour le compte de La Commission Justice et Paix sont remboursés au tarif journalier de 20 000 FCFA (taxes et pourboires compris), réparti comme suit :

Les repas peuvent être réclamés au tarif journalier si le déplacement se fait pendant les heures de repas. Plus particulièrement, les indemnités sont acceptées si la personne quitte son domicile ou le bureau avant 8 h 30 et si elle arrive à son domicile ou au bureau après 17 h.

Les repas au tarif journalier s'appliquent si la personne séjourne chez un membre de sa famille ou chez un ami. Les demandes de remboursements de tarifs journaliers doivent être ajustées pour tenir compte des repas inclus lors de l'inscription à une réunion ou pendant un déplacement en avion ou en train.

Aucun reçu n'est exigé pour les repas réclamés au tarif journalier.

2.3. Transport

2.3.1. Par avion

La personne de l'externe doit faire les efforts raisonnables pour acheter le billet en classe économique le moins cher possible. Un billet en classe affaires peut être réservé seulement avec l'approbation préalable du Coordonnateur et du Secrétaire Permanent de la Commission Justice et Paix, qui jugent de la nécessité aux regards des impératifs opérationnels ou d'autres circonstances.

Le voyageur peut demander un remboursement pour un frais de bagages de sa provenance à sa destination et un autre pour le retour lorsque le déplacement comporte au moins une nuitée. Le voyageur peut demander un remboursement pour les frais de sélection d'un siège standard. Les frais de modifications sont aussi remboursés, dans la mesure où ils sont raisonnables.

2.3.2. Par train

Le coût réel du billet de train sera remboursé. La personne de l'externe peut réserver un billet de train en classe affaires.

2.3.3. Véhicule de location

La personne de l'externe peut louer un véhicule de taille moyenne et se faire rembourser par la Commission Justice et Paix. La personne de l'externe qui fait la réservation avec la carte de crédit de son organisation et qui bénéficie d'une exonération de responsabilité en cas de collision doit renoncer à l'assurance supplémentaire de l'agence de location. Si la personne utilise une carte de crédit personnelle pour réserver un véhicule de location, elle doit prendre l'assurance supplémentaire offerte par l'agence de location. L'assurance supplémentaire sera

remboursée par la Commission Justice et Paix. Les frais de carburant du véhicule de location seront remboursés. La location de voiture et les frais associés ne doivent pas dépasser le coût d'un billet d'avion équivalent.

2.3.4. Kilométrage, véhicule personnel

La personne de l'externe peut utiliser son véhicule personnel pour se déplacer. Elle sera remboursée au taux de 150 FCFA par kilomètre. Le kilométrage se base sur un voyage aller-retour du lieu de départ au lieu d'arrivée. Cette indemnité vise à compenser les frais de carburant, d'entretien, d'assurance et d'amortissement. Les frais de kilométrage ne doivent pas dépasser le coût d'un billet d'avion équivalent.

2.4. Transport terrestre

Les coûts réels du service de taxi et de services de covoiturage, d'autobus, de métro et de navette entre l'hôtel et l'aéroport engagés pour réaliser des activités pour le compte de la Commission Justice et Paix sont remboursés.

2.5. Stationnement

Le coût réel du stationnement d'un véhicule personnel ou de location utilisé pour se déplacer pour réaliser des activités pour le compte de la Commission Justice et Paix est remboursé.

2.6. Divertissements

Les frais de divertissement ne sont pas remboursables.

2.7. Soumission des reçus

Les notes de frais électroniques et les images de reçus peuvent être envoyées par courriel. Tous les reçus imprimés peuvent être soumis avec la note de frais appropriée à la Comptable de la Commission Justice et Paix.

3. Politique de rémunération

Les membres du Conseil d'Administration de la Commission Justice et Paix qui ne travaillent pas à la Commission Justice et Paix sont admissibles à recevoir une indemnité pour leur travail au sein du Conseil.

3.1. Rémunération des membres du Conseil d'administration

Les membres admissibles aux termes de la Politique de rémunération du Conseil d'administration de La Commission Justice et Paix sont rémunérés comme suit :

• Réunions :

– En personne : 50 000 FCFA par jour ou 25 000 FCFA par demi-journée

– Virtuelles : 25 000 FCFA par réunion.

• Déplacements :

– 15 000 FCFA par jour ou 7 500 FCFA par demi-journée. Si le déplacement à l'aller ou au retour dure plus de 4 heures, la journée entière est payée

• Pour le temps passé à représenter la Commission Justice et Paix avec l'approbation du Coordonnateur et /ou du Secrétaire Permanent (p. ex. participation à une réunion d'un comité externe ou à d'autres activités de planification) :

– 15 000 FCFA par jour ou 7 500 FCFA par demi-journée

Remarque : Les frais engagés lors des déplacements à titre de membre du Conseil d'administration sont pleinement remboursés. La Politique de remboursement des frais de déplacement décrit les dépenses admissibles.

3.2. Rémunération du président du Conseil d'administration

La Commission Justice et Paix verse une allocation annuelle de ..... FCFA au président de son Conseil d'administration pour le temps qu'il consacre à d'autres activités à titre de représentant officiel de La Commission Justice et Paix.

COMMISSION JUSTICE ET PAIX

Grille d'évaluation pour le rendement du Bureau Exécutif

Descriptif	Evaluation (cochez la case appropriée)				
Compétences personnelles	1	2	3	4	5
Porte la mission et la vision de l'organisation et met en place les stratégies à court, moyen et long termes requises pour les actualiser					
Intègre les valeurs de l'organisation dans les opérations et dans les projets					
Fixe des objectifs exigeants et réalistes					
Détermine les activités à réaliser, les ressources nécessaires et les échéanciers					
Se centre sur l'essentiel afin de produire ou dépasser les résultats attendus					
Identifie les éléments d'une situation et prend les décisions requises dans les meilleurs délais					
Réagit rapidement aux nouveaux risques et aux nouvelles possibilités					
Fait preuve d'une grande tolérance au changement et à l'ambiguïté					
Favorise la créativité organisationnelle et encourage la remise en question					
Crée un environnement d'apprentissage continu					
Fait confiance aux membres de son équipe et les aide à se développer					
Informe adéquatement le conseil d'administration, l'outille et l'accompagne dans la prise de décision					

Compétences interpersonnelles	1	2	3	4	5
Fait preuve de diplomatie lorsqu'il y a des intérêts divergents					
Favorise un climat et une culture de relations interpersonnelles positives					
Promeut la collaboration entre tous les membres de l'équipe					
Communique de façon efficace et écoute attentivement					
Joue un rôle de facilitateur dans le règlement des différends					
Positionne l'organisation de façon à attirer des partenaires et alimente des réseaux de partenaires stratégiques					

Échelle d'appréciation :

1 : élément jugé faible et requérant un soutien la part du cadre

2 : élément requérant une amélioration de

3 : élément jugé satisfaisant

4 : élément jugé très satisfaisant

5 : élément jugé Exceptionnel

Pour chacun des énoncés qui suivent, comment évaluez-vous la façon de procéder du conseil pour :	*Évaluation*			
	1	*2*	*3*	*4*
1. adopter le processus de planification stratégique				
2. approuver les orientations et le plan stratégiques				
3. approuver le plan d'exploitation				
4. approuver le budget annuel				
5. approuver le rapport annuel d'activités				
6. approuver les états financiers				
7. approuver le plan d'immobilisation				
8. approuver les restructurations organisationnelles majeures				
9. approuver les dépenses importantes				
10. approuver les règlements de régie interne				
11. approuver le code d'éthique et de déontologie des dirigeants				
12. approuver le code d'éthique et de déontologie des employés				
13. approuver le code d'éthique et de déontologie pour la conduite des affaires de l'organisation				
14. approuver des mesures à prendre en rapport avec l'application du code d'éthique et de déontologie concernant des plaintes ou des conflits d'intérêt				
15. approuver les règles de gouvernance de l'organisation				
16. approuver les mesures d'évaluation de l'efficacité et de la performance de l'organisation				
17. approuver la description de fonctions du président-directeur général				
18. approuver la description de fonctions des dirigeants				
19. approuver les objectifs de rendement et de performance du président-directeur général				
20. approuver les critères d'évaluation du président-directeur général				
21. approuver les honoraires du vérificateur externe				
22. approuver les politiques d'encadrement des risques				
23. approuver une politique de divulgation de l'information financière				
24. évaluer l'intégrité des contrôles internes, des contrôles de la divulgation de l'information et des systèmes d'information				

25. approuver le profil de compétence et d'expérience du président-directeur général				
26. approuver les critères de sélection du président-directeur général				
27. sélectionner le président-directeur général et en recommander la nomination au gouvernement				
28. désigner une personne de l'organisation pour remplacer le président-directeur général en cas d'absence ou en cas d'empêchement				
29. fixer les politiques et les formes de la rémunération ainsi que les autres conditions de travail du président-directeur général				
30. approuver les politiques de ressources humaines, les normes et les barèmes de rémunération et les autres conditions de travail des employés et des dirigeants de l'organisation				

31. approuver la politique de rémunération variable				
32. approuver un plan de relève au poste de président-directeur général				
33. approuver un programme de planification de la relève des dirigeants de l'organisation				
34. évaluer les résultats du plan stratégique et du plan d'exploitation				
35. réviser le plan stratégique et le plan d'exploitation				
36. approuver les règles de gouvernance du conseil				
37. approuver le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil				
38. désigner le président d'un comité dit statutaire pour remplacer temporairement le président du conseil en cas d'absence ou d'empêchement				
39. approuver la désignation des membres aux différents postes du conseil				
40. approuver les règles de fonctionnement du conseil				
41. déterminer les délégations d'autorité et de responsabilités du conseil à des comités ou à des membres				
42. approuver les responsabilités du conseil, des comités, du président du conseil et d'un comité et des membres				
43. approuver le profil de compétence et d'expérience requis pour la nomination des membres du conseil				
44. approuver un plan de relève des membres du conseil				
45. approuver le mandat et la composition du conseil et de chaque comité				
46. mettre en place des comités du conseil				
47. désigner les membres aux différents comités				
48. confier des mandats particuliers aux différents comités				
49. approuver les objectifs de rendement et de performance du président du conseil				
50. approuver les critères, les règles et les modalités d'évaluation du fonctionnement du conseil				

51. approuver les critères d'évaluation du rendement et de la performance				
du conseil				
des comités du conseil				
du président du conseil				
du président d'un comité				
des membres				
52. approuver les règles et les modalités d'évaluation du rendement et de la performance				
du conseil				
des comités du conseil				
du président du conseil				
du président d'un comité				
des membres				

54. approuver l'élaboration et la mise en place d'un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux membres				
55. approuver l'élaboration et la mise en place d'activités de formation continue à l'intention des membres				
56. approuver la mise en place des correctifs nécessaires à la suite des évaluations				
57. l'utilisation du temps de chaque réunion du conseil				
58. le respect du droit de parole de chaque membre du conseil				
59. le traitement des recommandations soumises par chacun des comités du conseil				
60. la qualité du climat de travail au conseil				
61. la contribution de l'ensemble des membres du conseil				
62. l'exercice du rôle de vigie du conseil				
63. l'efficacité générale du conseil				

Commentaires :

GRILLE D'ÉVALUATION DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

Échelle d'appréciation : 1 – très bien (à poursuivre) ; 2 – bien (à développer) ; 3 – médiocre (à améliorer) ; 4 – ne sais pas / ne s'applique pas

Comment évaluez-vous chacun des énoncés suivants ?	*Évaluation*			
	1	*2*	*3*	*4*
1. le conseil a élaboré le profil de compétence et d'expérience d'un membre en fonction des besoins de l'organisation				
2. les membres du conseil ont les compétences et les expériences nécessaires pour s'acquitter des responsabilités confiées au conseil				
3. le nombre de membres au conseil est suffisant pour favoriser une gouvernance efficace de l'organisation				
4. les membres sont préparés, par un programme d'accueil et d'intégration, à exercer leurs rôles et responsabilités				
5. les membres sont informés des responsabilités qui leur sont dévolues				
6. les membres sont informés des responsabilités qui incombent au conseil				
7. le président du conseil est informé des responsabilités qui lui sont attribuées				
8. le président d'un comité est informé des responsabilités confiées au comité dont il assume la présidence				
9. l'ordre du jour indique tous les sujets qui feront l'objet de discussion et de prise de décision				
10. l'ordre du jour prévoit le rapport des comités au conseil				
11. l'ordre du jour prévoit le suivi des décisions prises				

12. le délai fixé pour l'envoi de l'avis de convocation est assez long pour permettre aux membres de bien se préparer aux réunions				
13. l'avis de convocation est expédié dans le délai prévu				
14. l'avis de convocation est expédié selon le moyen prévu dans les règles de fonctionnement				
15. l'ordre du jour est expédié en même temps que l'avis de convocation				
16. les documents sur les sujets qui feront l'objet de discussion et de prise de décision sont expédiés en même temps que l'avis de convocation				
17. les documents acheminés permettent aux membres d'avoir une bonne compréhension des points à débattre				
18. les membres du conseil respectent les règles relatives à la confidentialité des renseignements				
19. le calendrier annuel et l'agenda des réunions sont établis				
20. le quorum des réunions du conseil est fixé et respecté				
21. les membres sont présents régulièrement aux réunions du conseil				
22. le temps de la réunion du conseil est utilisé adéquatement				
23. le temps alloué aux points de discussion et de prise de décision est correct				
24. les membres du conseil s'expriment librement sur les points de discussion et de prise de décision				
25. le conseil a prévu et respecte le mode de votation				
26. le conseil a prévu et respecte le type de majorité requise sur les sujets soumis à un vote				
27. les décisions se prennent généralement par consensus				
28. le conseil a précisé la taille de chaque comité				
29. le conseil a précisé les compétences et les expériences requises pour les membres de chaque comité				
30. le conseil a précisé la composition de chaque comité				
31. le conseil a défini les responsabilités de chaque comité				
32. chaque comité a établi ses règles de fonctionnement telles le quorum, le droit de vote, etc.				
33. le conseil a fixé les moments des évaluations				
34. le conseil a déterminé la fréquence des évaluations				
35. chaque membre du conseil est informé du processus à suivre pour l'évaluation				
36. le conseil a adopté les modalités (méthodes et outils) de chaque évaluation				
37. les membres sont bien informés des critères de leur évaluation				
38. les membres sont bien informés des critères d'évaluation du conseil et des comités				
39. le conseil a adopté et applique un code de conduite des réunions				

40. la direction de l'organisation met à la disposition du conseil des ressources pour qu'il puisse bien s'acquitter de ses responsabilités				
informationnelles				
financières				
humaines				
matérielles				
Commentaires :				

Fait à Pointe Noire, le 15 décembre 2022

ARCHIDIOCÈSE DE POINTE-NOIRE * L'Archeveque Metropolitain * BP 859 POINTE-NOIRE CONGO

Monseigneur Miguel Angel OLAVERRI

Archevêque Métropolitain de l'Archidiocèse de Pointe Noire

Président de la Commission Justice et Paix

Président du Conseil d'Administration