



STATUTS &  
RÈGLEMENT  
INTÉRIEUR  
**MADC**

# STATUTS & REGLEMENT INTERIEUR



# SOMMAIRE

<b>STATUTS .....</b>	<b>4</b>
PREAMBULE :.....	5
TITRE I- CONSTITUTION, DENOMINATION, OBJET ET DUREE .....	5
TITRE II- CONDITIONS D'ADHESION ET CONDITIONS DE PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE.....	7
TITRE III- ADMINISTRATION DE LA MADC.....	10
TITRE IV- GESTION FINANCIERE.....	15
TITRE V- DISPOSITIONS DIVERSES .....	15
<b>REGLEMENT INTERIEUR .....</b>	<b>17</b>
PREAMBULE .....	18
TITRE I- STATUT DE MEMBRE-CONDITIONS D'ADHESION- OBJECTIFS- DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES .....	18
TITRE II- PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE- SANCTIONS READMISSION- CATEGORIES D'AYANTS DROIT .....	21
TITRE III- ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DE LA MADC	25
TITRE IV : CONTRIBUTION-ASSISTANCE-MOUVEMENTS FINANCIERES .....	35
TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES.....	39

# **STATUTS**

## »PREAMBULE :

Vu la loi n° 2016- 886 du 08 novembre 2016 portant Constitution de la République de Côte d'Ivoire telle que modifiée par la loi n° 2020-348 du 19 mars 2020 ;

Vu la loi n° 60-315 du 21 septembre 1960 relative aux Associations ;

Vu la loi n° 2023-892 du 23 novembre 2023 portant statut général de la fonction publique ;

- ◆ Convaincus de notre appartenance à une structure administrative commune,
- ◆ Considérant nos différences sociologiques, culturelles et religieuses,
- ◆ Reconnaissant que nous devons entretenir des relations harmonieuses malgré nos diversités,
- ◆ Persuadés que notre union favorisera la réussite de notre mission commune,

Décidons, nous membres du personnel de la Direction des Concours du Ministère en charge de la Fonction Publique, de nous réunir en une mutuelle pour apporter notre contribution au rayonnement de notre administration et à l'épanouissement de ses membres.

## »TITRE I- CONSTITUTION, DENOMINATION, OBJET ET DUREE

### CHAPITRE I- CONSTITUTION, DENOMINATION ET SIEGE SOCIAL

#### ***Article 1 : CONSTITUTION***

Il est constitué entre les adhérents aux présents statuts, une mutuelle, régie par la loi 60-315 du 21 septembre 1960 relative aux associations. Personne morale de droit privé à but non lucratif régie par le Règlement N°07/2009/CM/UEMOA portant réglementation de la Mutualité Sociale au sein de l'UEMOA.

Elle est inscrite au registre national d'immatriculation des mutuelles

sociales sous le N°.....(mentionner le numéro si existant ou l'inscrire après enregistrement par le prochain bureau)

### ***Article 2 : DENOMINATION***

La Mutuelle sociale est dénommée Mutuelle des Agents de la Direction des Concours et désignée par le sigle MADC.

### ***Article 3 : SIEGE SOCIAL***

Le siège social de la MADC est situé au sein de la Direction des Concours du Ministère en charge de la Fonction Publique selon l'emplacement géographique de ladite direction.

## **CHAPITRE II- OBJET ET DUREE**

### ***Article 4 : OBJET DE LA MADC***

La MADC a pour objet, à titre principal de :

- ◆ Promouvoir l'entraide, la solidarité et l'unité entre ses membres ;
- ◆ Favoriser l'émergence et le maintien d'un climat harmonieux, de courtoisie susceptible d'impulser un dynamisme dans le travail ;
- ◆ Contribuer au renforcement des capacités de ses membres.
- ◆ La MADC accessoirement, exerce toute activité ayant pour objet l'amélioration des conditions de vie et l'épanouissement de ses membres notamment :
  - ◆ Créer, conformément à la législation en vigueur, des établissements ou services à caractère sanitaire, médico-social ou culturel ;
  - ◆ Mener des activités économiques en vue d'améliorer les prestations servies à ses adhérents dans le strict respect de la réglementation en vigueur en la matière ;

### ***Article 5 : DUREE***

La MADC est constituée pour une durée illimitée.

## »**TITRE II- CONDITIONS D'ADHESION ET CONDITIONS DE PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE**

### **CHAPITRE I- CONDITIONS D'ADHESION**

#### **Article 6 : CATEGORIES DE MEMBRES**

- ♦ La MADC se compose de membres actifs et de membres d'honneur.  
Les membres actifs sont les agents (fonctionnaire ou agent) en activité au sein de la Direction des Concours, ayant satisfait au paiement du droit d'adhésion tel que fixé par le règlement intérieur et qui versent régulièrement une cotisation pour bénéficier ou faire bénéficier leurs ayants droit des prestations proposés par la MADC.
- ♦ Les membres d'honneur sont les personnes physiques qui sans pouvoir bénéficier des prestations proposées par la MADC, font des contributions ou des dons ou de façon désintéressée, appuient les activités de la MADC et ce dans la mesure où la qualité de membre d'honneur leur a été reconnue par le comité de gestion.

La notion d'ayant-droit regroupe, le (la) conjoint(e), le (la) concubin(e), les descendants et ascendants rattachés au foyer fiscal du membre actif considéré.

#### **Article 7 : ADHESION**

Acquièrent la qualité de membre actif à la MADC, les personnes qui remplissent les conditions d'admission prévues à l'article 6 des présents statuts et qui font acte d'affiliation constaté par la signature d'un bulletin d'adhésion dûment renseigné.

La qualité de membre d'honneur n'entraîne pas obligatoirement la signature d'un bulletin d'adhésion.

La signature du bulletin d'adhésion emporte acceptation des dispositions des statuts, du règlement intérieur du règlement du fonds social (à titre indicatif les sommes prévues pour les secours exceptionnels) et des droits et obligations définis par les règlements

mutualistes de la MADC.

Les actes et délibérations ayant pour objet une modification statutaire sont portés à la connaissance de chaque adhérent.

## **CHAPITRE II- CONDITIONS DE PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE, DISCIPLINE ET SANCTIONS**

### **SECTION I : CONDITIONS DE PERTE DE LA QUALITE**

#### ***Article 8 : MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS***

Les manquements aux obligations entraînent la perte de la qualité de membre actifs et sont sanctionnés suivant les modalités précisées au Règlement Intérieur.

#### ***Article 9 : DEMISSION***

La démission d'un membre actif est donnée, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La lettre de démission d'un membre actif est adressée au Bureau Exécutif qui devra la porter à l'appréciation de l'Assemblée Générale qui se doit de statuer sur la requête à sa session la plus proche.

La démission d'un membre du Bureau Exécutif est adressée au Président qui statut sur la requête et y apporte une réponse dans un délai d'un mois suivant sa saisine.

#### ***Article 10 : RETRAITE***

Le départ à la retraite d'un membre actif entraîne la perte de la qualité de membre de la MADC.

Toutefois, le membre actif admis à la retraite peut endosser le statut de membre d'honneur conformément à l'article 6 du présent Statut.

## **SECTION II : SANCTIONS**

### **Article 11 : TYPES DE SANCTIONS**

Les sanctions ont des formes variables selon la faute commise :

- ◆ L'avertissement
- ◆ Le blâme ;
- ◆ La suspension ;
- ◆ L'exclusion ;
- ◆ La radiation.

A l'exception de l'avertissement et du blâme qui relèvent de la compétence du Bureau Exécutif, les autres sanctions sont du ressort de l'Assemblée Générale qui décide sur rapport du Bureau Exécutif, lequel aura préalablement entendu le mis en cause.

### **Article 12 : PROCEDURE DE SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

En cas de comportement passible d'une sanction disciplinaire, le mis en cause doit être convoqué par écrit devant le Bureau Exécutif pour s'expliquer sur son comportement avant toute décision. Toutefois, le refus du concerné de se présenter n'entrave pas la prise d'une décision à son encontre. Cependant, toute sanction doit lui être signifiée par écrit.

### **Article 13 : RE COURS**

Les membres sanctionnés peuvent exercer un recours gracieux auprès du Bureau Exécutif dans un délai de deux (2) mois, à compter de la notification de la sanction. Le Bureau Exécutif délibère dans quinze (15) jours dès la saisine.

Toute sanction prononcée par le Bureau Exécutif peut être reconsidérée suite au recours exercé par le mis en cause. Le Bureau Exécutif est tenu d'en informer l'Assemblée Générale en sa session suivante.

Toute sanction prononcée par l'Assemblée Générale peut être reconsidérée suite au recours exercé par le mis en cause auprès du Bureau Exécutif qui soumet ledit recours à l'appréciation de l'Assemblée Générale en sa session suivante pour prise de décision.

Tout membre faisant l'objet de toute sanction est déchu de sa qualité de membre éligible pendant la durée de la sanction.

## »**TITRE III- ADMINISTRATION DE LA MADC**

### **CHAPITRE I- ORGANES**

#### ***Article 14 : COMPOSITION***

- ♦ La MADC est dotée des organes suivants :
- ♦ L'Assemblée Générale (AG) ;
- ♦ Le Bureau Exécutif (BE) ;
- ♦ Le Commissariat aux Comptes (CC).

### **SECTION I : L'ASSEMBLEE GENERALE**

#### ***Article 15 : COMPOSITION DE L'ASSEMBLEE GENERALE***

L'Assemblée Générale est l'instance suprême de la MADC. Elle est composée de l'ensemble des membres actifs à jour de leurs cotisations telles que définies par le Règlement Intérieur.

#### ***Article 16 : COMPETENCES DE L'ASSEMBLEE GENERALE***

16-1- l'Assemblée Générale est la seule instance habilitée à prendre les décisions dans les matières suivantes :

- ♦ Élire le Président ainsi que les Commissaires aux Comptes et mettre fin à leurs fonctions dans les conditions prévues par les présents Statuts ;
- ♦ Fixer le montant des droits d'adhésion et les montants ou les taux de cotisations et des prestations offertes ;
- ♦ Définir la politique générale de la MADC ainsi que les moyens pour y parvenir ;
- ♦ Entendre les rapports du BE sur la gestion financière, morale et technique de la MADC ;
- ♦ Apprécier le bilan et le compte de l'exercice annuel clos ;
- ♦ Donner le quitus sur la gestion annuelle du BE ;
- ♦ Donner quitus sur le rapport annuel des CC ;
- ♦ Prononcer la suspension, l'exclusion et la radiation d'un membre actif ainsi que sa réintégration ;

- ◆ Adopter et modifier les Statuts et Règlement Intérieur ;
- ◆ Valider l'adhésion ou le retrait à un partenariat conclu avec une structure extérieure ;
- ◆ Déterminer les prestations offertes ;
- ◆ Décider de la fusion, la scission, la dissolution ou la liquidation de la MADC ;
- ◆ D'adopter le plan d'action de l'année ainsi que le budget ;
- ◆ D'autoriser des emprunts pour les investissements ;
- ◆ D'adopter les décisions d'investissements.

L'Assemblée Générale peut donner délégation au Bureau Exécutif pour adopter le budget.

16-2- l'Assemblée Générale décide :

- ◆ Des délégations de pouvoirs prévues par les présents statuts ;
- ◆ Des apports opérés par la MADC au bénéfice des groupements mutualistes dont elle aurait initié la création ;
- ◆ Le nombre des membres du Comité de gestion ;
- ◆ L'allocation d'un budget de fonctionnement du Bureau Exécutif et du Commissariat aux Comptes dans les conditions définies par l'article 46 du Règlement Intérieur.

### ***Article 17 : CONVOCATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE***

L'Assemblée Générale se compose de tous les membres actifs de la MADC. Elle se réunit :

- ◆ En session ordinaire, deux (2) fois par an sur convocation du Bureau Exécutif à l'initiative du Président ;
- ◆ En session extraordinaire suivant les nécessités sur convocation du Bureau Exécutif ou à la demande de deux tiers (2/3) des membres actifs.

### ***Article 18 : QUORUM***

Pour délibérer valablement, l'Assemblée Générale doit être composée d'au moins deux tiers (2/3) de ses membres actifs. Si cette condition n'est pas remplie, elle est ré convoquée au moins deux (2) semaines

d'intervalle. A cette seconde réunion, elle délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Les décisions de l'AG sont prises à la majorité simple des membres votant.

L'AG se réunit en session extraordinaire dans les mêmes conditions qu'en session ordinaire.

### ***Article 19 : MODALITES DE CONVOCATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE***

L'assemblée générale doit être convoquée par simple lettre, e-mail ou message téléphonique à chaque membre actif ou par affichage ou par diffusion publique sept (07) jours francs au moins avant la date de sa réunion. En cas de seconde convocation, ce délai est ramené à trois (3) jours francs.

La convocation précise le jour, l'heure et le lieu de tenue de l'Assemblée Générale ainsi que son ordre du jour.

Est nulle toute décision prise dans une réunion de l'Assemblée Générale qui n'a pas fait l'objet d'une convocation régulière. Une liste de présence est tenue à chaque Assemblée Générale. Il est établi un procès-verbal de chaque réunion de l'Assemblée générale.

### ***Article 20 : FORCE EXECUTOIRE DES DECISIONS DE L'ASSEMBLEE***

Les décisions régulièrement prises par l'Assemblée Générale s'imposent à la MADC et à ses membres adhérents, sous réserve de leur conformité à l'objet de la MADC, aux dispositions du règlement de la mutualité sociale au sein de l'UEMOA, aux présents statuts, au règlement intérieur, au règlement du fonds social.

Les modifications des montants ou taux de cotisations et/ou de prestations adoptées par l'Assemblée Générale dans les conditions prévues par les présents statuts et Règlement Intérieur sont applicables dès lors qu'elles ont été notifiées aux adhérents dans les conditions prévues par la règlementation de la mutualité sociale au sein de l'UEMOA.

## **Article 21 : DELEGATION DE POUVOIRS DE L'ASSEMBLEE**

### **GENERALE**

L'Assemblée Générale peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs de détermination des montants ou des taux de cotisations et de prestations au Bureau Exécutif. Cette délégation n'est valable qu'un an. Les décisions prises de cette délégation doivent être ratifiées par l'Assemblée Générale la plus proche.

## **SECTION II : LE BUREAU EXECUTIF**

### **Article 22 : COMPOSITION DU BUREAU EXECUTIF**

Le Bureau Exécutif est l'organe de gestion de la MADC. Ces membres sont nommés par le Président qui lui-même est élu par l'AG. Ils sont responsables devant le Président. Le BE comporte onze (11) membres. Le Président pourvoit au remplacement d'un membre du BE s'il le juge nécessaire durant son mandat. Le mandat des membres du BE nommés prend fin avec de nouvelles nominations pour les mêmes fonctions.

La durée du mandat du Président est de trois (3) ans renouvelables.

Pour être candidat au poste de président de la MADC, il faut :

- ♦ Être fonctionnaire en activité à la Direction des Concours depuis trois (3) ans au moins au vu du certificat de prise de service ;
- ♦ N'avoir jamais fait l'objet de sanctions disciplinaires conformément au Statut Général de la Fonction Publique et produire une attestation de non sanction disciplinaire.

Au plus tard un (1) mois après son élection, il doit publier son bureau.

Le BE de la MADC est composé de la façon suivante :

- ♦ Le président ;
- ♦ Le vice-président ;
- ♦ Un secrétaire général ;
- ♦ Un secrétaire général adjoint ;
- ♦ Un trésorier général ;
- ♦ Un trésorier général adjoint ;
- ♦ Un Secrétaire chargé de la communication
- ♦ Un secrétaire chargé de l'organisation ;

- ♦ Un secrétaire adjoint à l'organisation ;
- ♦ Un secrétaire des affaires sociales ;
- ♦ Un secrétaire chargé des relations extérieures.

D'autres postes peuvent être créés par le Président pour la mise en œuvre de son programme de gouvernance.

### **Article 23 : FONCTIONNEMENT DU BUREAU EXECUTIF :**

Le BE agit conformément aux pouvoirs qui lui sont conférés par les Statuts et Règlement Intérieur et ceux qui lui sont délégués par l'Assemblée Générale.

Le BE se doit de respecter scrupuleusement les orientations de l'Assemblée Générale.

Le BE se réunit sur convocation de son président, aussi souvent que l'intérêt de la MADC l'exige et au moins quatre (4) fois par an.

La convocation est adressée aux membres du BE, cinq (5) jours francs au moins avant la date de la réunion, sauf cas d'urgence.

Le président peut inviter des personnes extérieures au BE à assister aux réunions du bureau, qui délibère alors sur cette présence. Les personnes extérieures appelée à assister aux réunions du BE sont tenus à la confidentialité des informations données comme telles par le président. Leur voix ne compte pas pour les délibérations.

Le BE ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres est présente. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage de voix, la voix du président est prépondérante.

Il est établi un procès-verbal ou un compte rendu de chaque réunion qui est approuvé par le bureau lors de la séance suivante.

### **SECTION III- COMMISSARIAT AUX COMPTES**

#### **Article 24 : COMPOSITION**

Deux (2) Commissaires aux Comptes sont élus par l'AG au scrutin secret à un (1) tour pour un mandat de trois (3) ans. Ils sont rééligibles.

## ***Article 25 : ATTRIBUTION DES COMMISSAIRES AUX COMPTES***

Les Commissaires aux Comptes sont chargés du contrôle de la gestion financière du syndicat. A cet effet, ils établissent un rapport qu'ils présentent à l'AG.

## **» TITRE IV- GESTION FINANCIERE**

### ***Article 26 : DEPOT DES FONDS***

Les fonds de la MADC sont déposés sur un compte ouvert en son nom dans une institution bancaire reconnue. Le choix de cette institution bancaire est fait par l'AG sur proposition du BE.

### ***Article 27 : MOUVEMENTS DES FONDS***

Tout mouvement sur le compte notamment les approvisionnements et les retraits se font obligatoirement avec la signature conjointe du Président et du Trésorier Général. En cas d'absence d'un ou des deux signataire(s), le Vice-président et le Trésorier Général Adjoint peuvent valablement signer.

## **» TITRE V- DISPOSITIONS DIVERSES**

### ***Article 28 : MODIFICATION ET DISSOLUTION***

Les modifications des Statuts et Règlement Intérieur ainsi que la dissolution de la MADC sont proposées à l'AG par le BE ou par les deux tiers (2/3) des membres actifs.

La dissolution de la MADC est prononcée par l'Assemblée Générale dans les conditions fixées aux articles 17, 18, 19 et 20 des présents statuts.

### ***Article 29 : LIQUIDATION***

En cas de dissolution, l'AG désigne un commissaire chargé de la liquidation des biens de la MADC, l'actif net est attribué à une œuvre d'intérêt public.

### **Article 30 : FORMALITES ADMINISTRATIVES**

Le Président du BE est chargé d'accomplir les formalités administratives prescrites par la loi relative aux associations auprès des administrations compétentes en la matière ainsi que des partenaires. Entre autres, les notifications des modifications des Statuts, de changement de siège, des rapports moraux et financiers des AG.

### **Article 31 : REGLEMENT DES DIFFERENTS**

Tout différend concernant les affaires de la MADC, après des tentatives infructueuses de règlement à l'amiable par le BE doit être soumis à l'AG pour décision.

### **Article 32 : DIFFUSION DU STATUT**

Les présents Statuts seront diffusés et communiqués partout où besoin sera.

Fait à Abidjan, le 08 mai 2024

**L'ASSEMBLEE GENERALE**

Le Secrétaire de séance



KOUADIO Hyacinthe

# **REGLEMENT INTERIEUR**

---

## »PREAMBULE

Le présent règlement intérieur, a pour objet de définir les modalités d'application du Statut de la MADC. Il s'applique à tous les mutualistes de la Direction des Concours, qui sont tenus de se conformer aux prescriptions dudit règlement.

## »TITRE I- STATUT DE MEMBRE-CONDITIONS D'ADHESION- OBJECTIFS- DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

### CHAPITRE I- STATUT DE MEMBRE-CONDITIONS D'ADHESION

#### *Article 1 : STATUT DE MEMBRE*

Est membre de la MADC tout fonctionnaire ou agent en service à la Direction des Concours ayant satisfait aux conditions définies à l'article 6 des Statuts.

Le membre remplit et signe un bulletin d'adhésion à la Mutuelle ou fiche de renseignements. Le bulletin d'adhésion ou fiche de renseignement doit comporter les informations suivantes :

- ◆ Nom et prénoms de l'adhérant ;
- ◆ Matricule de l'adhérant ;
- ◆ Emploi et grade ;
- ◆ Fonction de l'adhérant ;
- ◆ Date de prise de service ;
- ◆ Nom et prénoms des ayants-droits (enfants, conjoint ou de la conjointe déclaré(e)) ;
- ◆ Nom et prénoms des descendants directs (père et mère) en vie.

#### *Article 2 : CONDITIONS D'ADHESION*

Les conditions d'adhésion sont les suivantes :

- ◆ Payer un droit d'adhésion ;
- ◆ Présenter deux photos d'identité pour le remplissage du bulletin d'adhésion ou fiche de renseignements ;
- ◆ Présenter une photo par ayant- droits (enfants, conjoint ou de la conjointe déclaré(e)) pour le remplissage du bulletin d'adhésion ou

- ◆ fiche de renseignements ;
- ◆ S'engager à payer les cotisations régulières et exceptionnelles ;
- ◆ S'engager à participer activement aux activités de la MADC ;
- ◆ S'engager au respect des textes réglementaires de la MADC.

## **CHAPITRE II- OBJECTIF- DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES**

### ***Article 3 : OBJECTIFS DE LA MADC***

La MADC vise les objectifs suivants :

- ◆ La création d'un cadre fraternel en vue de raffermir les liens d'amitié, d'entraide et de solidarité entre ses membres ;
- ◆ Le soutien moral et les conseils à tous ses membres qui ont des difficultés ;
- ◆ L'organisation d'activités culturelles et sportives à l'endroit de ses membres ;
- ◆ La participation à des séminaires de formation, et de perfectionnement en Côte d'Ivoire et à l'Etranger ;
- ◆ La délivrance de bourses d'études au profit des ayants-droits (enfants) de ses membres ;
- ◆ L'instauration de partenariat avec des organisations étrangères homologues pour le bien-être de ses membres ;
- ◆ La souscription à diverses assurances au profit de tous ses membres et de leurs ayants-droits ;
- ◆ La souscription à des opérations immobilières ;
- ◆ L'octroi de divers prêts à tous ses membres (prêts scolaires, prêts d'urgence et autres) ;
- ◆ L'organisation de voyages touristiques en Côte d'Ivoire, en Afrique, et dans le monde ;

D'une manière générale, la MADC vise à favoriser et développer, soit directement ou indirectement, toute action au bénéfice de ses membres et ayants-droits par la création d'activités diverses.

## **Article 4 : DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES PARTICIPANTS**

### **4-1 Droits des membres actifs.**

Chaque membre actif de la MADC a le droit de :

- ◆ Participer à toutes les Assemblées Générales ;
- ◆ Faire usage de son droit de vote lors des Assemblées Générales ;
- ◆ Bénéficier des services de la MADC et des avantages offerts par celle-ci ;
- ◆ Recevoir un exemplaire des Statuts et Règlement Intérieur de la MADC dès son adhésion.

Il est informé :

- ◆ Des services et établissements de soins et d'actions sociales auxquels il peut avoir accès en vertu de conventions passées, ainsi que ses ayants droits ;
- ◆ Des organismes auxquels la mutuelle adhère ou auxquels elle est liée ainsi que des prestations et obligations de droit qui en découlent.

### **4-2- Obligations des membres actifs.**

Les membres actifs sont tenus de respecter les statuts et le règlement intérieur de la MADC en :

- ◆ S'acquittant régulièrement de leur cotisation et des contributions qui viendraient à être instituées ;
- ◆ Respectant les dispositions des Statuts, du Règlement Intérieur et des divers textes qui sont ou seront adoptés en vue de leur application ;
- ◆ Participant activement à la vie et aux activités de la MADC ;
- ◆ Participant aux réunions de l'AG ;
- ◆ Se conformant aux décisions de l'AG ;
- ◆ Sesoumettant à l'obligation de loyauté envers la MADC, notamment en s'abstenant de produire de faux documents pour le bénéfice de prestations ;
- ◆ Respectant l'éthique et les règles d'actions de la MADC.

## **Article 5 : DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES D'HONNEUR**

**5-1 Les membres d'honneur ont le droit :**

- ◆ De participer aux Assemblées Générales mais sans voix délibérative ;
- ◆ D'être informés périodiquement sur le fonctionnement de la MADC.

**5-2 Les membres d'honneur sont tenus de se soumettre :**

- ◆ À l'obligation de loyauté ;
- ◆ Aux Statuts et au Règlement Intérieur.

## **»TITRE II- PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE- SANCTIONS READMISSION- CATEGORIES D'AYANTS DROIT**

### **CHAPITRE I- PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE**

#### ***Article 6 : DECES***

Tout membre participant perd sa qualité de membre en cas de décès dûment constaté.

#### ***Article 7 : DEMISSION***

Tout membre démissionnaire doit l'exprimer par une lettre motivée au Bureau Exécutif qui devra la porter à l'appréciation de l'Assemblée Générale. L'Assemblée Générale se prononce sur cette démission lors de sa session la plus proche. Le membre démissionnaire perd automatiquement sa qualité de membre actif dès l'acceptation de sa démission par l'Assemblée Générale.

Tout membre du Bureau Exécutif peut être contraint à démissionner si les deux tiers (2/3) des membres de l'AG l'exigent. Le membre du Bureau Exécutif contraint à la démission de sa fonction ne perd pas de facto sa qualité de membre actif. Celle-ci ne se perd qu'à sa demande. Le Président du Bureau Exécutif doit pourvoir à son remplacement dans un délai d'un mois.

### ***Article 8 : RADIATION***

Peut être radié, tout membre actif qui de manière volontaire ne s'acquitte pas de ses obligations telles que mentionnées sur une période d'un an. La radiation d'un membre est prononcée par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau Exécutif lors de la session la plus proche. La radiation est notifiée à l'adhérent par le Président du Bureau Exécutif de la mutuelle.

### ***Article 9 : EXCLUSION***

Le membre actif exclu ne peut en aucun cas bénéficier des aides ou des prestations de la mutuelle. L'exclusion d'un membre est prononcée par l'Assemblée Générale à la suite de fautes jugées graves notamment une sanction disciplinaire, un vol et une violence verbale ou physique envers un autre membre. Le Bureau Exécutif est à l'initiative de l'action d'exclusion. L'Assemblée Générale se prononce à sa session la plus proche.

### ***Article 10 : SUSPENSION***

Peut être suspendu, tout membre qui aura causé volontairement atteinte aux intérêts de la MADC.

Le membre devant faire l'objet de suspension pour ce motif est convoqué préalablement par le Bureau Exécutif pour être entendu sur les faits qui lui sont reprochés. S'il ne se présente pas au jour indiqué, une nouvelle convocation lui est adressée par lettre avec accusé de réception. S'il s'abstient encore d'y déférer, son exclusion peut être prononcée lors de la session la plus proche de l'Assemblée Générale.

### ***Article 11 : RETRAITE***

L'admission à la retraite d'un membre actif entraîne automatiquement la perte de sa qualité de membre actifs de la MADC. A cet effet, il ne peut prétendre bénéficier des prestations au profit d'un membre actif. Toutefois, le membre actif admis à la retraite peut endosser le statut de membre d'honneur s'il le désire et cela conformément à l'article 6 du Statut.

## **Article 12 : DETOURNEMENT DE BIENS**

Tout membre responsable de détournement de tout bien appartenant à la MADC est radié sans délai par l'Assemblée Générale qui se réunie en urgence sur proposition du Bureau Exécutif dès la constatation du détournement.

En cas de détournement de tout ou partie des biens de la MADC, celle-ci doit recouvrer les sommes et autres biens détournés par tout moyen sans préjudice des sanctions disciplinaires prévues par les présents statuts.

La MADC se réserve le droit des poursuites judiciaires qui en découlent.

## **Article 13 : CONSEQUENCES DE LA DEMISSION, DE LA RADIATION, DE L'EXCLUSION, DE LA SUSPENSION ET DU DEPART A LA RETRAITE**

La démission, la radiation, l'exclusion, la suspension et le départ à la retraite d'un membre ne donne pas droit au remboursement des cotisations versées.

## **CHAPITRE II- SANCTIONS -READMISSION**

### **Article 14 : SANCTIONS**

Tout membre actif de la MADC qui n'aura pas satisfait à ses obligations et qui aura posé au sein de la mutuelle, dans le cadre de ses activités professionnelles ou dans sa vie publique des actes contraires aux objectifs de la mutuelle, nuisant ainsi aux intérêts et valeurs des autres membres, encourra une sanction de l'Assemblée Générale, sur proposition du Bureau Exécutif qui reste seul juge de l'opportunité et de la teneur de la sanction.

En cas de malversation constatée sur les fonds de la mutuelle, le membre ou le groupe de membres concerné s'exposera aux sanctions suivantes :

- ♦ Il devra rembourser sans délai les fonds détournés ; immédiatement la somme détournée, prêtée ou sortie sans aucune autorisation de dépenses ;
- ♦ Il devra répondre de ses actes devant l'Assemblée Générale ;

- ◆ En cas de difficultés de recouvrement, la MADC est fondée à utiliser les voies légales et judiciaires pour le remboursement des sommes détournées ;
- ◆ S'il est membre du Bureau Exécutif, il sera exclu du BE.

En tout état de cause, les dispositions prévues à l'article 12 du présent Règlement Intérieur s'appliqueront à tout membre coupable de détournement de biens appartenant à la MADC.

#### ***Article 15 : READMISSION***

Toute personne démissionnaire, radiée peut être réadmise comme actif participant de la mutuelle à sa demande.

Toute personne exclue ou suspendue ne peut être réadmise qu'après une délibération de l'Assemblée Générale ou à défaut par le Bureau Exécutif qui devra la porter à la prochaine Assemblée Générale.

### **CHAPITRE III- CATEGORIES D'AYANTS DROIT**

#### ***Article 16 : BENEFICIAIRES***

En contrepartie du versement d'une cotisation individuelle, bénéficient des aides et services de la mutuelle :

- ◆ les membres actifs ;
- ◆ leurs ayants droit.

#### ***Article 17 : CATEGORIES D'AYANTS DROITS***

Sont considérés comme des ayants droit les personnes énumérées ci-après :

- ◆ Le conjoint, ou le (la) concubin(e) du membre actif ;
- ◆ Les enfants du membre actif ;

L'enfant du membre actif pris en compte est soit un enfant biologique ou soit un enfant légalement adopté.

Les ayants droit sont admis, réadmis et radiés à la demande du membre participant Ils peuvent également être radiés d'office s'ils ne satisfont plus aux conditions fixées ci-dessus.

Dans l'impossibilité pour le membre actif de faire usage de ses droits, la MADC doit se référer aux ayants-droits.

## »**TITRE III- ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DE LA MADC**

### **CHAPITRE I- ORGANES**

#### **Article 18 : COMPOSITION**

La MADC est dotée des organes suivants :

- ◆ L'Assemblée Générale (AG), organe suprême de décision ;
- ◆ Le Bureau Exécutif (BE), organe de gestion, d'administration et d'exécution ;
- ◆ Le Commissariat aux Comptes (CC), organe de contrôle.

#### **SECTION I : L'ASSEMBLEE GENERALE**

##### ***Article 19 : L'ASSEMBLEE GENERALE***

L'Assemblée générale est l'instance suprême de la MADC. Elle est composée de l'ensemble des membres actifs à jour de leurs cotisations inscrits sur le registre à la date de convocation. Régulièrement constituée, elle représente l'universalité des membres. Ses décisions sont obligatoires, exécutoire et contraignantes pour tous, même pour les absents.

##### ***Article 20 : CONVOCATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE***

L'Assemblée Générale Ordinaire est convoquée deux fois par an par le Bureau Exécutif. Elle se prononce sur toutes les questions relatives au fonctionnement de la MADC notamment l'examen des comptes, la définition des orientations et stratégies, l'exécution du plan d'actions annuelles du BE, le renouvellement des instances dirigeantes de la mutuelle et la gestion du statut des membres de la mutuelle.

La convocation de l'Assemblée Générale Ordinaire se fait par tous les moyens de communication dont dispose le Bureau Exécutif tels que par mail, appel ou message téléphonique, affichage et fax quinze (15) jours francs au moins avant sa tenue.

Pour l'Assemblée Générale Ordinaire, un ordre du jour est défini par le Bureau Exécutif et soumis à l'ensemble des membres qui doivent transmettre leurs observations cinq (5) jours avant la tenue de l'assemblée.

Pour délibérer valablement, l'Assemblée Générale doit être composée d'au moins deux tiers (2/3) de ses membres inscrit à la date de convocation. Si cette condition n'est pas remplie, elle est ré convoquée au moins deux (2) semaines d'intervalle. A cette seconde réunion, elle délibère valablement quel que soit le nombre de membres actifs présents.

Les délibérations de toute Assemblée Générale sont nulles si elles ne sont pas précédées du rapport du Commissariat aux Comptes.

Les décisions de toute l'Assemblée Générale sont prises à la majorité simple des membres actifs votants. Chaque membre présent ne dispose que d'une voix. Aucune procuration de vote n'est recevable.

Est nulle toute décision prise dans une réunion de l'Assemblée Générale qui n'a pas fait l'objet d'une convocation régulière. Une liste de présence est tenue à chaque Assemblée Générale. Il est établi un procès-verbal de chaque réunion de l'Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale se réunit en session extraordinaire dans les mêmes conditions qu'en session ordinaire à la demande du Bureau Exécutif, du Commissariat aux Comptes ou d'au moins deux tiers (2/3) des membres inscrits en fonction de l'urgence de l'ordre du jour.

### ***Article 21 : COMPETENCES DE L'ASSEMBLEE GENERALE***

16-1- l'Assemblée Générale est la seule instance habilitée à prendre les décisions dans les matières suivantes :

- ♦ Élire le Président et les Commissaires aux Comptes et mettre fin à leurs fonctions dans les conditions prévues par les présents Statuts et Règlement Intérieur ;
- ♦ Fixer le montant des droits d'adhésion et les montants ou les taux de cotisations et des prestations offertes ;
- ♦ Définir la politique générale de la MADC ainsi que les moyens pour y parvenir ;
- ♦ Entendre les rapports du BE sur la gestion financière, morale et

- technique de la MADC ;
- ◆ Apprécier le bilan et le compte de l'exercice annuel clos ;
  - ◆ Donner le quitus sur la gestion annuelle du BE ;
  - ◆ Donner quitus sur le rapport annuel des CC ;
  - ◆ Prononcer l'exclusion et la radiation d'un membre actif ainsi que sa réintégration ;
  - ◆ Adopter et modifier les Statuts et Règlement Intérieur ;
  - ◆ Valider la signature ou le retrait à un partenariat conclu avec une structure extérieure ;
  - ◆ Déterminer les prestations offertes ;
  - ◆ Décider de la fusion, la scission, la dissolution ou la liquidation de la MADC ;
  - ◆ Adopter le plan d'action de l'année ainsi que le budget ;
  - ◆ Autoriser des emprunts pour les investissements ;
  - ◆ Adopter les décisions d'investissements.

D'une manière générale, l'AG délibère sur toutes les questions liées à l'existence de la MADC.

16-2- l'Assemblée Générale décide :

- ◆ De la dévolution de l'excédent de l'actif net sur le passif en cas de dissolution de la MADC prononcée conformément aux dispositions statutaires ;
- ◆ Du nombre des membres du Bureau Exécutif ;
- ◆ De l'allocation d'un budget de fonctionnement au Bureau Exécutif et au Commissariat aux Comptes.

#### ***Article 22 : FORCE EXECUTOIRE DES DECISIONS DE L'ASSEMBLEE***

Les décisions régulièrement prises par l'Assemblée Générale s'imposent à la MADC et à ses membres adhérents, sous réserve de leur conformité à l'objet de la MADC, aux dispositions du règlement de la mutualité sociale au sein de l'UEMOA, aux présents statuts, au règlement intérieur, au règlement du fonds social.

Les modifications des montants ou taux de cotisations et/ou de prestations adoptées par l'Assemblée Générale dans les conditions

prévues par les présents statuts et Règlement Intérieur sont applicables dès lors qu'elles ont été notifiées aux adhérents dans les conditions prévues par la règlementation de la mutualité sociale au sein de l'UEMOA.

### ***Article 23 : DELEGATION DE POUVOIRS DE L'ASSEMBLEE***

#### ***GENERALE***

L'Assemblée Générale peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs de détermination des montants ou des taux de cotisations et de prestations au Bureau Exécutif. Cette délégation n'est valable qu'un an. Les décisions prises de cette délégation doivent être ratifiées par l'Assemblée Générale la plus proche.

## **SECTION II : LE BUREAU EXECUTIF**

### ***Article 24 : COMPOSITION DU BUREAU EXECUTIF***

Le Bureau Exécutif est l'organe de gestion de la MADC. Ces membres sont nommés par le Président qui lui-même est élu par l'AG. Ils sont responsables devant le Président. Le BE comporte onze (11) membres. Le Président pourvoit au remplacement d'un membre du BE s'il le juge nécessaire durant son mandat. Le mandat des membres nommés prend fin avec de nouvelles nominations pour les mêmes fonctions. La durée du mandat du Président est de trois (3) ans renouvelables. Au plus tard un (1) mois après son élection, il doit publier son bureau.

Le BE de la MADC est composé de la façon suivante :

- ◆ Le président ;
- ◆ Le vice-président ;
- ◆ Un secrétaire général ;
- ◆ Un secrétaire général adjoint ;
- ◆ Un trésorier général ;
- ◆ Un trésorier général adjoint ;
- ◆ Un secrétaire chargé de l'organisation ;
- ◆ Un secrétaire adjoint à l'organisation ;
- ◆ Un Secrétaire chargé de la communication ;
- ◆ Un secrétaire chargé des affaires sociales ;

- ♦ Un secrétaire chargé des relations extérieures.

Le BE se réunit au siège de la MADC chaque fois que l'intérêt de la MADC l'exige et au moins quatre (4) fois par an, sur convocation du Président ou à la demande de deux tiers (2/3) de ses membres.

La convocation est adressée aux membres du BE, cinq (5) jours francs au moins avant la date de la réunion, sauf cas d'urgence.

Le président peut inviter des personnes extérieures au BE à assister aux réunions du bureau, qui délibère alors sur cette présence. Les personnes extérieures appelée à assister aux réunions du BE sont tenus à la confidentialité des informations données comme telles par le président. Leur voix ne compte pas pour les délibérations.

Le BE ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres est présente. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage de voix, la voix du président est prépondérante.

Il est établi un procès-verbal ou un compte rendu de chaque réunion qui est approuvé par le bureau lors de la réunion suivante.

En vue de les astreindre de certaines contraintes financières et pour une plus grande autonomie de gestion, un budget annuel de fonctionnement déterminé par l'AG est alloué au Bureau Exécutif. Le montant de ce budget annuel représentera 4% des cotisations annuel de la MADC.

Le BE a les pouvoirs les plus étendus pour gérer la MADC dans les limites de son objet sous réserve de ceux dévolus à l'AG par les présents Statuts et Règlement Intérieur.

## **Article 25 : ATTRIBUTIONS DU BUREAU EXECUTIF**

Les attributions du Bureau Exécutif sont les suivants :

### **25-1 : PRESIDENT**

Le Président dirige la MADC durant le mandat qui lui est accordé par l'AG. Il est le responsable du BE. Il nomme les membres du BE qui sont responsable vis-à-vis de lui et met fin à leur fonction. A ce titre, il convoque et préside toutes les réunions du BE ainsi que les AG.

Il veille à l'application des décisions prises dans l'intérêt de la MADC.

Il est responsable des partenariats, conventions et protocoles entre la MADC et d'autres structures et institutions.

Il a qualité pour ester en justice au nom de la MADC et la représente devant les tiers.

#### 25-2 : VICE PRESIDENT

Il assiste le président dans sa fonction et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Le président peut lui déléguer certaines de ses prérogatives.

#### 25-3 : SECRETAIRE GENERAL

Il est le responsable de l'administration de la MADC. Il convoque les réunions du BE à la demande du président et rédige les procès-verbaux. Il est responsable de la conservation des archives, ainsi que de la tenue du fichier des adhérents de la MADC. Il rédige les correspondances du BE.

#### 25-4 : SECRETAIRE GENERAL ADJOINT

Il assiste le secrétaire général qu'il supplée, en cas d'empêchement, avec les mêmes pouvoirs dans toutes ses fonctions.

#### 25-5 : TRESORIER GENERAL

Il effectue les opérations financières de la MADC et tient la comptabilité. Il est chargé du paiement des dépenses engagées par le président du BE et fait encaisser les sommes dues à la MADC.

Il prépare et soumet à la discussion du BE :

- ◆ Les comptes annuels et les documents, états et tableaux qui s'y attachent ;
- ◆ Le rapport annuel de gestion ;
- ◆ Les états financiers,
- ◆ Le budget prévisionnel pour la réalisation du programme d'activités ;
- ◆ Un rapport annuel sur la situation financière de la MADC.
- ◆ Il est le responsable financier de la MADC. Il est chargé notamment du recouvrement des cotisations et des droits d'adhésion. Il tient à

jour le cahier de comptabilité pouvant être contrôlé à tout moment par les Commissaires aux Comptes.

Le compte bancaire de la MADC porte les signatures du Président et du Trésorier général ou celle de leurs intérimaires respectifs.

#### 25-6 : TRESORIER GENERAL ADJOINT

Il assiste le trésorier général, qu'il supplée en cas d'empêchement avec les mêmes pouvoirs dans toutes ses fonctions.

#### 25-7 : SECRETAIRE A L'ORGANISATION

Il est chargé d'organiser matériellement toutes les réunions et manifestations des instances de la MADC. Il est chargé de rechercher et de proposer au BE toutes les activités aptes à assurer la promotion, la cohésion et la fraternisation des membres de la MADC.

#### 25-8 : SECRETAIRE ADJOINT A L'ORGANISATION

Il assiste le secrétaire à l'organisation, qu'il supplée en cas d'empêchement avec les mêmes pouvoirs dans toutes ses fonctions.

#### 25-9 : SECRETAIRE A LA COMMUNICATION

Il est le responsable de la communication interne et externe. Il développe un carnet d'adresses, se charge de la diffusion des activités de la MADC et des évènements concernant ses membres, de la confection d'un press-book. Il assiste également le secrétariat général. Il le remplace en cas d'absence ou d'empêchement, si et seulement si, le secrétaire général adjoint est lui aussi absent ou empêché.

#### 25-10 : SECRETAIRE AUX AFFAIRES SOCIALES

Il est chargé de l'organisation et du suivi des activités socio culturelles. Il conçoit et suggère au Bureau Exécutif des activités culturelles tant lucratives, récréatives que formatives ainsi que toute politique d'aide et de promotion des membres. Il gère les problèmes sociaux des membres et veille à l'assistance effective des membres dans les conditions telles que définies par le présent règlement intérieur.

Il veille aux intérêts d'ordre social des membres des membres.

## **25-11 : SECRETAIRE AUX RELATIONS EXTERIEURES**

Il est chargé des contacts avec les organisations similaires, tant au plan national qu'international dans le but d'échanger les expériences et les informations dans le cadre des orientations définies par les organes de la MADC. Il prospecte et recherche toute relation avec des structures ou des personnalités extérieures susceptibles d'aider la MADC et ses membres à s'épanouir et cela dans les limites décidées par le Bureau Exécutif.

## **SECTION III : LE COMMISSARIAT AUX COMPTES**

### ***Article 26 : COMPOSITION***

L'AG élit parmi ses membres actifs deux Commissaires aux Comptes pour un mandat de trois (3) ans renouvelables. Ils sont élus par l'AG au scrutin secret à un (1) tour.

En vue de les astreindre de certaines contraintes financières et pour une plus grande efficacité dans leurs actions, un budget annuel de fonctionnement déterminé par l'AG est alloué au Commissariat aux Comptes. Le montant de ce budget annuel représentera 2% des cotisations annuel de la MADC.

### ***Article 27 : ATTRIBUTION DU COMMISSARIAT AUX COMPTES***

Le Commissariat aux Comptes est chargé du contrôle de la gestion financière de la MADC.

Pour se faire, il vérifie les livres, la caisse, le portefeuille des finances et les biens de la MADC. Il procède au contrôle de la régularité et la véracité des inventaires et des biens ainsi que l'exactitude des informations sur les comptes dans le rapport du BE.

Le Commissariat aux Comptes peut à tout moment opérer des contrôles jugés opportuns. Le BE est tenu de faciliter l'accès aux documents devant permettre aux Commissaires aux Comptes d'accomplir leur mission.

## **CHAPITRE II- CONDITIONS D'ELIGIBILITE**

## **Article 28 : CONDITIONS D'ELIGIBILITE DU PRESIDENT DU BUREAU EXECUTIF**

Pour être éligible en tant que Président de la MADC, le candidat doit :

- ◆ Être fonctionnaire ;
- ◆ Être en fonction à la Direction des Concours ;
- ◆ Avoir une ancienneté de trois (3) ans à la Direction des Concours ;
- ◆ Être membre participant de la MADC ;
- ◆ Jouir de ses droits civiques et civils ;
- ◆ N'avoir jamais fait l'objet d'aucune condamnation civile, pénale ou sanction disciplinaire ;
- ◆ Avoir présenté les documents exigés à l'article 22 du Statut.
- ◆ Ne pas avoir été membre dans le comité de rédaction, de relecture des textes pour la mise en place, ou encore du comité Ad hoc mis en place pour l'organisation des élections.

Le Président de la MADC est élu par l'AG au scrutin secret et à la majorité absolue. Si au premier tour aucun candidat n'a pu obtenir la majorité requise, il est procédé à un second tour à la majorité simple avec les deux (2) candidats les mieux classés. En cas d'égalité des voix, il est procédé à une nouvelle élection entre ces deux (2) candidats.

Le Président est élu pour un mandat de trois (3) ans. Il est rééligible.

## **Article 29 : CONDITIONS D'ELIGIBILITE DES COMMISSAIRES AUX COMPTES**

Pour être éligibles en tant que Commissaire aux Comptes de la MADC, les candidats doivent remplir les mêmes conditions que celles définies pour le poste de Président à l'article 28 du présent règlement Intérieur. L'AG élit parmi les membres actifs deux (2) Commissaires aux Comptes pour une période de trois (3) ans non renouvelables.

L'AG élit les Commissaires aux Comptes au scrutin secret et à la majorité simple. Les deux (2) candidats les mieux classés sont élus.

## **Article 30 : DUREE DES MANDATS**

Le mandat des élus est d'une durée de trois (3) ans. Le mandat est renouvelable. La durée de leur fonction expire à l'issue de l'Assemblée Générale appelée à pourvoir à leur remplacement, à la date d'expiration de leur mandat.

- ◆ Tout élu perd automatiquement son titre du fait :
- ◆ De la perte de la qualité de membre actif de la MADC ;
- ◆ Du changement de Direction ;
- ◆ D'une décision définitive de justice le condamnant à une peine privative de liberté ferme ou avec sursis.

### **Article 31 : VACANCE**

Dans l'hypothèse où le nombre des membres du BE de la MADC deviendrait inférieur au minimum requis par le règlement intérieur, du fait d'une ou plusieurs vacances, une Assemblée Générale doit être convoquée par le président du BE afin d'en donner les raisons profondes. A la suite de cette réunion, le président doit pourvoir à la nomination de nouveaux membres conformément à l'article 22 du Statut.

En cas de vacance en cours de mandat du président, le vice-président assure l'intérim. Une AG extraordinaire est organisée dans un délai de six (6) mois pour pourvoir au poste de président.

En cas de vacance en cours de mandat de l'un des Commissaires aux Comptes, le second assure l'intérim. Une AG extraordinaire est organisée dans un délai de six (6) mois pour pourvoir au poste de Commissaire aux Comptes vacant.

## **FINANCIERES**

### **CHAPITRE I- CONTRIBUTION**

#### **Article 32 : DROIT D'ADHESION**

Il est de dix (10 000) francs CFA, le mode de paiement est mentionné sur le bulletin d'adhésion

(Précompte ou paiement directe en espèce).

Le droit d'adhésion est applicable pour toute réadmission.

#### **Article 33 : COTISATIONS**

Par suite de son affiliation à la MADC, le membre actif est redevable du paiement d'une cotisation.

- ◆ Les cotisations sont de deux (2) ordres :
- ◆ Les cotisations ordinaires qui sont annuelles ;

Les cotisations exceptionnelles subdivisées en deux (2) volets.

Les cotisations annuelles sont fixées à 5% et sont prélevées sur les indemnités annuelles.

Les cotisations exceptionnelles se présentent sous deux (2) volets et sont affectées à des situations déterminées d'une part, d'autre part à des situations indéterminées.

Les cotisations exceptionnelles concernant les situations déterminées sont fixées selon les modalités ci-après :

CATEGORIE	FONCTION OU GRADE	MONTANT DE LA COTISATION		
		DECES DU MEMBRE	DECES PERE/MERE/CONJOINT(E)	DECES ENFANT
1 <sup>ère</sup> Catégorie	Directeur	au choix	au choix	au choix
2 <sup>ème</sup> Catégorie	Sous-directeur	25 000	15 000	10 000
3 <sup>ème</sup> Catégorie	Chef de service	15 000	8 000	5 000
4 <sup>ème</sup> Catégorie	Agent de grade A	12 000	5 000	4 000
5 <sup>ème</sup> Catégorie	Agent de grade B	5 000	3 000	2 000
6 <sup>ème</sup> Catégorie	Agents de grade	3 000	2 000	1 000

Les cotisations exceptionnelles concernant les situations indéterminées

(non définies d'avance) par les textes règlementaires sont levées en cas d'évènements heureux ou malheureux touchant à la vie d'un ou des membres actifs ou à celle de la direction dans son ensemble. Elles sont fixées comme suit :

CATEGORIE	FONCTION OU GRADE	MONTANT
1 <sup>ère</sup> Catégorie	Directeur	Au choix
2 <sup>ème</sup> Catégorie	Sous-directeur	5 000
3 <sup>ème</sup> Catégorie	Chef de service	4 000
4 <sup>ème</sup> Catégorie	Agent de grade A	3 000
5 <sup>ème</sup> Catégorie	Agent de grade B	2 000
6 <sup>ème</sup> Catégorie	Agents de grade C et D	1 000

De façon exceptionnelle, le Bureau Exécutif proposera un taux de cotisation complémentaire applicable pour la réalisation de projet, lequel taux sera soumis à la prochaine Assemblée Générale.

#### **Article 34 : PAIEMENT DES COTISATIONS**

Chaque membre participant précise dans le bulletin d'adhésion les modalités de paiement de ses cotisations (précompte ou paiement direct en espèce). Au titre du paiement direct, la cotisation est portable et non quérable et doit se faire en une seule fois pour l'année.

#### **Article 35 : AUTRES RESSOURCES**

- ◆ Les contributions libres des membres d'honneur ;
- ◆ Les subventions ;
- ◆ Les dons et legs ;
- ◆ Les intérêts et revenus des fonds placés ;
- ◆ Les recettes des manifestations et activités.

## **CHAPITRE II- ASSISTANCE**

## **Article 36 : OBLIGATION D'ASSISTANCE**

La MADC a l'obligation d'apporter assistance à ses membres actifs en cas d'évènements heureux ou malheureux.

## **Article 37 : CONDITIONS D'ASSISTANCE**

L'assistance sociale concerne le membre actif lui-même, le conjoint ou la conjointe, les descendants et les descendants directs c'est-à-dire l'enfant biologique dont la filiation est établie à l'égard du père ou de la mère ou adopté légalement, le père, la mère, tous déclarés comme tel au moment de l'adhésion.

Ne peuvent bénéficier de l'assistance de la MADC que les membres actifs à jour de leurs cotisations.

Les situations qui rentrent dans le cadre de cette assistance sont les suivantes :

### **EVENEMENTS HEUREUX :**

#### **Mariage**

En cas de mariage de l'un d'un membre actif, la MADC devra verser à celui-ci la somme de cent cinquante milles (150 000) francs CFA repartie comme suit :

- ◆ Vingt-cinq milles (25 000) francs CFA pour un don en nature ;
- ◆ Soixantequinze milles (125 000) francs comme don en espèce.

#### **Naissance**

En cas de naissance d'un enfant d'un membre actif, la MADC devra verser à ce dernier la somme de cinquante milles (50 000) francs CFA repartie comme suit :

- ◆ Quinze milles (15 000) francs CFA pour un don en nature ;
- ◆ Trente-cinq milles (35 000) francs CFA comme don en espèce.

#### **Départ définitif de la Direction des Concours**

Tout départ définitif de la direction des Concours, sauf radiation ou mise à disposition pour inconduite, donne lieu à l'organisation d'une cérémonie en fin d'année au cours de laquelle le départ a lieu. Des

présents sont remis en l'honneur de la personne ou des personnes concernées. La somme de deux-cent milles (200 000) francs CFA provenant de la caisse de la MADC doit être mobilisée à cet effet. Elle est susceptible de connaître une modification en fonction du nombre de départs enregistrés dans l'année.

### **EVENEMENTS MALHEUREUX :**

#### **Décès du père, de la mère, du conjoint ou de la conjointe**

En cas de décès du père ou de la mère ou du conjoint ou de la conjointe, la MADC devra verser au membre actif endeuillé la somme de trois-cent milles (300 000) francs CFA.

#### **Décès d'un enfant biologique ou légalement adopté**

En cas de décès d'un enfant biologique ou légalement adopté la MADC devra verser au membre actif endeuillé la somme de trois-cent milles (300 000) francs CFA.

#### **Décès d'un membre actif**

En cas de décès d'un membre actif, la MADC devra verser à ses ayants droits la somme de cinq cents milles (500 000) francs CFA.

Pour tous les cas de décès précités la cotisation exceptionnelle prévue permettra aux membres adhérents de participer aux obsèques par une délégation représentative.

#### **Maladie d'un membre**

En cas de maladie d'un membre actif entraînant une hospitalisation médicale prolongée dûment constatée ou d'un accident portant gravement atteinte à son intégrité physique, la MADC devra l'assister à hauteur de cent mille (100 000) francs CFA après concertation entre les membres du BE.

En tout état de cause, la MADC conformément à ses buts se doit d'apporter une assistance psychologique, morale, matérielle et financière à tout membre adhérent en difficulté. Le BE exécutif est chargé de veiller à la mise en œuvre de cette assistance.

### **CHAPITRE III- MOUVEMENTS FINANCIERS**

### **Article 38 : GESTION DU COMPTE**

L'ouverture des comptes et les retraits des fonds doivent obligatoirement comporter deux (2) signatures à savoir celle du Président et celle du Trésorier.

Tout mouvement des fonds est soumis à une double signature obligatoire à savoir celle du président et du trésorier général. A défaut, celle du président et du trésorier adjoint ou celles du trésorier général et du vice-président.

Aucun mouvement n'est autorisé par une double signature du vice-président et du trésorier général adjoint.

### **»TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 39 : MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

Les modifications du Règlement Intérieur sont effectuées par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau Exécutif.

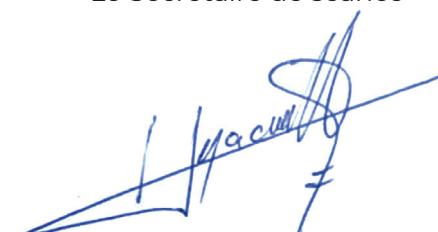
### **Article 40 : GESTION DU COMPTE**

Le Règlement Intérieur sera communiqué partout où besoin sera.

Fait à Abidjan, le 08 mai 2024

### **L'ASSEMBLEE GENERALE**

Le Secrétaire de séance



KOUADIO Hyacinthe



MUTUELLE DES AGENTS DE LA  
**DIRECTION DES CONCOURS**