MINISTERE DE LA PROMOTION DES PME,
DE L'ARTISANAT ET DE LA TRANSFORMATION
DU SECTEUR INFORMEL

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

MPPMEATSI

MINISTÈRE DE LA PROMOTION DES PME,
DE L'ARTISANAT ET DE LA TRANSFORMATION
DU SECTEUR INFORMEL

*"DU SUCCÈS DE LA CÔTE D'IVOIRE
PAR L'AGRICULTURE, VERS SON ÉMERGENCE
PAR LES PME COMPÉTITIVES"*

CASE-PMEATSI

LA CAISSE DE SOLIDARITE ET D'ENTRAIDE DES AGENTS DU MINISTERE DE LA PROMOTION DES PME, DE L'ARTISANAT ET DE LA TRANSFORMATION

DU SECTEUR INFORMEL

CASE-PMEATSI

Abidjan-Plateau–Postel 2001, 9ème étage. Tél. 27 20 23 83 16/18

UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL

LE REGLEMENT INTERIEUR DE LA CASE-PMEATSI

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Le présent Règlement Intérieur a pour objet de fixer les modalités d'application des Statuts de la CASE-PMEATSI.

Article 2 : La Caisse de Solidarité des Agents du Ministère de la Promotion des PME, de l'Artisanat et de la Transformation du Secteur Informel (CASE-PMEATSI) vise les objectifs suivants :

- impacter positivement l'environnement socio professionnel des personnels des structures du Ministère ;
- favoriser l'épanouissement moral et psychologique des personnels du Ministère ;
- apporter un soutien moral, matériel et financier aux personnels des structures du Ministère en cas d'événement heureux ou malheureux.

TITREII : CONDITIONS, MODALITES D'ADHESION ET PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

SECTION I : CONDITIONS D'ADHESION

Article 3 : Sont concernés par la CASE-PMEATSI :

- les personnels des **structures centrales** (Cabinet, Directions Centrales) ;
- Les personnels des structures **sous tutelle** du MPPMEATSI ;
- Les personnels des **structures déconcentrées** (Directions Régionales, Directions Départementales, Incubateurs) ;

Article 4 : La CASE-PMEATSI est composée de **membres participants** et de **membres honoraires.**

Article 5 : Peuvent être admis comme membres participants les personnes :

qui payent régulièrement leur cotisation annuelle de 15 000f
En plus de la contribution exceptionnelle de 50 000f de la structure.

Article 6 : Les cotisations annuelles sont payables du **1er Janvier au 31 mars de** l'exercice en cours, par tranche minimum de **5.000 FCFA.**

Article 7 : Ne peut bénéficier des prestations de la CASE-PMEATSI que le membre dont la structure a payé sa contribution annuelle et qui a entièrement payé sa cotisation annuelle.

Toutefois, pendant la période de paiement, les membres ayant payé partiellement leurs cotisations sont assistés au prorata de leurs cotisations.

Article 8 : Sont membres honoraires, des personnes physiques ou morales qui font des contributions ou des dons, sans bénéficier des prestations ou qui, de façon désintéressée, appuient des activités de la CASE-PMEATSI.

SECTION II : MODALITES D'ADHESION

Article 9 : L'adhésion à la CASE-PMEATSI est acquise du seul fait de l'appartenance à une structure administrative du MPPMEATSI ; elle résulte toutefois d'un acte d'adhésion de la structure de l'agent.

Article 10 : L'adhésion à la CASE-PMEATSI est soumise au paiement d'une contribution exceptionnelle de **50 000 FCFA** par la structure à laquelle appartient l'agent.

Article 11 : La qualité de membre honoraire s'acquiert par résolution de l'Assemblée Générale sur proposition du Comité de Gestion.

SECTION III : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

Article 12 : La qualité de membre se perd par :

- la mise à disposition ;
- la retraite ;
- la démission ;
- la radiation de la Fonction Publique ;
- le décès.

Article 13 : La perte de la qualité de membre participant ne donne droit à aucun remboursement des cotisations perçues par la CASE-PMEATSI

NB : l'agent ayant perdu la qualité de membre bénéficie des prestations de la CASE jusqu' à la fin de l'année en cours.

Article 14 : La qualité de membre honoraire se perd par résolution de l'Assemblée Générale sur proposition du Comité de Gestion.

TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

Article 15 : Les membres participants sont égaux en droits et en obligations.

SECTION I : DROITS DES MEMBRES

Article 16 : Tout membre participant en règle vis-à-vis de la CASE-PMEATSI :

- bénéficie des prestations et services ;
- a une voix délibérative et un droit de vote à l'AG ;

- jouit d'un droit de regard et d'accès à l'information sur son fonctionnement.

Les membres honoraires ont le droit :

- de participer aux Assemblées Générales mais sans voix délibérative ;
- d'être informés sur le fonctionnement de la CASE-PMEATSI.

SECTION II : OBLIGATIONS DES MEMBRES

Article 17 : Les membres participants sont tenus :

- de respecter les Statuts et le Règlement Intérieur de la CASE-PMEATSI ;
- de s'acquitter de leurs cotisations ;
- de participer activement à la vie de la CASE-PMEATSI ;
- de se conformer aux décisions de l'Assemblée Générale ;
- à une obligation de loyauté.

Les membres honoraires sont tenus :

- à une obligation de loyauté ;
- de respecter les Statuts et le Règlement Intérieur de la CASE-PMEATSI.

SECTION III : OBLIGATIONS DE LA CASE-PMEATSI ENVERS SES MEMBRES

Article 18 : Chaque membre participant a accès aux Statuts et Règlement Intérieur disponibles. Les modifications statutaires et règlementaires sont portées à sa connaissance.

Article 19 : Le Règlement Intérieur ne peut être modifié que sur proposition du Comité de Gestion, ou sur celle des 2/3 des membres participants.

Dans ce dernier cas, sont applicables les règles relatives à l'organisation de l'Assemblée Générale Extraordinaire fixées par les statuts.

Article 20 : Les bénéficiaires des prestations de la CASE-PMEATSI sont les membres participants et leurs ayants droit.

Article 21 : Par ayants droit, il faut entendre les personnes à la charge des membres participants et **déclarées** à la CASE-PMEATSI, pour le bénéfice des prestations, conformément aux dispositions particulières spécifiques à chaque régime dans le règlement du membre, élaborées par le Comité de Gestion. Les personnes à charge sont :

- Les enfants biologiques ou adoptés au nombre de **six** (06) maximum ;
- Le conjoint ;

- Le père et la mère.

Article 22 : Les prestations dues aux bénéficiaires de la CASE-PMEATSI sont les mêmes pour tous les membres participants et se présentent de la façon suivante :

- Naissance : **30 000 FCFA**
- Mariage civil : **50 000 FCFA**
- Décoration : **30 000 FCFA**
- Retraite : **100 000 FCFA**
- Décès d'un parent direct **déclaré** (**père, mère, enfant, conjoint**) **: 100 000 FCFA** par parent
- Grand malade : **200 000 FCFA**
- Décès d'un membre : **300 000 FCFA**

Article 23 : Les dossiers à constituer et la nature des documents à fournir par le membre participant à l'appui d'une demande de prestations sont :

- Mariage civil : **l'extrait d'acte de mariage** ;
- Décoration : **copie du diplôme** ;
- Retraite : **copie de la lettre d'admission à la retraite** ;
- Décès : **un certificat de décès, un extrait d'acte de décès et copie de la CNI du déclarant** ;
- Grand malade : **un rapport médical attesté par un professeur en médecine ;**
- Enfants à déclarer : **copie des extraits d'acte de naissance**.

Article 24 : Les restrictions suivantes sont toutefois observées en cas de :

- Mariage civil : si le membre participant était marié à son adhésion à la CASE-PMEATSI, il ne lui sera pas accordé de prestation en cas de remariage ;

- Décoration : la CASE-PMEATSI accorde sa prestation pour une seule décoration du membre participant en activité, quel que soit le grade et l'ordre ;

Article 25 : Sous peine de **forclusion**, les demandes de prestations accompagnées des justificatifs nécessaires doivent parvenir au Comité de Gestion dans un délai de trois (3) mois à compter de :

- la date de célébration du mariage ;
- la date de remise de la distinction ;
- la date de départ à la retraite ;
- la date décès du membre, du parent, de l'enfant ou du conjoint.

TITRE IV : MODALITE DE FONCTIONNEMENT DES ORGANES

CHAPITRE I : ASSEMBLEE GENERALE

Article 26 : L'Assemblée Générale est l'organe suprême de décision de la CASE-PMEATSI. Elle est qualifiée d'Ordinaire ou d'Extraordinaire suivant l'objet de la délibération.

SECTION I : COMPOSITON DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 27 : L'Assemblée Générale est composée de l'ensemble des membres participants, à jour de leurs cotisations.

Article 28 : La composition de l'Assemblée Générale ne peut varier au cours d'un mandat.

SECTION II : ATTRIBUTIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 29 : L'Assemblée Générale statue sur les questions qui lui sont soumises par le Comité de Gestion. Elle délibère sur les rapports qui lui sont présentés par celui-ci et par le Comité de Contrôle et de Suivi.

Elle se prononce sur le rapport moral et le compte rendu de la gestion financière du Comité de Gestion. Elle est informée des perspectives financières et des orientations en matière de fonctionnement de la CASE-PMEATSI.

Elle est obligatoirement appelée à se prononcer sur :

- Les Statuts et leurs modifications ;
- Le Règlement Intérieur ainsi que ses modifications ;
- Les taux de cotisation et des prestations ;

SECTION III : REUNIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 30 : L'Assemblée Générale peut se réunir en session extraordinaire sur convocation du Comité de Gestion ou à la demande des deux tiers (2/3) de ses membres participants à jour, pour délibérer sur un ordre du jour précis.

SECTION IV : CONVOCATION

Article 31 : L'Assemblée Générale est convoquée quinze (15) jours au moins avant la date prévue pour la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à huit (08) jours.

L'ordre du jour est déterminé par le Comité de Gestion ou par les deux tiers (2/3) des membres. Il doit être précisé sur les convocations.

SECTION V : DELIBERATIONS

Article 32 : L'Assemblée Générale, pour délibérer valablement, doit réunir au moins les deux tiers (2/3) des membres participants.

Lorsque le quorum n'est pas atteint au cours de la réunion, une seconde Assemblée Générale est convoquée dans les quinze (15) jours. Si le quorum n'est toujours pas atteint au cours de la seconde session, l'Assemblée Générale délibère valablement quel que soit le nombre de membres participants présents ou représentés.

Article 33 : Les délibérations de l'Assemblée Générale ordinaire sont prises à la majorité simple des voix des membres participants présents ou représentés.

Les délibérations de l'Assemblée Générale extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers (2/3) des voix des membres participants présents.

Article 34 : Les réunions ordinaires ou extraordinaires de l'Assemblée Générale sont présidées par le Président du Comité de Gestion, assisté du vice-président et du secrétaire du Comité de Gestion.

Article 35 : Chaque réunion de l'Assemblée Générale est assortie d'un procès- verbal détaillé, signé par le président et le secrétaire de séance et doit figurer dans le registre des délibérations.

Article 36 : Les décisions de l'Assemblée Générale font l'objet de résolutions prises suivant trois (03) modes de vote :

- Le vote à bulletin secret
- Le vote à main levée
- Le vote par acclamation.

Article 37 : Dans le cadre de l'approbation du bilan annuel, en cas de refus du quitus au Comité de Gestion, l'Assemblée Générale peut engager la procédure de vote de défiance.

Dans ce cas, une Assemblée Générale extraordinaire est convoquée dans un délai de quinze (15) jours en vue de procéder à la révocation du Comité de Gestion et à son renouvellement.

En cas de refus du quitus au Comité de Contrôle et de Suivi, l'Assemblée Générale procède, séance tenante, au remplacement de ses membres.

CHAPITRE II : LE COMITE DE GESTION ;

Article 38 : le Comité de Gestion est composé comme suit :

- un (1) représentant du Ministre ;
- trois (3) représentants de la DRH ;
- un (1) représentant de la DAF ;
- un (1) représentant par Direction/ Structure sous tutelle ;

Le Comité de Gestion est l'organe exécutif de la Caisse de Solidarité.

Article 39 : le Comité de Gestion est chargé de :

- élaborer et tenir à jour un fichier d'identification et de déclaration des membres ;
- recueillir les adhésions des structures et les cotisations des membres ;
- statuer sur les cas à assister ;
- recevoir les courriers des structures concernées par un évènement social ;
- informer après vérification, toutes les structures de l'évènement ;
- exécuter les dépenses conformément aux dispositions du présent Règlement Intérieur;
- organiser les délégations ;
- veiller à la remise des fonds aux ayants droits.

Article 40 : Le Comité de Gestion est présidé par le Directeur des Ressources Humaines.

Il est secondé dans sa tâche par un vice-président.

Article 41 : Le Président du Comité de Gestion ordonne les dépenses conformément aux dispositions du présent Règlement Intérieur.

Article 42 : Le Comité de Gestion désigne en son sein un Trésorier et un Trésorier Adjoint.

Article 43 : Le Trésorier est chargé de :

- recueillir les adhésions des structures et les cotisations des membres participants ;
- verser régulièrement les cotisations dans une banque de la place ;
- décaisser les montants ordonnés par le Président du Comité de Gestion.

Article 44 : le poste de trésorier est tenu par le représentant de la Direction des

Affaires Financières.

Article 45 : Le Trésorier est assisté dans sa tâche par le Trésorier Adjoint qui le remplace en cas d'empêchement.

Article 46 : Les signataires du compte bancaire sont : le Président du Comité de Gestion, le Vice-président, le Trésorier et le Trésorier Adjoint.

Article 47 : Tout décaissement est **obligatoirement** soumis à deux (2) signatures dont celles du Président du Comité de Gestion ou du Vice-président, et du Trésorier ou du Trésorier Adjoint.

Article 48 : Le Comité de Gestion désigne en son sein un Secrétaire chargé de l'administration du Comité de Gestion.

Article 49 : Le Secrétaire est chargé de :

- assurer le secrétariat de séance des rencontres du Comité de Gestion ;
- rédiger les comptes rendus ;
- gérer le courrier et la communication de la CASE-PMEATSI.

Article 50 : le poste de secrétaire est tenu par un représentant de la DRH.

Article 50 : Le Comité de Gestion se réunit chaque trois (03) mois :

- soit sur convocation du président ;
- soit sur convocation des deux-tiers (2/3) de ses membres.

Dans les deux cas, l'ordre du jour doit être précisé.

Les convocations doivent être envoyées aux membres du Comité de Gestion quinze (15) jours francs au moins avant la date de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à huit (8) jours.

Les membres du Comité de Gestion sont désignés par leur structure et leur désignation est notifiée par écrit. Ils ne peuvent ni se faire représenter ni voter par correspondance.

Le Comité de Gestion ne peut délibérer valablement que si la majorité des membres qui le composent assiste à la réunion. Toutefois, si à la première convocation ce quorum n'est pas atteint, une deuxième convocation est adressée aux membres à quinze (15) jours d'intervalle.

Dans ce cas, le Comité de Gestion peut délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

Article 51 : Les délibérations du Comité de Gestion sont consignées dans des comptes rendus réunis en un registre spécial coté et paraphé.

Les comptes rendus sont établis selon les usages admis en la matière.

Le compte rendu de chaque réunion est signé par le président de séance et le secrétaire ou par deux membres.

Article 52 : Il est établi une liste de présence qui contient les noms et prénom, la qualité ainsi que la signature des membres présents à la réunion. Cette liste doit être annexée au compte rendu.

CHAPITRE 3 : COMMISSARIAT AUX COMPTES

Article 53 : Le Commissariat aux comptes est tenu par deux (02) représentants de l'Inspection Générale.

Article 54 : Le Commissariat aux comptes est chargé de :

- contrôler la régularité de la gestion du Comité de Gestion ;
- dresser un rapport régulier sur la gestion de la CASE-PMEATSI au Ministre ;
- rendre compte à chaque Assemblée Générale de la gestion de la CASE-PMEATSI.

Article 55 : A tout moment, le Commissariat aux comptes peut :

- procéder aux vérifications et contrôles qu'il juge opportuns ;
- se faire communiquer sur place, tous les documents utiles à l'exercice de sa mission, notamment tout contrat, livre, pièce comptable, registre et procès-verbal ;
- entendre toute personne pouvant lui apporter des informations utiles dans l'exercice de sa fonction.

Le Commissariat aux comptes doit faire deux contrôles ordinaires pendant l'exercice. Il peut aussi faire des contrôles extraordinaires dument motivés au Comité de Gestion.

Article 56 : Dans le cadre de l'examen des comptes annuels, le Commissariat aux comptes peut requérir les services de toute structure comptable.

Article 57 : Pour l'exercice de ses missions, le Commissariat aux comptes élabore un budget qu'il soumet au Comité de Gestion pour adoption. Il transmet son rapport de gestion au Comité de Gestion.

Article 58 : Le Commissariat aux comptes participe à la réunion du Comité de Gestion qui arrête les comptes de l'exercice clos.

CHAPITRE IV : COORDINATIONS REGIONALES

Article 59 : La Coordination Régionale est une représentation régionale de la CASE-PMEATSI. Elle est composée des Directeurs régionaux et départementaux, ainsi que des personnels du MPPMEATSI en service dans une région.

Chaque Coordination Régionale est dirigée par un Comité Régional avec pour président le Directeur Régional de la région et pour membres tous les Directeurs départementaux de la région.

SECTION II : ATTRIBUTIONS

Article 60 : Les Coordinations Régionales ont pour rôle :

- d'informer le Comité de Gestion de la survenue de tout évènement pris en compte par la CASE-PMEATSI ;
- de représenter le Comité de Gestion dans sa région ;
- de faire le point des activités de la CASE-PMEATSI au niveau de sa sphère de compétence ;
- de faire des propositions au Comité de Gestion dans l'amélioration des prestations et des modes de gestion ;
- de faire respecter les Statuts et le Réglementent Intérieur de la CASE-PMEATSI.

TITRE V : MODALITES DE LA GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Article 61 : Les opérations financières et comptables sont effectuées conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 62 : Les fonds de la CASE-PMEATSI sont déposés sur des comptes ouverts dans des établissements financiers agréés.

Article 63 : La CASE-PMEATSI est soumise au plan comptable spécifique aux mutuelles sociales défini par les règlements.

Le plan comptable SYSCOA est applicable à la CASE-PMEATSI jusqu'à l'entrée en vigueur du plan comptable spécifique.

Article 64 : La CASE-PMEATSI doit disposer d'une marge financière de sécurité afin de se prémunir contre certains aléas.

A cet effet, il est institué des réserves dans le but d'absorber les augmentations imprévues des dépenses de prestations et de limiter les hausses futures du taux des cotisations. Ces réserves sont :

- la réserve légale ;
- la réserve libre.

La réserve légale est destinée à constituer un niveau de fonds propres nécessaire au calcul de la marge de solvabilité définie par la loi et règlement en vigueur. Le niveau minimum de la réserve légale est égal à un montant de 20 % des résultats excédentaires nets de l'exercice comptable précédent.

Des réserves libres pourront être constituées par la CASE-PMEATSI sur proposition du Comité de Gestion et après adoption par l'Assemblée Générale.

Les modes de constitution, niveaux et échéances que la CASE-PMEATSI se fixe pour la réserve libre seront également adoptés par l'Assemblée Générale sur proposition du Comité de Gestion.

TITRE VI : DISPOSITION FINALES

Article 65 : Les fonctions dans les organes de la CASE-PMEATSI sont bénévoles. Le Comité de Gestion apprécie et autorise le remboursement des frais de déplacement et missions effectués dans le cadre des activités de la caisse. Ces remboursements devront apparaître clairement dans les rapports financiers.

Article 66 : Toutes dispositions antérieures contraires au présent Règlement Intérieur sont abrogées.

Règlement Intérieur adopté par l'Assemblée Générale du jeudi 3 mars 2022

Fait à Abidjan, le 10 mars 2022

Pour l'Assemblée Générale

Le Secrétaire du Bureau de Séance	**Le Président du Bureau de Séance**
AÏE née AKA Soma Nelly Christiane	**KOUASSI Miézan Arthur**