

# **REGLEMENT INTERIEUR DU FONDS DE PREVOYANCE DE LA POLICE NATIONALE**

## **Article 1 : Objet**

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les modalités d'application des Statuts du FPPN.

Il règle les rapports entre le F.P.P N, les membres, les structures de santé et autres partenaires.

Il comporte sept titres :

**TITRE I : ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

**TITRE II : OBLIGATIONS ET DROITS DES MEMBRES**

**TITRE III : PRODUITS FACULTATIFS**

**TITRE IV : RESSOURCES ET REGLES DE GESTION DU FPPN**

**TITRE V: FUSION – SCISSION – DISSOLUTION ET LIQUIDATION**

**TITRE VI: CODE ELECTORAL**

**TITRE VII: DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

## **TITRE I : ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

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

#### **Article 2 : Composition**

Elle est composée des deux cent cinquante (250) Délégués au plus élus dans les sections de vote pour un mandat de trois ans (3) renouvelable une fois.

Les sections de vote sont des services de Police, des regroupements de services de police ou des corps de police déterminés par la clé de répartition.

#### **Article 3: Mode de désignation des délégués**

Les délégués sont désignés selon la clé de répartition au prorata de l'effectif de leur section de vote. Les membres détachés sont inclus dans leurs Corps

d'origine. Les représentants des Membres retraités sont désignés par leurs pairs. Ils participent aux débats avec voix délibérative.

#### **Article 4 : Répartition par Corps**

La répartition par Corps se fait par grade à l'intérieur de chacun des Corps.

Il est créé une section de vote spéciale pour les Administrateurs Généraux de police, les Inspecteurs Généraux de police et les Contrôleurs Généraux de police.

#### **Article 5: Dépôt de candidature**

Chaque policier peut se porter candidat au sein de son corps dans sa section de vote tel que déterminé par la clé de répartition. Les demandes de candidatures avec avis du supérieur hiérarchique sont adressées par écrit au DGFPPN avec accusé de réception par le candidat lui-même.

Elles doivent comporter :

- la fiche de candidature ;
- la charte de l' élu dûment signée par le candidat ;
- les fiches d'adhésion à au moins un produit facultatif du FPPN.

#### **Article 6 : Elections**

Trois mois avant l'échéance des mandats en cours, les élections sont organisées à la diligence des Directeurs, des Préfets de Police et autres chefs de services sous la supervision d'un représentant de la Direction Générale du F.P.P. N. Le vote a lieu à bulletin secret par section de vote ou par corps. Sont élus dans leur Corps et dans la limite des mandats prévus à l'article 2 ci-dessus, les candidats au suffrage à la majorité relative à un tour.

#### **Article 7 : Résultats**

Un procès-verbal récapitule les résultats du vote à l'issue de chaque scrutin.

Il précise par Corps :

- les nom, prénoms et grade des candidats,
- le nombre de membres ayant participé au scrutin,
- le nombre de voix obtenues par chaque candidat,
- les nom, prénoms et grade des candidats élus,
- le nombre d'électeurs,

- le suffrage exprimé,
- le nombre de bulletins nuls
- le nombre de voix obtenue par chaque candidat.

Il est signé par le Directeur, le Préfet de police ou le chef de service et par le représentant de la Direction Générale du F.P.P N, les candidats, et établi en cinq exemplaires. Le Directeur, le Préfet de police ou le chef de police doit transmettre par tous moyens légaux copie du procès - verbal à la Direction Générale du FPPN.

### **Article 8: Fin du mandat du délégué**

Le mandat du délégué à l'Assemblée Générale prend fin, outre l'échéance normale, dans les cas suivant :

- changement de corps ;
- affectation dans un autre service ;
- détachement hors du Territoire National ;
- renonciation volontaire au mandat ;
- mise en disponibilité ;
- démission de la Police Nationale ;
- radiation de la Police Nationale ;
- retrait d'emploi ;
- retraite anticipée ;
- révocation par l'Assemblée Générale;
- décès.

Le nouveau délégué sera élu dans les mêmes conditions que son prédécesseur et achève le mandat de celui-ci.

### **Article 9: Sanctions**

En cas de faute commise par un délégué à l'occasion de son mandat, constatée par la Direction Générale, celle-ci saisit le Conseil d'Administration qui sanctionne le délégué fautif et rend compte à l'Assemblée Générale la plus proche. Sans préjudice des sanctions disciplinaires et judiciaires, ces sanctions peuvent être :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la suspension ;

- la radiation ;

## **Chapitre II : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 10 : Composition**

Le Conseil d'Administration est composé de vingt (20) membres au plus.

Les membres du Conseil d'Administration sont appelés Administrateurs.

### **Article 11: Répartition par Corps**

La répartition se fait en fonction de l'effectif par grade telle que déterminée par la clé de répartition. Chaque grade doit être représenté au Conseil d'Administration. L'élection se fait au sein du grade.

### **Article 12: Elections**

Le vote a lieu à bulletin secret. Chaque délégué ne peut voter pour un nombre de candidats supérieur à celui des mandats attribués à son Corps. Tout bulletin de vote qui ne respecte pas cette disposition est considéré comme nul.

Sont élus par l'ensemble des Délégués de leurs grades à l'Assemblée Générale, les candidats ayant obtenu dans leur grade, le plus grand nombre de voix. Si à un grade correspond plus d'un poste d'Administrateur, les candidats doivent s'inscrire sur une liste uninominale. Les élections se font au scrutin majoritaire à un tour.

En cas d'égalité de voix, le candidat le plus ancien dans le corps et /ou dans le grade sera considéré comme élu.

### **Article 13: Résultats**

Un procès-verbal récapitule les résultats du vote à l'issue de chaque scrutin.

Il précise par corps :

- les nom, prénoms et grade des candidats;
- le nombre de membres ayant participé au scrutin;
- le nombre de voix obtenues par chaque candidat;
- les nom, prénoms et grade des candidats élus ;
- le nombre d'électeurs ;
- le suffrage exprimé,
- le nombre de bulletins nuls,
- le nombre de voix obtenues par chaque candidat.

Le Procès - Verbal est signé par le Président et les membres du bureau de séance ; copie dressée en cinq exemplaires, est donnée à chaque candidat ou liste de candidats.

#### **Article 14: Fin du mandat d'Administrateur**

Le mandat d'Administrateur prend fin, outre l'échéance normale, dans les cas suivants:

- changement de Corps ;
- démission de la Police Nationale ;
- radiation de la Police Nationale ;
- affectation hors du territoire national ;
- renonciation volontaire au mandat ;
- retrait d'emploi ;
- retraite anticipée ;
- révocation par l'Assemblée Générale ;
- décès.

#### **Article 15: Sanctions**

En cas de faute d'un Administrateur, à l'occasion de son mandat, le Conseil d'Administration peut, sans préjudice des sanctions disciplinaires et judiciaires, arrêter les sanctions suivantes à l'encontre du mis en cause:

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la suspension.

Ces dispositions ne s'appliquent pas au Président du Conseil d'Administration. Il est soumis aux dispositions de l'article 50 des Statuts et 18 du Règlement Intérieur du FPPN en cas de faute.

#### **Article 16 : Bureau du Conseil d'Administration**

Le bureau du Conseil d'Administration est dirigé par un président appelé Président du Conseil d'Administration et comporte un secrétariat animé par un secrétaire général et un secrétaire général adjoint.

## **Article 17: Le Président du Conseil d'Administration**

Le Président du Conseil d'Administration est élu parmi les administrateurs, ayant le grade d'Administrateur Général de police, d'Inspecteur Général de police et de Contrôleur Général de police ou, à défaut, les Commissaires Divisionnaires Major de Police pour un mandat de trois (3) ans renouvelable une seule fois.

L'Administrateur Général de police, l'Inspecteur Général de police et le Contrôleur Général de police ou le Commissaire Divisionnaire Major de Police, candidat au poste de Président du Conseil d'Administration du FPPN, doit pouvoir rester à la Police Nationale pendant la durée du mandat à briguer plus un an. Il est élu pour une durée qui ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur.

## **Article 18: Révocation**

Le Président du Conseil d'Administration peut à tout moment être démis de ses fonctions par les trois quart (3/4) des administrateurs qui en rendent compte à l'Assemblée Générale.

## **Article 19 : Vacance de la Présidence du Conseil d'Administration**

En cas de vacance de la Présidence du Conseil d'Administration dûment constatée par le Conseil d'Administration, le Conseil d'Administration procède à une nouvelle élection du Président pour une durée qui ne peut excéder son mandat d'Administrateur.

## **Chapitre III : LA COMMISSION DE SURVEILLANCE ET DE CONTROLE**

### **Article 20 : Nomination - Attributions**

La Commission de Surveillance et de Contrôle est l'organe de contrôle du FPPN. Les membres, au nombre de trois sans distinction de corps ou de grade, sont élus à l'Assemblée Générale pour trois (3) ans non renouvelable parmi les délégués jouissant de leurs droits civiques et civils et ayant une compétence particulière en matière de contrôle de gestion et de vérification des comptes ou possédant d'autres qualifications et expériences professionnelles dans ces domaines.

### **Article 21 : Incompatibilités et interdictions**

La fonction de membre de la Commission de Surveillance et de contrôle est incompatible avec celle d'Administrateur.

En aucun cas, un membre de la Commission de Surveillance et de Contrôle ne peut faire partie du personnel rétribué par le FPPN ni recevoir, à l'occasion de

l'exercice de sa fonction, une rémunération ou un avantage autre que ceux prévus par les Statuts et Règlement Intérieur du FPPN.

Les membres de la Commission de Surveillance et de Contrôle ne peuvent prendre ni conserver un intérêt, direct ou indirect dans une entreprise ayant traité avec le FPPN.

## **Article 22 : Missions**

Les membres de la Commission de Surveillance et de Contrôle ont pour missions :

- de contrôler la gestion technique, administrative et financière du FPPN selon les règles prudentielles;
- de vérifier la régularité des opérations comptables et la tenue régulière des livres comptables du FPPN ;
- d'élaborer un rapport de contrôle directement transmis à l'Assemblée Générale ;
- de veiller à la stricte application des Statuts et Règlement Intérieur du FPPN.

A cet effet, ils peuvent :

- procéder aux vérifications et contrôles à tout moment ;
- se faire communiquer sur place tous les documents utiles à l'exercice de leurs missions;
- entendre toute personne pouvant leur apporter des informations utiles dans l'exercice de leur mission.

En outre, la Commission de Surveillance et de Contrôle peut recourir, en cas de besoin, au service d'un organe de contrôle externe.

Le Conseil d'Administration leur communique périodiquement les inventaires du patrimoine du F.P.P.N. ainsi que tout document relatif aux engagements et contrats conclus avec des tiers afin de vérifier leur conformité avec les Statuts et le Règlement Intérieur du FPPN.

La Commission de Surveillance et de Contrôle dresse un rapport à l'Assemblée Générale. La Commission de Contrôle et de Surveillance doit contrôler le FPPN au moins deux fois dans l'année d'exercice.

En cas de vacance de poste d'un membre de la Commission de Surveillance et de Contrôle, un suppléant élu dans les mêmes conditions assure la fonction de membre de la Commission de Surveillance et de Contrôle et pour le reste du temps du mandat.

## **CHAPITRE IV : LA DIRECTION GENERALE**

### **Article 23 : Définition**

La Direction Générale gère au quotidien le FPPN.

### **Article 24 : Composition**

La Direction Générale est dirigée par un Directeur Général assisté d'un Directeur Général Adjoint. Elle est composée de Directions et Services dont l'organisation et le fonctionnement sont soumis à l'approbation du Conseil d'Administration. La Direction générale comprend un poste de Directeur général adjoint et cinq (5) directions centrales au plus.

### **Article 25: Le Directeur Général**

#### **Désignation**

Le Directeur Général est désigné à l'Assemblée Générale Ordinaire par les Administrateurs parmi les Commissaires Divisionnaires Majors de Police, les Commissaires Divisionnaires de Police ou les Commissaires Principaux de Police en activité sur appel à candidature pour un mandat d'une durée de trois (03) ans renouvelable une seule fois.

Le candidat au poste de Directeur Général, doit pouvoir rester à la Police Nationale pendant la durée du mandat à briguer plus au moins un (01) an.

#### **Incompatibilité**

L'exercice de la fonction de Directeur Général exclut tout autre mandat au FPPN, et tout autre emploi au sein de la Police Nationale.

#### **Missions**

L'exercice de la fonction de Directeur Général consiste, sans pour autant que la liste soit exhaustive, à :

- effectuer tous les actes nécessités par la réalisation de l'objet social ;
- représenter le FPPN dans tous les actes de la vie civile ;
- exercer toutes actions judiciaires devant toute juridiction, tant en demandeur qu'en défendeur et représenter le FPPN devant toutes administrations et entreprises publiques ou privées ;
- arrêter les indemnités et traitements du personnel;
- contracter, céder ou résilier tous baux et locations ;



- effectuer tous travaux quelconques, notamment, tous travaux d'installation, d'aménagement et toutes constructions nouvelles après avis du Conseil d'Administration ;

- déterminer les conditions des achats conformément au manuel de procédure;

- souscrire, endosser, accepter et acquitter tous les effets de commerce ;

- faire ouvrir auprès de toutes banques, tous comptes et créer tous chèques, virements et effets pour le fonctionnement de ces comptes ;

- recouvrer les sommes dues au FPPN et payer celles qu'il doit ;

- entériner tout prêt ou autoriser toute avance ;

- déterminer le placement des sommes nouvelles disponibles sous réserve de ce qui sera indiqué ci-après ;

- procéder à toutes acquisitions, échanges et aliénations de biens meubles prendre toutes participations dans toute société ayant un objet social similaire ou connexe à l'objet du FPPN après avis du Conseil d'Administration ;

A cet effet, il souscrit, achète et cède toutes actions et toutes parts sociales dans ces sociétés ;

- faire apports à ces sociétés constituées ou à constituer, de partie des biens sociaux, à condition que ces apports n'entraînent pas une restriction de l'objet social du FPPN aux conditions prévues à l'Article 55 des Statuts du FPPN ;

- pourvoir toutefois, à titre de placement provisoire des fonds disponibles représentatifs de bénéfices ou de réserves, souscrire, acheter ou céder toutes actions et parts d'intérêts dans les sociétés ayant un objet social différent de l'objet de la présente société de secours mutuels et toutes obligations de toute société, quel que soit son objet ;

- autoriser toutes antériorités et subrogations, avec garantie ;

- consentir toutes mains levées d'inscriptions, saisies, oppositions et autres droits, avant ou après paiement.

## **Article 26: Indemnités et Avantages du Directeur Général**

Le Directeur Général a droit à :

- une indemnité de sujétion ;

- une indemnité de représentation.

En outre, le Directeur Général a droit, dans le cadre de ses activités, à un véhicule de fonction et à un véhicule de mission avec dotation mensuelle en carburant et entretien. Dans le cas échéant, il doit bénéficier d'une indemnité d'utilisation de véhicules personnels.

### **Article 27: Fin du mandat du Directeur Général**

Le mandat du Directeur Général prend fin dans les cas suivants:

- échéance normale ;
- renonciation volontaire au mandat,
- retraite anticipée ;
- démission de la Police Nationale ;
- radiation des effectifs de la Police Nationale ;
- incapacité dûment constatée par un collège de trois médecins commissaires saisi à cet effet par le Conseil d'Administration;
- décès.

### **Article 28: Sanction**

En cas de faute grave, le Directeur Général peut être démis de ses fonctions par le Conseil d'Administration qui en rend compte à l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration désigne un nouveau Directeur Général.

### **Article 29: La vacance de la Direction Générale**

En cas de vacance de la Direction Générale du FPPN, dûment constatée par le Conseil d'Administration, le Conseil d'Administration désigne un nouveau Directeur Général.

### **Article 30 : Le personnel de la Direction Générale**

Le cadre organique des emplois et leurs titulaires sont approuvés par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur général.

En cas de faute grave, le Directeur Général peut mettre fin aux fonctions de tout agent exerçant au sein de la Direction Générale après avis du Conseil d'Administration.

Tout agent relevé de ses fonctions pour faute grave à la Direction Générale du FPPN s'expose, en outre, à des sanctions disciplinaires sans préjudice de poursuites judiciaires.

## **Article 31: Avantages et Indemnités du Personnel de la Direction Générale du FPPN**

Le Personnel de la Direction Générale du FPPN perçoit des indemnités ou salaires dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général du FPPN.

En outre, le Directeur Général peut accorder à ce personnel, d'autres avantages au titre de ses activités au sein de la Direction Générale. Ces avantages sont inscrits dans le budget de fonctionnement de la Direction Générale du FPPN.

Le Conseil d'Administration doit être informé de l'allocation de ces avantages par le Directeur Général du FPPN.

## **Chapitre V : COMMISSAIRES AUX COMPTES ET COMITE MEDICAL**

### **Section I : COMMISSAIRES AUX COMPTES**

#### **Article 32: Nomination du ou des Commissaires aux comptes**

Il peut être nommé un ou plusieurs Commissaires aux comptes par le Conseil d'Administration. Le Commissaire aux comptes est nommé pour trois exercices.

Ses fonctions expirent après la réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire qui statue sur les comptes du troisième exercice.

Le Commissaire aux comptes nommé par le Conseil d'Administration en remplacement d'un autre ne demeure en fonction que jusqu'à l'expiration du mandat de son prédécesseur.

Le mandat du Commissaire aux comptes est renouvelable. En cas de faute ou d'empêchement, le Commissaire aux comptes peut être relevé de ses fonctions par le Conseil d'Administration.

#### **Article 33: Attributions des Commissaires aux comptes**

Les Commissaires aux Comptes certifient la régularité et la sincérité des états financiers de synthèse de fin d'exercice.

Ils ont pour mission permanente, à l'exclusion de toute immixtion dans la gestion, de vérifier les livres et les valeurs du F.P.P.N. et de contrôler la régularité et la sincérité des comptes sociaux.

Ils vérifient également la sincérité des informations données dans les rapports du Conseil d'Administration et dans les documents adressés aux délégués lors des Assemblées Générales sur la situation financière et les comptes du F.P.P.N.

Ils s'assurent que l'égalité a été respectée entre les membres.

Les Commissaires aux Comptes sont convoqués soit par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre au porteur contre récépissé, à la réunion du Conseil d'Administration qui arrête les comptes de l'exercice écoulé, ainsi qu'à toutes Assemblées Générales.

Ils peuvent en outre être convoqués de la même manière à toute autre réunion du Conseil d'Administration.

Ils portent à la connaissance du Conseil d'Administration les résultats de leurs investigations et leurs observations, s'il y a lieu.

Ils présentent à l'Assemblée Générale annuelle un rapport général motivé sur l'exécution du mandat.

Ils signalent éventuellement à la plus prochaine Assemblée Générale les irrégularités et inexactitudes relevées au cours de l'accomplissement de leur mission.

Les Commissaires aux Comptes, s'ils sont plusieurs, établissent toujours un rapport commun. En cas de désaccord entre eux, le rapport indique les différentes opinions exprimées.

#### **Article 34: Rémunération du ou des Commissaires aux comptes**

Les Commissaires aux Comptes ont droit, pour chaque exercice, à des honoraires dont le montant fixé conformément à la réglementation en vigueur, est adopté par le Conseil d'Administration.

### **Section II : Le Comité Médical**

#### **Article 35 : Nomination et missions**

Le Directeur Général peut nommer un ou plusieurs assistants au contrôle de la sinistralité et de la facturation au sein d'un Comité Médical. Il peut s'agir d'un collègue de médecins, de juristes, de comptables ou de toute autre personne ayant des qualifications en matière médicale, juridique et d'assurances.

En cas de faute grave, le Directeur Général peut retirer son agrément au Comité Médical.

Le Comité Médical apporte son assistance technique pour tous les problèmes liés à la couverture médicale, aux assurances et à la protection sociale des bénéficiaires du FPPN.

Il assiste donc le Directeur Général dans la gestion du FPPN notamment en ce qui concerne la maîtrise de la sinistralité et toutes autres études relatives aux produits et projets d'assurances du FPPN.

Dans ses fonctions, il procède :

- à la gestion des sinistres (ressortir périodiquement avec analyses et recommandations les statistiques en matière de protection sociale en ce qui concerne notamment les maladies, accidents, maternités, invalidités et décès).
- en fin d'exercice, il est donc tenu de produire les résultats définitifs dans les domaines ci-dessus cités avec analyse qu'il met à la disposition du Directeur Général du FPPN.
- à l'analyse de la sinistralité en vue d'éventuelles modifications soit des garanties soit des cotisations. Ainsi pour toute révision, le Comité Médical doit faire une étude approfondie.
- à la mise à disposition du Directeur Général du FPPN (notamment de la Direction des Prestations Médicales) d'un Médecin Conseils permanent en cas de besoin d'une part et de moyens adéquats à la pointe de la technologie toujours tenus à jour (personnel qualifié et matériels techniques adaptés ...) d'autre part.

Le Comité Médical aura des rencontres périodiques avec le directeur des prestations médicales et l'équipe médicale du FPPN pour:

- faire des recommandations ;
- ressortir les tendances sur le plan médical ;
- proposer des solutions ;
- traiter les factures pour indiquer leurs montants exacts et normaux à payer, évitant alors au FPPN le règlement des factures en excès des formations sanitaires d'accueil des malades du FPPN ;
- suivre le traitement des malades du FPPN ;
- vérifier la qualité des soins donnés, le respect de la déontologie médicale et l'opportunité des séjours des malades du FPPN ;
- et enfin participer au choix des formations sanitaires à conventionner en donnant son avis technique au Directeur Général du FPPN.

### **Article 36 : Rémunérations des membres du Comité Médical**

Le Comité Médical a droit à des honoraires dont le montant est adopté par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général conformément à la réglementation en vigueur.

## **Chapitre VI : LES COMMISSIONS CONSULTATIVES LOCALES**

### **Article 37 : Objet**

Il est créé des Commissions Consultatives Locales par Préfecture de Police ayant pour objet :

- d'informer les membres sur les activités du F.P.P N.;
- de recueillir leurs doléances, leurs réclamations et leurs observations;
- de faire des propositions relatives à la gestion du F.P.P N.

Le Conseil d'Administration détermine les modalités de fonctionnement des Commissions Consultatives Locales. Chaque Commission est composée des Administrateurs et des Délégués des Assemblées Générales de la Préfecture de Police de la localité concernée. L'Administrateur le plus ancien dans le grade le plus élevé assure les fonctions de Président. Le délégué le plus ancien dans le grade le plus élevé, et dans un corps distinct de celui du Président, assure les fonctions de Vice-président. Elles se réunissent sur l'initiative de leur Président au moins une fois avant chaque Conseil d'Administration.

Toute réunion extraordinaire d'une Commission Consultative Locale doit faire l'objet d'un accord préalable du Président du Conseil d'Administration qui en reçoit en retour le procès - verbal consécutif à ladite réunion.

Les Commissions Consultatives dressent un procès - verbal de leurs réunions dont une copie est adressée au Conseil d'Administration.

## **TITRE II : OBLIGATIONS ET DROITS DES MEMBRES**

### **Chapitre I : OBLIGATIONS DES MEMBRES**

#### **Section I : COTISATIONS DES MEMBRES**

##### **Article 38 : Cotisations "Maladie - maternité " et " décès - invalidité "**

Les cotisations au titre de la maladie-maternité et décès-invalidité sont obligatoires pour tout membre du FPPN.

Elles sont mensuelles et équivalent à 3,5% en ce qui concerne « maladie-maternité » et 1,5% pour « décès-invalidité ».

### **Article 39: Modalités de paiement des cotisations**

Les cotisations et les remboursements de prestations sociales du membre de droit sont retenus sur sa solde et reversés au FPPN par le Trésor Public.

Ceux des membres dont les cotisations ne sont pas prélevées à la source sont payés directement par les intéressés et par avance.

## **Section II : DEFAUT DE PAIEMENT DES COTISATIONS**

### **Article 40: Défaut de paiement des cotisations par les membres de droit**

Le défaut de paiement des cotisations suspend les prestations du FPPN à l'égard du membre et de ses ayants droit si la défaillance lui est imputable. Les cotisations dues sont exigibles.

Elles peuvent faire l'objet d'un paiement échelonné, sur demande de l'intéressé après avis du Directeur Général du FPPN.

Si le défaut de paiement ne lui est pas imputable, il continue de bénéficier des prestations du FPPN.

### **Article 41 : Défaut de paiement des cotisations par les membres non précomptés à la source**

Le défaut de paiement des cotisations suspend les prestations du FPPN. Le membre concerné ne bénéficiera de ces prestations qu'après paiement intégral des cotisations dues.

### **Article 42 : Modification de la situation matrimoniale**

Le membre est tenu d'informer sans délai le FPPN de toute modification qui intervient dans sa situation matrimoniale.

Cette modification est portée à la connaissance du FPPN par la voie hiérarchique.

## **Chapitre II: DROITS DES MEMBRES**

### **Section I - LE BENEFICE DES PRESTATIONS**

#### **Article 43: Carte de membre**

Il est délivré gratuitement au Membre participant une carte.

L'utilisation de ces documents est strictement limitée aux besoins personnels de santé de son titulaire et de ses ayants droit.

Ils matérialisent leur adhésion au FPPN. Les cartes des ayants droit et la confection des duplicatas des cartes gratuitement délivrées, sont à la charge de l'adhérent.

#### **Article 44: Restitution de la carte de membre**

La carte devra être restituée au FPPN dans les cas suivants:

- départ à la retraite;
- radiation;
- démission;
- mise en disponibilité;
- décès.

#### **Article 45: Principe de base du bénéfice des prestations**

Ne peuvent bénéficier des avantages et des prestations du FPPN que les membres à jour de leurs cotisations.

#### **Article 46: Bénéficiaires des prestations**

Les Membres participants et leurs ayants droit bénéficient de l'ensemble des prestations du FPPN dans les conditions particulières des Statuts et du Règlement Intérieur. Pour la couverture des risques Maladie, Maternité et des Secours médicaux, ces Ayants droit sont:

- Le conjoint. Il s'agit ici de personnes unies par le mariage légal.
- Les enfants mineurs de zéro à vingt-et-un ans non révolus pour la couverture médicale.
- Les enfants mineurs de sept à vingt-et-un ans non révolus pour l'allocation de décès étant entendu que le nombre d'enfants ainsi concernés ne peut dépasser six.

#### **Article 47: Couverture des risques maladies ou accidents**

Au titre de la couverture des risques maladies ou accidents, le F.P.P N. prend en charge intégralement ou partiellement les frais correspondant aux prestations exclusivement liées aux hospitalisations dans les structures de santé de la Police Nationale, militaire, publiques ou privées conventionnées. Il s'agit notamment des Consultations de spécialistes, des Examens para cliniques, des Produits pharmaceutiques et Autres actes médicaux.



Toutefois, s'agissant d'une maladie de longue durée, les modalités d'intervention du FPPN seront déterminées par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général du FPPN.

#### **Article 48: Maternité**

Au titre de la maternité, le FPPN prend en charge intégralement ou partiellement:

- Les frais consécutifs au suivi de la grossesse notamment trois (03) consultations externes, trois (03) échographies, les examens prénataux plus les ordonnances médicales liées à ces actes ;
- Les frais de l'accouchement.

#### **Article 49: Secours médical**

Au vu de la situation particulière du membre participant, les soins médicaux exceptionnels ou les maladies de longue durée, non couverts par un autre organisme, peuvent faire l'objet d'une décision de secours médical prise par le Directeur Général après avis du Comité Médical. Le Directeur Général est tenu d'en informer le Conseil d'Administration à sa plus prochaine réunion.

#### **Article 50: Allocation de décès**

Le décès d'un Membre participant donne lieu au versement d'une allocation décès aux Ayants droit ou aux Bénéficiaires légaux.

Le décès d'un Ayant droit du Membre participant (conjoint et enfants mineurs âgés de plus de sept ans, au jour du décès) donne lieu au versement d'une allocation forfaitaire au Membre.

Le nombre d'enfants pris en compte est fixé à six.

#### **Article 51: Allocation d'invalidité du Membre participant**

L'allocation d'invalidité est l'aide financière qu'apporte le FPPN exclusivement à son seul Membre de droit victime d'une invalidité permanente (définitive) soit totale soit partielle supérieure à cinquante pour cent (50 % ).Son montant est égal à celui de l'allocation décès du Membre participant.

#### **Article 52 : Exclusions**

Toutes les prestations autres que celles mentionnées au chapitre I, ne sont pas prises en charge par le F.P.P N, notamment :

- les verres optiques et montures;
- la chirurgie esthétique;

- le traitement contre la stérilité;
- les prothèses dentaires;
- les visites d'aptitude;
- le suivi de la grossesse et l'accouchement d'un ayant droit autre que la Conjointe;
- les bilans de santé non liés à une maladie;
- les évacuations sanitaires à l'extérieur du territoire national;
- les soins postérieurs au décès du membre ou de ses ayants droit;
- les invalidités résultant d'actes suicidaires ou de mutilations volontaires;
- les décès et invalidités résultant de services commandés ou de catastrophes naturelles.

Les soins consécutifs à une tentative de suicide ou de mutilation volontaire ne sont pris en charge par le FPPN que si la tentative de suicide ou de mutilation procède d'une maladie mentale.

**Article 53: La prise en charge des policiers blessés en services ou en missions commandés et les nouvelles recrues**

Dans un souci mutualiste et compte tenu des spécificités des missions de police, le FPPN prend en charge les policiers blessés en services commandés ou en missions commandées. Cependant, étant donné que cette prise en charge incombe légalement à l'Etat de Côte d'Ivoire, le FPPN se réserve le droit d'exercer une action récursoire contre l'Etat de Côte d'Ivoire pour le remboursement des frais ainsi engagés.

Le FPPN prend en charge les recrues de la Police Nationale. Cependant, étant donné que cette prise en charge incombe légalement à l'Etat de Côte d'Ivoire, le FPPN se réserve le droit d'exercer une action récursoire contre l'Etat de Côte d'Ivoire pour le remboursement des frais ainsi engagés.

**Section II : PROCEDURES ET FORMALITES**

**Article 54 : La prise en charge en cas d'hospitalisation**

Les procédures et formalités relatives à l'hospitalisation sont applicables à la maternité. Le Membre participant et ses Ayants droit (époux ou épouse, et tous les enfants mineurs de moins de 21 ans) sont pris en charge à 100% en cas d'hospitalisation du fait de maladie ou d'accident. Toutefois, si l'hospitalisation a lieu dans une clinique privée conventionnée sans l'accord préalable de la

Direction Générale du FPPN, la prise en charge du FPPN ne peut dépasser le tarif conventionné applicable dans les hôpitaux publics.

## **Article 55: Admission**

### **Admission dans les Etablissements Sanitaires Publics**

Dans les établissements sanitaires publics, l'admission se fait sur présentation d'un bon de prise en charge émis uniquement par les médecins conseils du FPPN à Abidjan ou, à défaut, d'un avis d'hospitalisation délivré par tout médecin commissaire, militaire ou civil mandaté à cet effet par le FPPN. A l'intérieur du pays, l'admission se fait sur présentation d'un bon de prise en charge émis par l'élu FPPN de la localité ou, à défaut, le chef de service ou son représentant désigné à cet effet, au vu d'un avis d'hospitalisation délivré par un médecin délégué FPPN de la localité.

### **Admission dans les Etablissements Sanitaires Privés (Cliniques)**

Pour Abidjan, toute admission dans les établissements sanitaires privés, c'est-à-dire les cliniques, doit impérativement se faire sur présentation d'un bon de prise en charge dûment signé, rempli et obligatoirement validé par le Directeur des Prestations Médicales du FPPN.

Pour l'intérieur du pays, le bon de prise en charge est dûment rempli et obligatoirement validé par l'élu FPPN de la localité ou, à défaut, le chef de service ou son représentant désigné à cet effet, sur avis du Médecin délégué FPPN de la localité.

#### **Pour les cliniques non conventionnées:**

- En cas d'admission sans accord préalable du Directeur des Prestations Médicales, les frais sont supportés à 100% par le membre.
- En cas d'admission avec accord préalable du Directeur des Prestations Médicales, les frais sont supportés à 100% par le FPPN.

#### **Admission en cas d'urgence**

- *Urgence médicale sans perte de connaissance*

**A Abidjan :** l'admission dans les formations sanitaires privées (cliniques) est soumise à l'accord préalable du Directeur des Prestations Médicales du FPPN.

**Pour l'intérieur :** l'admission dans les formations sanitaires privées est soumise à l'accord de l'élu FPPN de la localité ou à défaut le Chef de service ou son représentant désigné à cet effet, sur avis du Médecin délégué FPPN de la localité.

- ***Urgence médicale avec perte de connaissance***

### **A Abidjan:**

- appeler prioritairement les ambulances de la Police Nationale;
- appeler les Sapeurs - Pompiers ;
- appeler le SAMU;
- conduire le malade directement à l'Hôpital de la Police ou dans la formation sanitaire conventionnée la plus proche.

Toutefois, en cas d'admission dans une formation sanitaire privée conventionnée, la clinique d'accueil a le devoir d'informer immédiatement avant tout soin si possible, le Directeur des Prestations Médicales pour son accord préalable ou, à défaut, le médecin conseil du FPPN.

### **Pour l'intérieur du Pays**

L'admission dans les formations sanitaires privées (cliniques) est soumise à l'accord préalable de l'élu FPPN de la localité ou à défaut le Chef de service ou son représentant désigné à cet effet, sur avis du Médecin délégué FPPN de la localité.

### **Article 56: Droits conférés par le bon de prise en charge**

Un bon de prise en charge pour hospitalisation établi au profit d'un bénéficiaire, n'autorise qu'une seule hospitalisation et pour ce seul bénéficiaire. La poursuite des soins au-delà du délai de base fixé aux conventions est subordonnée à l'accord écrit et préalable du Directeur des Prestations Médicales du FPPN. Tout accord donné verbalement doit être aussitôt confirmé par écrit. L'original de cet accord est joint à la facture. La même procédure s'applique à chaque prolongation du délai de base et à tout cas de changement de catégorie de chambre d'hospitalisation.

Des livrets de santé peuvent être établis pour un meilleur suivi des Membres et Ayants droit du FPPN. Le prestataire s'assure de la régularité de l'admission du bénéficiaire. Les documents suivant sont exigés au bénéficiaire lors de son admission:

### **Membre participant**

- carte de membre FPPN et la carte professionnelle pour les policiers en activité
- carte d'adhésion FPPN,
- le brevet de pension pour les retraités,
- l'attestation de régularité de sa cotisation pour les membres non précomptés à la source.

## **Conjoint (e)**

- carte de bénéficiaire,
- et sa CNI ou toute autre pièce d'identification.

**Enfant mineur :** La carte de bénéficiaire et la photocopie ou de l'attestation d'identité ou de la carte professionnelle du membre.

## **Article 57: Suivi du malade dans les Formations Sanitaires**

Le bénéficiaire des prestations du FPPN est suivi, sur le plan médical, par les Médecins Conseils du FPPN auteurs ou non de la prise en charge. Le Médecin Conseil, en liaison avec le Médecin traitant, s'assure, par des visites sur place, du bien - fondé de la qualité et de la durée de du traitement. Cette mission de suivi du malade FPPN dans l'établissement sanitaire peut être dévolue au Délégué FPPN.

En cas de défaillance constatée dans le suivi ou le traitement du malade, sur rapport du délégué ou du Médecin Conseil, la Direction Générale du FPPN peut rompre le contrat la liant à cette structure sanitaire avec déplacement du malade.

## **Article 58: Vérification des factures**

A la sortie de l'hôpital ou de la clinique, la facture est signée par le malade ou, à défaut, par un parent. En fin de traitement, la facture établie par la structure hospitalière est obligatoirement accompagnée des pièces suivantes:

- les originaux des bons de prise en charge et toutes les photocopies attestant de l'effectivité des prestations prescrites et visées par le bénéficiaire ou à défaut, son répondant;
- les notes d'honoraires signées par les assurés ayant bénéficié des soins ou leur accompagnant;
- les rapports médicaux adressés sous pli confidentiel au Médecin Conseils du FPPN.

## **Pour le paiement, la facture est:**

- directement adressée au Comité Médical pour vérification, traitement et avis consultatif motivé notamment du Médecin « contrôle » dudit cabinet, à l'intention du Directeur des Prestations Médicales du FPPN;
- impérativement soumise à l'accord préalable du Directeur des Prestations Médicales du FPPN.

## **Article 59: Modalités de règlement**

Pour les hospitalisations dans une structure médicale de la Police Nationale, Militaire, publique ou privée conventionnée, la facture est directement réglée par le FPPN, à la structure hospitalière d'accueil, sans règlement préalable du Membre. Toutefois, le FPPN procède par remboursement des frais acquittés par le bénéficiaire malade FPPN, dans les conditions définies ci-dessous.

## **Article 60: Documents exigés pour le règlement des factures**

Chaque facture transmise au FPPN, pour paiement, par toute structure de santé, doit être accompagnée:

- des originaux du bon de prise en charge et de l'accord de prolongation, le cas échéant, ainsi qu'il est prescrit à l'article 60 du présent règlement intérieur.

- d'une copie de tous les documents ayant permis d'identifier le bénéficiaire, lors de son admission;

- d'un rapport médical (dans le cas d'une hospitalisation dans une structure médicale de la Police Nationale, militaire, publique et privée conventionnée).

- la facture doit être réglée par la Direction Générale du FPPN dans un délai de trois (3) mois à compter de la date de dépôt sauf cas de force majeure.

## **Article 61: Allocations d'accouchement**

L'accouchement sans prise en charge du FPPN, ouvre droit à une allocation dont le montant est de cent mille francs (100.000 f) CFA à la condition que la grossesse concernée ait été conçue postérieurement à l'adhésion du Bénéficiaire au FPPN. Les naissances multiples n'ouvrent droit qu'à une allocation. La demande adressée au FPPN, dans un délai de trois mois, doit être accompagnée des documents suivants:

- carte de santé FPPN ;

- bon de suivi de grossesse FPPN ;

- un certificat d'accouchement;

- un extrait d'acte de naissance du nouveau-né;

- une copie de l'acte de mariage, à l'exception du Personnel policier féminin.

## **Article 62: Bénéfice de la couverture sociale du Fonds de Prévoyance**

L'engagement du FPPN est matérialisé par un bon de prise en charge régulièrement établi par un Médecin Commissaire ou par tout autre Médecin travaillant pour le compte du FPPN habilité à le faire (Médecin Conseils) et validé par le Directeur des Prestations Médicales du FPPN sauf urgence dûment justifiée, ainsi qu'il est mentionné à l'article 60 du présent Règlement Intérieur.

Un bon de prise en charge pour consultation ou examens para cliniques liés à l'hospitalisation d'un membre ou d'un Ayant droit n'autorise qu'une consultation de spécialiste, qu'une série d'examens et pour ce seul Bénéficiaire.

## **Article 63: Identification du malade**

En tout secteur, les documents réclamés au Bénéficiaire, préalablement à sa consultation ou à ses examens, sont ceux énumérés à l'article 61 du présent Règlement Intérieur.

## **Article 64 : Modalités de règlement**

Pour les consultations et examens (liés à une hospitalisation) pratiqués en tout secteur, le FPPN règle directement la structure concernée, sans règlement préalable par le Membre.

Lorsque le Bénéficiaire s'adresse à une structure non conventionnée, muni ou non d'une prise en charge, il fait l'avance des frais sur l'accord préalable du Directeur des Prestations Médicales. Il est remboursé ultérieurement dans la limite des tarifs conventionnés.

## **Article 65 : Règlement de factures**

Dans une structure médicale de la Police Nationale, militaire, publique ou privée conventionnée, toute facture est soumise à l'aide d'un bordereau de transmission au FPPN. Elle est accompagnée de l'original du bon de prise en charge correspondant et de la copie des documents mentionnés aux articles 60 et 61 ci-dessus.

## **Article 66 : Remboursement**

Le principe de remboursement demeure celui indiqué à l'article 70 ci-dessus. La demande de remboursement doit être adressée au Directeur Général du FPPN par le membre. Cette demande doit être accompagnée de l'original du bon de prise en charge correspondant et de la facture acquittée, dans un délai de six mois.

## **Article 67: Secours médical**

Le secours médical dont il s'agit est défini à l'article 54 précédent. Le dossier de secours médical est transmis au Directeur Général du FPPN par la voie hiérarchique. Il doit comprendre les documents suivants:

- une demande du Membre adressée au Directeur général du FPPN avec avis des différentes autorités hiérarchiques;
- un rapport du Médecin Commissaire, Militaire ou tout autre Médecin travaillant pour le compte du FPPN ;
- un devis estimatif ou une facture acquittée.

## **Article 68 : Soins à l'étranger**

Les soins reçus à l'étranger peuvent être partiellement ou totalement pris en charge par le FPPN. Les soins dispensés à l'étranger de façon fortuite à l'occasion d'une permission, d'une mission ou d'un stage, et qui ne seraient pas pris en charge par une autre assurance ni par un autre organisme peuvent être remboursés par le FPPN. Le caractère fortuit des soins reçus doit être attesté par le Médecin conseils et approuvé par le Directeur des Prestations Médicales du FPPN.

Les soins dispensés par nécessité à l'étranger (coût excessif et soins non assurés en Côte d'Ivoire), après autorisation préalable du Conseil d'Administration, peuvent être remboursés, dans les mêmes conditions que s'ils avaient été dispensés localement en secteur privé non conventionné. Les frais de transport ne sont pas pris en charge par le FPPN. L'évacuation sanitaire à l'étranger n'est pas couverte par le FPPN.

## **Article 69: Secours en cas de décès**

Le décès d'un membre donne droit à une allocation de décès selon les montants en vigueur. Ces montants sont fixés conformément au cahier des charges du régime des prestations sociales du FPPN. Le dossier de décès est soumis officiellement au Directeur Général du FPPN par le Chef hiérarchique du Membre décédé, à l'initiative des Ayants droit.

Toute demande non transmise dans un délai de cinq (5) ans est frappée de forclusion. Le dossier doit comprendre les documents suivants:

- demande d'allocation décès;
- acte de décès;
- certificat de genre de mort;



- rapport du chef hiérarchique;
- procès - verbal de Police ou de Gendarmerie en cas de décès par accident;
- la Carte de Santé FPPN;
- copie de la carte d'identité nationale du ou des Bénéficiaires.

Le décès d'un Ayant droit du Membre ouvre droit à une allocation décès conformément aux dispositions de l'article 48 ci-dessus. Une demande d'allocation est adressée par le Membre au Directeur Général du FPPN avec à l'appui:

- l'acte de décès;
- l'acte de naissance du défunt;
- le certificat de genre de mort;
- l'acte de mariage, le cas échéant.

Toute demande non transmise dans un délai de douze (12) mois est frappée de forclusion.

#### **Article 70: Secours en cas d'invalidité permanente du Membre participant**

Le FPPN verse à son Membre de droit victime d'une invalidité permanente totale ou partielle de plus de 50 % une allocation d'invalidité dont le montant fixé selon le corps est le même que celui octroyé en cas de décès du Membre participant. Le dossier transmis au Directeur Général du FPPN est composé des documents suivants:

- une demande comportant l'avis des autorités hiérarchiques;
- une copie de la décision de la Commission de Réforme précisant le taux d'invalidité;
- la photocopie de sa carte de santé FPPN;
- la photocopie de sa carte professionnelle en cours de validité.

#### **Article 71 : Remboursement des frais acquittés par le Bénéficiaire**

Il ne peut être autorisé de prise en charge des frais d'hospitalisation engagés en dehors des centres conventionnés. Ainsi, aucun remboursement des frais liés à l'hospitalisation dans les structures sanitaires non conventionnées n'est possible sauf s'il y a eu l'accord préalable du Directeur des Prestations Médicales du FPPN. Dans ce cas les demandes de remboursement formulées par les membres doivent être accompagnées:

- de l'original du bon de prise en charge;
- du certificat d'hospitalisation;

- de l'accord de prolongation, le cas échéant;
  - de la facture acquittée;
  - d'un rapport médical, à l'attention du Médecin Conseils du FPPN;
  - et de tous les documents exigés à l'article 61 du présent Règlement Intérieur ;
  - la part du mutualiste qui a une autre assurance doit être payée par le FPPN.
- En outre, ces demandes de remboursement ne sont plus recevables, passé un délai de trois mois, à compter de la date de la facture.

## **Article 72: Produits pharmaceutiques nécessaires à une hospitalisation Dans les structures sanitaires**

Le Bénéficiaire admis en hospitalisation dans une structure médicale de la police Nationale, militaire, publique ou privée conventionnée tenu de fournir des produits pharmaceutiques au préalable, peut se les procurer dans une pharmacie conventionnée, sur simple présentation des documents désignés ci-après :

- le certificat d'hospitalisation;
- l'original de l'ordonnance médicale ou du bon de la MUGEF-CI ou du bon de prise en charge du FPPN;
- la copie des documents exigés par l'article 61 du présent Règlement Intérieur.

La pharmacie conventionnée adresse au FPPN la facture accompagnée des documents susvisés. En l'absence de pharmacie conventionnée dans la localité, le Membre fait l'avance des frais de produits pharmaceutiques nécessaires. Le FPPN procèdera à son remboursement au vu des documents ci-après:

- une demande de remboursement adressée au Directeur Général du FPPN ;
- l'original de l'ordonnance médicale ou le bon de la MUGEF-CI ou le bon de prise en charge du FPPN ;
- la facture de la pharmacie revêtue de la mention acquittée ou payée;
- le certificat d'hospitalisation ou le billet de l'hôpital indiquant l'entrée et la sortie du malade FPPN ;
- la copie de prise en charge, le cas échéant;
- la photocopie des documents mentionnés de l'article 61 ci-dessus.

Le Membre qui, pour une raison quelconque, a acheté des produits dans une pharmacie conventionnée, obtient leur remboursement selon la même procédure que celle concernant les pharmacies non conventionnées.

### **Article 73: Maternité sans prise en charge**

Le suivi et l'accouchement sans prise en charge par le FPPN donne droit à une allocation maternité lorsque la grossesse est postérieure soit à l'adhésion soit aux premières prestations du FPPN pour toute naissance ou accouchement d'un Membre de droit féminin ou de la conjointe du Membre de droit masculin.

### **Article 74: Maternité avec prise en charge au profit du Membre participant**

La maternité du membre féminin ou de la conjointe du membre masculin, avec prise en charge par le FPPN, est couverte de la manière suivante:

- **dans les Structures de la Police Nationale, militaires, publiques et privées conventionnées**, le suivi de la grossesse et l'accouchement sont pris en charge par le FPPN dans les termes de l'article 64 précédent.

- **Structures privées non conventionnées**, le FPPN procède par remboursement, selon les mêmes modalités que dans les structures privées conventionnées si l'accord écrit et préalable du Directeur des Prestations Médicales du FPPN a été obtenu. Le cas échéant, aucun remboursement n'est possible. Mais, s'il devait y avoir remboursement, cela ne pourrait se faire qu'à hauteur du tarif conventionné dans le secteur public avec accord préalable du Directeur des Prestations Médicales.

## **Section III : SANCTIONS**

### **Article 75: Dispositions communes**

Est poursuivi pour le remboursement du montant des prestations indûment servies, quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations pour obtenir ou tenter de faire obtenir des prestations qui ne lui sont pas dues, sans préjudice des sanctions disciplinaires et pénales en vigueur.

Aucun Bénéficiaire ou Prestataire ne peut se soustraire aux divers contrôles prescrits par le présent Règlement Intérieur. En cas de refus, les prestations sont suspendues ou l'agrément retiré pour la période pendant laquelle le contrôle aura été rendu impossible et notification est donnée à l'intéressé. La même sanction est applicable si le Bénéficiaire ou le Prestataire refuse de répondre aux convocations du FPPN à lui régulièrement notifiées.

Il peut être fait appel de la décision prise en application de l'alinéa précédent. Dans ce cas, un recours dûment motivé doit être adressé par lettre au Président du Conseil d'Administration dans un délai de trente jours, à compter de la date de notification de la décision.

## **Article 76: Dispositions particulières**

En cas de non - paiement des cotisations, le Membre et ses Ayants droit sont privés des prestations du FPPN. Le Membre peut être exclu par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration, en cas de récidive.

Sans préjudice des poursuites disciplinaires et judiciaires, en cas de fraude constatée, le Conseil d'Administration peut prononcer une privation temporaire des droits du Bénéficiaire.

L'exclusion définitive peut être prononcée par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration, en cas de récidive.

Toute décision de privation temporaire ou d'exclusion est notifiée au membre concerné par le Conseil d'Administration.

Il peut être mis fin à la privation temporaire par décision du Conseil d'Administration. Dans les mêmes conditions, Il peut être mis fin à l'exclusion d'un mis en cause par l'Assemblée Générale.

En cas de privation temporaire des droits, les cotisations continuent d'être prélevées sur la solde du Membre pendant la période concernée. En aucun cas, la privation ou l'exclusion ne donne droit au remboursement des cotisations déjà versées par le Membre.

Toute privation ou exclusion entraîne la perte des droits du Membre et de tous les Ayants droit qui lui sont rattachés. Dans ce cas, la carte ou l'attestation d'adhésion doit être retournée immédiatement au FPPN par tous les moyens. L'utilisation de la carte pendant une période de privation ou d'exclusion entraîne automatiquement le remboursement du double des paiements effectués à tort par le FPPN à tout Prestataire.

Tout prestataire auteur de fautes, abus, fraudes relevés à son encontre dans l'exercice de la profession, à l'occasion des soins dispensés aux bénéficiaires du FPPN, peut être sanctionné par le Directeur Général du FPPN.

La Direction Générale du FPPN doit prendre toutes dispositions nécessaires pour le respect scrupuleux de cette procédure par les partenaires. Sans préjudice des poursuites judiciaires, ces mesures peuvent être l'avertissement, le retrait temporaire de l'agrément, le retrait définitif de l'agrément avec remboursement des sommes indûment perçues.

## TITRE III : LES PRODUITS FACULTATIFS DU FPPN

### **CHAPITRE I : PLAN EPARGNE PLUS**

#### **Article 77 : Présentation du produit " P E P "**

Le Plan Epargne Plus est le produit du FPPN constitué de l'Epargne du membre de droit qui y a librement souscrit. Il a pour objet de développer et d'entretenir le réflexe d'Epargne chez tout souscripteur, le long de sa carrière en vue de lui assurer une retraite agréable. Les cotisations au titre de ce produit sont obligatoires uniquement pour les membres de droit du FPPN qui y ont librement souscrit.

#### **Article 78 : Durée du Contrat**

Tout Policier peut adhérer à ce produit; mais cette adhésion est facultative. La souscription à ce produit facultatif, se fait pour au moins trois (03) ans, le terme étant déterminé par l'Adhérent lui-même. Exceptionnellement, le policier à qui il reste moins de 3 ans pour faire valoir ses droits à la retraite peut souscrire pour le temps qui lui reste à courir à la Police Nationale.

#### **Article 79: le montant de la cotisation**

Tout policier peut adhérer à ce plan ; mais cette adhésion est facultative. Les cotisations mensuelles minimales imposées sont de dix mille francs (10.000 frs) CFA. Le montant maximum étant laissé à la volonté de l'Adhérent.

#### **Articles 80: LES PRESTATIONS LIEES AU PRODUIT**

Le PEP donne droit aux prestations suivantes :

- prêt personnel scolaire (PPS),
- prêt personnel à l'équipement(PPE),
- prêt personnel pour mariage, baptême, funérailles (FMB),
- prêt personnel immobilier (PPI).

#### **Articles 81 : Conditions et modalités de bénéfice des prestations sociales du PEP**

Les prestations liées au PEP sont déterminées par le cahier des charges du régime des prestations sociales du FPPN et par son manuel de procédure.

## **CHAPITRE II : L'ENTRAIDE DE FIN DE CARRIERE « EFC »**

### **Article 82: Présentation du Produit**

L'Entraide de Fin de Carrière est un produit de solidarité du FPPN qui allie un risque principal, la retraite et un risque complémentaire, le décès.

Il a un caractère facultatif et a pour double objectifs de soutenir le policier retraité pendant la période de soudure et d'assurer ses funérailles en cas de décès avant la retraite.

La durée normale du contrat de l'Entraide Fin de Carrière est la carrière policière. La cotisation mensuelle unique est de six mille (6 000) francs CFA et est susceptible de modification par l'Assemblée Générale extraordinaire.

### **Articles 83: Bénéfices liés à l'EFC**

Les prestations liées à l'EFC sont déterminées par le cahier des charges du régime des prestations sociales du FPPN et par son manuel de procédure.

## **TITRE IV : RESSOURCES ET REGLES DE GESTION DU FPPN**

### **Chapitre I : Les Ressources**

#### **Article 84: Composition des ressources financières**

Les ressources du FPPN sont constituées :

- des cotisations des membres participants ;
- des contributions des membres honoraires ;
- des produits financiers de placements ;
- des produits du patrimoine mobilier ou immobilier ;
- des dons et legs ;
- des frais de dossiers ;
- des produits des activités génératrices de revenus ;
- des produits des œuvres sanitaires et sociales ;
- toutes autres ressources non interdites par la loi.

#### **Article 85: Cotisation des membres participants**

La cotisation du membre participant (policier en activité) est retenue sur la solde et reversée au FPPN par le Trésor Public de Côte d'Ivoire. La cotisation du personnel civil de la Direction Générale est retenue sur le salaire ou la prime versé par le FPPN. La cotisation du membre dont les cotisations ne sont pas

prélevées à la source, est faite directement et par avance à la comptabilité du FPPN.

Le membre à la retraite qui manifeste, trois (3) mois avant son départ à la retraite, sa volonté de demeurer membre du FPPN, est soumis au paiement de la cotisation couvrant au moins quatre (4) mois. Dès le 3ème mois, il s'accordera avec la Direction Générale sur les modalités de paiement de ses cotisations.

### **Article 86: Dons et legs**

Les dons et legs sont constitués de tous les biens meubles et immeubles et de tous les droits incorporels, donnés à titre gratuit par toute personne physique ou morale et acceptés par le Conseil d'Administration après délibération préalable. Celui-ci en informe l'Assemblée Générale.

### **Article 87: Activités génératrices de revenus**

En plus de la couverture des risques sociaux, le FPPN peut exercer des activités génératrices de revenus. Ces activités doivent porter sur ses œuvres sanitaires et sociales.

### **Article 88: Gestion des activités autres que la couverture des risques Sociaux**

La gestion des activités autres que la couverture des risques sociaux, conformes à l'objet du FPPN doit se faire sur la base du principe de cantonnement des patrimoines et de séparation des opérations.

Les activités du même type qui sont étrangères à l'objet du FPPN et pour lesquelles les prestations ne sont pas exclusivement servies aux membres, doivent être gérées selon le principe de séparation des personnalités juridiques.

### **Article 89: Règles d'exercice des activités sanitaires et sociales et des activités génératrices de revenus**

Pour l'exercice des activités sanitaires et sociales, le FPPN doit observer les règles suivantes :

- soumettre impérativement à l'approbation du Conseil d'Administration un business plan pour la réalisation de ses activités ;
- s'assurer qu'il existe suffisamment de moyens pour exercer des activités sanitaires et sociales;
- n'engager en aucun cas les cotisations d'assurance maladie, les réserves légales, les réserves libres pour couvrir les pertes éventuelles liées aux activités sanitaires et sociales et ne pas compromettre les prestations médicales du FPPN.

- s'assurer que les activités sanitaires et sociales sont en conformité avec l'objet social du FPPN.

### **Article 90: Placement, transfert des fonds et ouverture de comptes**

Les fonds du FPPN sont placés dans des comptes ouverts dans des établissements financiers agréés. Le placement, le transfert des fonds et l'ouverture des comptes du FPPN dans un établissement financier, doivent être autorisés par le Conseil d'Administration.

Les placements effectués par le FPPN doivent, pour être conformes aux règles prudentielles de gestion, satisfaire aux conditions de sécurité, de rendement, de liquidité et de diversification fixées par décision du Ministre en charge de la mutualité sociale.

## **Chapitre II: REGLES PRUDENTIELLES**

### **Section 1 : COUVERTURE DES RISQUES**

#### **Article 91: Conditions**

Le FPPN doit, à tout moment, être en mesure de pouvoir justifier de la constitution de provisions techniques suffisantes pour le règlement intégral de ses engagements vis-à-vis des membres participants et de leurs ayants droit.

#### **Article 92: Composition des provisions techniques**

Les provisions techniques ci-dessus sont constituées par :

- la provision pour risque en cours destinée à couvrir les risques et frais afférents à la période comprise entre la date de l'inventaire et la prochaine échéance de cotisation ;
- la provision pour prestations à payer représentant la valeur estimative des dépenses en principal et en frais nécessaires au règlement de tous les sinistres survenus avant la clôture de l'exercice mais non encore réglés ;
- toutes autres provisions techniques qui peuvent être fixées par les lois et règlements en vigueur.

#### **Article 93: Provision pour risques courts**

Le montant de la provision pour risque court doit être suffisant pour couvrir les risques et les frais généraux afférents à la période comprise entre la date de l'inventaire et la prochaine échéance de cotisation.



## **Article 94: Provision pour prestations à payer**

La provision pour prestations à payer est calculée exercice par exercice. L'évaluation des prestations connues est effectuée dossier par dossier, le coût d'un dossier comprenant toutes les charges externes individualisables ; elle est augmentée d'une estimation du coût des risques survenus mais non déclarés.

## **Section 2 : RESERVES ET FONDS D'ETABLISSEMENT**

### **Article 95 : Réserves**

Le FPPN 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 et 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 les lois et règlements en vigueur. Le niveau minimum de la réserve légale est égal à un montant de 20 à 50% des résultats excédentaires nets de l'exercice comptable précédent.

Des réserves libres pourront être constituées par le FPPN sur proposition du Conseil d'Administration et après adoption par l'Assemblée Générale.

### **Article 96: Fonds d'établissement**

Un fonds d'établissement est constitué par affectation d'une partie des réserves pour constituer un niveau de fonds propres pour le calcul de la marge de solvabilité. Le niveau de ce fonds est déterminé conformément aux lois et règlements en vigueur.

## **Section 3 : SOLVABILITE**

### **Article 97 : Composition et équilibre financier**

Le FPPN doit justifier de l'existence d'une marge de solvabilité suffisante pour garantir la continuité de ses opérations. Elle comprend le fonds d'établissement, les réserves légales, les réserves libres, les dons et legs non affectés au fonctionnement.

En cas de déséquilibre financier dûment constaté par le Conseil d'Administration et ou la Commission de Surveillance et Contrôle, celui-ci propose, à l'Assemblée Générale, la modification du taux et/ou du montant des cotisations ou du régime des prestations et toute mesure susceptible de redresser la situation.

## **TITRE V: FUSION – SCISSION-DISSOLUTION ET LIQUIDATION**

### **Article 98: Fusions**

La fusion du FPPN avec d'autres mutuelles sociales peut intervenir de deux manières :

- soit par la création d'une nouvelle entité mutualiste avec disparition des mutuelles sociales qui ont fusionné ;

- soit par l'absorption d'une autre mutuelle sociale.

Cette fusion doit être réalisée conformément à la réglementation de l'UEMOA sur les mutuelles sociales.

### **Article 99: Scission**

La scission peut intervenir de deux manières soit par l'éclatement du FPPN en plusieurs entités avec disparition du FPPN soit par le maintien du FPPN avec création d'une ou de plusieurs nouvelles mutuelles sociales.

### **Article 100: Dissolution à l'arrivée du terme statutaire**

Un an au moins avant la date d'expiration de la durée du FPPN, le Conseil d'Administration convoque l'Assemblée Générale Extraordinaire, à l'effet de décider si la durée du F.P.P.N. doit être prorogée ou non. Le vote est acquis à la majorité des trois quart (3/4) des délégués présents ou représentés.

### **Article 101: Dissolution anticipée**

La dissolution anticipée du F.P.P.N. peut être prononcée à toute époque à l'unanimité des délégués.

### **Article 102: Liquidation**

Le F.P.P.N. est en liquidation dès l'instant de sa dissolution. La dissolution met fin aux pouvoirs des Administrateurs et des Commissaires aux Comptes. L'Assemblée Générale, régulièrement constituée, conserve pendant la période de liquidation du F.P.P.N, les mêmes attributions qu'au cours de la vie sociale. En conséquence, et suivant le cas, elle statue, soit en tant qu'Assemblée Ordinaire, soit en tant qu'Assemblée Extraordinaire.

Notamment, l'Assemblée Ordinaire approuve les comptes du ou des liquidateurs et leur donne quitus. Elle délibère sur tous les intérêts sociaux et, le cas échéant, remplace le ou les liquidateurs et étend ou restreint leurs pouvoirs.

L'Assemblée Extraordinaire conserve le droit de modifier les Statuts, mais seulement dans la mesure où la modification est nécessitée par les besoins de la liquidation.

L'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire est convoquée par le ou les liquidateurs qui sont tenus de procéder à cette convocation lorsqu'ils en sont requis par les membres de l'Assemblée représentant les deux tiers de l'effectif des délégués au moins et stipulant les sujets qu'ils entendent voir mettre à l'ordre du jour.

Elle est présidée par l'un des liquidateurs ou par une personne désignée par l'Assemblée Générale. Les liquidateurs ont les pouvoirs les plus étendus à l'effet de réaliser, même à l'amiable, tout l'actif du F.P.P.N. et d'éteindre son passif, sauf les restrictions que peut apporter l'Assemblée Générale à ces pouvoirs.

Il est prélevé sur l'actif social et dans l'ordre suivant, sous réserve des créances privilégiées :

- les sommes nécessaires à la couverture des droits acquis par les
- le montant des engagements contractés vis-à-vis des tiers.

## **TITRE VI : LE CODE ELECTORAL**

### **Chapitre 1: La qualité d'électeur et de candidat**

#### **Article 103: principe de base**

Tout policier en activité sur le territoire national peut être électeur ou éligible sous réserves des conditions déterminées dans les présents Statuts et Règlement intérieur.

#### **Article 104: Election des Délégués**

Tout policier en activité sur le territoire national et régulièrement affecté dans le service par le Ministre en charge de la Police nationale, peut être éligible à condition de :

- pouvoir rester à la police pendant au moins trois (03) ans à compter de la date d'ouverture des candidatures ;
- être adhérent à au moins un produit facultatif du FPPN ;
- n'avoir jamais fait l'objet de sanction disciplinaire autre que l'avertissement au cours des cinq (05) dernières années ;
- être en possession de sa carte de santé FPPN ;
- avoir signé la charte de l'élu.

### **Article 105 : Election des Administrateurs**

Tout délégué peut être éligible en qualité d'Administrateur à condition de :

- pouvoir rester à la police pendant au moins trois (03) ans plus un, à compter de la date d'ouverture des candidatures ;
- être adhérent à au moins un produit facultatif du FPPN ;
- n'avoir jamais fait l'objet de sanction disciplinaire autre que l'avertissement au cours des cinq (05) dernières années ;
- être en possession de sa carte de santé FPPN ;
- avoir signé la charte de l'élu.

### **Article 106 : Election des Membres de la Commission de Surveillance et de Contrôle**

Tout délégué peut être éligible en qualité de **membre de la Commission de Surveillance et de Contrôle** à condition de :

- satisfaire aux conditions prévues aux articles 67 des Statuts et 20 du Règlement Intérieur ;
- pouvoir rester à la police pendant au moins trois (03) ans plus un à compter de la date d'ouverture des candidatures ;
- être adhérent à au moins un produit facultatif du FPPN ;
- n'avoir jamais fait l'objet de sanction disciplinaire autre que l'avertissement au cours des cinq (05) dernières années ;
- être en possession de sa carte de santé FPPN ;
- avoir signé la charte de l'élu.

### **Article 107: Election du Président du Conseil d'Administration**

Tout Administrateur peut être éligible en qualité de Président du Conseil d'Administration à condition à condition de :

- satisfaire aux conditions prévues aux articles 49 des Statuts et 17 du Règlement Intérieur ;
- être adhérent à au moins un produit du FPPN ;
- n'avoir jamais fait l'objet de sanction disciplinaire autre que l'avertissement au cours des cinq (05) dernières années ;
- être en possession de sa carte de santé FPPN ;
- avoir signé la charte de l'élu ;
- devoir pouvoir passer au moins le temps du mandat plus un an à la Police à partir de la date d'ouverture des candidatures.

### **Article 108 : Candidat au poste du Directeur Général du FPPN**

Tout policier peut être désigné en qualité de Directeur Général du FPPN à condition de :

- satisfaire aux conditions prévues aux articles 59 des Statuts et 25 du Règlement Intérieur ;
- être adhérent à au moins un produit du FPPN ;
- n'avoir jamais fait objet de sanction disciplinaire autre que l'avertissement au cours des cinq (05) dernières années.
- être en possession de sa carte de santé FPPN ;
- avoir signé la charte de l'élu ;
- devoir pouvoir passer au moins le temps du mandant plus un à la Police à partir de la date d'ouverture des candidatures.

## **Chapitre II: Organisation pratique des élections des délégués**

### **Article 109: Organes compétents**

L'organisation, la supervision et la proclamation des résultats des élections des délégués sont dévolues à la Direction Générale du FPPN.

La Direction Générale du FPPN est saisie par le Conseil d'Administration à l'effet d'organiser les élections trois (03) mois avant la fin du mandant

- si les élections ne sont pas organisées dans le délai prescrit, les deux tiers (2/3) des délégués convoquent l'Assemblée Générale.

- celle-ci peut ordonner dans un délai qu'elle indiquera, l'organisation des élections après consultation du Conseil d'Administration et de la Direction Générale.

### **Article 110: La clé de Répartition**

La clé de répartition élaborée par la DGFPPN, est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration. Cette clé doit prendre en compte les différents services et leurs effectifs. Dans les services où il a été attribué au moins trois (03) postes de délégués, chaque corps doit être représenté.

### **Article 111: Ouverture des candidatures**

Le Conseil d'Administration annonce la période du dépôt des candidatures au poste de délégués par message radio police et par tous moyens légaux.

### **Article 112: Dépôts des Candidatures des Délégués, du PCA, et du DGFPPN**

Les candidatures au poste de délégué, portant l'avis et le cachet du chef de service, sont reçues directement des mains du candidat à la Direction Générale du FPPN. Le temps entre l'ouverture des candidatures et la fin de réception des candidatures ne doit pas excéder quinze (15) jours.

Les candidatures au poste de PCA et DGFPPN, portant l'avis et le cachet du chef de service, sont reçues directement des mains du candidat au Secrétariat Général du Conseil d'Administration. Le président du Conseil d'Administration, après délibération, est tenu de communiquer le nom des candidats retenus.

La liste des candidats doit être communiquée dans un délai qui n'excède pas, à partir de la clôture, huit (08) jours, en ce qui concerne les délégués et sept (07) jours, en ce qui concerne le PCA et le DGFPPN.

### **Article 113 : Dépôts des Candidatures des membres de la Commission de Surveillance et de Contrôle**

Les candidatures en qualité de membre de la Commission de Surveillance et de Contrôle, portant l'avis et le cachet du chef de service, sont reçues directement des mains du candidat au Secrétariat Général du Conseil d'Administration. Le Président du Conseil d'Administration, après délibération, est tenu de communiquer les noms des candidats retenus.

La liste des candidats doit être communiquée dans un délai qui n'excède pas huit (08) jours, à partir de la date de clôture. Les dossiers doivent comporter, outre, les documents afférents aux exigences prévues aux articles 67 des Statuts et 20 du règlement Intérieur, les photocopies légalisées des différents diplômes.

### **Article 114: Ouverture et fin de la Campagne Electorale**

La campagne électorale est ouverte dès la communication de la liste de candidature des délégués retenus. Sa durée est de cinq (05) jours et prend fin douze (12) heures avant le début du scrutin. Dès l'ouverture des bureaux de vote, aucun candidat ne doit battre campagne. La campagne se fait au sein du service.

La campagne pour l'élection des membres de la Commission de Surveillance et de Contrôle, des Administrateurs, du PCA et la désignation du DGFPPN se fait le jour de vote. Elle prend fin dès l'ouverture des bureaux de vote.

Les candidats au poste de membre de la Commission de Surveillance et de Contrôle et des Administrateurs disposent de dix (10) minutes chacun pour défendre son dossier.

Les candidats au poste de PCA bénéficient de dix (10) minutes chacun pour battre campagne.

Les candidats au poste de Directeur Général disposent de dix (10) minutes chacun pour défendre son dossier devant les Administrateurs.

### **Article 115: Mode de Scrutin**

Le vote des Administrateurs se fait par section de vote, corps et grade. Si un délégué est l'unique élu dans son grade, il sera le seul candidat au poste d'Administrateur. S'il y a plusieurs postes d'Administrateurs pour le même grade, le vote se fera par liste nominale au scrutin majoritaire à un tour.

Concernant les membres de la Commission de Surveillance et de Contrôle, l'élection est ouverte à tout candidat qui remplit les conditions déterminées dans le présent règlement intérieur. Le candidat ayant remporté le plus de voix est déclaré élu. En cas d'égalité, un deuxième tour est organisé.

### **Article 116: Contentieux Electoral**

Le contentieux électoral est vidé par une commission composée de :

#### **Pour les candidats aux postes de délégués**

- un représentant du Ministre en charge de la Police Nationale,
- un représentant du DGPN ;
- un représentant du l'IGSP ;
- un représentant du Conseil d'Administration ;
- un représentant du DGFPPN.

#### **Pour les candidats au poste de membre de la Commission de Surveillance et de Contrôle, d'Administrateurs, de PCA et de DGFPPN**

- un représentant du Ministre en charge de la Police Nationale,
- un représentant du DGPN ;
- un représentant de l'IGSP ;
- un représentant du Conseil d'Administration ;
- un représentant du DGFPPN ;

Les membres de la commission sont au nombre de cinq (05). La commission peut siéger avant ou après les élections.

### **Article 117: Saisine**

La commission chargée du contentieux électoral doit être saisie par le candidat qui conteste les résultats dans les soixante-douze (72) heures qui suivent la proclamation des résultats. La réclamation doit être déposée à la DGFPPN pour les Délégués, au Secrétariat Général du Conseil d'Administration en ce qui concerne les Membres de la Commission de Surveillance et de Contrôle, les Administrateurs, le PCA et le DGFPPN et comporter les motifs de la réclamation. Toutes pièces nécessaires peuvent être jointes.

## **Article 118: Résultats des délibérations**

Les Procès-verbaux des délibérations des contentieux doivent parvenir en trois exemplaires au Service du requérant dont une copie à chacun des candidats et une copie au chef de service. Une copie sera transmise au conseil d'Administration à titre de compte rendu. Chacun des membres de la Commission doit signer les Procès - Verbaux. Les résultats des délibérations ne sont pas susceptibles de recours.

# **TITRE VII : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

## **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

### **Article 119: L'immatriculation**

La Direction Générale du FPPN est tenue de procéder à l'immatriculation de la Mutuelle Sociale au Registre National des Mutuelles Sociales dès l'adoption des présents statuts conformément à l'article 91 du Règlement n°07/2009/CM/UEMOA portant Règlementation de la Mutualité Sociale au Sein de l'UEMOA.

Conformément à l'article 28 du Règlement d'exécution n°002 - 2011 Déterminant les Modalités et Procédures de Constitution, d'Agrément et d'Immatriculation des Mutuelles Sociales et de leurs Structures Faitières de l'UEMOA, une Assemblée Générale se réunira pour faire le bilan financier des trois derniers exercices, 2011, 2012, 2013 pour être adressés à l'organe administratif de la mutualité.

### **Article 120: Le manuel de procédure et le Cahier des Charges du régime des prestations sociales du FPPN**

Un manuel de procédure déterminant les conditions, les modalités de passations des marchés et d'exécution du budget du FPPN et le Cahier des Charges du régime des prestations sociales du FPPN doivent être rédigés et adoptés selon les mêmes procédures que les Statuts et Règlement Intérieur.



## **Chapitre II: DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 121: Abrogation des dispositions antérieures**

Toutes dispositions antérieures contraires au présent Règlement Intérieur sont abrogées.

Fait à Abidjan, le 24 octobre 2013

L'ASSEMBLEE GENERALE