



# REGLEMENT INTERIEUR

REBÂTIR UN FONDS SAIN ET DYNAMIQUE  
À VOTRE SERVICE

# SOMMAIRE

<b>TITRE I</b>	<b>: ORGANISATION ADMINISTRATIVE.....</b>	<b>04</b>
<b>CHAPITRE I</b>	<b>: L'ASSEMBLEE GENERALE .....</b>	<b>04</b>
<b>CHAPITRE II</b>	<b>: LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>07</b>
<b>CHAPITRE III</b>	<b>: LA COMMISSION DE SURVEILLANCE .....</b>	<b>10</b>
	<b>ET DE CONTROLE</b>	
<b>CHAPITRE VI :</b>	<b>: LA DIRECTION GENERALE.....</b>	<b>12</b>
<b>CHAPITRE V</b>	<b>: LES COMMISSIONS CONSULTATIVES</b>	<b>16</b>
	<b>: LOCALES</b>	
<b>TITRE II</b>	<b>: OBLIGATIONS ET DROITS DES MEMBRES.....</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE I</b>	<b>: OBLIGATIONS DES MEMBRES.....</b>	<b>17</b>
<b>SECTION I</b>	<b>: COTISATIONS DES MEMBRES .....</b>	<b>17</b>
<b>SECTION II</b>	<b>: DEFAUT DE PAIEMENT DES COTISATIONS .....</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE II:</b>	<b>: DROITS DES MEMBRES.....</b>	<b>18</b>
<b>SECTION I</b>	<b>: LE BENEFICE DES PRESTATIONS.....</b>	<b>18</b>
<b>SECTION II</b>	<b>: PROCEDURES ET FORMALITES.....</b>	<b>20</b>
<b>SECTION III</b>	<b>: SANCTIONS.....</b>	<b>29</b>
<b>TITRE III</b>	<b>: LES PRODUITS FACULTATIFS DU FPPN.....</b>	<b>31</b>
<b>CHAPITRE I</b>	<b>: PLAN EPARGNE PLUS.....</b>	<b>31</b>
<b>CHAPITRE II</b>	<b>: L'ENTRAIDE DE FIN DE CARRIERE « EFC ».....</b>	<b>32</b>
<b>TITRE IV</b>	<b>: RESSOURCES ET REGLES DE GESTION DU FPPN</b>	<b>33</b>
<b>CHAPITRE I</b>	<b>: LES RESSOURCES.....</b>	<b>33</b>
<b>CHAPITRE II</b>	<b>: REGLES PRUDENTIELLES.....</b>	<b>35</b>
<b>SECTION 1</b>	<b>: COUVERTURE DES RISQUES.....</b>	<b>35</b>

SECTION 2	RESERVES, FONDS D'ETABLISSEMENT ET : ADHESION AU FONDS NATIONAL DE GARANTIES DES MUTUELLES SOCIALES.	36
SECTION 3	: SOLVABILITE.....	36
TITRE V	FUSION -SCISSION-DISSOLUTION ET LIQUIDATION	37
TITRE VI	LE CODE ELECTORAL.....	39
<b>CHAPITRE 1</b>	<b>LA QUALITE D'ELECTEUR ET DE CANDIDAT</b>	39
CHAPITRE II	ORGANISATION PRATIQUE DES ELECTIONS .....	41
TITRE VII	DISPOSITIONS FINALES.....	45

## **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, ses membres, les structures de santé et autres partenaires.

## **TITRE I**

# **ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

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

### **Article 2 : Composition**

Elle est composée de deux cent vingt-cinq (225) 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 ou des corps de police déterminées 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 participants en position de détachement sur le territoire national, sont inclus dans leurs Corps d'origine.

En cas d'égalité de voix, le candidat le plus ancien dans le grade est déclaré élu.

Si les deux candidats ont la même ancienneté, le plus âgé est déclaré élu.

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

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

Il est créé une section spéciale de vote pour les Administrateurs, les Inspecteurs 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. La demande rédigée en deux (02) exemplaires, l'une transmise à la Direction Générale du FPPN pour compétence et l'autre au Supérieur Hiérarchique pour compte rendu.

Cette demande doit comporter :

- la fiche de candidature ;
- la charte de l' élu dûment signée par le candidat ;
- les fiches d'adhésion à au moins deux (02) produits facultatifs 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 respectif et dans la limite des mandats prévus à l'article 2 ci-dessus, les candidats 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 noms, prénoms et grade des candidats,
- le nombre de membres ayant participé au scrutin,
- le nombre de voix obtenues par chaque candidat,
- les noms, prénoms et grade des candidats élus,
- le nombre d'électeurs,
- le suffrage exprimé,
- le nombre de bulletins nuls

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.

Le procès-verbal est établi en cinq (05) exemplaires. Le Directeur, le Préfet de police ou le chef de service doit transmettre par tous moyens copie du procès - verbal à la Direction Générale du FPPN.

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

Le mandat du délégué prend fin, outre l'échéance normale, dans les cas suivants :

- changement de corps. Ce changement est constaté dès lors que le délégué entre à l'Ecole de police ;
- 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.

En cas de mutation du délégué, le nouveau délégué est désigné par le délégué muté pour assurer son intérim.

En cas de décès du délégué, le nouveau délégué est désigné par le chef de service pour assurer l'intérim jusqu'aux nouvelles élections.

### **Article 9: Sanctions**

En cas de faute commise par un délégué à l'occasion de son mandat et en violation du code d'éthique, la Direction Générale en informe le Conseil d'Administration qui saisit l'Assemblée Générale pour sanctionner le délégué fautif.

Les délégués du grade correspondant à celui du délégué mis en cause et les délégués de grade immédiatement supérieur peuvent statuer.

Sans préjudice des sanctions disciplinaires et judiciaires dans le droit de la défense, 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.

Dans l'hypothèse où un grade n'est pas représenté parmi les délégués, le grade immédiatement inférieur bénéficie automatiquement de la représentation.

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

Le Procès - Verbal est signé par le Président et les membres du bureau de séance. Le procès-verbal, dressé en cinq exemplaires, est donné 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 constaté dès l'entrée effective à l'Ecole du délégué ;
- 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 consistant à un manquement au code d'éthique et aux dispositions des statuts et Règlement Intérieur du FPPN, 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 des articles 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 désigné parmi les administrateurs, ayant le grade d'Administrateur Général de police, d'Inspecteur Général de police, Contrôleur Général de police ou, à défaut, de Commissaire Divisionnaire Major de Police, pour un mandat de trois (3) ans renouvelable une seule fois.



L'Administrateur Général de police, l'Inspecteur Général de police, 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 au cours de 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 premier Vice-Président du Conseil d'Administration assure l'intérim.

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

### **Article 20 : Election - Attributions**

La Commission de Surveillance et de Contrôle est l'organe de contrôle du FPPN. Les membres, au nombre de trois, élus par corps (Commissaire, Officier et Sous-Officier) à l'Assemblée Générale, ont un mandat de trois (3) ans non renouvelables. Ces membres sont choisis parmi les délégués 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.

Le collège électoral est constitué par chaque corps

### **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. À cet effet, ils peuvent procéder aux vérifications et contrôles au moins deux (02) fois au cours de l'exercice social.

En cas de vacance de poste d'un membre de la Commission de Surveillance et de Contrôle, un intérimaire élu dans les mêmes conditions assure la fonction 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**

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, de Directeur Général Adjoint et cinq (05) Directions Centrales au plus.

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

#### **Election**

Le Directeur Général est élu 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.

En cas d'égalité de voix entre deux candidats de même grade, le plus ancien dans le grade est déclaré élu au poste de Directeur Général.

Si les deux candidats ont la même ancienneté dans le grade, le candidat le plus âgé est élu au poste de Directeur Général.

#### **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 :

- élaborer le projet de budget du FPPN qu'il soumet au Conseil d'Administration ;
- effectuer tous les actes nécessaires à 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 signer 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 et immeubles ; 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. Il doit bénéficier, le cas échéant, 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, composé d'un généraliste, d'un psychiatre et de tout autre spécialiste saisis à cet effet par le Conseil d'Administration. En aucun cas un médecin statuant sur la défaillance du Directeur Général, ne peut briguer le poste de Directeur Général à la prochaine mandature.

En tout état de cause, le Directeur Général peut demander une contre-expertise.

- décès.

### **Article 28: Sanction**

En cas de faute grave, commise à l'occasion de son mandat, consistant à un manquement au code d'éthique et aux dispositions des statuts et Règlement Intérieur du FPPN, le Directeur Général peut être démis de ses fonctions par le Conseil d'Administration au cours d'une Assemblée Générale. Le Directeur Général Adjoint assure par intérim les fonctions de Directeur Général jusqu'à l'élection d'un nouveau par le Conseil d'Administration.

En tout état de cause, l'intérim ne peut excéder un délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

### **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 Directeur Général Adjoint assure par intérim les fonctions de Directeur Général jusqu'à l'élection d'un nouveau Directeur Général par le Conseil d'Administration dans les mêmes conditions d'élection du 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: Salaires, Indemnités et Avantages du Personnel de la Direction Générale du FPPN**

Le Personnel civil de la Direction Générale du FPPN perçoit un salaire et des avantages dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général du FPPN.

Les fonctionnaires de Police en service à la Direction Générale perçoivent des indemnités dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général du FPPN.

## CHAPITRE V : LES COMMISSIONS CONSULTATIVES LOCALES

### Article 32 : Objet

Il est constitué des Commissions Consultatives Locales.

Elles ont pour objet :

- d'informer les membres sur les activités du FPPN;
- de recueillir leurs doléances, leurs suggestions, réclamations et observations en vue de les transmettre à la Direction Générale du FPPN;
- de faire des propositions relatives à la gestion du FPPN.

Chaque commission locale est composée de :

- des Administrateurs;
- des Délégués de la Préfecture de Police de la localité;
- d'un représentant nommé par la Direction Générale du FPPN qui peut être soit un Administrateur, soit un Délégué ou tout autre policier.

Le représentant de la Direction Générale est le coordonnateur des activités de la Commission Consultative Locale.

La Direction Générale peut apporter un appui financier à la Commission Consultative Locale sur présentation d'un rapport d'activités trimestrielle.

Le Directeur Général détermine les modalités de fonctionnement des Commissions Consultatives Locales.

Elles se réunissent sur l'initiative du coordonnateur.

Les Commissions Consultatives dressent un procès - verbal de leurs réunions dont une copie est adressée au Directeur Général.



## TITRE II

# OBLIGATIONS ET DROITS DES MEMBRES

## CHAPITRE I: OBLIGATIONS DES MEMBRES

### SECTION I : COTISATIONS DES MEMBRES

#### **Article 33 : Cotisations "Maladie - maternité " et " invalidité- décès"**

Les cotisations obligatoires mensuelles s'élèvent à 5% de la solde de base du policier ou du salaire du civil et se répartissent comme suit :

- 3.5% au titre la Maladie-Maternité,
- 1.5% au titre de l'Invalidité-Décès.

#### **Article 34: Modalités de paiement des cotisations**

Les cotisations et les remboursements des prestations sociales du Membre participant sont retenus sur son solde et reversés au FPPN par le Trésor Public.

### SECTION II : DEFAUT DE PAIEMENT DES COTISATIONS

#### **Article 35: Défaut de paiement des cotisations par les Membres participants**

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 36 : Modification de la situation matrimoniale**

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

## **CHAPITRE II: DROITS DES MEMBRES**

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

#### **Article 37: Carte de membre FPPN**

Il est délivré au Membre participant et à ses ayants droit une carte de santé FPPN. L'utilisation de cette carte est strictement limitée aux besoins personnels de santé de son titulaire et de ses ayants droit.

La carte de santé matérialise son adhésion au FPPN. Les cartes de santé des membres participants et de leurs ayants droit ainsi que les duplicatas des cartes délivrées, sont à la charge du membre participant

#### **Article 38: Restitution de la carte de membre**

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

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

#### **Article 39: 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 40: Bénéficiaires des prestations**

Les Membres participants et leurs ayants droit bénéficient de l'ensemble des prestations du FPPN selon les conditions et modalités fixées par le cahier des charges des régimes des prestations sociales.

Ces prestations sont liées à la couverture des risques Maladie, Maternité, invalidité et décès.

Les Ayants droit sont:

Le conjoint.

- Les enfants mineurs de zéro à dix-huit ans non révolus pour la couverture médicale. Le nombre d'enfants pris en charge ne doit pas excéder cinq (05).
- Le concubin (e) déclaré (e),
- Les enfants mineurs de sept à dix-huit ans non révolus pour l'allocation de décès. Le nombre d'enfants ainsi concernés ne peut dépasser quatre (04).

### **Article 41: Couverture des risques maladies ou accidents**

La couverture risques maladie et accidents fait l'objet d'un cahier des charges dénommé « cahier des charge du régime des prestations sociales du FPPN ».

Au titre de la couverture des risques maladies ou accidents, le F.P.P N. prend en charge 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.

### **Article 42: Maternité**

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

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

Cette prise en charge obéit aux conditions et modalités telles que définies par le cahier des charge du régime des prestations sociales du FPPN.

### **Article 43: Allocation décès**

Le décès d'un Membre participant donne lieu au versement d'une allocation décès aux ayants droit ou aux bénéficiaires légaux conformément au tableau des allocations.

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, conformément au tableau des allocations.

Le nombre d'enfants ainsi concernés ne peut dépasser quatre (04).

### **Article 44: Allocation d'invalidité du Membre participant**

L'allocation d'invalidité est l'aide financière qu'apporte le FPPN exclusivement à son seul Membre participant victime d'une invalidité permanente (définitive) soit totale soit partielle supérieure à cinquante pour cent (50 %). Cette allocation est fixée conformément au tableau des allocations.

### **Article 45 : 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 maladies de longue durée (insuffisance rénale, cancer ...)

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.

## **SECTION II : PROCEDURES ET FORMALITES**

### **Article 46 : La prise en charge en cas d'hospitalisation ou d'accident**

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 18 ans, concubin (e) déclaré (e)) sont pris en charge conformément au barème tarifaire tel que déterminé par le cahier des charges du régime des prestations sociales du FPPN.

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 ne peut dépasser la part proportionnelle du tarif conventionné applicable dans les hôpitaux publics.

## **Article 47: 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 le Directeur des Affaires Sociales et Médicales 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 le délégué de la localité, le chef de service ou son représentant désigné à cet effet ou le représentant de la Direction Générale du FPPN au sein de la Commission Consultative Locale.

Cette prise en charge est subordonnée à l'avis du Directeur des Affaires Sociales et Médicales du FPPN.

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

Dans le District autonome d'Abidjan, toute admission dans les établissements sanitaires privés, doit impérativement se faire sur présentation d'un bon de prise en charge dûment signé, rempli et obligatoirement validé par le Directeur des Affaires Sociales et Médicales du FPPN.

Pour l'intérieur du pays, le bon de prise en charge est dûment rempli et obligatoirement validé par le délégué de la localité, le chef de service, son représentant désigné à cet effet, ou le représentant de la Direction Générale du FPPN au sein de la Commission Consultative Locale.

Cette prise en charge est subordonnée à l'avis du Directeur des Affaires Sociales et Médicales du FPPN.

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

- En cas d'admission sans accord préalable du Directeur des Affaires Sociales et Médicales du FPPN, les frais sont supportés à 100% par le Membre participant.
- En cas d'admission avec accord préalable du Directeur des Affaires Sociales et Médicales, le FPPN supporte les frais selon son barème tarifaire tel que déterminé par le cahier des charges du régime des prestations sociales.

## Admission en cas d'urgence

- *Urgence médicale sans perte de connaissance*

Dans le District autonome d'Abidjan: l'admission dans les formations sanitaires privées est soumise à l'accord préalable du Directeur des Affaires Sociales et Médicales du FPPN.

**Pour l'intérieur du pays:** l'admission dans les formations sanitaires privées est soumise à l'accord du délégué de la localité, du chef de service ou son représentant désigné à cet effet, ou du représentant de la Direction Générale du FPPN au sein de la Commission Consultative Locale.

Cette prise en charge est subordonnée à l'avis du Directeur des Affaires Sociales et Médicales du FPPN.

- *Urgence médicale avec perte de connaissance*
  - **Dans le District autonome d'Abidjan:**

**En cas d'urgence médicale dans le District autonome d'Abidjan,** le Directeur des Affaires Sociales et Médicales du FPPN est automatiquement saisi.

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 Affaires Sociales et Médicales du FPPN pour son accord préalable.

- **A l'intérieur du Pays**

L'admission dans les formations sanitaires privées est soumise à l'accord préalable du délégué de la localité, du chef de service, de son représentant désigné à cet effet, ou du représentant de la Direction Générale du FPPN au sein de la Commission Consultative Locale.

Cette prise en charge est subordonnée à l'avis du Directeur des Affaires Sociales et Médicales du FPPN.

### **Article 48: 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 Affaires Sociales et 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.

A cet effet, un fichier électronique est élaboré pour un meilleur suivi des membres participants et de leurs ayants droit. Le prestataire s'assure de la régularité de l'admission du bénéficiaire.

Les documents suivants sont exigés du bénéficiaire lors de son admission:

### **Membre participant**

- la carte de santé FPPN du bénéficiaire,
- la carte professionnelle de police du Membre participant

### **Conjoint (e)**

- la carte de santé FPPN du bénéficiaire,
- la photocopie de la carte de santé FPPN du Membre participant,
- la photocopie de la carte professionnelle de police du Membre participant

### **Concubin (e)**

- la carte de santé FPPN du bénéficiaire,
- la photocopie de la carte de santé FPPN du Membre participant,
- la photocopie de la carte professionnelle de police du Membre participant
- l'attestation de déclaration

### **Enfant mineur :**

- la carte de santé FPPN du bénéficiaire,
- la photocopie de la carte de santé FPPN du Membre participant,
- la photocopie de la carte professionnelle de police du Membre participant

### **Article 49: Suivi du malade dans les Formations Sanitaires**

Le bénéficiaire des prestations du FPPN est suivi, sur le plan médical, par le Directeur des Affaires Sociales et Médicales du FPPN auteurs ou non de la prise en charge.

Le Directeur des Affaires Sociales et Médicales du FPPN, en liaison avec le Médecin traitant, s'assure, par des visites sur place, du bien - fondé de la qualité et de la durée du traitement.



Cette mission de suivi du malade FPPN dans l'établissement sanitaire peut être dévolue au Délégué FPPN ou le représentant de la Direction Générale au sein de la Commission Consultative Locale.

En cas de défaillance constatée dans le suivi ou le traitement du malade, sur rapport du délégué, du Directeur des Affaires Sociales et Médicales du FPPN ou du représentant de la Direction Générale au sein de la Commission Consultative Locale, la Direction Générale du FPPN peut rompre le contrat avec déplacement du malade.

### **Article 50: 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 Directeur des Affaires Sociales et Médicales du FPPN.

### **Pour le paiement:**

- la facture est adressée à la Direction Générale du FPPN.

### **Article 51: Modalités de règlement**

Pour les hospitalisations dans une structure médicale de la Police Nationale, Militaire, Publique ou Privée conventionnée, la facture est réglée par la Direction Générale du FPPN, à la structure hospitalière d'accueil conformément aux barèmes tarifaires définis par le cahier des charges.

Toutefois, le FPPN procède au remboursement des frais acquittés par le bénéficiaire malade, conformément aux conditions définies par le cahier des charges.

### **Article 52: 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, tel que prescrit à l'article 56 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.

La facture doit être réglée par la Direction Générale du FPPN dans un délai de trois (03) mois à compter de la date de dépôt, sauf cas de force majeure.

### **Article 53: Bénéfice de la couverture sociale du Fonds de Prévoyance**

L'engagement du FPPN est matérialisé par un bon de prise en charge régulièrement délivré par un Médecin Commissaire ou par tout autre Médecin travaillant pour le compte du FPPN, habilité à le faire.

Cet engagement doit être validé par le Directeur des Affaires Sociales et Médicales du FPPN sauf urgence dûment justifiée, ainsi qu'il est mentionné à l'article 47 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 54: 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 48 du présent Règlement Intérieur.

### **Article 55 : 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 conformément aux conditions définies par le cahier des charges.

L'accord préalable du Directeur des Affaires Sociales et Médicales du FPPN est requis lorsque le bénéficiaire s'adresse à une structure non conventionnée, muni ou non d'une prise en charge.

Il fait l'avance des frais. Il est remboursé dans la limite des tarifs conventionnés conformément aux conditions définies par le cahier des charges.

### **Article 56 : 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.

La facture est accompagnée de l'original du bon de prise en charge correspondant et de la copie des documents mentionnés aux articles 48 et suivants.

### **Article 57: Remboursement**

Le principe de remboursement demeure celui indiqué à l'article 60 du règlement intérieur.

La demande de remboursement est adressée au Directeur Général du FPPN dans un délai de trois (03) mois au plus. Celui-ci dispose de six (06) mois pour le paiement.

Cette demande doit être accompagnée de l'original du bon de prise en charge correspondant et de la facture acquittée.

### **Article 58: Allocations de décès**

Le décès d'un Membre participant donne droit à une allocation de décès conformément au tableau des allocations.

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 trois (03) 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 participant ouvre droit à une allocation décès conformément au tableau des allocations.

Ne sont pris en compte que des ayants droit âgés de plus de sept (07) ans. 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 59 : Allocation d'invalidité du Membre participant**

Le FPPN verse à son Membre participant victime d'une invalidité permanente totale ou partielle de plus de 50 % une allocation d'invalidité dont le montant fixé selon le corps. Ces montants sont fixés conformément au cahier des charges du régime des prestations sociales du FPPN et le tableau des allocations.

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 60 : Remboursement de la part proportionnelle du FPPN**

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 Affaires Sociales et 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 Directeur des Affaires Sociales et Médicales du FPPN;
- et de tous les documents exigés aux articles 48, 52 et 56 du présent Règlement Intérieur ;
- la part du membre participant qui a une autre assurance doit être payée par le FPPN conformément aux conditions définies par le cahier des charges.

En outre, ces demandes de remboursement ne sont plus recevables, passé un délai de trois (03) mois, à compter de la date d'établissement de la facture.

### **Article 61: 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 et 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 les articles 48,52 et 56 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 participant 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,
- le bon de la MUGEF-CI,
- le bon de prise en charge de toute autre assurance complémentaire,
- 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 aux articles 48, 52 et 56 du présent Règlement Intérieur ;

Le Membre participant 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 62: Prise en charge de la grossesse et de l'accouchement

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.

- **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 Affaires Sociales et Médicales du FPPN a été obtenu.

Le cas échéant, aucun remboursement n'est possible.

### **SECTION III : SANCTIONS**

#### **Article 63: 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.

Le mis en cause peut exercer un recours administratif préalable devant le Directeur Général.

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 (30) jours, à compter de la date de notification de la décision.

#### **Article 64: Dispositions particulières**

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 la Direction Générale.

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 participant 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.

En cas de complicité interne, les personnes concernées subissent les mêmes sanctions que les auteurs.

### TITRE III

## LES PRODUITS FACULTATIFS DU FPPN

Les produits Facultatifs du FPPN font l'objet d'un cahier des charges dénommé « cahier des charges du régime des prestations sociales du FPPN ».

### CHAPITRE I : PLAN EPARGNE PLUS

#### Article 65 : Présentation du produit " P E P "

Le Plan Epargne Plus est le produit du FPPN constitué de l'Epargne du Membre participant qui y a librement souscrit. Il a pour objet de développer et d'entretenir le réflexe d'épargne 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 participants du FPPN.

#### Article 66 : 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 membre participant lui-même.

Exceptionnellement, le policier à qui il reste moins de trois (03) ans pour faire valoir ses droits à la retraite peut souscrire pour le temps qui lui reste à courir à la Police Nationale.

#### Article 67: le montant de la cotisation

Tout policier peut adhérer à ce plan. Les cotisations mensuelles minimales imposées sont de dix mille francs (10.000 frs) CFA.

Le montant maximum étant laissé à la volonté du membre participant conformément au cahier des charges des régimes des prestations sociales.

#### Articles 68: les prestations liées 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 69: 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 70: 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 du policier.

La cotisation mensuelle unique est de dix mille (10 000) francs CFA et est susceptible de modification par l'Assemblée Générale extraordinaire.

### **Articles 71: 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 72: 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 et 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 73: 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.

### Article 74: Dons et legs

Les dons et legs sont constitués de tous les biens meubles, immeubles, des droits incorporels, donnés à titre gratuit par toute personne physique ou morale et acceptés par le Conseil d'Administration après délibération.

Celui-ci est tenu d'informer l'Assemblée Générale.

### **Article 75: 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 76: 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 77: Règles d'exercice des activités sanitaires, sociales et génératrices de revenus**

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

- soumettre impérativement à l'approbation du Conseil d'Administration un plan d'actions 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 afin de 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 78: 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 79: 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 80: Composition des provisions techniques**

Les provisions techniques ci-dessus sont constituées par :

- la provision pour risques courts 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 81: Provision pour risques courts**

Le montant de la provision pour risques courts 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 82: 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, FONDS D'ETABLISSEMENT ET ADHESION AU FONDS NATIONAL DE GARANTIES DES MUTUELLES SOCIALES.**

### **Article 83 : 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 84: 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.

### **Article 85: Adhésion au Fonds National de Garantie des Mutuelles Sociales**

Le Fonds de Prévoyance de la Police Nationale (FPPN) adhère au Fonds Nationale de Garantie des Mutuelles Sociales conformément au règlement N° 07/2009/CM /UEMOA portant réglementation de la Mutualité Sociale au sein de l'UEMOA

## **SECTION 3 : SOLVABILITE**

### **Article 86: 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 87: Fusion

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 88: 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 89: 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 90: Dissolution anticipée

La dissolution du F.P.P.N. peut être prononcée à toute époque à l'unanimité des délégués. Cette dissolution peut également intervenir **par voie judiciaire ou administrative**.

### Article 91: Liquidation

Le F.P.P.N. est en liquidation dès l'instant de sa dissolution. La dissolution met fin aux pouvoirs des Administrateurs. 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.

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 (2/3) 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 Membres participants.
- le montant des engagements contractés vis-à-vis des tiers.

TITRE VI

## LE CODE ELECTORAL

### CHAPITRE 1: LA QUALITE D'ELECTEUR ET DE CANDIDAT

#### Article 92: 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 93: 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 deux (02) produits facultatifs 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 94: 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 deux (02) produits facultatifs 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 ;

#### Article 95: 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 deux (02) produits facultatifs 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 ;
- l'élection se fait par corps.

### **Article 96: Désignation du Président du Conseil d'Administration**

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

- satisfaire aux conditions prévues aux articles 49 des Statuts et 17 du Règlement Intérieur ;
- être adhérent à au moins deux (02) produits facultatifs 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 ;
- devoir pouvoir passer au moins le temps du mandat plus un (01) an à la Police à partir de la date d'ouverture des candidatures.

### **Article 97: Election au poste de 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 deux (02) produits facultatifs 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 (01) à la Police à partir de la date d'ouverture des candidatures.



## **CHAPITRE II: ORGANISATION PRATIQUE DES ELECTIONS**

### **Article 98: 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 mandat.

Si les élections ne sont pas organisées dans le délai prescrit, en dehors de toute ordonnance de prorogation, les deux tiers (2/3) des délégués convoquent l'Assemblée Générale.

Le cas échéant, l'organe administratif de la mutualité sociale peut être saisi par tout délégué à l'effet de contraindre la Direction Générale et le Conseil d'Administration à organiser les élections dans un délai de trois (03) mois.

### **Article 99: 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 100: 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.

### **Article 101: Dépôts des Candidatures des Délégués, du PCA, et du DGFPPN**

La demande de candidature au poste de délégué doit être rédigée en deux (02) exemplaires, l'une transmise au DG FPPN pour compétence et l'autre au supérieur hiérarchique pour compte rendu.

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 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 huit (08) jours à compter de la date de clôture.

### **Article 102: 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 sont reçues directement des mains du candidat au Secrétariat Général du Conseil d'Administration.

Les dossiers doivent comporter les documents afférents aux exigences prévues aux articles 67 des Statuts et 20 du règlement Intérieur, les photocopies légalisées des différents diplômes.

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 compter de la date de clôture.

### **Article 103: 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. 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 DGFPPN et la désignation du PCA se fait le jour de vote. Elle prend fin dès l'ouverture des bureaux de vote.

Chaque candidat dispose de dix (10) minutes pour défendre son programme.

### **Article 104: 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 105: Contentieux Electoral**

Le contentieux électoral est vidé par une commission composée de :

- 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.

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

### **Article 106: 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 pour les Membres de la Commission de Surveillance et de Contrôle, les Administrateurs, le PCA et le DGFPPN.

La réclamation doit être motivée et accompagnée de toutes pièces justificatives le cas échéant.

### **Article 107: 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 FINALES

### **Article 108: Abrogation des dispositions antérieures**

Toutes dispositions antérieures contraires au présent Règlement Intérieur sont abrogées.

Fait à Abidjan, le 30 Juin 2021.

Le Président du Bureau de séance