

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**DU FONDS DE SOLIDARITÉ DES**  
**AGENTS**  
**DU TRÉSOR PUBLIC**

---

**Juin 2023**

## CHAPITRE I PRÉAMBULE

### Article 1 : objet

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de préciser les modalités d'application de certaines dispositions des Statuts du Fonds de Solidarité des Agents du Trésor de Côte d'Ivoire, en abrégé FOSAT-CI adoptés le.....

## CHAPITRE II MEMBRES

### Article 2 : adhésion et parts sociales des sociétaires

Est membre du FOSAT-CI, tout agent de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d'Ivoire qui manifeste la volonté d'appartenir au Fonds en :

- remplissant le formulaire d'adhésion ;
- s'acquittant de son droit d'adhésion ou de ré-adhésion et de sa part sociale ;
- s'engageant à respecter les Statuts et le Règlement Intérieur du FOSAT-CI.

La qualité de membre est matérialisée par l'inscription au registre des membres tenu au siège du FOSAT-CI.

Le droit d'adhésion est de quinze mille (15.000) francs CFA. Ce droit est payable une seule fois par précompte sur les émoluments ou sur le salaire.

Le droit d'adhésion est non remboursable.

En cas de ré-adhésion, ce montant est porté à quatre-vingt-dix mille (90 000) francs CFA non remboursable.

La part sociale est fixée à dix mille (10 000) francs CFA.

### Article 3 : rémunération des services

Certains services du FOSAT-CI sont rémunérés conformément aux tarifs fixés par le Conseil d'Administration. Ces tarifs doivent être affichés bien en vue à l'intérieur du local du siège social, des points de service et être mentionnés dans le registre du FOSAT-CI.

Sont également affichés, les taux de rémunération des parts sociales et des comptes de dépôts tels que fixés par l'Assemblée Générale.

### Article 4 : extraits et copies certifiées

Sous réserve de l'article 57 du présent règlement, le Président du Conseil d'Administration, le Vice-président, le Secrétaire Général ou le Directeur du FOSAT-CI sont habilités à délivrer les extraits ou copies certifiées des documents ainsi que des procès-verbaux des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires ainsi que des réunions du Conseil d'Administration.

Les présidents, les adjoints ou secrétaires des autres organes décisionnels, comités ou structures formés par le Conseil d'Administration peuvent fournir des extraits ou copies certifiées de leurs procès-verbaux.

Ces personnes doivent toutefois veiller à la préservation du caractère confidentiel des informations.

**Article 5 : modalités de la suspension et l'exclusion d'un membre**

La suspension est prononcée par le Conseil d'Administration du FOSAT-CI et l'exclusion par l'Assemblée Générale de ladite institution.

Le Conseil d'Administration doit être saisi de la proposition de suspension ou d'exclusion d'un membre par un rapport. Il doit statuer sur le dossier dans les quinze (15) jours qui suivent sa réception. A défaut de réaction du Conseil d'Administration, le demandeur saisit le Conseil de Surveillance du FOSAT-CI qui rappelle à l'ordre le Conseil d'Administration pour qu'il traite en urgence le dossier.

Le membre qui fait l'objet de la mesure de suspension ou d'exclusion doit être convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courrier avec décharge et préalablement entendu par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale, selon le cas. S'il ne répond pas à la convocation ou refuse de se présenter dans les sept (7) jours qui suivent la réception de la convocation, le Conseil d'Administration délibère valablement sur le cas.

Le procès-verbal de la séance de l'organe au cours de laquelle un membre est suspendu ou exclu doit mentionner les faits qui ont motivé cette décision.

Le FOSAT-CI transmet au membre, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courrier avec décharge, un avis motivé de sa suspension ou de son exclusion, dans les quinze (15) jours suivant la date de la décision.

**Article 6 : DESTITUTION COLLECTIVE DES MEMBRES D'ORGANES**

En cas de destitution collective des membres d'un organe, une Assemblée Générale est organisée dans les quarante-cinq (45) jours en vue de reconstituer l'organe dissout. Le Conseil d'Administration prend alors les mesures appropriées pour assurer la continuité du service.

Si cette destitution frappe les membres du Conseil d'Administration, le FOSAT-CI est mis sous tutelle par l'autorité compétente avant la reconstitution dudit organe. Le Conseil de Surveillance prend alors les mesures appropriées pour assurer la continuité du service.

**CHAPITRE III  
LES DÉLÉGUÉS**

**Article 7 : élection des délégués**

L'Assemblée Générale est constituée de membres désignés sous la dénomination de délégués. Les délégués représentent l'ensemble des services de la DGTCP.

Les articles 27 à 28 et 34 à 35 des Statuts du FOSAT-CI régissant la délégation de pouvoirs, la convocation des Assemblées Générales, le quorum requis, les procédures de représentation et de vote s'appliquent aux assemblées de délégués sous réserve des adaptations nécessaires.

Une feuille de présence dûment signée par les membres de l'Assemblée de section mentionne les noms et numéros d'inscription au FOSAT-CI des membres présents ou représentés.

Un procès-verbal doit mentionner les noms des délégués désignés par l'Assemblée de section ainsi que ceux des candidats non élus par ordre de mérite. Ce procès-verbal, annexé à la feuille de présence, doit parvenir au siège social du FOSAT-CI avant la réunion de l'Assemblée Générale.

**Article 8 : nombre de délégués par section**

Les sections du Trésor Public regroupant moins de quarante (40) adhérents au FOSAT-CI sont dotées d'un (01) délégué.

Les sections du Trésor Public regroupant quarante (40) adhérents au FOSAT-CI et plus sont dotées de deux (02) délégués.

**Article 9 : attributions des délégués**

Les délégués représentent le Conseil d'Administration dans leurs différents services. Ils servent d'intermédiaires entre les organes du FOSAT-CI et les adhérents de leurs services. Ils animent et coordonnent les activités de leur section.

**Article 10 : perte de la qualité de délégué**

La qualité de délégué se perd notamment par :

- absences répétées à deux (2) réunions statutaires du FOSAT-CI ;
- détournement de fonds ;
- mutation dans un autre service.

Dans ces cas, le délégué est relevé de ses fonctions par le Président du Conseil d'Administration après constat formel des structures compétentes.

Il est pourvu au remplacement du délégué conformément aux dispositions de l'article 38 des statuts.

**CHAPITRE IV  
PROCÉDURE D'ÉLECTION**

**Article 11 : réception des candidatures**

Quarante-cinq (45) jours avant la tenue des élections, le nombre de postes à pourvoir est obligatoirement affiché, au siège social du FOSAT-CI et diffusé sur les différents canaux de communication.

Les éventuelles candidatures doivent parvenir au FOSAT-CI au moins quatorze (14) jours avant la tenue de l'Assemblée Générale en vue de leur examen par un Comité Ad hoc mis en place par le Conseil d'Administration.

Ce comité est composé des membres du Fonds, comme suit :

- une Présidence assurée par la Direction de la Stratégie et du développement Institutionnel (DSDI) ;
- un Secrétariat Technique animé par le Directeur du FOSAT-CI.
- un membre issu de l'OED-TP ;
- un membre issu de la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- deux membres désignés parmi les délégués.

Outre les conditions d'éligibilité fixées par les Statuts à l'article 74, l'examen des candidatures portera sur l'expérience des membres, leur disponibilité et une bonne représentativité des services de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Le membre d'un organe du FOSAT-CI autre que l'Assemblée Générale qui sollicite le renouvellement de son mandat est exempté des entretiens conduits par le Comité Ad hoc. Toutefois, sa candidature peut être rejetée par le Comité Ad hoc si le concerné contrevient à l'une des dispositions prévues à l'article 74 des Statuts du FOSAT-CI.

Aucune candidature ne peut être recueillie lors de l'Assemblée Générale.

En l'absence de pourvoi d'un poste de membre d'organe, le Conseil d'Administration procède ultérieurement par cooptation jusqu'à la prochaine Assemblée Générale afin de pourvoir le poste vacant.

#### **Article 12 : dossiers de candidatures**

Le dossier de candidature doit comporter les pièces suivantes pour un premier mandat :

- une attestation de présence au Poste ;
- une demande signée du candidat ;
- une photocopie de la carte nationale d'identité ou toutes autres pièces d'identité en cours de validité ;
- un casier judiciaire ;
- un certificat de nationalité ;
- deux (2) photos d'identité récentes de même tirage ;
- un Curriculum Vitae (CV) ;
- la liste des personnes liées au candidat.

Après le premier mandat, la seule demande signée de l'élu sortant ou le courrier du Directeur Général confirmant son représentant suffit.

#### **Article 13 : Représentation d'un délégué empêché et vote par procuration**

Lors des assemblées générales ou de toute autre réunion à laquelle sont conviés les délégués du FOSAT-CI, le délégué empêché temporairement désigne un autre délégué pour le représenter.

Lorsque la section comporte deux (2) délégués, en cas d'empêchement temporaire de l'un, le second le représente de plein droit.

En cas d'empêchement absolu, le délégué suppléant représente la section concernée, jusqu'à la fin du mandat en cours, conformément à l'article 38 des statuts.

#### **Article 14 : bureau d'élection**

L'Assemblée Générale élit parmi les membres qui disposent du droit de vote, un Président d'élection.

Lors des élections, le Secrétaire Général du Conseil d'Administration assure d'office la fonction de secrétaire d'élection, sauf lorsqu'il est lui-même candidat à un poste à pourvoir. Dans ce cas, l'Assemblée Générale élit parmi les membres qui disposent du droit de vote, une personne pour exercer cette fonction.

Avant le vote, l'Assemblée Générale choisit au moins deux (2) assesseurs parmi les personnes ayant droit de vote et qui ne sont pas candidates.

Le bureau d'élection composé du Président d'élection et des deux assesseurs organise les élections et proclame les résultats.

Le mandat du bureau d'élection court de sa mise en place jusqu'à la proclamation des résultats.

### **Article 15 : modalités du vote**

Le vote s'effectue par bulletin secret ou à main levée.

Le mode de scrutin est décidé à main levée, à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Les électeurs doivent voter pour autant de candidats qu'il y a de postes à pourvoir. En particulier, pour le Conseil d'Administration, il est procédé à quatre (4) votes conformément à la répartition des Administrateurs définie à l'article 40 et aux dispositions de l'article 41 des statuts. Nul ne peut être admis à voter s'il n'a pas de droit de vote.

Une feuille de présence dûment signée par les membres présents à l'Assemblée Générale du FOSAT-CI mentionne les noms et numéros d'inscription des membres votants.

Le Président d'élection communique les noms des dirigeants sortants puis procède, d'abord pour le Conseil d'Administration, puis pour le Comité de Crédit, enfin pour le Conseil de Surveillance, à la réception des propositions de candidatures présentées par des membres ayant droit de vote.

Toutes les candidatures doivent être entérinées par l'Assemblée Générale avant les élections proprement dites.

Ne peuvent être élus pour un premier mandat que les candidats effectivement présents à l'Assemblée Générale. A partir du deuxième mandat, les candidats dont l'absence est justifiée peuvent être élus, si leur candidature a été déposée conformément aux dispositions du présent règlement.

Sont considérés nuls les bulletins où sont inscrits plus d'un nom ou signe. Les bulletins sur lesquels n'apparaissent ni nom ni signe sont considérés comme abstention au vote. Le nombre des bulletins de vote collectés doit correspondre au nombre des membres votants.

### **Article 16 : scrutins**

Le scrutin se déroule de la manière suivante :

Si le nombre de candidats inscrits n'atteint pas le nombre de postes à pourvoir, le Président d'élection proclame élus les candidats inscrits au cas où leur candidature n'a pas fait l'objet de rejet de la part de l'Assemblée Générale. Dans ce cas, l'Assemblée Générale prend une résolution qui mandate le Conseil d'Administration à l'effet de coopter un adhérent, en raison de ses compétences, jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Extraordinaire.

Lorsque le nombre de candidats est égal au nombre de postes à pourvoir, le Président d'élection proclame élus les candidats inscrits au cas où leur candidature n'a pas fait l'objet de rejet de la part de l'Assemblée Générale.

Au cas où le nombre des candidats inscrits est supérieur au nombre de postes à pourvoir, l'élection se déroule au scrutin secret ou à main levée à la majorité relative.

### **Article 17 : décompte des voix**

Le secrétaire d'élection, assisté des assesseurs, procède au décompte des voix recueillies par chacun des candidats.

Le dépouillement et le décompte des voix sont publics.

Le résultat du scrutin est communiqué au Président d'élection. En cas d'égalité des voix entre les candidats, un deuxième tour de scrutin est organisé au terme duquel le Président d'élection a voix prépondérante.

**Article 18 : communication des résultats**

Pour chaque organe de décision, le Président d'élection donne les noms des candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix, jusqu'à concurrence du nombre de postes à pourvoir.

Le détail du scrutin peut être communiqué, séance tenante, à la demande d'un candidat non élu ou de la majorité de l'Assemblée.

Lorsque les résultats du scrutin ont été communiqués, un candidat ou la majorité des membres présents ayant droit de vote peuvent exiger qu'il soit procédé séance tenante, à un second dépouillement des votes, qui est définitif. Dans ce cas, les candidats concernés peuvent assister au recompte.

**Article 19 : proclamation des résultats définitifs**

Le Président d'élection proclame les résultats définitifs du scrutin. Les résultats sont consignés au procès-verbal de l'Assemblée Générale.

**CHAPITRE V  
L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

**Article 20 : vérification du quorum**

La vérification du quorum et des mandats revient au Conseil d'Administration. Elle intervient avant l'ouverture des travaux.

**Article 21 : quorum et majorité en assemblée**

L'Assemblée Générale délibère à la majorité des 2/3 des membres qui la constituent. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale est reportée et doit être convoquée dans un délai de trente (30) jours. A cette seconde convocation, l'Assemblée Générale se réunit valablement quel que soit le quorum. Chaque membre de l'Assemblée Générale dispose d'une (1) seule voix.

**Article 22 : lecture des résolutions et des motions de l'Assemblée Générale**

Les principales résolutions et les motions font l'objet d'une lecture à la séance de clôture de l'Assemblée Générale.

**CHAPITRE VI  
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Article 23 : attributions du Président du Conseil d'Administration**

Le Président du Conseil d'Administration a des pouvoirs généraux de représentation. À ce titre, il est assisté d'un Vice-Président et d'un Secrétaire Général.

**Article 24 : délégation de pouvoirs**

Le Président du Conseil d'Administration peut déléguer ses pouvoirs de signature au Vice-Président et/ou au Directeur.

7  
9

#### **Article 25 : attributions du Vice-Président**

Le Vice-Président assiste le Président dans l'exercice de ses fonctions, assure son intérim en cas d'empêchement absolu ou d'absence.

Au cours de l'intérim, le Vice-Président exerce les fonctions du Président, à l'exception de toute :

- modification de la composition du Conseil d'Administration ;
- modification des textes ;
- exécution de dépenses d'investissement.

#### **Article 26 : absence ou empêchement**

L'absence ou l'empêchement absolu du Président doit être constaté formellement par le Conseil d'Administration et le Conseil de Surveillance. L'absence ou l'empêchement s'entend :

- de l'indisponibilité momentanée ;
- de l'incapacité physique ou mentale ;
- de la démission ;
- du décès.

#### **Article 27 : dispositions liées à l'empêchement**

Lorsque l'empêchement absolu du Président est constaté, le Vice-Président assure son intérim et dispose d'un délai de trois mois pour organiser de nouvelles élections.

En cas d'empêchement absolu du Vice-Président pendant son intérim tel que mentionné à l'alinéa premier du présent article, le Secrétaire Général convoque une Assemblée Générale Extraordinaire dans un délai de 15 jours, en vue de l'élection d'un nouveau Président du Conseil d'Administration. Cette élection se fait conformément aux dispositions des articles 41 et 45 des Statuts.

#### **Article 28 : attributions du Secrétaire Général**

Le Secrétaire Général est chargé de la préparation des réunions du Conseil d'Administration, de la rédaction des procès-verbaux des réunions et de la diffusion des décisions du Conseil d'Administration.

### **CHAPITRE VII LE COMITÉ DE CRÉDIT**

#### **Article 29 : attributions du Comité**

Le Comité de Crédit statue sur toutes les demandes de crédit et transmet les ordres d'exécution au Directeur. Toutefois, l'Assemblée Générale peut autoriser la Direction à octroyer certains types de crédit précisés dans la Politique d'Épargne et de Crédit, sans l'autorisation préalable du Comité de Crédit. Le cas échéant, lesdits crédits sont soumis au contrôle a posteriori du Comité de Crédit dans un délai n'excédant pas 30 jours.

Les demandes de crédit sont traitées par ordre d'arrivée dans un délai maximum de sept (7) jours ouvrés consécutifs à partir de la date de réception de la demande de prêt.

En cas de refus, un avis motivé doit être adressé par courrier à l'intéressé.



**Article 30 : attributions du Président du Comité de Crédit**

Le Président du Comité de Crédit en préside les sessions.

**Article 31 : attributions du Vice-président du Comité de Crédit**

Le Vice-président du Comité de Crédit assure la suppléance du Président en cas d'absence ou d'empêchement.

**Article 32 : attributions du Secrétaire Technique**

Le Secrétaire Technique du Comité de Crédit est chargé de convoquer les sessions dudit Comité, élaborer les procès-verbaux de délibérations et archiver tous les documents du Comité.

**Article 33 : attributions des membres**

Les membres du Comité de Crédit siègent à toutes les sessions selon les modalités de fonctionnement définies dans les Statuts.

**CHAPITRE VIII  
LE CONSEIL DE SURVEILLANCE**

**Article 34 : attributions du Président**

Le Président du Conseil de Surveillance est notamment chargé de :

- présider les réunions du Conseil de Surveillance ;
- coordonner les activités du Conseil de Surveillance et veiller à l'application des décisions prises au cours des réunions ;
- s'assurer de la saine administration et du bon fonctionnement du FOSAT-CI.

**Article 35 : attributions du Vice-président**

Le Vice-président du Conseil de Surveillance du FOSAT-CI supplée le Président dans ses fonctions en cas d'empêchement de ce dernier.

**Article 36 : attributions du Secrétaire**

Le Secrétaire du Conseil de Surveillance assure le secrétariat du Conseil de Surveillance.

Il assure la conservation des procès-verbaux et de toutes les archives du Conseil de Surveillance.

**CHAPITRE IX  
INVESTITURES DES PRÉSIDENTS ET PASSATIONS DE CHARGES**

**Article 37 : investiture des Présidents**

L'investiture des Présidents élus des différents organes se fait séance tenante, lors de l'Assemblée Générale électorale, sous la supervision du bureau d'élection.

**Article 38 : passations de charges**

Les passations de charges ont lieu quinze (15) jours maximum après l'élection des membres des organes élus. La passation de charges entre le Président du Conseil d'Administration entrant et le Président du Conseil d'Administration sortant, si ce n'est la même personne, est organisée et supervisée par le Président du bureau d'élection de l'Assemblée Générale électorale en présence du Conseil de Surveillance.

Les Passations de charges respectives entre les Présidents entrants et sortants du Comité de Crédit et du Conseil de Surveillance, si ce ne sont les mêmes personnes, sont organisées et supervisées par le Président du Conseil d'Administration ou de tout autre membre du Conseil d'Administration désigné par le Président.

**CHAPITRE X**

**RENOUVELLEMENT DES MANDATS DES MEMBRES DES ORGANES**

**Article 39 : modalités de renouvellement**

Le mandat des membres des organes est de cinq (05) ans renouvelables une (1) seule fois. Ces derniers ne peuvent être révoqués de leur mandat que par l'Assemblée Générale Extraordinaire et les Autorités de tutelle et de contrôle compétentes.

Toutefois, tous les membres défaillants ou qui ne remplissent plus les dispositions de l'article 12 des Statuts au cours de leur mandat peuvent faire l'objet de remplacement à l'Assemblée Générale même si le mandat n'est pas à terme.

Si le nombre des vacances atteint la moitié du nombre des administrateurs en exercice, le Conseil d'Administration doit convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire, afin qu'elle procède aux nominations nécessaires.

**CHAPITRE XI**

**RAPPORT D'ACTIVITÉS**

**Article 40 : présentation à l'Assemblée Générale**

Chaque organe doit rendre compte de son mandat et présenter un rapport d'activités annuel du FOSAT-CI lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Les organes d'administration et de gestion doivent solliciter le quitus de l'Assemblée Générale. Le quitus peut être donné sous réserve de la régularisation de certaines situations.

En cas de refus de quitus à un organe, une autre Assemblée Générale est convoquée dans les trente (30) jours suivant l'Assemblée au cours de laquelle le quitus a été refusé à l'effet de délibérer sur cette décision. Si le refus est confirmé, l'organe concerné est destitué conformément aux Statuts du FOSAT-CI.

## CHAPITRE XII

### RÉMUNÉRATION DES DÉPÔTS ET REMBOURSEMENTS

#### **Article 41 : taux d'intérêt des dépôts**

Les dépôts des membres sont rémunérés à un taux défini dans la politique d'épargne et de crédit.

#### **Article 42 : modalités de remboursement des parts sociales**

Sauf en cas de liquidation, d'insolvabilité ou de dissolution du FOSAT-CI, les parts sociales sont remboursables, selon l'ordre chronologique des demandes et dans un délai d'un (01) mois à compter de la date de l'événement qui est à l'origine du remboursement.

Si le remboursement des parts sociales est de nature à occasionner une dissolution du FOSAT-CI, celui-ci fera l'objet d'une Assemblée Générale Extraordinaire qui se prononcera sur la question.

#### **Article 43 : remboursement de l'épargne en cas de départ involontaire**

Lorsque la qualité de membre se perd par un départ involontaire du Trésor Public (radiation, retraite, incapacité), l'épargne acquise par le concerné et sa part sociale lui sont restituées, déduction faite de l'encours des prêts dans un délai maximum de quinze (15) jours.

En cas de décès du membre, son épargne acquise et sa part sociale sont intégralement reversées aux ayants-droits.

#### **Article 44 : remboursement de l'épargne en cas de démission**

En cas de démission d'un membre, son épargne acquise est remboursée avec une pénalité de 5% sur le compte de dépôts à terme statutaire défini dans la politique d'épargne et de crédit en sus de sa part sociale, déduction faite de l'encours des prêts.

La demande de démission n'est recevable qu'après une période de deux (2) ans de présence au FOSAT-CI.

Le Conseil d'Administration dispose d'un délai maximum de trente (30) jours à partir de la saisine pour se prononcer. Passé ce délai, la demande est considérée comme acceptée.

## CHAPITRE XIII

### NOMINATION, POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT, DU VICE-PRÉSIDENT ET DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

#### **Article 45 : nominations au sein des organes**

À sa première réunion après l'Assemblée Générale Constitutive et, par la suite, après l'Assemblée Générale Ordinaire ou annuelle de leur mise en place, le Conseil d'Administration, le Comité de Crédit et le Conseil de Surveillance choisissent, parmi leurs membres, un Président. Le Président du Conseil d'Administration nomme en outre un Vice-président.

Ces organes nomment également un secrétaire qu'ils peuvent ou non choisir parmi leurs membres. À défaut de désignation d'un Secrétaire, le Directeur en assume les fonctions.

Le Président, le Vice-président et le Secrétaire Général du Conseil d'Administration sont respectivement Président, Vice-président et Secrétaire du FOSAT-CI.

#### **Article 46 : le Président**

Le Président du FOSAT-CI est le premier dirigeant de l'institution. Il détient son autorité du Conseil d'Administration et l'exerce sous son contrôle.

À ce titre, le Président :

- 1) est le représentant du FOSAT-CI ;
- 2) préside les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration ;
- 3) est membre d'office de tous les comités et structures formés par le Conseil d'Administration, sauf décision contraire de ce dernier ;
- 4) veille à la réalisation des objectifs du FOSAT-CI et s'assure de l'exécution des décisions du Conseil ;
- 5) s'acquitte des autres devoirs attachés à sa charge ou qui lui sont spécifiquement confiés par le Conseil d'Administration.

#### **Article 47 : le Vice-président**

Le Vice-président du FOSAT-CI supplée le Président dans ses fonctions en cas d'empêchement de ce dernier.

#### **Article 48 : le Secrétaire Général**

Le Secrétaire du FOSAT-CI assure le secrétariat des Assemblées Générales et du Conseil d'Administration.

Le Secrétaire et le Directeur du FOSAT-CI sont chargés de la garde des procès-verbaux du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires.

### **CHAPITRE XIV DÉLÉGATION DE POUVOIRS SUR LES COMPTES BANCAIRES**

#### **Article 49 : gestion des comptes bancaires**

Le Conseil d'Administration mandate au plus trois (03) administrateurs et au plus deux (02) salariés pour la gestion des comptes bancaires.

Pour les opérations de retrait, deux signatures conjointes entre élus et salariés sont obligatoires. Par contre, les signatures conjointes entre élus seuls et entre salariés seuls ne sont pas valables.

### **CHAPITRE XV DIRECTION**

#### **Article 50 : pouvoirs et devoirs**

Le Directeur du FOSAT-CI exerce ses fonctions sous l'autorité du Conseil d'Administration ; il est notamment chargé :

- 1) de contrôler l'ensemble des activités du FOSAT-CI et de veiller à l'exécution des décisions des différents organes du FOSAT-CI ;

- 2) de formuler à l'endroit des différents organes décisionnels des recommandations sur les objectifs, politiques et plans d'actions du FOSAT-CI et de les informer régulièrement sur leur mise en application ;
- 3) de présenter au Conseil d'Administration les états financiers, les budgets et le rapport annuel ;
- 4) d'assurer la gestion des ressources humaines et d'en informer régulièrement le Conseil d'Administration ;
- 5) d'assurer la conservation des registres du FOSAT-CI ;
- 6) de fournir les renseignements requis par les différents organes décisionnels tout en veillant, dans le cas de l'Assemblée Générale, à la préservation du caractère confidentiel des opérations des membres et de toute autre information ;
- 7) de collaborer avec le Président à la représentation du FOSAT-CI.

## CHAPITRE XVI RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

### **Article 51 : procédure de recours contre le Comité de Crédit**

Le Directeur du FOSAT-CI transmet au Secrétaire Général du Conseil d'Administration le recours formulé par le membre dont la demande de crédit a été rejetée.

Le Président du Comité de Crédit et le membre concerné sont ensuite convoqués par le Secrétaire devant le Conseil d'Administration par avis indiquant le lieu et la date de l'audition. Selon les circonstances, le Comité de Crédit peut déléguer un autre membre en remplacement de son Président.

Le Conseil d'Administration statue sur le recours et fait connaître sa décision.

### **Article 52 : traitement des différends autres que ceux liés au crédit**

À l'exclusion des différends résultant d'une demande de crédit, tout différend entre un sociétaire et le FOSAT-CI est soumis au Directeur au moyen d'une plainte par écrit résumant les faits. Le Directeur transmet la plainte au Secrétaire du Conseil de Surveillance.

Le Conseil de Surveillance statue sur le différend et rend une décision.

En cas de contestation de la décision du Conseil de Surveillance par l'une des parties, celle-ci saisit le Conseil d'Administration dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la date de notification de la décision contestée.

Le Conseil d'Administration statue sur le différend et fait connaître sa décision.

### **Article 53 : recours contre les décisions du Conseil d'Administration**

Le membre non satisfait de la décision du Conseil d'Administration peut, en dernier recours, soumettre le différend à l'arbitrage de l'Assemblée Générale du FOSAT-CI, par courrier adressé au Président du Conseil d'Administration, dont ampliation est faite, à la Direction, au Conseil de Surveillance et au délégué qui le représente à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration est tenu d'exécuter les diligences à l'effet de permettre au membre de plaider sa cause devant l'Assemblée Générale.

**Article 54 : délai de traitement de la plainte**

Toute plainte soumise à une instance doit obtenir une réponse dans un délai maximum d'un (01) mois à compter de la date de réception. Le membre plaignant doit recevoir une réponse écrite.

**CHAPITRE XVII**

**LIVRES, REGISTRES ET EXTRAITS**

**Article 55 : contenu des registres**

Le FOSAT-CI tient à son siège social des registres contenant :

- 1) ses Statuts et la décision d'agrément du Ministre ;
- 2) le règlement intérieur et les autres règlements ;
- 3) les procès-verbaux et les résolutions de ses assemblées ;
- 4) les procès-verbaux des réunions et les résolutions du Conseil d'Administration, du Comité de Crédit et du Conseil de Surveillance ;
- 5) une liste mentionnant les noms, adresses, professions des membres des organes du FOSAT-CI, avec mention du début et de la fin de chaque mandat ou de la durée des fonctions, selon le cas ;
- 6) une liste mentionnant la dénomination sociale, les noms et la dernière adresse connue des membres du FOSAT-CI ;
- 7) une liste de souscription de chaque part sociale ainsi que les dates de leur souscription, de leur remboursement ou de leur transfert ;
- 8) une liste des prestations et conditions d'accès exigées par le FOSAT-CI pour les différents services qu'elle offre ;
- 9) les plans de redressement du FOSAT-CI ;
- 10) les décisions, arrêtés ou instructions du Ministre de tutelle, de la Banque Centrale ou de la Commission Bancaire ;
- 11) Les conventions de gestion que le FOSAT-CI a établies avec d'autres institutions ou organisations ;
- 12) Le répertoire des personnes liées tel que défini par les dispositions légales et réglementaires en vigueur sur les SFD.

**Article 56 : autres documents, livres ou registres**

Le FOSAT-CI tient en outre à son siège social :

- 1) les livres, registres et autres écritures comptables nécessaires à la préparation des états financiers ;
- 2) des états de compte indiquant chaque jour, pour chaque déposant, les opérations qu'il effectue avec le FOSAT-CI, ainsi que son solde créditeur ou débiteur.

Ces documents et tous les autres documents d'administration et de fonctionnement sont conservés selon les prescriptions légales et réglementaires.

**Article 57 : accès des membres aux registres et obtention d'extraits**

Un membre peut consulter dans le registre du FOSAT-CI les documents visés aux paragraphes 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9° et 10° de l'article 55 du présent Règlement Intérieur.

Un membre peut en outre obtenir extraits ou copies des documents aux paragraphes 1, 11, 12 de l'article 55 du présent Règlement Intérieur. Le FOSAT-CI peut exiger le paiement des frais de rédaction et de transmission de ces documents.

**CHAPITRE XVIII**

**SANCTIONS**

**Article 58 : sanctions des membres**

La réalisation des objectifs et l'exécution des engagements de l'institution appellent les membres à un respect :

- des Statuts ;
- du Règlement Intérieur ;
- des contrats de prêt et de crédit;
- de tous autres documents d'engagement liant le FOSAT-CI aux membres.

Toute violation des documents sus-énumérés expose le contrevenant à l'une ou l'autre des sanctions ci-après suivant la gravité de la faute :

- avertissement ;
- suspension du droit d'obtention de crédit ;
- exclusion ou suspension du FOSAT-CI.

Toute décision en la matière est de la responsabilité du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale qui siègent et délibèrent à la majorité de leurs membres.

**CHAPITRE XIX**

**DISPOSITIONS FINALES**

**Article 59 : annexes**

Il est annexé au présent Règlement Intérieur la Politique d'épargne et de Crédit, les manuels de procédure administrative, Comptable et Financière et de contrôle interne.

**Article 60 : adoption du règlement intérieur**

Le présent Règlement Intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale Extraordinaire du FOSAT-CI tenue le ..... à la majorité des suffrages exprimés.

**Article 61 : entrée en vigueur du règlement**

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption et remplace tout règlement antérieur.

## CERTIFICAT DU PRÉSIDENT ET DU SECRÉTAIRE

---

Nous soussignés, et , respectivement Président et Secrétaire du FOSAT-CI, certifions que ce Règlement Intérieur, après modification, a été approuvé à la majorité par le Conseil d'Administration et adopté à la majorité des voix exprimées par les membres présents lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire du FOSAT-CI tenue à Golden Hôtel Palace de Grand Bassam, le 27 juin 2023.

Fait à Abidjan, le **27 JUIN 2023**, .....

---

**Président**



**Secrétaire**