



**FOASPS/WAPHF**

Fédération Ouest Africaine du Secteur Privé de la Santé

West Africa Private Healthcare Federation

Federacao Oeste Africana do Setor Privado de Saude

# **Règlement intérieur**

**(Version adoptée le 8 juillet 2023 à Abidjan)**

**YIBOR KOMLA AMETEFÉ**  
CERTIFIED TRANSLATOR  
TRADUCTEUR ASSERMÉNTÉ / AGRÉÉ  
N° 1512 / 06  
Tél: 90 11 05 72 / 98 31 11 48 / Lomé - TOGO

## **Chapitre I : Dispositions générales**

### **Article 1** : Champ d'application

Le présent Règlement intérieur précise et complète les Statuts de la Fédération Ouest Africaine du Secteur Privé de la Santé (FOASPS/WAPHF).

Il s'applique à tous les membres des organes de gestion de la FOASPS.

### **Article 2** : Principes et valeurs

La mission de la FOASPS est d'unifier la voix du secteur privé de la santé en Afrique de l'Ouest sur les questions fondamentales qui affectent la capacité du secteur privé de la santé à s'associer avec les gouvernements d'Afrique de l'Ouest afin d'atteindre la couverture sanitaire universelle (CSU).

L'objectif ultime de cette initiative est de renforcer et de développer les fédérations nationales en Afrique de l'Ouest afin de mettre en place des systèmes de santé durables et de qualité dans la région.

Afin de répondre au mieux à cette vocation, la fédération fonde ses actions sur le respect des droits de l'homme, les principes de développement participatif et de gouvernance démocratique qui constituent un élément essentiel au même titre que les objectifs cités dans les statuts.

### **Article 3** : Association apolitique

La FOASPS est une association sous-régionale apolitique régie par la loi du 1er juillet 1901. Aucun dirigeant, aucun membre de la FOASPS ne doit utiliser ce creuset à des fins personnelles, politiques ou politiciennes.

### **Article 4** : Statuts apolitiques et position de la situation par rapport à la santé

L'apolitisme de la FOASPS est prescrit dans l'intérêt de ses membres. Cet apolitisme ne doit pas constituer un obstacle au développement du secteur privé de la santé. La FOASPS se réserve donc le droit de prendre position sur toute situation de nature ou de caractère politique liée à la santé, si l'intérêt de ses membres le recommande.

### **Article 5** : Statuts apolitiques et déclarations publiques

Aucune position politique de la FOASPS ne peut être rendue publique par le Secrétaire Permanent ou par le Président du Conseil exécutif sans l'avis de l'Assemblée Générale. Ce dernier, saisi en session extraordinaire par le Président, se réunit sans délai pour émettre un avis écrit sur la situation qui fait l'objet de la prise de position politique.

### **Article 6** : Acronyme et Logo

Dans le cadre de sa stratégie de communication, la Fédération Ouest Africaine du Secteur Privé de la Santé adopte l'acronyme FOASPS en français et en portugais / WAPHF en anglais. ✍

L'Assemblée générale constitutive des membres fondateurs a adopté dans le même esprit le dessin stylisé de trois personnes de couleurs différentes disposées avec les bras et les pieds joints en triangle, leurs têtes centrées pour former une étoile à six branches, comme base pour la conception du logo de la Fédération.

Les couleurs de la fédération sont le bleu, l'orange, le violet et le marron.

#### **Article 7** : Exercice budgétaire

L'exercice fiscal de la Fédération Ouest Africaine du Secteur Privé de la Santé (FOASPS/WAPHF) correspond à l'année civile, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre.

## **Chapitre 2 : Structures**

#### **Article 8** : Organes de gouvernance et de gestion

Les organes de gestion de la FOASPS sont ceux fixés par les statuts. Il s'agit des organes suivants :

- l'Assemblée générale (AG) ;
- le Conseil exécutif (CoEx)
- le Secrétariat permanent (SP)
- les Commissaires aux comptes (CS).

#### **Article 9** : L'Assemblée générale

- L'Assemblée générale ordinaire

Il se réunit une fois tous les deux ans. Le projet d'ordre du jour est préparé par le Président du Conseil exécutif.

L'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire doit comprendre des points relatifs au rapport annuel, au renouvellement des organes à l'issue du mandat de deux ans, le cas échéant. Il peut faire l'objet de points supplémentaires à l'ouverture de la session par les membres présents.

La date de l'AG ordinaire est rendue publique quatorze (14) jours au moins avant sa réunion.

En cas d'empêchement (empêchement temporaire, démission, déchéance, etc.) d'un délégué, sa structure d'origine prévoit son remplacement.

#### **Article 10** : Quorum de l'AG, prise de décision et vote.

L'Assemblée Générale Ordinaire ne peut délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente. Si ce quorum n'est pas atteint pour la première convocation, l'Assemblée Générale Ordinaire est à nouveau convoquée dans un délai compris entre 

une (01) et trois (03) semaines, par avis individuel et public. Cette seconde Assemblée peut valablement délibérer quel que soit le nombre de ses membres présents.

L'AG est présidée par le Président du Conseil exécutif. Il peut en être décidé autrement à la majorité des 2/3 des membres. Dans ce cas, un présidium ad hoc est constitué, composé d'un Président, d'un secrétaire de séance et d'un rapporteur.

Chaque point de l'ordre du jour est discuté. Les décisions de l'AG sont prises par consensus. En cas de divergence de position sur un point, la question est soumise au vote. La décision est alors prise à la majorité simple des membres présents à l'AG.

Le vote a lieu à main levée, à la majorité simple des votants. À la demande d'au moins un membre, la décision est prise à bulletin secret.

### **Article 11** : L'Assemblée générale extraordinaire

Il se réunit sur convocation du Président du Conseil exécutif ou à la demande d'au moins 2/3 de ses membres.

L'ordre du jour de l'AG extraordinaire est mentionné sur la convocation. Il peut faire l'objet de points supplémentaires à l'ouverture de la session par les membres présents.

L'AG extraordinaire délibère dans les mêmes conditions que l'AG ordinaire.

### **Article 12** : Le Conseil exécutif

Les membres du CE sont élus par l'AG, parmi les délégués des fédérations nationales pour un mandat non renouvelable de deux (02) ans.

La fonction de membre du Conseil exécutif est bénévole. Toutefois, certains frais liés à la mission peuvent être remboursés.

### **Article 13** : Organisation et fonctionnement du Conseil exécutif

Le Conseil exécutif se réunit une fois par trimestre, selon un calendrier adopté par l'AG. Toutefois, des sessions de travail spéciales peuvent être convoquées. Les réunions du Conseil exécutif se tiennent en présentiel ou par vidéoconférence.

Le Conseil exécutif siège valablement avec au moins la majorité de ses membres. Chaque décision doit être discutée et soumise à l'approbation de ses membres.

Le vote a lieu à main levée, à la majorité simple. À la demande d'au moins un membre, la décision est prise à bulletin secret dans la mesure du possible.

Le Président du Conseil exécutif peut inviter à ses réunions, en fonction des questions à l'ordre du jour et pour consultation et avis, toute personne dont il juge la présence nécessaire.

### **Article 14** : Membres du Conseil exécutif

Les membres et les préséances sont dues entre les membres du Conseil exécutif selon l'ordre suivant :

- Président ;
- Premier vice-Président ;
- Deuxième vice-Président ;
- Président sortant

#### **Article 15 :** Le Président du Conseil exécutif

Il préside les réunions du Conseil exécutif et de l'AG, sauf empêchement ou décision contraire de l'AG.

Il est le représentant légal de la Fédération.

Il est l'ordonnateur du budget de la Fédération.

Il est chargé du suivi et de l'application des décisions prises par l'AG et le Conseil exécutif ;

Il rédige et lit le rapport du Conseil exécutif à l'occasion de l'AG ordinaire.

Il ou elle dirige la politique générale de la Fédération.

#### **Article 16 :** Le premier vice-Président

Il assiste le Président dans toutes ses fonctions et assure son intérim en cas d'absence ou d'empêchement. En cas de vacance, il ou elle assume le rôle du Président jusqu'à la prochaine AG.

Le 1<sup>er</sup> vice-Président est chargé du suivi et de l'évaluation des politiques publiques et du système de santé au niveau du Conseil exécutif. Il ou elle aide le Président à soutenir les fédérations nationales en termes de participation à l'élaboration des documents de stratégie et de politique de développement de la santé au niveau national.

Le premier vice-Président peut, lorsque le mandat du Président prend fin plus tôt, assumer la fonction de Président par intérim jusqu'à la tenue d'élections lors d'une Assemblée générale.

#### **Article 17 :** Le 2<sup>ème</sup> vice-Président

Il/elle assiste le Président dans toutes ses fonctions et assure l'intérim du premier vice-Président en cas d'absence ou d'empêchement. En cas de vacance, il ou elle assume le rôle de premier vice-Président jusqu'à la prochaine AG.

Le 2<sup>ème</sup> vice-Président est chargé de suivre l'élaboration et la mise en œuvre des projets et programmes de développement, de recherche scientifique et d'innovation dans le secteur de la santé privée au niveau du CoEx. Il ou elle assiste le Président dans le soutien des initiatives de recherche et d'innovation menées par les fédérations nationales. ✈

**Article 18 :** Attributions, mode de fonctionnement et moyens d'action du Secrétariat permanent

Le secrétariat permanent est l'organe technique et opérationnel de la FOASPS. Il est placé sous la supervision du Président du Conseil exécutif ; avec une équipe de professionnels dont la mission principale est de servir les membres de la FOASPS et de promouvoir sa vision et ses missions.

Le secrétariat permanent dispose d'un comité de gestion qui réunit tous les chefs de département du secrétariat permanent. Il peut être élargi en tant que de besoin aux chefs de département et à l'ensemble du personnel.

Le fonctionnement du secrétariat permanent de la FOASPS est orienté vers la recherche d'une performance optimale par la mise en œuvre d'outils spécifiques aux systèmes de gestion de la qualité totale.

Les missions du Secrétariat permanent, sans être exhaustives, sont les suivantes :

- Présidence du comité de gestion du secrétariat permanent ;
- Planification, suivi et évaluation des projets et programmes de la FOASPS ;
- Appui consultatif et renforcement des capacités des fédérations nationales membres de la FOASPS ;
- Mobilisation de ressources et octroi de sous-subsidies aux fédérations nationales membres de la FOASPS ;
- Administration et gestion des ressources matérielles et financières de la FOASPS ;
- Mobilisation, gestion et développement du capital humain pour la durabilité de la FOASPS ;
- Fourniture de services d'appui-conseil (études, recherche, évaluation, formation, etc.) à des structures privées à caractère social pour la promotion du dialogue public-privé.
- Identification des possibilités de financement et réponses aux appels à projets,

Le Secrétaire Permanent peut déléguer certaines de ses missions ou les partager avec les secrétariats exécutifs des fédérations nationales.

L'organisation et le fonctionnement du secrétariat permanent sont définis dans un manuel de procédures administratives, financières et comptables proposé par le secrétaire permanent et adopté lors d'une réunion du Conseil exécutif.

**Article 19 :** Attribution, modes de fonctionnement et moyens d'action des Auditeurs Statutaires.

Le contrôle légal des comptes de la FOASPS est assuré par un cabinet d'audit internationalement reconnu, recruté par le Conseil exécutif et approuvé par l'Assemblée générale de la FOASPS pour un mandat de deux ans renouvelable une fois.

Les comptes de la FOASPS doivent être audités et certifiés conformément aux normes internationalement reconnues, au plus tard cinq mois après la fin de l'exercice comptable. ✍

## **Article 20 : Commission électorale**

L'élection des membres du Conseil exécutif se déroule sous la supervision d'une Commission électorale. La Commission électorale est composée d'au moins deux membres de la Fédération, nommés par l'AG.

La Commission électorale est constituée au début de l'Assemblée générale et son mandat expire à la fin de l'Assemblée générale. La Commission électorale se compose d'un Président et d'un secrétaire.

### **Procédure d'élection**

Dès la constitution de la Commission électorale, le Président de la Commission invite les fédérations nationales à présenter des candidatures pour occuper les postes vacants du Conseil exécutif sortant.

La Commission électorale examine les candidatures reçues et en informe l'AG avant l'élection.

Tout candidat peut faire une déclaration à l'AG concernant sa candidature et la présentation de cette déclaration ne doit pas durer plus de cinq minutes. L'ordre des déclarations des candidats est déterminé par le Président de la Commission électorale au moyen d'un processus de sélection aléatoire.

Conformément à la décision de la Commission électorale, les élections se déroulent soit à main levée, soit par un vote à bulletin secret des membres présents à l'AG.

Les élections se font à la majorité simple du total des voix exprimées par les membres présents à l'AG. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

Lorsque personne n'a manifesté son intérêt pour un poste, une expression d'intérêt est autorisée avant le début des élections.

À l'issue de cette Assemblée générale, le Président de la Commission électorale annonce les nouveaux membres du Conseil exécutif.

## **Chapitre 3 : Méthodes de prise de décision**

### **Article 21 : Décisions de l'AG**

Les décisions de l'AG sont prises à la majorité simple des délégués des fédérations nationales présents et chaque pays n'a droit qu'à une seule voix.

Le vote se fait à main levée, mais à la demande d'au moins une personne, il est procédé à un vote à bulletin secret et la décision est prise à la majorité simple des suffrages exprimés. ✕

Le Conseil exécutif n'a pas le droit de vote sur les résolutions à adopter lors de l'Assemblée générale.

#### **Article 22** : Sanction à l'encontre des fédérations nationales

La suspension ou l'exclusion d'une fédération d'un pays membre est prononcée par l'AG, à la majorité des 2/3 des membres délégués présents ou représentés, étant entendu que chaque pays n'a droit qu'à une seule voix.

#### **Article 23** : Procédure d'exclusion et conséquences

Toute procédure d'exclusion engagée à l'encontre d'un pays membre de la Fédération entraîne la suspension du mandat du ou des membres élus, jusqu'à l'issue de la procédure.

La suspension est prononcée par l'AG extraordinaire sur avis motivé du Conseil exécutif.

La décision d'exclusion entraîne pour la fédération nationale concernée la perte de tous les droits et avantages liés à la qualité de membre de la FOASPS.

La fédération nationale exclue ou démissionnaire reste redevable des cotisations statutaires jusqu'au règlement total de ses arriérés.

#### **Article 24** : Règles de délégation de responsabilité

Les règles suivantes de délégation de leurs fonctions et prérogatives sont établies entre les responsables principaux et leurs suppléants.

##### ***Paragraphe I*** : entre le Président et les vice-Présidents :

La délégation est de droit pour les fonctions liées à la gestion des réunions du Conseil exécutif, dès lors que l'absence du Président est constatée pour une période supérieure à un mois. Il en est de même pour les Assemblées générales n'ayant pas d'impact durable sur la vie de la FOASPS.

Les délégations relatives à la conduite des réunions du Conseil exécutif ou de l'Assemblée générale pour traiter des questions relevant de leurs prérogatives exclusives doivent être notifiées par une procuration écrite du Président.

La délégation doit être dûment faite par une procuration écrite du Président pour permettre aux vice-Présidents de présider les Assemblées générales ordinaires et celles devant statuer sur la modification des statuts et du règlement intérieur, le remplacement d'un membre du Conseil exécutif ou la nomination du secrétaire permanent. 

De même, la délégation doit être dûment établie par une procuration écrite du Président pour permettre à un vice-Président d'exercer des fonctions judiciaires telles que la comparution devant un tribunal au nom de la FOASPS.

La délégation de fonctions financières telles que l'ordonnancement des dépenses et la signature des pièces comptables obéit aux mêmes règles. En ce qui concerne la signature des chèques, les règles de délégation sont définies dans le cadre d'un manuel de procédures administratives et financières adopté par le Conseil exécutif.

**Paragraphe 2 :** Entre le Secrétaire Permanent et un autre agent salarié :

La délégation des attributions du Secrétaire Permanent se fait dans les conditions suivantes :

- En cas d'absence constatée pour plus d'un (1) mois, la délégation est de droit au profit du suppléant, second responsable au sein du personnel administratif.
- En cas d'absence ou d'empêchement de courte durée (moins d'un mois), la délégation est faite par notification écrite sous forme de note de service communiquée à l'ensemble du personnel et aux membres du conseil d'administration.

Le secrétariat permanent fonctionnant actuellement à distance, la question de l'absence est très liée à l'impossibilité de se connecter à l'Internet et/ou d'être joint par téléphone.

**Article 25 :** Règles concernant les décisions au sein de la FOASPS

En vertu du principe de légalité (soumission au droit) selon lequel tout acte de gestion doit être étayé par la décision d'un organe autorisé et compétent, les décisions des organes de gestion de la FOASPS doivent respecter les règles suivantes :

Instances	Nature de la décision	Commentaires
Assemblée générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Résolutions</li> <li>- Recommandations</li> </ul>	<p>Les recommandations et les résolutions émanent de l'Assemblée générale et doivent figurer dans les procès-verbaux des AG statutaires (ordinaires et extraordinaires). Une liste des résolutions et un tableau de suivi des recommandations sont nécessaires pour le suivi des décisions de l'AG.</p> <p>Les procès-verbaux d'AG doivent être enregistrés et portés à la connaissance des autorités gouvernementales conformément à l'acte d'enregistrement de la FOASPS.</p>
Conseil exécutif	Décisions	<p>Les décisions sont prises par le Président du Conseil exécutif pour traduire en actes les résolutions et recommandations de l'AG sur la base des rapports des réunions du Conseil exécutif. Elles peuvent également être prises pour la bonne gestion de la fédération dans les limites des prérogatives du Président du Conseil exécutif. Elles doivent être enregistrées et portées à la connaissance de tous les membres/délegués de l'AG.</p>
Secrétariat permanent	Mémo	<p>Les notes de service sont prises par le secrétaire permanent sur instruction du Président du Conseil exécutif.</p>

Instances	Nature de la décision	Commentaires
		ou sur la base des rapports des réunions du comité de gestion du secrétariat permanent (réunion d'équipe). Une copie de toute note doit être envoyée au Président du Conseil exécutif (BOARD) "en tant que rapport" qui, à son tour, la partage avec les membres du CE.

## **Chapitre 4 : Ressources financières**

### **Article 26 : Sources financières**

Les ressources financières de la Fédération régionale sont constituées de :

- Cotisations des fédérations de pays ;
- Contributions régulières (annuelles) et spéciales des fédérations nationales ;
- Ressources provenant de la fourniture de services par le Secrétariat permanent ;
- Subventions, contributions et autres aides des partenaires ;
- Dons et legs.

### **Article 27 : Opérations financières et principes**

- Les opérations relatives au(x) compte(s) de la FOASPS restent soumises à la double signature du Directeur de l'Administration et des Finances, du secrétaire permanent et/ou du Président dans les limites du seuil fixé par décision du Conseil exécutif ;
- Le niveau de la petite caisse est fixé par décision du Conseil exécutif sur proposition du secrétaire permanent.

### **Article 28 : Décision sur les montants des cotisations.**

Les droits d'inscription de tous les nouveaux membres et les cotisations annuelles ultérieures sont déterminés par une résolution adoptée à la majorité simple des membres présents à l'Assemblée générale.

Chaque fédération nationale est tenue de déclarer la valeur totale des cotisations annuelles réalisées au cours d'un exercice financier.

L'Assemblée générale peut instituer des contributions spéciales.

### **Article 29 : Recrutement du secrétaire permanent**

Le recrutement du Secrétaire permanent de la FOASPS relève de la compétence du Conseil exécutif.

En cas de vacance d'un poste, le Président propose à l'adoption du Conseil exécutif un avis de recrutement indiquant clairement :

- Le nom de l'employeur (FOASPS) ;
- Le titre du poste (secrétaire permanent) ; ✕

- La description du poste (comprenant un résumé du poste et une liste détaillée des principales tâches) ;
- Le profil recherché (niveau de formation et niveau d'expérience) ;
- La date limite de dépôt des candidatures (raisonnablement deux (2) mois pour permettre aux membres de proposer des candidats).

Cet avis de recrutement, une fois adopté par le Conseil exécutif, est largement diffusé. Il sera, en tout état de cause, envoyé à toutes les fédérations nationales et affiché dans les locaux de la Fédération.

Le Conseil exécutif dispose d'un délai de trente (30) jours pour procéder à l'analyse des dossiers et à la présélection des candidats qui seront convoqués à l'entretien de recrutement à l'issue duquel le meilleur candidat au regard du rapport qualité/coût sera recruté.

Le Conseil exécutif peut, selon les circonstances, demander l'assistance d'un cabinet de recrutement pour tout ou partie de ce processus de recrutement.

### **Article 30 : Contrat de performance du Secrétaire Permanent**

Le Président de la FOASPS signe un contrat à durée déterminée avec le secrétaire permanent, dont le renouvellement est subordonné à la réalisation d'objectifs de performance spécifiques.

Le Secrétaire Permanent a une obligation de résultat vis-à-vis du Conseil exécutif et de la Fédération Ouest Africaine du Secteur Privé de la Santé en général.

Il est donc responsable du recrutement des autres membres du personnel administratif et technique et de leur affectation en fonction des activités à mener.

Toutefois, il rend compte au Président du Conseil qui est son supérieur hiérarchique et dont il reçoit les instructions administratives et avec lequel il discute des recrutements qu'il souhaite effectuer.

### **Article 31 : Recrutement du commissaire aux comptes**

Le recrutement de l'auditeur de la FOASPS relève de la compétence du Conseil exécutif.

Sur instruction de l'AG, le Président propose au Conseil exécutif d'adopter un appel d'offres comprenant le mandat et le cahier des charges du cabinet d'audit.

Cet appel d'offres, une fois adopté par le Conseil exécutif, est largement diffusé. Il sera, en tout état de cause, envoyé à tous les membres et affiché dans les locaux de la Fédération.

Dès réception des offres, le Conseil exécutif dispose de trente (30) jours pour procéder à l'analyse des dossiers et à la présélection des cabinets d'audit qui seront invités à l'entretien de négociation à l'issue duquel le meilleur candidat au regard du rapport qualité/coût sera recruté.

### **Article 32 : Contrat de performance de l'auditeur ✎**

Le/la Président(e) de la FOASPS signe un contrat de service de deux (02) ans avec l'auditeur, dont le renouvellement est subordonné à la réalisation d'objectifs de performance spécifiques.

Le Commissaire aux Comptes a une obligation de résultat vis-à-vis du Conseil exécutif et de l'Assemblée générale de la Fédération Ouest Africaine du Secteur Privé de la Santé (FOASPS) en général.

Il est donc responsable de la qualité de l'information comptable et financière et de la certification des comptes de la FOASPS dans les délais prescrits.

Il rend compte au Président du comité d'entreprise qui est son supérieur hiérarchique et dont il reçoit les instructions administratives et avec lequel il discute des modalités de mise en œuvre des recommandations.

Toutefois, il est tenu de présenter son rapport à l'Assemblée générale pour adoption et décharge.

## **Chapitre 5 : Discipline**

### **Section 33 : Participation aux réunions du Bureau**

Tout membre élu est tenu de participer aux réunions et activités de la Fédération lorsqu'il est convoqué. Toute absence aux réunions statutaires doit être notifiée au moins une semaine à l'avance.

### **Section 34 : Décision de l'Assemblée générale et impact sur le secrétariat permanent et les membres des fédérations**

Les décisions de l'AG et du Conseil exécutif prises conformément aux dispositions des statuts et du présent règlement intérieur s'imposent aux membres de la Fédération et au personnel du Secrétariat permanent.

### **Section 35 : Sanctions**

Tout manquement grave aux textes fondamentaux de la fédération entraîne l'une des sanctions suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- suspension (prononcée uniquement par l'AG) ;
- exclusion (prononcée uniquement par l'AG).

Les sanctions de suspension et d'exclusion sont prononcées en Assemblée Générale par résolution sur proposition du Président du Conseil exécutif.

## **Chapitre 6 : Dispositions diverses**

### **Section 36 : Autres dispositions pouvant être ajoutées aux présents Règlement Intérieur. ✍**

Ce règlement intérieur peut être complété par diverses directives et résolutions internes, pour régler des questions précises et des situations sur lesquelles les statuts et le règlement intérieur sont restés muets ou trop vagues.

Chaque directive et/ou résolution doit être conforme aux statuts et au règlement intérieur de la Fédération.

Les attributions du secrétaire permanent sont fixées par un contrat de travail régulièrement établi entre le Conseil exécutif et la personne recrutée à cet effet.

Les modalités de fonctionnement et les procédures de gestion des services administratifs et techniques sont fixées par le Conseil et inscrits dans des documents spécifiques établis à cet effet.

### **Section 37 : Relations de travail avec un conseiller juridique**

Toute collaboration significative avec une personne morale (publique ou privée, nationale ou internationale) reste soumise à l'approbation du Conseil, qui peut demander l'établissement d'un accord de coopération régulier.

Les seuils des contrats et accords qui doivent être soumis à l'approbation du Conseil exécutif et à la signature du Président sont fixés par une résolution de l'Assemblée Générale.

### **Article 38 : Règlement des conflits et des litiges**

En cas de conflit/différend découlant du traitement des questions de suspension ou de radiation, ou de toute autre situation d'incompréhension et/ou d'interprétation des textes de la plate-forme, un comité de crise et de résolution des litiges est créé, composé de personnes désignées par le Conseil exécutif avec l'accord du plaignant.

### **Article 39 : Modification et amendement**

Ce règlement intérieur peut être modifié ou amendé conformément aux dispositions de l'Article 25 des Statuts.

Les projets d'amendement peuvent être introduits par le Conseil exécutif ou par un groupe de membres représentant un quart (1/4) des membres actifs (fédération nationale).

Le projet d'amendement dans tous les cas susmentionnés doit être formulé par écrit et envoyé au Secrétaire permanent au moins deux (2) mois avant la date d'ouverture de l'AG qui procédera à son adoption.

Ce projet doit clairement indiquer

- L'ancien libellé de l'Article ou des articles à modifier,
- Les raisons ou justifications des modifications souhaitées,
- La nouvelle formulation proposée,
- L'exposé de l'impact que la modification proposée peut avoir, tant sur les statuts ou le règlement intérieur que sur les finances de la FOASPS. ✍

Le Secrétaire Permanent communiquera le projet d'amendement à tous les délégués à l'AG sept (07) jours au moins avant l'ouverture de l'AG qui devra statuer sur cette modification.

La date d'entrée en vigueur de toute modification des statuts et du règlement intérieur est décidée par une résolution de l'Assemblée générale.

**Article 40 :** Date d'effet

Le présent règlement intérieur prend effet à la date de son adoption par l'Assemblée générale extraordinaire.

**Adoptée à l'Assemblée générale extraordinaire à Abidjan, le 8 juillet 2023.**

Pour l'Assemblée générale exécutive  
La Présidente

**Clare Omatseye**  
PSN, FWACS, FNAPHARM



*Handwritten signature in red ink.*