

# STATUT

---

## **PREAMBULE:**

Vu l'importance de l'organisation de la profession paramédicale au Mali ;

Vu l'insuffisance dans le rassemblement du personnel paramédical au Mali ;

Dans le souci constant de trouver des solutions alternatives pour améliorer la qualité des soins et valoriser la profession paramédicale.

L'association Malienne du personnel paramédical est créée en République du Mali conformément aux dispositions de la loi N° 04-038 du 05 Août 2004 sur les associations en République du Mali. Dont le Sigle est « **AMPP** » Sa durée est illimitée.

## **CHAPITRE I : BUT - OBJECTIFS**

### **Article 1 - But**

Contribuer à l'amélioration de la qualité des soins et les conditions de travail du personnel paramédical en république du Mali

### **Article 2 - Objectifs**

L'association a pour objectifs de:

1. Faire la promotion des paramédicaux en république du Mali ;
2. Animer des débats et organiser des manifestations, colloques et congrès nationaux ou internationaux sur les pratiques de soins ;
3. Développer des liens de coopération et mener des projets en collaboration avec les sociétés savantes nationales et internationales, et les organismes nationaux et internationaux qui partagent avec l'association les mêmes objectifs ;
4. Participer à l'organisation de la profession infirmière et à la création de la direction des soins paramédicaux au Mali
5. Valoriser les professions paramédicales en République du Mali.
6. Valoriser l'expérience professionnelle des paramédicaux pour une meilleurs qualité des soins ;
7. Développer la recherche empirique (Recherche-action) permettent de mieux connaître les patients comme clients et encourager les innovations professionnelles ;
8. Encourager les collaborations entre les services (même les écoles) de Santé du Mali en fin de réduire les mauvaises pratiques au sein des services de Santé du Mali et de standardiser les pratiques de soins pour la satisfaction des usagers ;
9. Renforcer la professionnalisation des soins au sein des services de Santé du Mali ;

## **CHAPITRE II : DUREE- ADHESION – SIEGE**

### **Article 3: La Durée**

L'association est créée pour une durée de vie illimitée, mais une fin peut être mise à l'association par la décision de l'assemblée, prise aux 2/3 des membres présents, si la conjoncture du moment l'assujettit.

### **Article 4: Adhésion**

L'adhésion est libre et volontaire, peuvent être membres:

Les paramédicaux de la République du Mali, les infirmiers spécialisés (Assistant Médicaux) ; les hygiénistes (technicien d'hygiène) ; les laborantins (technicien/Tech supérieur en Biologie médicale) ; les infirmières obstétriciennes, les Aide soignants.

Le titre de Membre Honoraire peut être décerné aux personnels paramédicaux du Mali à la retraite.

L'adhésion est libre et volontaire, les candidats à l'adhésion doivent présenter une demande d'adhésion au Président qui sera entérinée par le bureau. Le paiement des frais d'adhésion (carte) et de cotisation mensuelle sont obligatoires.

### **Article 5 : Siège social**

Son siège est à Bamako à Missabougou dans la commune VI, il pourra être transféré par simple décision du bureau de l'AMPP.

Contact : 79 05 80 73/ 66 96 22 52

66 69 07 99/ 77 29 17 30

-74 56 38 74/ 64 98 98 18

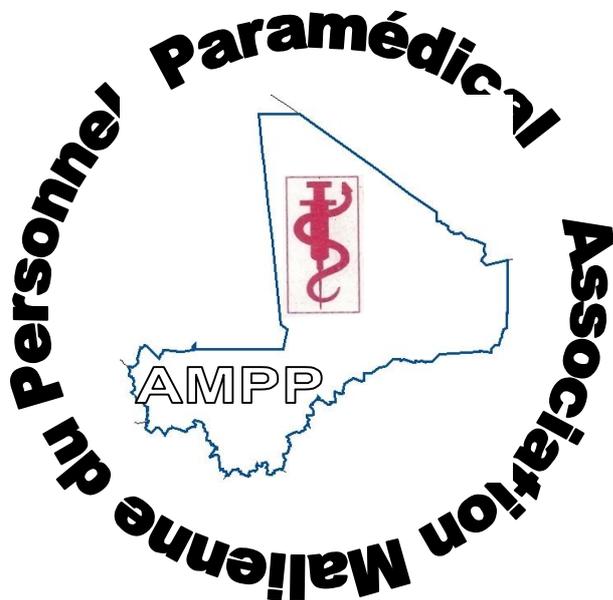
### **CHAPITRE III : DEVISE- EMBLEME-COULEUR**

#### **Article 6 : la devise de l'association**

Discipline-Éveil-Travail

#### **Article 7 : Emblème de l'association**

Se présente comme suite :



#### **Description de l'emblème**

Le nom de l'association en cercle caractérise les ressources potentielles dont regorge les paramédicaux.

La carte du Mali signifie que nous sommes au Mali, la seringue avec le serpent en rouge à l'intérieur de la carte symbolise la profession infirmière et l'AMPP signifie le sigle de l'association.

## **CHAPITRE IV : LES RESSOURCES ET CHARGE DE L'ASSOCIATION**

### **Article 8 : Ressources**

Les ressources se composent :

- Des cotisations de 500F CFA par moi de ses membres ;
- Des subventions qui pourraient lui être accordées par l'état, les Collectivités Publiques, les Collectivités Territoriales, les associations, les entreprises et toute autre organisation ;
- Du revenu de ses biens,
- Des sommes perçues en contrepartie des prestations de l'AMPP;
- De toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires.

### **Article 9 : la cotisation**

Le montant de la cotisation est **500 FCFA (cinq cent francs CFA)** par mois et les cartes de membre à **1000 FCFA (mille francs CFA)** par personne pour les membres du bureau et pour les autres membres de l'association par an.

Tout retard de plus d'un mois dans le paiement des cotisations donne lieu à un avertissement et au de là de ce délai le bureau décide les sanctions à prendre.

### **Article 10:**

Les membres de l'association doivent être en possession de leur carte avant la fin du premier trimestre de l'exercice. La prise de la carte est unique et est valable pour un an.

### **Article 11 :**

Tout membre de l'association peut démissionner, quant il désire. A cet effet, il adresse une lettre de démission au président de l'association qui la soumettra à la prochaine assemblée générale. Il ne lui sera remboursé aucune cotisation.

### **Article 12 :**

La réintégration d'un membre démissionnaire est conditionnée au paiement de ses arriérées cotisations, puis à une amende de **50%** des arriérées à payer.

### **Article 13 :**

Les dépenses de l'association comprennent :

- Les dépenses de fonctionnement ;
- Les dépenses de financement des activités.

## **CHAPITRE V : INSTANCE ET ORGANE DE L'ASSOCIATION**

**Article 14:** Les organes de l'Association sont :

- L'assemblée générale
- Le bureau exécutif
- Les comités régionaux
- Comité district sanitaire
- Les membres d'honneur

Il peut être crée des commissions de travail qui examineront des questions spécifique et soumettront leur rapport au bureau pour analyse.

**Article 15: L'assemblée générale**

Elle comprend tous les surveillants conformément à l'article 1. Elle est l'instance suprême de l'association. Elle définit son orientation ainsi que les grandes lignes du programme d'activité.

Elle se réunit une fois par an en session ordinaire et en session extraordinaire sur convocation de la commission ou de la majorité des deux tiers (2/3) de ses membres. Un mois au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont informés par le secrétaire à l'information. L'ordre du jour est établi par la commission et est adressé aux membres au moins 15 jours avant la réunion.

Le Président expose la situation morale de l'association.

Le président rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'Assemblée.

Les décisions sont acquises à la majorité simple des membres actifs présents ou représentés. Chaque membre étant inscrit à une seule voie pour la validation des délibérations, la présence de la moitié des membres est nécessaire. Si le quorum n'est pas atteint, il est convoqué avec le même ordre du jour une 2<sup>ème</sup> assemblée générale qui délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents

**Article 16 :**

Les membres de l'association sont convoqués ou informés par le bureau du (des) ordre(s) de jour de l'assemblée générale au moins une semaine jours avant la date de l'assemblée.

**Article 17:**

L'assemblée générale est seule compétente pour :

- ❖ Approuver et modifier le statut et le règlement intérieur ;
- ❖ Adopter et modifier les programmes et rapports d'activités ;
- ❖ Elire et réintégrer tout membre du bureau ou tout autre adhérent ;
- ❖ Approuver le rapport financier
- ❖ Fixer les montants des cotisations annuelles et le prix de la carte de membre ;
- ❖ Donner des orientations ou des suggestions utiles au bon fonctionnement à l'association

**Article 18 : le bureau exécutif de l'AMPP**

L'association est dirigée par un bureau élu pour 3 ans, lors d'une l'assemblée générale. Les membres sortants sont rééligibles.

**Le bureau exécutif national** est composé de 39 membres composé comme suit:

1. Président ;
2. Vice-président ;
3. 2<sup>ème</sup> vice-président ;
4. Secrétaire général ;
5. Secrétaire général adjoint ;
6. Secrétaire Administratif ;
7. Secrétaire Administratif Adjoint ;
8. Secrétaire à l'Organisation ;
9. Secrétaire à l'Organisation 1<sup>er</sup> Adjoint ;
10. Secrétaire à l'Organisation 2<sup>ème</sup> Adjoint ;
11. Secrétaire à l'Organisation 3<sup>ème</sup> Adjoint ;
12. Secrétaire à l'Organisation 4<sup>ème</sup> Adjoint ;
13. Secrétaire à l'Organisation 5<sup>ème</sup> Adjoint

14. Secrétaire aux Relations extérieures ;
15. Secrétaire aux Relations extérieures 1<sup>er</sup> Adjoint ;
16. Secrétaire aux Relations extérieures 2<sup>ème</sup> Adjoint
17. Secrétaire au Sport et Culture ;
18. Secrétaire au Sport et Culture Adjoint ;
19. Secrétaire à la formation et à la recherche ;
20. Secrétaire à la formation et à la recherche adjoint ;
21. Secrétaire à l'Information;
22. Secrétaire à l'Information adjoint ;
23. Secrétaire à la mobilisation;
24. Secrétaire à la mobilisation 1<sup>er</sup> adjoint ;
25. Secrétaire à la mobilisation 2<sup>ème</sup> adjoint
26. Trésorier Général ;
27. Trésorier Général Adjoint ;
28. Secrétaire aux conflits ;
29. Secrétaire aux conflits adjoint ;
30. 1<sup>er</sup> Commissaire au compte ;
31. 2<sup>ème</sup> Commissaire au compte ;
32. 3<sup>ème</sup> Commissaire au compte ;
33. Secrétaire aux Affaires Féminines ;
34. Secrétaire aux Affaires Féminines adjoint ;
35. Secrétaire à la promotion du personnel paramédical;
36. Secrétaire à la promotion du personnel paramédical 1<sup>er</sup> adjoint ;
37. Secrétaire à la promotion du personnel paramédical 2<sup>ème</sup> adjoint ;
38. Secrétaire chargé de la promotion de l'hygiène ;
39. Secrétaire chargé de la promotion de l'hygiène adjoint ;

Des bureaux exécutifs régionaux et des bureaux locaux peuvent être mis en place si nécessaire.

#### **Article 19 : Réunion des bureaux.**

Le bureau se réunit une fois par trimestre, sur convocation du Président, ou sur la demande du quart de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix, en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

La présence du tiers des membres est nécessaire pour la validité des délibérations. Il est tenu procès-verbal des séances.

#### **Article 20 :**

Les membres du bureau Exécutif sont choisis, parmi les membres actifs de l'association. Ils doivent jouir de leurs cotisations.

#### **Article 21:**

Dans l'intérêt de l'association, le bureau peut admettre un nouveau membre en attendant que cette adhésion soit entérinée par la prochaine assemblée générale ou convoquée à cet effet.

#### **Article 22:**

Pour assurer la continuité de son exercice, le bureau exécutif peut remplacer temporairement un membre défaillant par un membre compétent de l'association.

#### **Article 23:**

En cas de poste vacant, le bureau exécutif peut désigner un membre compétent de l'association pour relayer les fonctions de ce poste.

Des exemples de la vacance de poste : Abandon, voyage long, etc.

#### **Article 24:**

Le bureau exécutif ne peut délibérer valablement que, si la majorité du bureau est présent, en cas d'absence une autre réunion est convoquée

**Article 25:**

Les décisions du bureau exécutif sont prises à la majorité simple des membres des suffrages exprimés. En cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante.

Les procès verbaux de chaque réunion sont conservés aux archives.

**Article 26:**

Le bureau exécutif a pour but de:

- veiller à l'application de la ligne directive nécessaire au bon fonctionnement de l'association ;
- Exécuter le programme annuel de l'association ;
- De proposer toutes mesures susceptibles d'améliorer la bonne gestion de l'association ;
- Ouvrir les décisions autour de toutes les questions pouvant compromettre ou influencer sur l'association ;
- Informer l'assemblée générale de toute décision prises dans l'exercice de sa fonction
- De statuer sur les sanctions.

**Article 27 :**

Les fonds sont obligatoirement domiciliés dans un compte ouvert au nom de l'association. Les chèques de retrait de l'association sont signés par le trésorier général ou son adjoint et contre signés par le président ou le vice président

**Article 28 :**

Il est ouvert une petite caisse au prêt du trésorier général pour le fonctionnement de l'association

**Article 29 : Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre se perd par :

- la démission,
- la radiation prononcée pour non paiement de la cotisation ou pour motif grave.

**Article 30 : Moyens d'action**

Les moyens d'actions sont notamment des colloques, publications, des conférences ou tout autre moyen jugé nécessaire pour atteindre ses buts.

**Article 31: les membres d'honneur**

Les membres d'honneur sont choisis par proposition à l'assemblée générale

**Article 32:** les membres d'honneur peuvent participer à la réunion du bureau au titre consultatif. Ils appuient l'association dans ses activités moralement, matériellement ou financièrement

**CHAPITRE VI: REVISION ET DISSOLUTION**

**Article 33 : Révision**

L'assemblée générale est seule compétente aux projets de modification ou de la révision des textes et de la dissolution ou liquidation de l'association.

**Article 34 :**

Toute proposition de modification du présent statut doit être notifiée par écrit au bureau au moins **deux (2)** semaines avant l'assemblée générale. Le bureau est tenu d'en informer les membres de l'association au moins **trois (3)** jours ferme avant l'assemblée générale. La dite proposition est adoptée par l'assemblée à la majorité des 2/3 des membres présents.

### **Article 35 : Dissolution**

La dissolution ne peut être prononcée que par une rencontre statutaire, convoquée spécialement à cet effet et statuant aux conditions de quorum et de majorité prévues par le statut.

L'association choisit un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association dont il déterminera les pouvoirs. Elle attribue l'actif net à tous les membres de l'association.

### **CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 37 :** Tout ce qui n'est pas prévu dans le présent statut fera l'objet d'un règlement intérieur approuvé par Assemblée Générale.

**LU ET APPROUVE PAR ASSEMBLEE**

**Fait à Bamako Le 29 juillet 2017**

**Secrétaire de Séance**

**président de Séance**

*Bamako, le 29 Juillet 2017*

## Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour but de compléter et de préciser les dispositions du statut et de fixer les règles de fonctionnement **de l'association**.

Il définit les droits devant régir le comportement et les droits des membres.

### **CHAPITRE I : Réunions et Assemblées générales**

**Article 1 :** conformément aux statuts, l'assemblée générale est l'instance suprême de l'Association. Elle se réunit en session une fois par ans.

Elle peut se réunir en session extraordinaire en cas de réservation de jour.

**Article 2 :** l'assemblée générale fixe les grandes orientations de l'Association, la cotisation des membres.

**Article 3 :** le **bureau exécutif** se réunit de façon trimestrielle, elle peut aussi faire des réunions extraordinaires si la situation l'exige.

**Article 4 : Bureau Exécutif** peut délibérer lorsque le quorum des 2/3 est atteint, mais si après 1(une) autre convocation le quorum n'est pas atteinte, il peut délibérer valablement.

**Article 5 :** Les décisions sont prises à la majorité simple des présents, mais en cas d'égalité des voix, la voie du président est considérée comme double.

Les décisions issues des réunions s'imposent à tous les absents.

**Article 6 :** l'Association est dirigée par un bureau exécutif de trente un membres (31) pour la composition du bureau

**Article 7 :** Les Comités régionaux sont des démembrements de l'association ils se réunissent une fois par trimestre et rendent compte au bureau exécutif national.

**Article 8 :** le bureau peut dissoudre tous comités qui auront dévié les orientations et les objectifs de l'association après l'approbation de l'assemblée générale.

### **CHAPITRE II : Pouvoir et Compétence des membres de l'association**

#### **Article 9 : Le président**

Le président est le magistrat suprême de **l'association**, il veille à la mise en route des activités de celle-ci, il ordonne les dépenses, vise le budget et signe avec l'appui du trésorier général. Il est garant de la recherche des partenaires et des bailleurs de fonds. Il représente **l'association** auprès des partenaires et des sponsors. En cas d'empêchement il est remplacé par son adjoint.

#### **Article 10:Le vice-président**

Le vice-président seconde le président. En cas d'empêchement de celui-ci, il le supplée dans toutes ses fonctions.

#### **Article 11 : le secrétaire général**

Il coordonne l'exécution des activités de l'association, veille à la mise en route des activités de celle-ci et la bonne marche du plan d'action.

#### **Article 12: Le secrétaire administratif**

Il est dépositaire de tous les documents, les procès verbaux et archives **de l'association**. Il est le rédacteur en chef des procès verbaux, des rapports des assises, des rencontres, des formations et du rapport annuel de l'association. Il délivre les cartes de membre. En cas d'empêchement il est remplacé par son adjoint.

#### **Article 13:Le trésorier général**

Il est chargé de la gestion des fonds **de l'association** en étroite collaboration avec le président et le commissaire aux comptes. Il a le pouvoir de refus d'obtempérer et peut rejeter l'exception des dépenses inutiles ordonnées par le président. Il assure la rentrée des cotisations, des fonds et des dons reçu pour la réalisation des activités. Il tient les documents comptables qu'il doit obligatoirement soumettre au commissaire aux comptes. Il rédige et présente le bilan financier à l'assemblée générale. En cas d'empêchement il est remplacé par son adjoint.

#### **Article 14:Le secrétaire à l'organisation**

Il est chargé de tous les aspects organisationnelles des activités (assises, manifestations, rencontres, ateliers, réunions, **journée de l'association**,...etc.) En cas d'empêchement il est remplacé par son adjoint.

#### **Article 15: Le commissaire aux comptes**

Il procède au contrôle des activités **de l'association** dans l'application des textes et du plan d'action, il procède aussi à la vérification de la caisse, des biens matériels, à tous moments il peut demander compte à l'association, cependant pour faciliter le processus il informe celle-ci au moins une semaine avant le début des opérations de contrôle. Il a le pouvoir de convoquer une réunion de l'association et est le juge des rapports. En cas d'empêchement il est remplacé par son adjoint.

#### **Article 16:Le secrétaire à l'information a communication et à la mobilisation**

Il coordonne les informations, à cet effet il divulgue les informations de l'association à la demande de celle-ci. Il appui le secrétaire administratif pour la rédaction et la présentation du rapport annuel des activités.

#### **Article 17 : Le secrétaire à la mobilisation**

Il assure la mobilisation des membres de l'association et d'autres membres vers l'association. Il est assiste par un adjoint qui lui remplace en cas d'empêchement.

#### **Article 18:Le secrétaire aux activités culturelles et sportives**

Il veille à l'organisation des activités sportives, à la sélection et à la préparation des équipes sportives de l'association. Il veille à la sélection et à la préparation des communicateurs pour chaque assise. Il veille à l'organisation des activités culturelles à la sélection et à la préparation de l'équipe culturelle de la l'association. Il est assiste par un adjoint qui lui remplace en cas d'empêchement.

#### **Article 19:secrétaire aux conflits**

Il est le porte parole des membres honoraires, il a pour rôle de gérer par la voie pacifique les conflits et crises entre les membres de l'association d'une part, entre l'association et les organismes partenaires d'autre part. Il saisit **l'association** après toutes les tentatives de réconciliation. Il est assiste par un adjoint qui lui remplace en cas d'empêchement.

#### **Article 20 : secrétaire aux relations extérieures**

Le secrétaire aux relations extérieures sont chargés des relations extérieures. Ils règlent les questions de sortie. Ils entretiennent des rapports avec des personnes ou des organismes externes. Il est assiste par un adjoint qui lui remplace en cas d'empêchement.

#### **Article 21: secrétaire aux affaires féminines**

Il est responsable des activités féminine, la promotion de la femme et s'occupe des questions de la famille. En cas empêchement il est remplacé par son adjoint

#### **Article 22: Secrétaire à la formation et à la recherche ;**

Il est le chargé des questions relatives à l'éducation Il veille sur la formation et l'enseignement dans les écoles paramédicales Il est assiste par un adjoint qui lui remplace en cas d'empêchement.

#### **Article 23: Secrétaire à la promotion de la profession infirmière et des paramédicaux**

Il fait la promotion de la profession infirmière et des paramédicaux il est assisté d'un adjoint qui le remplace en cas d'empêchement

#### **Article 24 : Secrétaire chargé de la promotion de l'hygiène**

Il est le chargé des questions d'hygiène. Il est assiste par un adjoint qui lui remplace en cas d'empêchement

### **CHAPITRE III : démission – exclusion**

#### **Article 25 :**

Est demis de sa fonction, tout membre du bureau n'ayant pas participé à 3 réunions successives sans causes valables. Les motifs d'absences sont adressés au président ou au membre du bureau le plus proche.

**Article 26 :** Tout membre qui aura enfreint au présent statut et règlement intérieur de l'association est exclu.

**Article 27:**

L'initiative de l'exclusion ou de la réadmission incombe au bureau exécutif. Elle ne dévient définitive qu'après l'approbation de l'assemblée générale.

**CHAPITRE IV : fautes et sanctions**

**Article 28 :** Sont considérées comme fautes :

- Absences répétées sans motif valable aux réunions ;
- Tout comportement qui va à l'encontre de la charte de bonne conduite est considéré comme faute.
- La négligence ou la réticence coupable, le détournement, la diffamation ou dénonciation calomnieuse et les injures graves ...etc.

**Article 29 :** Les sanctions sont :

- L'avertissement, La suspension à temps, la radiation, les amendes. Ces sanctions relèvent de la compétence de **l'association**. Le remboursement est obligatoire en cas de détournement ;
- **3 (trois)** absences non justifiées aux réunions de l'association entraînent l'application des mesures prévues dans le règlement ;

**Article 30 :**

Cependant, il sera donné à tous les membres, la possibilité de se défendre devant le bureau ou l'assemblée générale. Un membre sanctionné restera solidaire de tous les engagements antérieurs contractés.

**Article 31 :** toute personne qui aura obtenu les biens de l'association de façon illégale est obligée de les restituer dans un délai fixé par le bureau. L'association pourra recourir aux solutions de gré à gré, à la justice jusqu'à ce qu'elle soit rendue dans ses droits

**CHAPITRE V : Constitution de la commission électorale**

**Article 32:** la commission électorale est constituée par :

- ✓ **Un membre d'honneur :** il est le président de la commission électorale,
- ✓ **Un membre délégué par le bureau sortant :** il est le rapporteur de la commission électorale et,
- ✓ **Une personne ressource :** il est le superviseur de l'élection.

**Article 33 :** sont électeurs :

- Les membres de **l'association** en cours de mandat ;
- Tout adhérent à jours de sa cotisation et de sa carte de membre en cours de validité ;
- Les membres du bureau sortant.

**Article 34:** Par conséquent tous les électeurs doivent impérativement être à jour de leur cotisation et avoir leur carte de membre.

**CHAPITRE VI : Dispositions finales**

**Article 35 :** Tout ce qui n'est pas prévu dans le présent règlement intérieur fera l'objet d'un règlement approuvé en Assemblée Générale.

**Lu et adopté par assemblée générale**

**Bamako, le 29 juillet 2017**

**Secrétaire de Séance**

**Le Président de Séance**