



Ordre des Professions Médico-Sanitaires : Infirmier, Sage femme et Technicien Médico-Sanitaire,  
Association of the Professions of nurse, Midwife and Health Technician  
Créé par la loi N° 84-010 du 5 Décembre 1984-Created by law N° 84-010 of December, 5th 1984

BP : 2656 Yaoundé

Contact Présidente : 676 251 312  
[Amyabdoulaye74@yahoo.fr](mailto:Amyabdoulaye74@yahoo.fr)

Secrétaire Générale : 675 30 86 63  
[innocentemantsana@yahoo.fr](mailto:innocentemantsana@yahoo.fr)

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## CHAPITRE I- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 : But

Le règlement intérieur a pour but de fixer les modalités pratiques de fonctionnement de l'Assemblée Générale, du Conseil de l'Ordre des professions Médico-sanitaires et de ses Sections régionales.

### Article 2 : Invitation aux réunions

Les invitations aux réunions de l'Assemblée Générale, du conseil ou de ses sections régionales sont adressées aux membres, accompagnées du projet de l'ordre du jour et éventuellement des documents de travail un mois avant la date fixée pour la tenue des sessions ordinaires et 15 jours pour les sessions extraordinaires.

### Article 3 : Présence aux réunions

- a) Tout membre du Conseil ou de ses sections régionales est tenu de participer personnellement aux réunions.
- b) Les membres du conseil ou de ses sections régionales marquent leur présence par l'inscription de leur nom et l'apposition de leur signature dans la fiche de présence du Conseil.

#### **Article 4 : Durée des réunions**

La durée des travaux d'une réunion de l'Assemblée Générale, du Conseil ou de ses sections régionales est de un (1) jour ; exceptionnellement, elle peut être portée à deux jours.

#### **Article 5 : Ordre du jour**

- a) Tout membre du bureau ou du conseil de l'Ordre qui désire faire inscrire une question à l'ordre du jour doit en saisir le président par écrit.
- b) Le projet de l'ordre du jour est arrêté par le président en réunion du bureau.
- c) Le projet de l'ordre du jour doit être soumis aux membres du conseil ou de ses sections régionales pour adoption dès l'ouverture de la séance.

### **CHAPITRE II- ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU BUREAU DU CONSEIL OU DE SES SECTIONS RÉGIONALES**

#### **Article 6 : Attribution du Président du Conseil de l'Ordre ou de ses sections régionales**

- a) Le président est responsable de la gestion de l'Ordre. À ce titre il doit assurer :
  - Les invitations aux réunions ;
  - L'établissement du projet de l'ordre du jour ;
  - La vérification du quorum lors des réunions ;
  - La coordination des travaux des réunions ;
  - La discipline et l'ordre lors des interventions ;
  - Le traitement des correspondances.
- b) Ordonnateur principale du budget, le président est responsable de toute opération d'entrée et de sortie des fonds ; il signe conjointement les chèques avec le trésorier et vise les reçus de perception en espèces.
- c) Gestionnaire de l'Ordre, il recrute et gère le personnel en accord avec les membres du bureau, signe toutes les correspondances et documents.
- d) Le président du conseil de l'Ordre après délivre l'attestation d'inscription au tableau de l'Ordre après visa du secrétaire général. Il signe la carte de membre de l'Ordre des professions médico-sanitaires.
- e) Le Vice-Président, assiste le président dans toutes ses fonctions et le remplace d'office en d'empêchement.

- f) En cas d'absence du vice-président, le **président** peut déléguer une partie des ses attributions à un autre membre du **bureau**.

**Article 7 : Attributions du secrétaire du conseil ou de ses sections régionales**

- a) Ils sont, chacun en ce qui le concerne, responsable du secrétariat. À cet effet, ils doivent :
- Centraliser toutes les correspondances à l'arrivée et au départ, veiller à leur enregistrement et à leur classement ;
  - Tenir la clé de la boîte postale ;
  - Soumettre au président toutes les correspondances ;
  - Réceptionner les dossiers d'inscription au tableau de l'Ordre, les vérifier, les enregistrer et les enrôler pour l'étude du Conseil ;
  - Organiser et superviser le travail du personnel ;
  - Rédiger et diffuser les procès-verbaux ou les résolutions de l'Assemblée Générale, ou des assemblées régionales, du conseil et les comptes rendus des réunions du bureau ;
  - Coordonner et superviser la rédaction et la diffusion de organes d'expression de l'Ordre ;
  - Signer et ventiler les bordereaux d'envoi et les demandes de pièces complémentaires des dossiers sur instruction du président.
- b) Le secrétaire du Conseil et les secrétaires des sections régionales sont responsables de la documentation, des archives, des dossiers et du fichier des professionnels médico-sanitaires.
- c) Pendant l'absence du président et du vice-président, le secrétaire du Conseil ou de ses sections régionales, assure en cas de nécessité, l'évacuation des affaires courantes jusqu'aux élections en vue de remplacement de ces derniers. La passation de service est faite dans les 30 (trente) jours en présence du président du Conseil, de son mandataire ou du représentant de l'autorité de tutelle.

**Article 8 : Attributions du trésorier général et du trésorier de la section régionale :**

Ils sont responsables chacun à son niveau, des fonds de l'Ordre. À ce titre, ils doivent :

- Recevoir les fonds contre reçus d'un carnet à souches quottées et paraphées par le président de l'ordre ;

- Vérifier les versements effectués directement dans les comptes bancaires de l'Ordre par les membres
- Tenir les chéquiers, les carnets d'épargne, les registres des recettes (inscription, cotisation) ; le registre des dépenses, le livre journal,
- Co-signer les chèques avec le président ;
- Assurer l'organisation matérielle des réunions du Conseil, des Assemblées régionales ou de l'Assemblée générale en collaboration avec le commissaire aux comptes.
- Le trésorier de la section régionale est en outre chargé de coller les vignettes appropriées dans les cadres réservés à cet effet sur la carte de membre.

**Article 9 : Attributions du commissaire aux comptes**

- a) Le commissaire aux comptes assure le contrôle de la gestion des fonds et des biens sur pièce et sur état ; a cet effet, une copie de chaque document comptable et financier (bordereau de transfert de fonds, bon de sortie de caisse, reçus de versement bancaire, factures, ordre de mission etc...) lui est transmise par chaque intervenant (président, trésorier, ou secrétaire).
- b) Le commissaire aux comptes assiste le trésorier dans l'organisation matérielle de toutes les réunions

**Article 10 : Attributions du représentant du Ministre de la Santé ou du délégué.**

- a) Membre permanent du bureau, il sert de courroie de transmission entre le Conseil et l'autorité de tutelle et entre celle-ci et le Conseil.
- b) Membre non élu, il supervise éventuellement les opérations de vote au sein du Conseil.

**Article 11 : Les réunions du bureau**

Les membres du bureau se réunissent aussi souvent que nécessaire et obligatoirement tous les trois mois.

**Article 12 : Les documents obligatoires du bureau**

Le bureau du Conseil ou de ses sections régionales doit avoir tous les documents suivants :

- Un registre du courrier arrivé ;
- Un registre du courrier départ ;

- Un cahier de transmission ;
- Un registre des recettes (inscriptions-cotisation) ;
- Un registre des dépenses ;
- Un chrono courrier arrivé et chrono courrier départ
- Un chrono factures et relevés des comptes
- Un registre des délibérations du conseil ;
- Un registre des inscriptions au tableau de l'ordre.

## **CHAPITRE III- FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE L'ORDRE**

### **SECTION I : FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

**ARTICLE 13 :** Le président du Conseil préside les réunions de l'assemblée Générale. Toutefois, en cas de renouvellement du bureau et du conseil, Il est procédé à la désignation d'un bureau au début des élections. Ce bureau est composé d'un président choisi parmi les doyens d'âge présents et de deux assesseurs. Les fonctions de ce bureau cessent à la fin des élections.

**Article 14 :** L'assemblée régionale de l'ordre élit ses délégués parmi les membres inscrit au tableau régionale au cour de l'assemblée ordinaire précédant l'Assemblée Générale de l'Ordre.

### **SECTION II : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL**

#### **Article 15 : Ouverture et clôture des séances**

Les séances d'ouverture et de clôture des réunions du conseil sont publiques ; peuvent y prendre part, outre les membres du conseil et les invités, tout autre professionnel Médico-sanitaire ou tout auxiliaire médico-sanitaire intéressé.

#### **Article 16 : Adoption de l'ordre du jour**

- a) Une fois la séance ouverte. Une courte pause est observée pour permettre aux invités de se retirer.
- b) Les personnalités invitées en raison de leur compétence participent aux travaux.
- c) Le projet de l'ordre du jour est alors soumis aux membres pour amendement et adoption.

#### **Article 17 : Déroulement des travaux**

- a) L'ordre du jour est étudié dans l'ordre auquel il a été adopté.

- b) Chaque point de l'ordre du jour fait l'objet des débats au cours desquels la parole est donnée à qui la sollicite.
- c) Les conclusions des débats sur chaque point font l'objet d'une résolution prise à la majorité absolue des membres présents. Ces résolutions sont inscrites dans le rapport des réunions et le procès verbal des résolutions du Conseil signé de tous les membres. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

#### **Article 18 : Publication des résolutions du Conseil**

- a) Les résolutions du Conseil, inscrites dans le registre des délibérations sont reprises par le secrétaire et diffusées dans les 30 (trente) jours qui suivent la notification à l'autorité de tutelle, auprès des membres du conseil, des délégués régionaux de la santé publique, des présidents des sections régionales et des personnalités ayant pris part aux travaux.
- b) Certaines résolutions peuvent être diffusées par voie de presse écrite ou parlée : le Conseil en décide à la majorité simple.

**Article 19** : Les dispositions de la section II ci-dessus « Matadis mutandis » applicables aux sections régionales.

#### **CHAPITRE IV-INSCRIPTION AU TABLEAU DE L'ORDRE**

##### **Article 20 : Le dossier d'inscription**

- a) Il comprend toutes les pièces suivantes en double exemplaire (original et photocopie) :
  - Une demande sur formulaire réglementaire à retirer auprès des sections régionales ou à télécharger sur le site Web avec photocopie;
  - Une copie certifiée conforme des diplômes requis avec photocopies (baccalauréat et diplôme professionnel) ;
  - Une copie certifiée conforme d'acte de naissance avec photocopie ;
  - Un extrait du casier judiciaire bulletin N°03 ;
  - Statut de réfugié (pour les étrangers)
  - Un reçu de versement des frais d'inscription dans le compte bancaire de la section régionale qui reçoit le dossier avec photocopie ;
  - Enveloppe à l'adresse du postulant.
  - Trois photos 4 X 4 couleur ;

**b) (Nouveau)** Les titulaires d'une licence en sciences de la santé option sciences infirmières, sage-femme et techniques médico-sanitaires délivrée par les universités d'État, privées ou les instituts d'enseignement supérieur agréés par l'État peuvent être inscrits au Tableau de l'Ordre.

**c) (Nouveau)** Pour solliciter l'inscription au Tableau de l'Ordre, les postulants doivent :

- Être de nationalité camerounaise ou jouir du statut de réfugié ;
- Jouir de leurs droits civiques
- Avoir suivi et terminé avec succès un cycle d'au moins trois ans après le baccalauréat dans l'une des filières définies par l'article 1<sup>er</sup> de la loi n°84/009 du 5 Décembre 1984.

**d) (Nouveau)** L'inscription se fera sur étude de dossier. Les postulants devront se soumettre au rituel de prestation de Serment de Florence Nightingale pour les infirmiers et de la récitation des chartes homologuées pour les techniciens médico-sanitaires.

#### **Article 21 : Dépôt du dossier**

- a) Le dossier est envoyé soit par poste avec accusé de réception au président de la section régionale, soit déposé contre récépissé au secrétariat de la section dans une grande enveloppe à l'adresse du postulant.
- b) Aucun dossier ne doit être incomplet, le secrétaire réclame immédiatement par écrit les pièces faisant défaut. Au bout de deux mois (3), si le postulant ne réagit pas, son dossier lui est retourné par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 22 : Procédure d'inscription**

**a) Au niveau de la section régionale :**

L'original du dossier complet est adressé au bureau du Conseil de l'Ordre à Yaoundé par bordereau récapitulatif ; le double du dossier est classé au fichier de la section régionale.

**NB :**

- 1) Le requérant doit obligatoirement apposer sa signature au verso de la demande d'inscription au tableau de l'Ordre. Cette formalité tenant lieu du serment prescrit à l'article 57 du Décret N°89-354 du

3 Mars 1989 portant code déontologie des professions d'infirmier, de sage-femme et de techniciens Médico-sanitaire.

- 2) Le serment de florence NIGHTINGALE institue par lettre D 217/MPS/DAS/SSI/SFP du 24 mai 1988 du ministre de la santé publique concerne uniquement les étudiants infirmiers en fin de formation et **(Nouveau)** la récitation des chartes homologuées pour les techniciens médico-sanitaires. Il devrait avoir lieu au moment de la proclamation de résultats des examens de certification pour les titulaires de licence (à voir pour une seule date par région pour une cérémonie d'ensemble dirigée par le bureau national du Conseil de l'Ordre).

**b) Au niveau de Conseil de l'Ordre :**

Le secrétaire du Conseil reçoit l'original du dossier, l'enregistre au courrier arrivé, puis au registre d'inscription et lui attribue un numéro. En même temps, il établit et vise l'attestation d'inscription qu'il soumet à la signature du président du conseil. Ensuite il adresse mensuellement les attestations d'inscription aux présidents des sections régionales avec accusé de réception.

## **CHAPITRE V- DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET COMPTABLES**

### **SECTION I : LES RESSOURCES**

Les fonds de l'Ordre proviennent essentiellement de ses ressources statutaires constituées des frais d'inscription au tableau de l'Ordre et des frais de cotisations annuelles auxquelles il faudrait ajouter des frais d'études et de recherche et aussi les subventions de la tutelle.

#### **Article 23 : (Nouveau) Montant des frais d'inscription**

Le montant des frais d'inscription au tableau de l'Ordre des professionnels médico-sanitaire est de : Le taux de dix mille (10 000) francs CFA est accordé aux étudiants en fin de formation, Vingt mille (20.000) francs CFA dans les 5 premières années après la date de formation et cinquante mille 50 000 après 5 ans de formation.

#### **Article 24 : Montant des frais de cotisation**



- a) Le montant des frais de cotisations est de dix mille (10.000) francs CFA. Mais ceux qui régularisent pendant l'année en cours payera six mille (6000) francs CFA.
- b) Tout professionnel défaillant à l'inscription et/ou au paiement de ses cotisations et qui vient vers l'Ordre juste au moment où il a besoin des services de l'association, paye en plus de ce qu'il doit à l'Ordre les frais d'étude et de recherche.

### **Article 25 : Modalités de recouvrement**

- a) Les cotisations sont dues à partir de l'année d'obtention du diplôme par le postulant.
- b) Toutefois, il n'est pas dû de cotisation pour la première année de qualification ou de rentrée au Cameroun, le paiement des frais d'inscription en tenant lieu.

Ainsi « s'acquitter de toutes ses cotisations », signifie que :

Celles-ci sont entièrement payées depuis leur année de qualification ou depuis l'année de retour au Cameroun pour les autres professionnels médico- sanitaires.

- c) **(Nouveau)** Le paiement de tous les frais se fait par versement avec reçu dans les comptes bancaires de la section régionale de résidence du postulant ou chez le trésorier ; en aucun cas, les présidents à tous les niveaux n'ont à intervenir dans le paiement des différentes contributions dues à l'Ordre. Le paiement des frais de cotisation est matérialisé par l'apposition dans le cadre réservé à cet effet sur la carte de membre d'une vignette portant l'année pour laquelle la cotisation est due après vérification du reçu de versement par le trésorier de la section régionale. Cette vignette est ensuite oblitérée par une griffe portant l'indicatif de la région.
- d) Si le paiement s'effectue par mandat ou chèque, le postulant est tenu d'adresser en même temps sa carte de membre.
- e) Les cotisations annuelles sont payables avant le 31 Décembre de l'année en cours. Trois mois après la fin de l'année budgétaire, le président de la section régionale adresse aux retardataires une injonction de paiement des cotisations. Passé le délai de trois mois après cette injonction, la liste des défaillants est adressée au président du Conseil de l'ordre en vue de la mise en œuvre de l'action disciplinaire.

### **Article 26 : Les ressources accessoires**

- a) Elles comprennent :
  - Les subventions, les dons et les legs ;
  - Les produits de la vente des travaux ou des publications de l'Ordre ;
  - Les produits des manifestations organisées par l'Ordre.
- b) Chaque section régionale peut produire des œuvres ou réaliser des travaux, mais après accord écrit du président du conseil de l'Ordre. Les produits de ceux-ci reviennent à 90% (quatre-vingt-dix pour cent) à la section concernée et à 10% (dix pour cent) au conseil de l'Ordre.

### **Article 27 : Conservation des fonds**

- a) Les fonds de l'Ordre à tous les niveaux sont obligatoirement déposés dans des comptes bancaires qui fonctionnent sous double signature du trésorier et du président.
- b) Il est strictement interdit de recevoir des fonds et d'en disposer avant que ceux-ci aient été déposés en compte.
- c) Il est ouvert un compte d'épargne pour les investissements et un compte courant pour le fonctionnement.

### **Article 29 : Modalités de transfert des fonds**

- a) Le transfert des fonds de la section régionale au bureau national du Conseil de l'Ordre ou vis versa se fait par virement ou versement directe au compte bénéficiaire.
- b) Chaque transfert de fonds est accompagné d'un bordereau récapitulatif indiquant les noms des contribuables et mentionnant pour chacun la nature de la contribution (droit d'inscription, frais de cotisation). Indiquer le numéro d'inscription au tableau de l'ordre ainsi que l'année couverte par la cotisation.

## **SECTION II : LES DÉPENSES**

- a) Les fonds de l'Ordre servent à couvrir les frais de fonctionnement et à financer ses investissements.
- b) **(Nouveau)** Exceptionnellement, ils peuvent servir à accorder des dons, des bourses et des frais de participation aux séminaires de certains membres mais après accord des 2/3 (deux tiers) des membres du conseil.

### **Article 30 : Les dépenses de fonctionnement.**

Elles couvrent les frais ci-après

- ✓ Personnel,
- ✓ Loyer,
- ✓ Déplacement,
- ✓ Transport,
- ✓ Fourniture de bureau et imprimés,
- ✓ Mobilier et matériel de bureau,
- ✓ Entretien de locaux,
- ✓ Carburant,
- ✓ P.T.T,
- ✓ Eau et électricité,
- ✓ Documentation,
- ✓ Conseil et assemblée,
- ✓ Réception,
- ✓ Charges sociales,
- ✓ Les publications,
- ✓ Honoraires et prestations diverses,
- ✓ Entretien site web
- ✓ Autres...

### **Article 31 : Les dépenses d'investissement**

- a) Elles englobent toutes les dépenses relatives à la construction et à l'équipement du siège du conseil de l'ordre ou de ses sections régionales.
- b) **20%** (vingt pour cent) des recettes budgétaires chaque année doivent être consacrées aux investissements. Ces fonds devront jusqu'à leur utilisation être conservés dans un compte d'épargne.

## **SECTION III : LE BUDGET**

### **Article 32 : Principe**

- a) Le président du Conseil ou de ses sections régionales assure ses fonctions d'ordonnateur dans le cadre d'un budget voté annuellement par le conseil ou ses sections régionales.
- b) L'année budgétaire court du **1<sup>er</sup> janvier** au **31 décembre** inclus.

- c) Le budget du nouvel exercice est voté au plus tard le **31 décembre** de chaque année sauf cas exceptionnel.
- d) Le budget annuel du conseil ou de ses sections régionales est préparé sur la base des estimations des recettes statutaires. Cependant ; les subventions régulièrement acquises lorsqu'elles ont un caractère définitif font partie du budget. Aucune projection budgétaire ne peut se faire sur la base des recettes accessoires.
- e) Les subventions sont réparties ainsi qu'il suit :
  - Conseil de l'ordre : **40%**
  - Sections régionales : **60%**
- f) La répartition de la subvention entre les sections régionales est la suivante :
  - **30%** sont répartis équitablement c'est-à-dire à égalité
  - **70%** sont répartis proportionnellement à la production financière de chaque section arrêtée au **31 décembre** de l'année écoulée.

#### **Article 32 : Préparation du budget**

- a) L'avant-projet de budget est élaboré par le président du conseil ou de ses sections régionales.
- b) L'étude de ce document par le bureau aboutit à l'établissement d'un projet de budget à soumettre à l'étude du conseil.

#### **Article 33 : Adoption du budget**

- a) L'adoption du budget se fait en conseil. Chapitre et ligne après ligne.
- b) Pour être exécutoire. Le budget du conseil ou de ses sections régionales doit requérir l'approbation des **2/3** (deux tiers) des membres.

#### **Article 34 : Exécution du budget**

- a) Le président veille à l'exécution du budget dont il est l'ordonnateur principal.
- b) Aucun transfert de fonds d'une ligne à une autre ou d'un chapitre à un autre ne peut se faire sans l'autorisation préalable de la majorité absolue des membres du conseil ou des sections régionales.
- c) A la fin de chaque année budgétaire ; le président du conseil ou de ses sections est tenu de produire avant le vote du nouveau budget ; un rapport détaillé sur l'exécution du budget de l'année écoulée appuyé des pièces

justificatives. Ce rapport distinguera d'une part les recettes et d'autre part les dépenses.

#### **Article 35 : Nature des fonds de l'ordre**

- a) Les fonds de l'Ordre des professions médico-sanitaires du Cameroun constituent des fonds publics.
- b) Toute malversation y afférent est sanctionnée conformément aux règles de gestion des fonds publics.

#### **Article 36 : Les modes de contrôle**

Il est institué au sein du conseil de l'ordre et de ses sections régionales deux modes de contrôle : un contrôle interne et un contrôle externe.

#### **Article 37 : le contrôle interne**

- a) Le contrôle interne est assuré par le commissaire aux comptes qui de ce fait joue le rôle de comptable-matières.
- b) Le contrôle est fait au début de décembre de chaque année, les opérations d'engagement sur le budget étant arrêtées au 30 novembre.
- c) Les conclusions du commissaire aux comptes sont produites dans les **15 (quinze) jours** et le bureau, à la diligence du président est tenu d'assurer la diffusion auprès des membres du conseil avant le vote du nouveau budget.
- d) Suivant les circonstances, le commissaire aux comptes peut procéder à tout moment à un contrôle soit de sa propre initiative, soit à la demande de la majorité absolue des membres du conseil. Dans ce cas, les résultats doivent être connus dans les **15 (quinze) jours**.

#### **Article 38 : Le contrôle externe**

- a) En cas de contestations sur les conclusions du commissaire aux comptes, la majorité absolue des membres du conseil ou de ses sections régionales peut requérir les services d'un cabinet comptable. Le président sous peine de sanction disciplinaire ne peut s'opposer à un tel contrôle dont les frais sont à la charge de l'Ordre.
- b) Le cabinet comptable saisi doit produire ses conclusions dans un délai maximum d'un mois (trente jours) à partir de la date de saisine.

#### **Article 39 : Sanction du contrôle**

- a) Les auteurs des malversations dûment établies, sans préjudice des sanctions disciplinaires ou pénales qui peuvent leur être infligées sont tenus au remboursement des fonds dilapidés ou à la restitution des effets détournés.
- b) Si aucune infraction n'est relevée après le contrôle, quitus de la gestion des fonds et des biens est donné au président du conseil ou de ses sections régionales par résolution prise à la majorité de deux tiers (2/3) des membres.

## **CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES**

### **SECTION I : DES FRAIS DE TRANSPORT**

#### **Article 40 : Transport des délégués**

Les frais de transport de délégués à l'occasion des assises de l'Assemblée Générale sont à la charge des sections régionales.

#### **Article 41 : Transport des membres du Conseil de l'Ordre**

- a) Les membres de l'Ordre régulièrement mis en mission par le conseil sont à la charge de celui-ci.
- b) Les membres mis en mission par le président de la section régionale sont à la charge du budget de la section.

#### **Article 42 : Montant des frais de transport**

- a) **(Nouveau)** Le montant des frais de transport des membres du conseil dépend de leur résidence et est justifié par le titre de leurs voyages par voies terrestre, ferroviaire, aérienne et le plus confortable.
- b) Le transport des résidents pour participer au conseil dans la ville qui l'abrite est de **5000 Francs CFA** par jour. Les non-résidents perçoivent en plus du montant que porte le titre de leurs voyages, une somme de **5000 Francs CFA par jour** à cet effet.

### **SECTION II : LES FRAIS DE DÉPLACEMENT**

#### **Article 43 : Définition**

On entend par frais de déplacement ceux engagés par un membre lors d'une mission pour couvrir les frais de son hébergement et de ses repas.

#### **Article 44 : Nature et montant des frais de déplacement**

- a) **(Nouveau)** Les frais de déplacement ne sont dus que lorsque la mission a nécessité une nuit passée hors de la résidence habituelle de l'intéressé. Toutefois, lors d'un déplacement ayant entraîné la prise d'un repas à l'extérieur celui-ci est remboursé sur la base forfaitaire de **10000 (dix mille) francs CFA**.
- b) L'ordre de mission ainsi que la feuille de déplacement sont donnés par le président du conseil ou des sections régionales.
- c) La feuille de déplacement devra être signée à l'arrivée et au départ du lieu de destination, par le responsable local de l'ordre ou à défaut par l'autorité administrative.
- d) **(Nouveau)** Les membres de l'ordre en mission perçoivent une indemnité forfaitaire journalière dont le montant est de :
  - **30.000 (trente mille) francs CFA** à l'intérieur du territoire national,
  - **75.000(soixante-quinze mille) francs CFA** en Afrique,
  - **100.000 (cent mille) francs CFA** hors du continent Africain.

### **SECTION III : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX MEMBRES DU CONSEIL ET DE SES SECTIONS RÉGIONALES**

#### **Article 45 : Principe**

Les fonctions de membres du conseil, de ses sections régionales ou de bureau sont gratuites.

#### **Article 46 : Dispositions spéciales**

- a) Nonobstant les dispositions de l'article 45 du présent règlement, les membres du bureau du conseil et ceux du bureau des Sections régionales du conseil peuvent prétendre à une allocation mensuelle de carburant et un bonus dont la quantité est fixée par l'organe concerné.
- b) Les membres titulaires du conseil et de ses sections régionales ont droit à des jetons de présence dont le montant est fixé selon la disponibilité de la trésorerie.

#### **Article 47 : Dispositions applicables aux membres du Conseil ou de ses Sections régionales**

Lors des réunions, il est servi aux membres du conseil ou de ses Sections régionales et du bureau : Un déjeuner et rafraichissement.

## SECTION IV : DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 48 : Application du règlement intérieur.

Des sanctions disciplinaires seront prises à l'encontre des membres du conseil en cas de non-participation aux réunions ou de non respect des dispositions du présent règlement intérieur ou des résolutions du Conseil.

### Article 49 : Amendement

Le présent règlement intérieur est susceptible d'amendement en réunion du conseil à condition que :

- Une recommandation y afférente soit adressée au président au moins un mois d'avance, soit par les membres du conseil, soit par les sections régionales;
- L'amendement doit être adopté à la majorité des **2/3 (deux tiers)** des membres du conseil présents.

Article 50 : Le présent règlement intérieur édité en anglais et en français entre en application à compter de la date de son adoption

Lu et approuvé par les membres du Conseil de l'Ordre :

1. Mme AMINATOU ABDOULAYE Épse BELINGA *[Signature]*
  2. Mr FOBASSO DZEUTA MELKIOR *[Signature]*
  3. Mme MANTSANA NYEBE XAVERIE INNOCENTE *[Signature]*
  4. Mme YAMGOUUE SIDONIE Épse SIANI *[Signature]*
  5. Mr KIYUNG VICTOR MOMAH *[Signature]*
  6. Mme HOUTA JACQUELINE *[Signature]*
  7. Mr TCHOUATA JOSEPH *[Signature]*
  8. Mr TIGANG *[Signature]*
  9. Mr AMINOU KAFTEL *[Signature]*
  10. Mr MANGA EUSTACHE ANACLET *[Signature]*
  11. Mr MOUSSA HAMADOU SATOU *[Signature]*
  12. Mr SIME MBAMI *[Signature]*
- Et le Représentant du Ministre de la Santé Mr METOGO FRANCIS EMMANUEL



Fait à Yaoundé le 09 Janvier 2018  
La Présidente du Conseil

*[Signature]*

AMINATOU ABDOULAYE Épse BELINGA