

REPUBLIQUE DU NIGER



**MINISTRE DE LA FONCTION
PUBLIQUE, DU TRAVAIL
ET DE L'EMPLOI**

**MUTUELLE DE SANTE DES AGENTS DE
L'ETAT-MSAE**

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Code d'immatriculation : 1A/0302021/NE.

**DECISION N°0000 MSAE/PCA/DE/SRH/M
Du.....2025 portant organisation de la
Mutuelle de Santé des Agents de l'Etat
(MSAE) et fixant les attributions des
services**

LE PRESIDENT

- Vu la Charte de la Refondation promulguée le 26 mars 2025 ;
- Vu la Proclamation du Conseil National pour la Sauvegarde de la Patrie (CNSP) en date du 28 juillet 2023 ;
- Vu la loi 2007-26 du 23 juillet 2007, portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat et les textes
Modificatifs subséquents ;
- Vu la loi n° 2011-20 du 08 août 2011, déterminant l'organisation générale de l'administration Civile de
L'Etat et fixant ses missions ;
- Vu le Règlement n°07/CM/UEMOA/ 2009 du 26 juin 2009, portant réglementation de la mutualité sociale au sein de l'UEMOA ;
- Vu la loi n°2008-10 du 30 avril 2008, portant régime général des mutuelles de santé en République du Niger ;
- Vu le Décret n°2011-443 bis/PRN/PM/PF/PE du 16 décembre 2011, portant adoption de la Politique
Nationale de la Protection Sociale (PNPS) ;
- Vu le Décret n° 2023-068/P/CNSP du 08 septembre 2023, portant organisation du Gouvernement et
fixant les attributions des Ministres d'État, des Ministres et du Ministre Délégué et les textes modificatifs subséquents ;
- Vu le Décret n° 2023-083/P/CNSP/MFP/T/E du 09 septembre 2023, portant organisation du Ministère de
la Fonction Publique, du Travail et de l'Emploi ;
- Vu le décret n°2015-474/PRN/MET/SS du 04 septembre 2015, portant créations d'un Etablissement Public
à caractère social dénommé Agence Nigérienne de la Mutualité Sociale (ANMS) ;
- Vu l'arrêté n° 0086 /MET/PS/SG/DGT/PS/DDSPS du 26 octobre 2021 accordant un Agrément d'exercice

à la Mutuelle de Santé des Agents de l'Etat (MSAE) ;
Vu l'arrêté n° 00007/MFP/T/E/SG du 11 janvier 2024, portant organisation des Services de L'administration

Centrale du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l'Emploi et déterminant les attributions

de leurs responsables ;

Vu l'arrêté..... portant nomination d'un Gérant de la MSAE (Directeur Exécutif) ;

Sur proposition du Directeur Exécutif de la Mutuelle de Santé des Agents de l'Etat (MSAE) ;

DECIDE :

Article premier : La présente décision porte sur l'organisation des Services de la Mutuelle de Santé des Agents de l'Etat et fixe les attributions de leurs responsables.

Article 2 : la Mutuelle de Santé des Agents de l'Etat (MSAE) est administrée par une Direction Exécutive ;

Article 3 : Les Services de la Mutuelle de Santé des Agents de l'Etat (MSAE) sont organisés ainsi qu'il suit :

- Bureau du Président du Conseil d'Administration ;
- Bureau du Directeur Exécutif ;
- Services techniques ;
- Bureau d'ordre.

Article 4 : L'organisation administrative de la MSAE repose sur une structure démocratique et participative, impliquant à la fois des organes bénévoles(élus) et des équipes salariées.

- **LES ADHERENTS :** Ils sont au cœur du fonctionnement de la mutuelle. Par leurs adhésions et leurs cotisations, ils sont les bénéficiaires des services et ont un rôle à jouer dans la gouvernance.
- **L'ASSEMBLEE GENERALE :** C'est l'organe souverain de la mutuelle. elle se réunit au moins une fois par an pour voter les grandes orientations, valider les comptes, et élire les membres du Conseil d'Administration.
- **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA):** Composé d'administrateurs élus par l'Assemblée Générale. le CA est l'organe de gestion et d'administration. Il définit la stratégie de la mutuelle, ses politiques d'offre et de services, et veille à la bonne application des décisions de l'Assemblée Générale. Le président du CA dirige et organise ses travaux.
- **La DIRECTION EXECUTIVE :** Elle est chargée de l'exécution des décisions du CA et de la gestion quotidienne de la mutuelle. Elle assure la mise en œuvre de la stratégie opérationnelle.

- **L'ORGANE DE CONTROLE** : Il s'agit d'un organe de contrôle interne qui certifie la régularité et la sincérité des comptes de la mutuelle. Il veille au bon fonctionnement de la Mutuelle.

CHAPITRE I : DE L'ORGANISATION DE LA MUTUELLE DE SANTE DES AGENTS DE L'ETAT

Article 5 : la Direction Exécutive (DE) est l'organe opérationnel de la MSAE. IL est constitué de :

- Bureau du Président du Conseil d'Administration ;
- Bureau du Directeur Exécutif ;
- Départements techniques.

Les départements techniques sont repartis comme suit :

- Département des prestations et réclamations ;
- Département des finances et comptabilités ;
- Département des statistiques et informatiques ;
- Département des ressources humaines et matérielles
- Département de la communication et du marketing.

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS DES RESPONSABLES DES SERVICES DE LA MUTUELLE DE SANTE DES AGENTS DE L'ETAT

Article 6 : Le Président du Conseil d'Administration organise et dirige les travaux du Conseil d'Administration. Il veille au bon fonctionnement des organes de la mutuelle et s'assure en particulier que les administrateurs sont en mesure de remplir les attributions qui leur sont confiées. Le président convoque le conseil d'administration et en établit l'ordre du jour.

Le président représente la mutuelle en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Il est compétent pour décider d'agir en justice ou de défendre la mutuelle dans les actions intentées contre elle. Il en rendra compte dans chaque cas au Conseil d'Administration suivant.

Le président peut, sous sa responsabilité et son contrôle, confier au Directeur Exécutif de la mutuelle, l'exécution de certaines tâches qui lui incombent et leur déléguer sa signature pour des objets nettement déterminés.

Article 7 : Le Directeur Exécutif est chargé de l'exécution des décisions du CA et de la gestion quotidienne de la mutuelle. Il assure la mise en œuvre de la stratégie opérationnelle, la continuité administrative, la gestion technique et opérationnelle de tous les services.

A ce titre, il est chargé de :

- s'occuper de l'administration quotidienne de la mutuelle ;
- préparer pour le conseil d'administration le budget et, une fois que celui-ci l'approuve, de veiller à sa bonne exécution ;
- présenter le projet de comptes annuels et l'exécution du budget au Conseil d'Administration ;
- faire toute proposition utile au Conseil d'Administration pour une meilleure atteinte des objectifs de la mutuelle ;

- gérer les biens et les fonds de la mutuelle sur instructions du Conseil d'Administration ;
- ordonner les recettes et les dépenses ;
- Co-signer les chèques avec le Président du Conseil d'administration ;
- assister le président lors des négociations avec les prestataires de soins et pour les adhésions de groupe ;
- exercer toutes les fonctions qui lui sont déléguées par le Conseil d' Administration.

Article 8: le bureau d'ordre est chargé de :

- l'accueil et l'orientation des usagers ;
- la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier ;
- la gestion des appels téléphoniques ;
- la reproduction, le classement et l'archivage des documents ;
- la réception, l'enregistrement et la distribution des courriers ordinaires .

Article 10 : Sous l'autorité directe du Directeur Exécutif, le chef de Département des prestations et des réclamations est chargé de :

- recevoir les réclamations des adhérents et leurs ayants droit ;
- étudier et traiter les dossiers de réclamations ;
- veiller à l'accès des prestations en relation avec les prestataires ;
- veiller à la qualité des prestations fournies aux adhérents ;
- informer les adhérents sur les procédures d'accès aux prestations ;
- vérifier la conformité des dossiers de demande de remboursement ou de prise en charge,
- assurer le suivi des prestations et élaborer des rapports périodiques à transmettre au Directeur Exécutif;
- tenir les registres de réclamations et des prestations ;
- suivre l'exécution des conventions signées avec les prestataires en santé ;
- préparer et suivre les dossiers de règlement et remboursement ;
- proposer des recommandations à l'endroit des adhérents ;
- Veiller au respect des délais en matière d'accès des adhérents aux prestations
- participer à la programmation et à l'élaboration des rapports annuels d'activités ;
- exécuter toute autre mission à lui confiée par le DE.

Article 10 : Sous l'autorité directe du Directeur Exécutif, le chef du Département financier et comptable est chargé de :

- élaborer le projet de budget/ plan d'actions de la MSAE ;
- veiller à l'exécution des opérations financières et comptables ;
- Tenir à jour les registres et le journal de la comptabilité ;
- élaborer et suivre les stratégies de mobilisation de financement ;
- produire les rapports financiers périodiques ;
- assurer le suivi de l'exécution des activités et produire des rapports spéciaux ;
- participer à l'élaboration du rapport annuel d'activités ;
- établir une base des données fournisseurs ;

- tenir les pièces justificatives de toutes les dépenses conformément à la réglementation en vigueur
- contribuer à l'élaboration des documents techniques en appui aux autres services ;
- assurer la paie des salariés et indemnités du personnel ;
- assurer l'abonnement des journaux , le téléphone et l'internet ;
- exécuter toute autre mission à lui confiée par le DE.

Article 11 Sous l'autorité directe du Directeur Exécutif, le chef de Département des statistiques et informatiques, est chargé de :

- concevoir et gestion du système d'information en statistique et en informatique de la Mutuelle ;
- assurer le suivi et la mise à jour de la base de données de la Mutuelle;
- assurer le suivi et mise à jour du registre des adhérents ;
- assurer le suivi et la mise à jour du registre des cotisations des adhérents ;
- assurer le suivi et la mise à jour des données statistiques en adhésion ; en cotisation et en prestations ;
- assurer la maintenance des outils informatiques ;
- assurer l'élaboration des spécifications techniques en matière d'acquisition des matériels et logiciels informatiques ;
- assurer le développement, l'entretien des applications et l'installation des logiciels ;
- assurer le traitement, la numérisation et la conservation des archives ;
- assurer la production et la sécurisation des documents à caractère individuel et collectif ;
- assurer la gestion de la salle de saisie ;
- assurer l'administration des serveurs et la sécurisation des données ;
- élaborer des rapports périodiques de suivi et mise à jour des données statistiques ;
- participer à l'élaboration des rapports spéciaux ;
- participer à l'élaboration des rapports annuels d'activités ;
- exécuter toute autre mission à lui confiée par le DE.

Article 12 : Sous l'autorité directe du Directeur Exécutif, le chef de Département de ressources humaines et matérielles est chargé de :

- gérer et suivre la carrière des agents de la MSAE ;
- gérer et mettre à jour les dossiers individuels des agents de l'Institution ;
- assurer la gestion administrative des agents et de leurs conditions de travail ;
- élaborer et suivre la mise en œuvre du plan de formation ;
- élaborer et suivre la mise en œuvre du plan de recrutement du personnel ;
- examiner et donner son avis aux demandes des permissions d'absences et des congés ;
- veiller au respect du code du travail et des statuts des agents de la MSAE;
- gérer le stock matériel et le parc auto de la MSAE ;
- tenir la comptabilité matière ;
- donner son avis aux commandes de matériels divers ;
- suivre et mettre à jour l'application de gestion des ressources humaines et matérielles ;
- participer à l'élaboration des rapports spéciaux périodiques ;
- participer à l'élaboration des rapports annuels d'activités.

- exécuter toute autre mission à lui confiée par le DE.

Article 13 : Sous l'autorité directe du Directeur Exécutif, le chef de Département de la Communication et du Marketing est chargé de :

- assurer la visibilité de la MSAE aux plans national et international ;
- suivre et alimenter le site web, page face book ; WhatsApp ;
- assurer l'élaboration et la diffusion des articles sur les activités la MSAE ;
- éditer, faire publier des bulletin d'information et tout support de communication de la Mutuelle.
- rédiger des communiqués et autres communications de la mutuelle ;
- assurer les relations avec les parties prenantes ;
- dépouiller et analyser, pour le compte de la Mutuelle, des périodiques, revues et publications diverses ;
- assurer l'organisation des débats, des conférences, des foras des entretiens avec les journalistes ;
- analyser la portée mutualiste des évènements et proposer des campagnes de communication ;
- entreprendre des démarches de marketing de la Mutuelle ;
- promouvoir les activités de la MSAE auprès des adhérents et toutes les parties prenantes ;
- établir des partenariats et proposer des projets de convention avec les pharmacies et les centres de santé et laboratoires publics et privés ;
- élaborer des rapports spéciaux périodiques en matière de communication ;
- participer à l'élaboration des rapports annuels d'activités.
- exécuter toute autre mission à lui confiée par le DE.

CHAPITRE III: DES DISPOSITIONS FINALES

Article 14 : Sont abrogées toutes dispositions contraires à la présente décision, portant organisation des services de la MSAE et déterminant les attributions de leurs responsables.

Article 15 : le Directeur Exécutif de la Mutuelle est chargé de l'application de la présente décision qui sera publiée partout où besoin sera.

Ampliations :

- DE /MSAE
- Tous Services/MSAE ;
- Chrono

LE PRESIDENT

ALBACHAR Yacouba