

N° _____/INS/DG/MUPINS/COMEX/SGA

Yaoundé,

REUNION DU COMITE EXECUTIF DE LA MUPINS

Vendredi le 17 juillet 2026, Bureau 310

COMPTE RENDU

Il s'est tenu, le vendredi 17 juillet 2026, une réunion du comité exécutif de la MUPINS présidée par le Coordonnateur dudit comité. Outre les membres du Comité exécutif, la réunion a connu la participation du représentant des délégués du personnel de l'INS et le chef de service du personnel de l'INS (voir liste de présence en annexe. Le principal point à l'ordre du jour portait sur la préparation de l'Assemblée Générale (AG) de la mutuelle.

1. Contexte de l'AG

Le Comité Exécutif actuel de la MUPINS est arrivé à deux ans d'activités. Dans un contexte où son mandat est échu, il est capital d'organiser une AG de la mutuelle. D'après les statuts de la mutuelle, l'AG ordinaire se tient au plus tard dans la première quinzaine du mois de janvier. Cependant pour de multiples contraintes professionnelles et administratives, ce délai n'a pu être respecté. Il a été convenu que le Président du Conseil d'Administration (PCA) convoquera une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE). **La date cible du jeudi 13 août 2026** a été proposée, et attend la validation du PCA. Elle se tiendra en format hybride (présentiel et distanciel) afin de garantir une participation maximale.

Cette AG sera l'occasion de :

- présenter le rapport des deux années d'activité ;
- présenter le bilan financier ;
- organiser l'élection des membres du Conseil d'Administration (CA). En effet, outre le PCA, le CA est composé des membres suivants : le Représentant des Chefs d'Agence Régionale ; un représentant des personnels des catégories I à VI ; un représentant des personnels des catégories VII à IX ; un représentant des personnels des catégories X à XII) ;
- enclencher la révision des textes.

2. Sensibilisation, Production Documentaire et Obligations Administratives

Au vu de l'importance des points proposés pour l'AG, il est impératif de lancer rapidement une campagne de sensibilisation auprès de l'ensemble des membres pour assurer une forte mobilisation.

Afin de tenir l'AG dans de bonnes conditions, plusieurs livrables doivent être finalisés :

- **Rapport d'activité** : Il devra être soumis formellement au PCA pour visa avant la tenue de l'AG. Ce rapport mettra en exergue les réalisations, mais soulignera également les manquements et faiblesses de nos textes actuels ;
- **Bilan financier** et Transparence : Une consolidation rigoureuse des comptes devra être faite. Les justificatifs des prestations tels que : demandes d'aide, billets de mariage, etc. devront être archivés.
- **Contenu du communiqué** : Il devra explicitement annoncer que les membres du Conseil d'Administration (CA) seront élus (AG Élective).

3. Gestion du Corps Électoral et Situations Financières Individuelles

Afin de prévenir toute contestation le jour du vote, le fichier des membres sera assaini.

Les éléments suivants seront apprêtés :

- **Liste nominative** : Établissement de la liste officielle des membres de la MUPINS constituant le corps électoral.
- **États financiers individuels** : Production d'un état consolidé par membre indiquant le montant exact de ses contributions. Ces situations financières individuelles seront transmises à chacun, ouvrant un droit de contestation/recours pour correction avant la tenue de l'AG.

4. Révision des Textes et Amendements

Les propositions d'amendements des statuts et du règlement intérieur de la MUPINS devront être présentés et soumis à l'AG. Cette dernière aura pour mission de mettre en place une équipe dédiée à la validation finale des nouveaux textes.

5. Organisation Matérielle et État des Besoins

L'évaluation logistique pour l'organisation matérielle de l'AG s'articule autour des besoins suivants (à intégrer dans le budget) :

- Infrastructures : demande du hall de l'INS et des chaises ;
- Restauration : Dotation en eau pour les participants. L'arbitrage reste à faire concernant la collation : Casse-croûte ou repas complet ;
- Communication : Conception d'une banderole et d'un Roll-up pour l'événement ;
- Secrétariat : Budget d'impression pour les rapports et documents de travail.

6. Tableau des principales recommandations

N°	Action à mener	Responsable	Échéance
1.	Finaliser le rapport d'activité et le soumettre au PCA	Secrétariat Général	03 août 2026
2.	Archiver l'ensemble des pièces justificatives financières	Trésorerie Générale et Secrétariat Général	03 août 2026
3.	Éditer et distribuer les états de contributions (avec accusé de réception)	Trésorerie Générale et Secrétariat Général	03 août 2026
4.	Rédiger et diffuser le communiqué officiel (Mention : AGE + Élection du CA)	Secrétariat Général	Dès validation du PCA
5.	Engager les démarches logistiques (salle, devis, arbitrage repas)	Comité exécutif	03 août 2026
6.	Sensibiliser les membres pour maximiser le taux de présence	Comité exécutif	Continu

Le Secrétaire Général Adjoint

Ont pris part à cette rencontre :

1. TALOM Alain Magloire, Coordonnateur du Comité Exécutif (696 15 57 17) ;
2. CHOUNDONG JIOFACK Diane, Secrétaire Générale (699 49 42 32) ;
3. TSAKEM Hilaire, Secrétaire Général Adjoint (672 74 81 65) ;
4. OUMBA Alain Rody, Trésorier Général Adjoint (699 82 78 70) ;
5. KETCHOUM NGAHANE Casimir, représentant du corps des Délégués du Personnel de l'INS (696 07 82 40) ;
6. NGO BIKAI Viviane, représentant du Chef de Service du Personnel de l'INS (699 89 79 31).

N° _____/INS/DG/MUPINS/COMEX/SGA

Yaoundé,

A

**Monsieur le Président du Conseil
d'Administration de la MUPINS**

-Yaoundé-

Objet : Transmission du compte rendu de la réunion du Comité exécutif de la MUPINS

Monsieur le Président du Conseil d'administration,

J'ai l'honneur de vous transmettre ci-joint le compte rendu de la réunion du Comité exécutif de la MUPINS tenu le 17 juillet 2026.

Il ressort principalement des travaux de cette réunion que nous souhaitons la convocation, par vos soins, d'une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) le **jeudi 13 août 2026**.

Dans ce cadre, j'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance la mise à disposition des moyens logistiques ainsi qu'un appui financier, afin de permettre l'organisation de cette Assemblée Générale Extraordinaire de la Mutuelle du personnel.

Cette rencontre revêt une importance particulière pour la vie de notre mutuelle, car elle permettra non seulement de présenter notre rapport d'activités et le bilan financier, mais aussi d'examiner les points essentiels relatifs à son fonctionnement, de renforcer la cohésion entre les membres et de prendre des décisions stratégiques pour l'avenir. Votre soutien matériel et financier contribuera de manière déterminante à la réussite de cette assemblée et au rayonnement de notre mutuelle.

Je vous prie d'agréer, **Monsieur le Président du Conseil d'administration**, l'expression de ma très haute considération.

LE COORDONNATEUR

PJ : 01 Compte rendu