

SYNDICAT NATIONAL DE LA COMMUNICATION CAMEROUN

B.P. 12.097

Email : synacom2004@yahoo.fr

Tel : 94750286

Fax : 22235114

Ctphone : 22 01 14 29

N° d'enregistrement : N° SN/I/31 du 30 Avril 2004

REGLEMENT INTERIEUR

Solidarité – Démocratie – Progrès

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Le présent règlement intérieur définit l'organisation et le fonctionnement du SYNACOM et complète les différentes dispositions de ses statuts dont il fait partie intégrante. Les statuts et règlement intérieur s'imposent à tous les membres du SYNACOM.

Article 2 : La gestion et l'administration permanente et générale du SYNACOM sont assurées par le bureau national en permanence dans son siège conformément aux dispositions de l'article 2 de ses statuts.

CHAPITRE I :

PRINCIPES

Article 3 :

- 1- le SYNACOM est basé sur les principes de la solidarité, de la liberté, de la démocratie, de l'autocritique et de l'apolitisme.
- 2- La démocratie signifie le droit pour chaque membre de défendre son point de vue à l'intérieur du SYNACOM et le devoir d'appliquer les décisions prises par la majorité.
- 3- La critique et l'autocritique permettent de mettre en évidence les manquements et de corriger les erreurs et insuffisances au niveau individuel et collectif ; elles visent au renforcement du SYNACOM et s'appliquent à tous les membres à quelque niveau qu'il soit.
- 4- Le SYNACOM est apolitique, par conséquent il n'adhère à aucun parti politique. Cependant il se réserve le droit de se prononcer sur tout problème qui peut de manière directe ou indirecte influencer les intérêts matériels, moraux, individuels et collectifs de ses membres.

CHAPITRE II :

ADHESION – DEMISSION – RADIATION – ADMISSION

Article 4 : Tout travailleur défini à l'article 8 alinéa a des statuts du SYNACOM peut être membre du SYNACOM.

Article 5 : Le travailleur défini à l'article 4 du présent règlement intérieur désirant être membre du SYNACOM doit remplir les conditions ci-après :

1- Remplir un bulletin de retenue à la source comportant :

- ❖ Le nom et prénoms du travailleur
- ❖ Le matricule
- ❖ Le service et la direction
- ❖ La signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Article 6 : L'admission est prononcée par le Bureau national après demande écrite de l'intéressé.

Article 7 : Tout membre qui désire démissionner doit notifier sa décision au Bureau National par courrier ordinaire postal, fax et avec accusé de réception.

Article 8 : La radiation est prononcée par le Bureau National. Cette mesure est prise à l'encontre du membre dans les cas ci-après :

- a) S'il est en infraction contre les principes, les statuts et le règlement intérieur du SYNACOM ;
- b) S'il ne s'acquitte pas régulièrement de ses cotisations syndicales.
- c) S'il refuse systématiquement de se conformer aux décisions prises par la majorité au sein du SYNACOM.
- d) S'il est reconnu coupable de malversations financières sous réserve d'autres poursuites.

TITRE II : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DU SYNACOM

LE CONGRES

CHAPITRE I :

Article 9 :

- 1- Le Congrès est l'instance suprême du SYNACOM.
- 2- Il se réunit conformément aux dispositions de l'article 17 des statuts.
- 3- Son organisation incombe au Bureau National.

Article 10 :

- 1- Les invitations au Congrès sont adressées aux Délégués conformément aux dispositions de l'article 16 des statuts du SYNACOM.
L'invitation d'un délégué se fait sur la base d'un délégué pour 50 (cinquante) membres inscrits dans sa section d'entreprise.
- 2- Les invitations au Congrès établies par le Bureau National sont adressées aux Délégués en même temps que l'ordre du jour et les différents documents préparatoires au moins (un) 01 mois avant la date du Congrès. Toutefois, en cas d'urgence, le Bureau National peut fixer un délai plus court.
- 3- Aucun Délégué ne peut cumuler plus de deux mandats (procurations).
- 4- Les invitations sont examinées à l'ouverture du Congrès par la commission de validation des mandats prévue au Règlement du Congrès et qui est composée de trois membres élus en son sein.
- 5- Aucun vote ne peut valablement intervenir avant la validation des mandats de Délégués par la commission mentionnée à l'alinéa 4 ci-dessus.

Article 11 : Les décisions du Congrès sont prises sous forme de résolutions, motions ou recommandations élaborées par des commissions élues en son sein et approuvées en séance plénière.

Article 12 :

- 1- Le quorum requis pour la tenue du Congrès est la majorité simple des Délégués valablement mandatés, laquelle est prise en compte en cas de vote.
- 2- Le vote s'effectue au scrutin secret ou à main levée.

Article 13 :

- 1) A sa séance d'ouverture, la Confédération nationale désigne :

- ❖ Un (01) Président
- ❖ Un (01) Vice-président
- ❖ Deux (02) Rapporteurs
- ❖ Un (01) Censeur

Et conformément à l'article 19 du Statut

- 2) L'Assemblée adopte à sa séance d'ouverture un règlement pour la conduite de ses travaux dont les dispositions deviennent immédiatement exécutoires.

Article 14 :

- 1) Le Président du Bureau du Congrès s'assure que le quorum requis pour la poursuite des travaux est atteint, dirige les délibérations et assure la police du Congrès. Il assure la régularité des votes conformément aux dispositions du Règlement du Congrès.
- 2) En cas d'empêchement du Président du Congrès, il est suppléé par le Vice-président.

Article 15 :

- 1) Le Congrès entend ensuite le rapport moral et le programme d'orientation du Président National, le rapport d'activités des différents secrétariats ainsi que les comptes-rendus d'activités des :
 - ❖ Présidents des Sections régionales
 - ❖ Présidents des Sections d'Entreprises
 - ❖ De tout autre rapport au commissariat proposé par le Bureau National et inscrit à l'ordre du jour.
- 2) L'audition de l'ensemble des rapports est suivie des débats en commissions.

- 3) Le Congrès élit avant sa clôture, les membres du Bureau National conformément aux dispositions de l'article 20 des statuts.

CHAPITRE II :

LE BUREAU NATIONAL

Article 16 :

Le Bureau National est l'organe exécutif du SYNACOM. Ses membres sont élus par le Congrès au scrutin de liste.

Article 17 : Ne sont pas éligibles :

- 1) Les membres du Bureau National sortant ayant été absents à la moitié des réunions du Bureau National.
- 2) Les membres du SYNACOM ayant été frappés au cours du mandat précédent de l'une des sanctions suivantes :
 - ❖ Suspension des fonctions
 - ❖ Destitution des fonctions
 - ❖ Exclusion temporaire
 - ❖ Exclusion définitive.

Article 18 :

Le Bureau National se réunit au moins (01) une fois par an sur convocation de son Président. Toutefois des réunions extraordinaires peuvent être convoquées en tant que de besoin.

CHAPITRE III :

**ATTRIBUTIONS DES MEMBRES
DU BUREAU NATIONAL**

Article 19 :

les attributions des membres du Bureau National conformément aux dispositions des articles 15, 18, 20, 21 et 22 des statuts du SYNACOM, sont définies comme suit :

A) LE PRESIDENT :

1) Le Président du Bureau National est le responsable moral et est l'exécutif de l'organisation. A ce titre :

- ❖ Il assure la présidence de toutes les réunions du Bureau National, il peut le cas échéant, présider toute autre réunion ou tout simplement y prendre part en raison de l'importance des points inscrits à l'ordre du jour ;
- ❖ Il veille au respect du statut et du règlement intérieur ;
- ❖ Il est garant de la santé morale, de l'harmonie et de la convivialité au sein du SYNACOM.

2) Le Président est assisté dans ses fonctions par (03) trois vice-présidents dont une femme au moins.

3) Les vice-présidents secondent le Président dans l'accomplissement de ses tâches et le remplacent par ordre de préséance ou sur délégation expresse en cas d'empêchement.

4) Le Président assure la direction de l'organisation (SYNACOM), la permanence et la coordination des activités de tous les secrétaires et les trésoriers placés sous son autorité.

5) Le Président est l'ordonnateur du budget du SYNACOM.

6) Il a le pouvoir de représenter le SYNACOM à l'extérieur et en justice.

7) Il est responsable d'une équipe compétente du personnel de bureau, de secrétaire et toute personne nécessaire.

B) LE TRESORIER :

1) Le Trésorier assure les actes de gestion des fonds du SYNACOM. Il veille à la rentrée des cotisations et reçoit toute somme destinée au SYNACOM. Il tient à jour les livres des recettes et des dépenses, contresigne les chèques avec le Président.

- 2) Il reçoit tout versement de fonds adressé au SYNACOM et en accuse réception ; il veille dans la mesure du possible au versement des cotisations par tous les membres.
- 3) Il s'assure que les fonds reçus et les cotisations des membres sont placés dans un compte ouvert à cet effet dans un établissement financier.
- 4) Il s'assure de la bonne tenue des registres et autres documents financiers de manière à permettre une vérification correcte des comptes. Il supervise la préparation de tous les rapports financiers requis par les statuts ou demandé par l'assemblée générale.
- 5) En accord avec le Président, il institue et applique un système de comptabilité et de vérification qui assure que toutes les dépenses sont dûment approuvées, inscrites et appuyées par des pièces justificatives et que tous les paiements se font par chèque (hormis la petite caisse) et jamais par des reçus de caisse non déposés. Avec pièce justificative à l'appui, il autorise le tirage et l'établissement de chèque en bonne et due forme.
- 6) Il prépare annuellement le projet du budget du SYNACOM et le soumet à l'Assemblée générale après avis du Bureau National.
- 7) Il est chargé de rechercher et de proposer au Bureau National, tout moyen tendant à assurer l'alimentation constante des finances du SYNACOM.
- 8) Il doit fournir aux Commissaires aux comptes ainsi qu'à la commission de l'audit et du contrôle des finances du SYNACOM, les pièces justificatives des recettes et des dépenses du SYNACOM.
- 9) La gestion étant collégiale, il signe conjointement avec le Président tous les titres des recettes et des dépenses.
- 10) Le Trésorier est assisté dans ses fonctions par des adjoints.

C) LES COMMISSAIRES AUX COMPTES :

- 1) Les Commissaires aux comptes s'assurent de la régularité des comptes et de l'authenticité des écritures portées sur le rapport financier et propose le quitus au Congrès.

2) Les Commissaires aux comptes rendent compte de leurs travaux sur présentation d'un rapport écrit au Congrès et aux réunions du Bureau national.

D) LE SECRETAIRE CHARGE DES RELATIONS AVEC L'INTERNATIONAL :

1) Il est chargé du suivi des rapports et des activités entre le SYNACOM et l'ensemble des Organisations syndicales amies au plan sous-régional, régional et international.

2) Il est principalement chargé de la liaison avec le bureau international du travail ainsi qu'avec toutes les autres organisations du système des Nations Unies. Il prépare à cet effet pour le bureau national les différents dossiers portant sur les questions à l'ordre du jour des Conférences Internationales du travail.

3) En collaboration avec le Secrétaire chargé de la formation, il étudie les dossiers de demande et d'offre de bourses ou de voyage d'études, de stages, de séminaires ou de conférence qui se déroulent hors des frontières nationales.

4) Il est assisté dans ses fonctions par des Adjoints.

E) LE SECRETAIRE CHARGE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

1) Il assure l'administration du SYNACOM. Il est responsable du fonctionnement de la bourse du SYNACOM sous l'autorité du Président.

2) Il assure la garde des archives du SYNACOM ; il dresse les procès-verbaux des réunions du Bureau National ainsi que des autres rencontres du SYNACOM.

3) Il prépare les projets de correspondances et autres écrits du SYNACOM sur instructions du Président.

4) Il propose au Bureau National toutes les mesures utiles à rendre efficace l'administration du SYNACOM et propose à cet effet au Président le recrutement ou le licenciement du personnel du siège.

5) Il est chargé des formalités administratives découlant de la vie du SYNACOM, de la comptabilité matière et de la protection du patrimoine du SYNACOM.

6) Il est assisté dans ses fonctions par des adjoints.

F) LE SECRETAIRE CHARGE DE LA FORMATION :

- 1) Il élabore les programmes de formation à dispenser par le SYNACOM et en assure l'exécution
- 2) Il organise les séminaires et journée d'étude
- 3) Il instruit pour le bureau national les demandes et les offres de bourse de formation en concertation avec le Secrétaire chargé des Relations avec l'International.
- 4) Il est assisté dans ses fonctions par des Adjoints.

G) LE SECRETAIRE CHARGE DE L'ORGANISATION, DE LA SYNDICALISATION ET DU RECRUTEMENT.

- 1) Il veille sous l'autorité du Président à la mise en place des structures de fonctionnement du SYNACOM.
- 2) Il est spécialement chargé des campagnes de syndicalisation et de recrutement en rapport avec le Président.
- 3) Il est responsable de l'organisation de toutes les manifestations à caractère national du SYNACOM
- 4) Il propose au Bureau National toute mesure susceptible d'accroître l'efficacité du SYNACOM.
- 5) Il est assisté dans ses fonctions par des Adjoints.

H) LE SECRETAIRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES ET ECONOMIQUES.

- 1) Il oriente le suivi des problèmes sociaux qui se posent aux membres du SYNACOM.
- 2) Il est chargé des différents problèmes ayant trait à l'amélioration des conditions de vie et de travail des membres du SYNACOM.
- 3) Il propose au Bureau National toute mesure tendant à l'amélioration et à l'extension de la sécurité sociale aux plans qualitatifs et quantitatifs.
- 4) Il est assisté dans ses fonctions par des Adjoints.

I) LE SECRETAIRE CHARGE DES AFFAIRES JURIDIQUES.

- 1) Il connaît les problèmes juridiques des travailleurs. A cet effet il organise la défense et la représentation des intérêts de ceux-ci devant les juridictions compétentes et dans les entreprises.
- 2) Il assure la promotion des conventions collectives.
- 3) Il est assisté dans ses fonctions par des adjoints.

**Q) LE SECRETAIRE CHARGE DE LA RECHERCHE
ET DE LA DOCUMENTATION.**

- 1) Il organise et assure la recherche et la documentation. A cet effet, il élabore pour le bureau national les statistiques diverses ayant un impact sur la situation des travailleurs et particulièrement en matière d'emploi.
- 2) Il fait des recherches sur les prix des articles de consommations et les salaires afin de suivre l'évolution du coût de la vie et de proposer les modalités d'indexation des rémunérations.
- 3) Il met à la disposition du bureau national les données statistiques, les résultats des recherches et études dans le cadre des négociations collectives.
- 4) Il veille à la promotion et à la conservation de la documentation et des archives du SYNACOM
- 5) Le secrétaire chargé de la recherche et de la documentation est assisté dans ses fonctions par des adjoints.

**R) LE SECRETAIRE CHARGE DE LA COMMUNICATION ET DE LA
PROPAGANDE.**

- 1) Le Secrétaire chargé de la communication et de propagande est chargé de la direction des différents services d'information et de presse du SYNACOM en rapport avec les autres secrétaires
- 2) Il supervise la rédaction, la présentation, la publication et la diffusion des informations écrites, parlées ou filmées du SYNACOM.
- 3) Il assure l'édition et la distribution des journaux et publications du SYNACOM

4) Il est chargé des relations publiques et s'assure du rayonnement du SYNACOM tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du territoire national et est chargé de la coordination des affaires protocolaires du SYNACOM.

5) Le secrétaire chargé de la communication et de la propagande est assisté dans ses fonctions par des adjoints.

S) LE SECRETAIRE CHARGE DES RETRAITES.

1) Il assure, en collaboration avec le secrétaire chargé des affaires juridiques, la protection juridique et sociale des Retraités.

2) Il suit l'aboutissement des dossiers de Retraités.

3) Le secrétaire chargé des Retraités est assisté dans ses fonctions par des adjoints.

T) LE SECRETAIRE CHARGE DES NTICs

U) LE SECRETAIRE CHARGE DE LA TRADUCTION

V) LES CONSEILLERS

W) LES CHARGES DES MISSIONS

X) LE COORDONATEUR CHARGE DES PROVINCES DE L'ADAMAOUA – NORD – EXTREME-NORD

Y) LES PRESIDENTS DES SECTIONS (REGIONALES) / d'ENTREPRISES.

1) Ils sont chargés de coordonner les activités du SYNACOM dans leurs entreprises (régions) respectives.

2) Ils rendent compte au Président.

TITRE III : *RESSOURCES ET GESTION FINANCIERE.*

Voir article 21 et 22 des Statuts.

TITRE IV : *L'ASSURANCE – LES AIDES.*

Article 1 : Le SYNACOM s'engage à assurer chaque membre dans une compagnie d'assurance de la place.

Article 2 : L'assurance est souscrite pour le capital décès du membre. Le montant est défini en fonction du taux de cotisation et en rapport avec la compagnie d'assurance.

Article 3 : Une note de service signée du Président fixera le montant du capital décès et la composition de la délégation du SYNACOM qui participera aux obsèques.

Article 4 : En cas de décès du père, de la mère, d'un enfant (tous légitimes) d'un membre du bureau national, provincial, le SYNACOM aide le membre affligé à hauteur d'un montant égal à 50.000 (cinquante mille) Fcfa.

Article 5 : En cas de retraite d'un membre du SYNACOM, une prime d'un montant de 50.000 (cinquante mille) Fcfa lui est remise.

Article 6 : Une aide est allouée à un membre du SYNACOM en cas de mariage civil ou religieux. Cette aide est conditionnée par la rédaction d'une correspondance transmise au bureau provincial ou national trois mois avant la date du mariage. Le montant de l'aide est de 50.000 (cinquante mille) Fcfa. Une délégation du SYNACOM sera conviée à la cérémonie.

TITRE V : DISCIPLINE

Article 1 : Toute infraction aux statuts et règlement intérieur du SYNACOM, tout manquement aux engagements pris, envers lui sont passibles de sanctions disciplinaires.

Article 2 : les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement
- le blâme
- la suspension des fonctions
- la destitution des fonctions
- l'exclusion du bureau
- l'exclusion temporaire
- l'exclusion définitive.

TITRE V- DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement intérieur ne peut être amendé ou modifié qu'en assemblée générale à la majorité de 2/3 des délégués présents, dûment mandatés.

Fait à Yaoundé, le 07 Mars 2009

P/ Le Congrès

Le Président



MOUANGUE Pierre Louis Charles Auguste