



**République de Côte d'Ivoire**  
**Union – Discipline - Travail**

# REGLEMENT INTERIEUR

## **CHAPITRE I** **DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 :** Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les modalités d'application des Statuts du SYNACOTEL.

## **CHAPITRE II** **DES MEMBRES**

### **Article 2 : Adhésion des Membres**

**2.1.** Pour être admis comme membre du SYNACOTEL, il faut s'acquitter d'un droit d'adhésion dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale.

**2.2.** Ce montant, payé en un seul versement au moment de l'adhésion, est destiné aux dépenses inhérentes à l'adhésion du membre. Il n'est pas remboursable en cas de décès, de démission ou de radiation de ce dernier.

**2.3.** La qualité de membre est constatée par l'inscription au registre des membres.

### **Article 3 : Démission de Membre**

**3.1.** Tout membre peut démissionner à tout moment.

**3.2.** La démission est notifiée par écrit au Bureau Exécutif ou au Bureau de Section selon que le membre soit Responsable d'Organe ou militant de base. Elle prend effet à compter du dépôt, par le démissionnaire de sa carte de membre ou toutes autres pièces le liant au SYNACOTEL.

**3.2.** La démission est constatée par son inscription au registre des membres.

### **Article 4 : Mesures Disciplinaires**

**4.1.** Il existe deux types de sanctions au sein du SYNACOTEL :

- Les sanctions de premier degré
- Les sanctions de second degré

**4.1.1.** Relevant de la compétence du Bureau Exécutif, les sanctions du premier degré, selon la gravité de la faute s'établissent comme suit :

- Avertissement
- Blâme
- Suspension

**4.1.2.** Relevant de la compétence de l'Assemblée Générale, les sanctions de second degré sont les suivantes :

- Radiation
- Radiation suivie de poursuites judiciaires pour les cas de détournement de fonds du SYNACOTEL par un membre et agression physique sur membre dans l'exercice de ses fonctions.

**4.2.** Le membre qui fait l'objet de l'une des mesures disciplinaires est convoqué par écrit, avec accusé de réception, et préalablement entendu par le Bureau Exécutif. S'il ne répond pas à la convocation ou refuse de se présenter dans les sept (7) jours qui suivent la notification, le Bureau Exécutif délibère valablement sur le cas suivant les prévisions Statutaires à cet effet.

**4.3.** Le procès-verbal de la séance du Bureau Exécutif ou de l'Assemblée Générale au cours de laquelle un membre est sanctionné doit mentionner les faits qui ont motivé cette décision.

**4.4.** Le SYNACOTEL transmet au membre, par écrit avec accusé de réception, un avis motivé de sa sanction, dans les quinze (15) jours suivant la date de décision.

**Article 5 : Droit des membres**

Chaque membre du SYNACOTEL a le droit de :

- Bénéficier des services et prestations syndicales du SYNACOTEL ;
- Participer à son organisation et à son orientation en intégrant l'organe de direction de son choix ;
- Consulter les registres du SYNACOTEL, les documents prévus à l'article 44 du Règlement Intérieur ;
- Demander copie à ses frais d'un exemplaire des présents Statuts et Règlement Intérieur.

**CHAPITRE III**  
**LE CONGRES**

**Section 1 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX CONGRES**

**Article 6 : Composition**

Le Congrès est l'instance suprême de décision du SYNACOTEL. Il est constitué de :

- Tous les membres du Bureau Exécutif ;
- Tous les membres du Commissariat aux Comptes ;
- 03 mandataires par Section du SYNACOTEL

**Section 2 : LE CONGRES ORDINAIRE (CO)**

**Article 6 : Réunion et Objet**

Le Congrès Ordinaire se réunit une fois tous les cinq (05) ans, dans les quatre (04) mois qui suivent la clôture du mandat échu. Il se réunit en vue notamment :

- D'adopter le rapport d'activités quinquennal du mandat clos ;
- D'examiner et approuver les comptes de ce mandat
- Renouveler les organes de gestion ;

**Article 7 : Convocation**

**7.1.** Le Congrès Ordinaire est convoqué par l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO). L'ordre du jour est établi par cette l'Assemblée Générale. Il est présidé par le Secrétaire Général du Bureau Exécutif.

**7.2.** L'Avis de convocation et les Mandats doit être adressé à tous les membres siégeant au Congrès, par tous moyens d'information jugés appropriés, au plus tard trente (30) jours avant la date fixée pour la tenue du Congrès.

**7.3.** L'avis doit indiquer le lieu, la date et l'heure du congrès ainsi que les questions inscrites à l'ordre du jour. Le cas échéant, il est accompagné d'une copie ou d'un résumé du projet de règlement.

**Section 3 : LE CONGRES EXTRAORDINAIRE (CE)**

**Article 8 : Réunion et Objet**

**8.1.** Le Congrès peut se réunir en session extraordinaire dès que l'intérêt du SYNACOTEL l'exige.

**8.2.** Seules les questions figurant sur l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibération au Congrès Extraordinaire, entre autres :

- Proposer des modifications aux Statuts et Règlements ;
- Adopter le projet d'un plan de Redressement du SYNACOTEL, et entériner dans le cadre de ce plan, le budget proposé par l'organe qui a convoqué le Congrès.
- Traiter de toutes les autres questions relatives à l'administration et au fonctionnement du SYNACOTEL.

- Arrêter des mesures disciplinaires à l'encontre du Secrétaire Général du SYNACOTEL et du Commissariat aux Comptes.

**Article 9 : Convocation**

**9.1.** Le Congrès Extraordinaire est convoqué par l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire. Il est présidé par l'organe convoquant cette Assemblée.

**9.2.** En cas d'empêchement ou de défaut de Convocation dans un délai de quinze (15) jours après la demande de sa tenue, le Congrès Extraordinaire est purement annulé. Sa convocation à nouveau ne peut se faire qu'à l'issue d'une autre Assemblée Générale.

**9.3.** L'avis de convocation est adressé selon la procédure indiquée à l'alinéa 2 de l'article 7 du Règlement Intérieur.

**9.4.** L'avis doit indiquer le lieu, la date et l'heure du congrès ainsi que les questions inscrites à l'ordre du jour. Le cas échéant, il est accompagné d'une copie ou d'un résumé du projet de règlement.

**CHAPITRE IV**  
**L'ASSEMBLEE GENERALE**

**Section 1 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASSEMBLEES GENERALES**

**Article 10 : Composition**

L'Assemblée Générale est l'organe décisionnaire du SYNACOTEL entre deux Congrès. Elle est constituée de :

- Tous les membres du Bureau Exécutif
- Tous les membres du Commissariat aux Comptes ;
- Tous les Secrétaires Généraux élus des Sections.

**Section 2 : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE (AGO)**

**Article 11 : Réunion et Objet**

L'AGO se réunit une fois par an, dans les deux (02) mois qui suivent le terme d'un exercice annuel du SYNACOTEL. Elle se réunit en vue notamment de :

- Entendre et discuter les bilans moraux et financiers annuels du Bureau exécutif et du Commissariat aux Comptes ;
- Convoquer le Congrès en session ordinaire ou extraordinaire ;
- Donner quitus annuel au Bureau Exécutif ;
- Adopter le programme annuel d'activités et de Budget du Bureau Exécutif ;
- Créer toute commission qu'elle juge utile.

**Article 12 : Convocation**

**12.1.** L'Assemblée Générale Ordinaire est convoquée par le Secrétaire Général du Bureau Exécutif. Le projet d'ordre du jour est adopté par le Bureau Exécutif.

**12.2.** L'avis de convocation doit être adressé à tous les membres siégeant à l'Assemblée Générale, par tous moyens d'information jugés appropriés, au plus tard quinze (15) jours avant la date fixée pour la tenue de l'Assemblée.

**12.3.** L'avis doit indiquer le lieu, la date et l'heure de l'AGO ainsi que les questions inscrites à l'ordre du jour.

### **Section 3 : L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE (AGE)**

#### **Article 13 : Réunion et Objet**

**13.1.** L'Assemblée Générale peut se réunir en session extraordinaire dès que l'intérêt du SYNACOTEL l'exige.

**13.2.** Seules les questions figurant sur l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibération l'Assemblée Générale Extraordinaire, entre autres :

- Convoquer le Congrès extraordinaire ;
- Décréter des mots d'ordre de revendication ;
- Arrêter des mesures disciplinaires à l'encontre des Secrétaires Généraux de Sections.
- Prononcer la radiation des membres ;
- Créer toute commission qu'elle juge utile.

#### **Article 14 : Convocation**

**14.1.** L'AGE est convoquée :

- Soit par le Secrétaire Général du Bureau Exécutif ;
- Soit par les deux tiers (2/3) des Sections du SYNACOTEL.

**14.2.** Il est présidé par l'Organe l'ayant Convoqué. Dans le cas de sa convocation par les Sections, celles-ci devront élire un porte-parole qui présidera les séances.

**14.3.** En cas d'empêchement ou de défaut de Convocation dans un délai de sept (07) jours après la demande de sa tenue, l'AGE est purement annulé. Elle peut être convoquée à nouveau sur la base des principes précités.

**14.4.** L'avis de convocation doit être adressé à tous les membres siégeant à l'Assemblée Générale, par tous moyens d'information jugés appropriés, au plus tard quinze (15) jours avant la date fixée pour la tenue de l'Assemblée.

**14.5.** L'avis doit indiquer le lieu, la date et l'heure de l'AGE ainsi que les questions inscrites à l'ordre du jour.

## **CHAPITRE V**

### **LE BUREAU EXECUTIF NATIONAL (BEN)**

#### **Section 1 : COMPOSITION**

#### **Article 15 : Composition**

Le Bureau Exécutif est composé de dix sept (17) membres affecté comme suit :

1. le Secrétaire Général National (SGN)
2. le 1<sup>er</sup> Secrétaire Général Adjoint chargé des relations externes (SGAN 1) ;
3. le 2<sup>ème</sup> Secrétaire National Général Adjoint chargé de la coordination interne (SGAN 2) ;
4. le Secrétaire National à l'Organisation (SNO) ;
5. le 1<sup>er</sup> Secrétaire National à l'Organisation Adjoint (SNOA 1) ;
6. le 2<sup>ème</sup> Secrétaire National à l'Organisation Adjoint (SNOA 2)
7. le Secrétaire National aux Finances (SNF)
8. le Secrétaire National aux Finances Adjoint (SNFA)
9. le Secrétaire National à l'Information (SNI)
10. le 1<sup>er</sup> Secrétaire à l'Information Adjoint (SNIA 1)
11. le 2<sup>ème</sup> Secrétaire National à l'Information Adjoint (SNIA 2)
12. le Secrétaire National au Socioculturel (SNSC)
13. le 1<sup>er</sup> Secrétaire National au Socioculturel Adjoint (SNSCA 1)
14. le 2<sup>ème</sup> Secrétaire National au Socioculturel Adjoint
15. le Secrétaire National chargé de la Formation (SNFO)

16. le Secrétaire National Adjoint chargé de la Formation (SNFOA) ;
17. le Secrétaire National chargé des Affaires Féminines (SNAFEM) ;
18. le Secrétaire National Adjoint chargé des affaires féminines (SNAFEMA) ;
19. le Secrétaire National chargé de la Lutte contre le Travail des Enfants (SNCOTE) ;
20. le Secrétaire National Adjoint chargé de la lutte contre le Travail des Enfants (SNCOTEA).

## **Section 2 : NOMINATION, ATTRIBUTIONS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU BUREAU EXECUTIF**

### **Article 16 : Nomination au sein des organes**

**16.1.** Après l'élection du Secrétaire Général du SYNACOTEL par le Congrès, Celui-ci est tenu de former un Bureau Exécutif, suivant les prévisions de l'article 15 du présent Règlement Intérieur, et le présenter au Congrès séance tenante.

**16.2.** En cas d'empêchement, le Secrétaire Général a huit (08) jours francs pour constituer son Bureau et le communiquer aux membres du Congrès et aux militants de bases par tous les moyens d'information appropriés (réunion, affichage, courrier, etc.)

**16.3.** Faute d'avoir formé son Bureau, le Secrétaire Général est déclaré inapte par l'Assemblée Générale Extraordinaire convoquée à cet effet, et un Congrès Extraordinaire est convoqué pour en élire un nouveau avec appel à de nouvelles candidatures suivant la procédure statutairement arrêté à cet effet. Le Secrétaire Général Sortant ne pouvant faire acte de candidature.

### **Article 17 : Attributions du Secrétaire Général du SYNACOTEL**

**17.1.** il est le premier Responsable du SYNACOTEL.

**17.2.** il détient son autorité du Congrès et l'exerce sous son contrôle et celui du Commissariat aux Comptes. A ce titre, le Secrétaire Général :

- est le garant moral du syndicat ;
- convoque et préside les Assemblées Générales, les Congrès, et les Réunions du Bureau Exécutif ;
- veille à la réalisation des objectifs du SYNACOTEL, au bon fonctionnement des organes et s'assure de l'exécution des décisions du Congrès et de l'Assemblée Générale,
- représente le SYNACOTEL en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- est le responsable administratif et financier du SYNACOTEL ;
- nomme et remanie les membres du Bureau Exécutif de par le pouvoir discrétionnaire qui lui est conféré ;

**17.3.** en cas d'empêchement absolu, absence prolongée, de décès ou de faute de grave du Secrétaire Général, son Adjoint ou les deux tiers (2/3) des sections convoquent une Assemblée Générale Extraordinaire pour délibérer. Un Congrès extraordinaire est alors fixé dans les quarante cinq (45) jours, pour l'élection d'un nouveau Secrétaire Général. Le Secrétaire Général Adjoint assure l'intérim jusqu'à cette élection.

**17.4.** l'intérim du Secrétaire Général est assuré par le 1<sup>er</sup> Secrétaire Général Adjoint qui peut aussi être remplacé par le 2<sup>ème</sup> Secrétaire Général Adjoint en cas d'indisponibilité.

### **Article 18 : Attributions des Secrétaires Généraux Adjoints**

**18.1.** Le 1<sup>er</sup> Secrétaire général Adjoint supplée le Secrétaire Général dans l'exercice de ses fonctions, en cas d'empêchement ou d'absence. Il est en outre chargé des relations extérieures du SYNACOTEL. A ce titre, il se doit de chercher, de trouver et d'entretenir les relations de partenariat utiles à la réalisation des objectifs du SYNACOTEL.

**18.2.** Le 2<sup>ème</sup> Secrétaire Général Adjoint supplée le 1<sup>er</sup> Secrétaire Général Adjoint, en cas d'empêchement ou d'absence de celui-ci. Il est en outre chargé de la coordination des activités internes au Bureau Exécutif. A ce titre, il est chargé de coordonner et superviser les activités des différents Secrétariats en veillant sur leur harmonisation.

**Article 19 : Attribution des Secrétaires à l'organisation**

**19.1.** Le Secrétaire à l'Organisation (SO) est chargé de l'organisation de toutes les activités et manifestations du SYNACOTEL. A ce titre il prépare et pilote la tenue des tournées de sensibilisation, des meetings, des marches de revendications, du Congrès, etc. Il est chargé de la mobilisation des membres pour ces activités et coordonne les mots d'ordre de grève du Syndicat. Il est l'interlocuteur des sections au Bureau Exécutif National. Il veille au bon déroulement des élections dans ces sections, et planifie et gère la politique de recrutement du Syndicat. Il établit et présente au Bureau Exécutif un programme et un rapport annuels d'activités.

**19.2.** Le Secrétaire à l'Organisation Adjoint (SOA) aide le Secrétaire à l'Organisation dans l'exercice de ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

**Article 20 : Attribution des Secrétaires aux Finances**

**20.1.** le Secrétaire aux Finances (SF) assure la gestion financière du syndicat. il perçoit les cotisations et d'une façon générale toutes les recettes qu'il verse aussitôt dans le compte bancaire de l'organisation. Il détient également un fond de roulement dont le montant est fixé par le Bureau. Il effectue les paiements décidés par le Bureau Exécutif. Il signe avec le Secrétaire Général sur les ordres de retrait de fonds. Il est personnellement responsable de l'exécution des dépenses, du bilan financier, de la tenue des registres de Cotisations et des livres de Comptabilité. Il est en outre chargé de la recherche de moyens financiers nécessaires à la réalisation des objectifs du syndicat. il établit et présente le projet de budget et le rapport financier annuel au Bureau Exécutif

**20.2.** le Secrétaires aux Finances Adjoint (SFA) aide le Secrétaire aux Finances dans l'exercice de ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

**Article 21 : Attributions des Secrétaires Nationaux à l'information.**

**21.1.** Le Secrétaire National à l'Information (SNI) est chargé de recueillir toutes les informations utiles à la réalisation des Objectifs du SYNACOTEL. Il adresse les convocations pour les réunions du Bureau Exécutif, de l'Assemblée Générale, et du Congrès pour les cas où ces réunions sont convoqués par le BE. Il rédige toutes les correspondances et assure la garde des archives du syndicat. il est de plein droit le Rédacteur en Chef de l'organe d'information du SYNACOTEL.

**21.2.** Les Secrétaires Nationaux à l'Information Adjoints (SNIA) aide le SI dans l'exercice de ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

**Article 22 : Attributions des Secrétaires Nationaux au Socioculturel**

**22.1.** Le Secrétaire National au socioculturel (SNASC), est chargé de la gestion des questions ayant trait aux conditions de travail et de vie des membres. A ce titre il veille à la sécurisation du cadre de travail des membres. Il coordonne les actions sociales de soutien aux membres en cas de maladie, d'accident sur le lieu de travail, d'événement heureux ou malheureux. Il a en charge l'éducation culturelle des membres. Il est chargé de l'organisation des activités récréatives et sportives du syndicat. Il établit et présente un programme annuel d'activités au Bureau Exécutif du SYNACOTEL.

**22.2.** Les Secrétaires Nationaux au Socioculturel Adjoint (SANSCA) aide le SNASC dans l'exercice de ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

**Article 23 : Attributions des Secrétaires Nationaux Chargés de la Formation**

**23.1.** Le Secrétaire National chargé de la Formation (SFO) est chargé de la formation et de l'éducation générale des syndiqués. Il préside la commission formation du SYNACOTEL. Il se doit d'établir un programme d'activités adaptées aux besoins réels des membres, à savoir :

- études des besoins en formation du Syndicat ;
- recherche des solutions à y apporter ;
- recherche des moyens nécessaires aux activités d'éducation et de formation ;

- établissement d'un plan annuel de formation avec budget ;
- évaluation des résultats des actions de formation ;
- collaboration avec les centres d'Education, de formation sociale et professionnelle ;
- préparation et organisation des séminaires, conférences, colloques, voyages d'études et de formation syndicale ;
- proposition de participants pour les séminaires et stages ;
- détermination des niveaux de formation ;
- responsabilité vis-à-vis du matériel et de l'équipement de formation ;
- présentation d'un rapport annuel d'activités au Bureau Exécutif ;
- gestion du budget spécial réservé à l'éducation et à la formation par l'Assemblée Générale en liaison avec le Secrétaire aux finances.

**23.2.** Le Secrétaire National Adjoint chargé de la Formation (SFOA) aide le SFO dans l'exercice de ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

**Article 24 : Attributions du Secrétariat National chargé des Affaires Féminines**

**24.1.** Le Secrétaire National chargé des Affaires Féminines (SAFEM) est chargé de la sensibilisation et de la mobilisation des femmes membres. Il s'occupe des problèmes sociaux et professionnels propres aux femmes dans l'exercice de leurs activités. Il élabore et présente un plan d'action et un rapport annuel d'activités au Bureau Exécutif.

**24.2.** Le Secrétaire National Adjoint chargé des affaires féminines (SAFEMA) aide le SAFEM dans l'exercice de ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

**Article 25 : Attribution du Secrétariat chargé de la lutte contre le travail des enfants**

**25.1.** Le Secrétaire chargé de la Lutte contre le Travail des Enfants (SCOTE) est chargé de l'identification, du suivi et de l'encadrement des enfants travaillant dans le secteur de la commercialisation de produits télécoms. A ce titre, il les recense et propose des programmes de réinsertion à leur attention avec l'appui de partenaires au développement qu'il devra rechercher.

**25.2.** Le Secrétaire Adjoint chargé de la lutte contre le Travail des Enfants (SCOTEA) aide le SCOTE dans l'exercice de ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

## **CHAPITRE VI** **PERSONNEL ET DIRIGEANTS**

**Article 26 : Personnel**

**26.1.** Le Bureau Exécutif du SYNACOTEL se prononce sur le recrutement du personnel de l'Administration Générale.

**26.2.** Ce recrutement est effectué par les structures techniques appropriées désignées par le Bureau Exécutif

**26.3** Le personnel exerce ses fonctions sous l'autorité administrative du Bureau Exécutif et sous la responsabilité du Secrétaire Général du SYNACOTEL.

**Article 27 : Dirigeants**

**27.1.** Les dirigeants du SYNACOTEL sont les membres exerçant des fonctions d'administration ou de contrôle au sein d'un organe.

**27.2.** Ils sont soit élus, soit nommés et sont les mandataires du SYNACOTEL.

**Article 28 : Secret professionnel**

**28.1.** Les dirigeants et le personnel sont astreints au secret professionnel.

**28.2.** Ils ne peuvent communiquer des renseignements sur le SYNACOTEL ou ses membres que dans les limites fixées par les présents Statuts et Règlement Intérieur.



**Article 29 : *Conflits d'Intérêt***

**29.1.** Sous peine d'être destitué de ses fonctions et sans préjudice de tous autres recours ou sanctions, un dirigeant ne peut se prononcer sur un litige qui le concerne ou qui concerne une personne à laquelle il est lié (lien familial ou matrimonial), ni assister aux délibérations d'une réunion ou participer aux décisions qui s'y rapportent.

**29.2.** Il en est de même pour le dirigeant qui détient des intérêts dans une entreprise mettant en conflit ses intérêts et ceux du SYNACOTEL.

**Article 30 : *L'Administrateur Général***

**30.1.** L'Administrateur Général exerce ses fonctions sous la direction du Bureau Exécutif.

**30.2.** Il est notamment chargé :

- de contrôler l'ensemble des activités du SYNACOTEL et de veiller à l'exécution des décisions des différents organes du Syndicat ;
- de formuler à l'endroit des différents organes décisionnaires des recommandations sur les objectifs, politiques et plans d'actions du SYNACOTEL et de les informer régulièrement sur leur mise en application ;
- de présenter au Secrétaire aux Finances les états financiers, les budgets.
- de présenter au Bureau Exécutif le rapport annuels d'activités ;
- d'assurer la gestions des ressources humaines et d'en informer le Bureau Exécutif ;
- d'assurer la conservation des registre du SYNACOTEL, à l'exception des procès-verbaux des réunions du Bureau Exécutif.
- de collaborer avec le Secrétaire Général à la représentation du SYNACOTEL.
- D'agir comme intermédiaire entre les militants de base et les dirigeants.

**CHAPITRE VII**  
**VOTE PAR PROCURATION**

**Article 31 : *Conditions d'exercice***

**31.1.** Le vote par procuration au Congrès et à l'Assemblée Générale n'est autorisé qu'en cas d'empêchement motivé d'un membre.

**31.2.** Un membre ne peut recevoir plus d'une procuration et il doit produire ce document selon les prévisions des articles 16 et 22 des Statuts.

**CHAPITRE VIII**  
**PROCEDURE D'ELECTION**

**Article 32 : *Comité Electoral***

**32.1.** Mis en place par le Bureau Exécutif, le Comité Electoral se compose :

- D'une Présidence
- D'un rapporteur
- De 03 assesseurs

**32.1.** Le Comité Electoral reçoit et traite les dossiers de candidature pour les élections aux postes de Secrétaire Général du SYNACOTEL, de Commissaires aux Comptes et de Secrétaire Général de Section. Il délibère pour valider ou rejeter les dossiers suivants les conditions d'éligibilité établies par le présent Règlement Intérieur.

**32.2.** Les recours pour invalidation de candidatures sont formulés auprès du Comité Electoral dans un délai de 48 heures après la publication des résultats. Le recours doit être motivé par la détention

de pièces additives au dossier préalablement déposé. Le Comité Electoral délibère en dernier ressort.

**32.3.** Aucun membre du Comité Electoral ne peut être candidat à une quelconque élection.

**Article 33 : Réception des Candidatures**

**33.1.** Le Comité Electoral publie l'appel à candidature quarante cinq (45) jours avant la tenue des élections et le clos quatorze (14) jours avant leur tenue.

**33.2.** Aucune candidature ne peut être reçue après la clôture de l'appel à Candidature.

**33.3.** En cas de rejet de tous les dossiers de candidature, le Comité Electoral propose le Report des élections au Bureau Exécutif, et lance un nouvel appel à candidature dans le 15 jours qui suivent la publication des résultats.

**Article 34 : Conditions d'éligibilité**

**34.1.** Tout candidat aux élections de Secrétaire Général du SYNACOTEL et de Commissaires aux Comptes devra :

- Avoir milité aux moins dix huit (18) mois dans un organe du SYNACOTEL (Bureau Exécutif, Commissariat aux Comptes ou Bureau de Section) ;
- Produire un Certificat de régularité participative délivré par le Secrétaire aux Finances, prouvant ainsi qu'il est à jour de ses cotisations ;
- Avoir au moins 21 ans révolu pendant l'appel à candidature ;
- Adresser une demande signée de ses mains au Comité Electoral ;
- N'être sous le coup d'aucune sanction disciplinaire ;
- Produire une photo d'identité

**34.2.** Tout Candidat au poste de Secrétaire Général de Section devra :

- Avoir milité aux moins douze (12) mois dans un organe du SYNACOTEL (Bureau Exécutif, Commissariat aux Comptes ou Bureau de Section) ;
- Produire un Certificat de régularité participative délivré par le Secrétaire aux Finances, prouvant ainsi qu'il est à jour de ses cotisations ;
- Avoir au moins 21 ans révolu pendant l'appel à candidature ;
- Adresser une demande signée de ses mains au Comité Electoral ;
- N'être sous le coup d'aucune sanction disciplinaire ;
- Produire une photo d'identité.

**Article 35 : Des Electeurs**

**35.1.** Pour les élections aux postes de Secrétaire Général du SYNACOTEL et de Commissaires aux Comptes, sont électeurs tous les membres siégeant au Congrès et dûment mandatés, à jour de leurs cotisations.

**35.2.** Pour les élections au poste de Secrétaire Général de Section, sont électeurs tous les membres enregistrés dans la section et à jour de leurs cotisations.

**Article 36 : Déroulement des élections**

**36.1.** Les élections se déroulent sous le contrôle du Comité Electoral.

**36.2.** Le secrétariat des élections aux postes élections de Secrétaire Général du SYNACOTEL et de Commissaires aux Comptes est assuré par le rapporteur du Comité Electoral.

**36.3.** Avant le vote, le Président du Comité Electoral présente les candidats et leur donne la parole pour présenter leur programme.

**36.4.** Le tour de parole est établi par tirage au sort. Le temps de parole est adopté par l'assemblée.

**Article 37 : Décompte des voix et proclamations des résultats.**

**37.1.** Le secrétaire d'élection, assisté des représentants des candidats, procède aux des voix.

**37.2.** Le dépouillement et le décompte des voix sont publics.

**37.3.** Le Président du Comité Electoral proclame les résultats définitifs du scrutin. Ces résultats sont consignés dans un procès verbal.

**37.4.** Pour le cas de l'élection aux postes de Secrétaire Général du SYNACOTEL et de Section le vainqueur est le candidat qui a obtenu la majorité des suffrages exprimés. En cas d'égalité, le droit d'ancienneté prime. La carte de membre faisant foi.

**37.5.** Pour le cas de l'élection des Commissaires aux Comptes, la liste arrivée en tête du scrutin est déclarée vainqueur avec sa tête de liste comme Commissaire aux Comptes du SYNACOTEL. En cas d'égalité entre deux listes, le droit d'ancienneté prime. La carte de membre de la tête de liste faisant foi.

## **CHAPITRE IX** **DUREE DES MANDATS**

### **Article 38 : Mandat du Secrétaire Général du SYNACOTEL**

Le Secrétaire Général du SYNACOTEL est élu pour cinq (5) ans. Il est rééligible.

### **Article 39 : Mandat des Commissaires aux Comptes.**

Les Commissaires aux Comptes du SYNACOTEL sont élus pour cinq (05) ans. Ils sont rééligibles. une (01) fois.

### **Article 40 : Mandat des Secrétaires Généraux de Section**

Les Secrétaires Généraux de Section du SYNACOTEL sont élus pour trois (03) ans. Ils sont rééligibles.

## **CHAPITRE X** **RAPPORTS D'ACTIVITES**

### **Article 41 : Présentation Rapport d'activités.**

**41.1.** Le Bureau Exécutif et le Commissariat aux Comptes rendent compte de leurs activités en présentant un rapport annuel d'activités à l'Assemblée Générale Ordinaire et un rapport quinquennal au Congrès.

**41.2.** Il doivent solliciter le quitus de l'Assemblée Générale Ordinaire. En cas de refus de quitus à l'un de ses organes, il est convoqué un Congrès Extraordinaire pour délibérer sur sa destitution.

**41.3** En cas de destitution d'un organe à ce Congrès, il est convoqué un Congrès électif extraordinaire pour reconstituer cet organe, dans un délai de soixante (60) jours.

**41.4.** Un comité de crise élu lors du Congrès Extraordinaire assurera l'intérim de cet organe.

**41.5.** Le Bureau de Section présente un rapport annuel d'activités au Bureau Exécutif.

**41.6.** Il doit solliciter le quitus du Bureau Exécutif. En cas de refus de quitus à un Bureau de Section, ce Bureau est destitué et la Section mise sous tutelle du Bureau Exécutif.

**41.7.** Le Bureau Exécutif organise alors des élections dans cette section dans un délai de soixante (60) jours. Le Secrétaire de Section ainsi déchu peut se porter candidat à sa succession.

## **CHAPITRE XI** **LIVRES, REGISTRES ET EXTRAITS**

### **Article 42 : Contenu des Registres**

Le SYNACOTEL tient à son siège social des registres contenant :

1. ses statuts et règlement intérieur et la décision d'agrément du Ministère de tutelle ;

2. les procès-verbaux et les résolutions de ses Assemblées ;
3. les procès-verbaux des réunions et les résolutions du Bureau Exécutif et du Commissariat aux Comptes ;
4. une liste mentionnant les noms et adresses des membres des organes, avec mention du début et de la fin de chaque mandat ou de la durée des fonctions, selon le cas ;
5. une liste mentionnant les noms et dernière adresse connue des membres du SYNACOTEL ;
6. les détails de l'adhésion des membres avec mention de leur date d'adhésion.

**Article 43 : Autres Documents, Livres ou Registres**

Le SYNACOTEL tient en outre à son siège social :

1. les livres, registres et autres écritures comptables nécessaires à la préparation des états financiers ;
2. des états de comptes indiquant pour chaque jour, les entrées et dépenses de fonds effectués par le Bureau Exécutif et le Commissariat aux Comptes.

**Article 44 : Accès des Membres aux Registres et Obtention d'Extraits**

**44.1.** un membre peut consulter dans le registre du SYNACOTEL les documents visés aux paragraphes N° 1, 2, 4, 5 et 6 de l'article 42 du présent règlement ;

**44.2.** un membre peut en outre obtenir extraits ou copies à ses frais des documents visés aux paragraphes N° 1, 2, et 4 de l'article 42 du présent règlement.

**44.3.** Pour l'application de l'article 20 des Statuts du SYNACOTEL, les sections convoquant une Assemblée Générale Extraordinaire, peuvent obtenir copie de la liste visée au paragraphe N° 5 de l'article 42 du présent règlement.

**44.4.** Le SYNACOTEL doit exiger le paiement de frais de reproduction et de transmission de ces documents.

**CHAPITRE XII**  
**DISPOSITIONS FINALES**

**Article 45 : Répartition des Ressources financières**

**45.1.** Le Bureau Exécutif perçoit une ristourne de 35 % sur toutes les activités génératrices de revenus émanant des sections. Les cotisations des membres ne sont pas concernées par cet arrêté.

**45.2.** Le Bureau Exécutif verse de façon générale une ristourne de 35%, sur toutes ressources financières dont dispose le SYNACOTEL, aux sections ; et reverse particulièrement, aux sections, 35% du montant de cotisations perçues dans leur Base.

**Article 46 : Adoption du Règlement Intérieur**

Le présent Règlement Intérieur a été adopté par le Congrès Ordinaire du SYNACOTEL, tenue à Abidjan, le 19 janvier 2008.

**Article 47 : Entrée en Vigueur des Modifications**

Le présent Règlement intérieur amendé entre en vigueur dès son adoption.

*Fait et Adopté à Abidjan, le 19 janvier 2008.*

**Le 1<sup>er</sup> Congrès Ordinaire.**