

*République Démocratique du Congo*

**SYNDICAT DES MEDECINS DE LA R.D. CONGO**



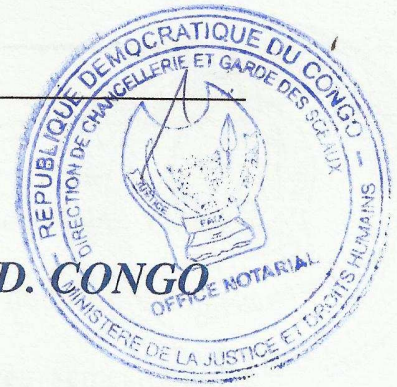
**« SYMECO »**

*Noblesse, Démocratie, Travail*

**REGLEMENT INTERIEUR**

*Avril 2012*

*République Démocratique du Congo*  
**SYNDICAT DES MEDECINS DE LA R.D. CONGO**  
**« SYMECO »**



*Noblesse, Démocratie, Travail*

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES**

#### *Du contenu du règlement intérieur*

**Article 1 :** Le présent règlement intérieur, pris en développement des Statuts du Syndicat des Médecins de la République Démocratique du Congo du 13 Avril 2012, traite des modalités pratiques de fonctionnement des organes statutaires.

**Article 2 :** Tout ce qui n'est pas prévu dans les Statuts du SYMECO relève de la compétence du Conseil des Sages.

**Article 3 :** Tout ce qui n'est pas expressement explicité dans les Statuts du SYMECO relève du domaine réglementaire.

### **TITRE II DE LA GESTION DES MEMBRES DU SYNDICAT**

#### *Chapitre 1 : DE L'ADMISSION EN QUALITE DE MEMBRE*

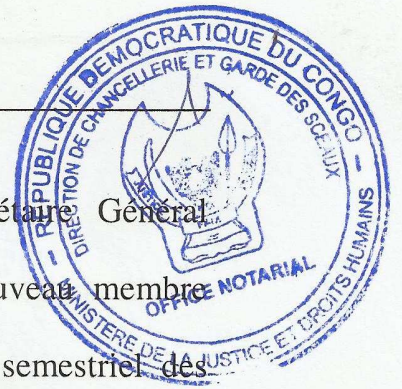
**Article 4 :** L'admission en qualité de membre effectif du Syndicat fait l'objet d'inscription au 'registre des membres'. La décision

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



d'admission du membre enjoindra au Secrétaire Général l'insertion des noms et coordonnées du nouveau membre admis et leur publication dans le Palmarès semestriel des membres.

**Article 5:** La qualité de membre s'établit par la délivrance d'une expédition de la décision d'admission et par l'obtention d'une carte de membre délivrée en bonne et due forme par le Secrétaire Général.

**Article 6:** Sera tenu respectivement au Bureau Exécutif National, au Bureau Exécutif Provincial et au Bureau syndical de Base, un dossier physique de chaque membre reprenant son identité, sa catégorie, ses documents administratifs, ses différentes prestations ainsi que les différentes traces des mesures disciplinaires dont il aura fait l'objet.

### **Chapitre 2 : DE LA CESSATION DE LA QUALITE**

**Article 7 :** Tout membre jouit de la liberté de renoncer à la qualité de membre du SYMECO qu'il aura acquise, pour vu que cette renonciation se fasse par écrit dans les formes statutaires et réglementaires.

**Article 8 :** Toute situation statutaire entraînant la cessation de la qualité de membre devra faire l'objet d'un acte écrit du Bureau Exécutif National. La cessation de la qualité de membre

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



entraîne la radiation d'office du nom du membre concerné du registre des membres et du Tableau de la catégorie dont il a fait partie.

**Article 9 :** Lorsque statuant en matière disciplinaire, le Bureau Exécutif National décide d'exclure un membre effectif, la décision lui sera notifiée endéans dix jours. Ce dernier dispose d'un délai de trois mois pour porter son recours devant le conseil des sages. Passé ce délai, la décision devient irrévocable.

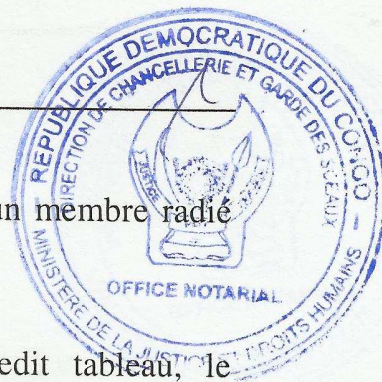
**Article 10 :** La session du Congrès convoquée pour statuer disciplinairement contre un membre du Bureau Exécutif National ou un membre du Conseil des Sages statue en premier et dernier ressort. Ses décisions ne sont susceptibles d'aucun recours.

**Article 11 :** Le Conseil des Sages siégeant pour le cas prévu à l'article 14 des Statuts constitue une commission disciplinaire de sept membres pour entendre le membre poursuivi et compulsé son dossier. La commission fait une proposition de décision à prononcer par la plénière qui la passera au vote après débat.

**Article 12 :** Tout membre effectif omis administrativement au tableau semestriel des membres du SYMECO pour défaut de

*M. M. M.*

*[Signature]*



paiement des cotisations sera assimilé à un membre radié du registre officiel des membres.

Pour à nouveau être repertorié dans ledit tableau, le membre omis devra s'acquitter de tous les arriérés des cotisations dues au Syndicat et dont signification lui aura été faite.

### Chapitre 3: DE L'ETHIQUE DES MEMBRES

**Article 13 :** Il est interdit à tout membre :

- De discréditer, par son comportement et ses actes, le Syndicat des Médecins de la République Démocratique du Congo et de souiller sa noblesse et son prestige ;
- De porter à son actif individuel la réussite de telle ou telle autre action menée dans le cadre des activités décidées et programmées par les organes statutaires du Syndicat ;
- De divulguer aux tiers tout document confidentiel du Syndicat ou les projets non divulgués au public que le Syndicat se propose de mettre à exécution ;
- D'avoir un comportement indélicat à l'égard des responsables du syndicat et de tout autre membre;
- De diffamer, de calomnier ou de tenir à l'égard de tout autre membre des propos désobligeants, discourtois ou injurieux;

*[Handwritten signatures]*



- De former une quelconque dissidence au sein des structures du Syndicat ;
- De dissiper à son profit personnel les biens et avoirs du Syndicat sans qu'ils aient été desaffectés ;
- D'altérer par ses actions l'image de marque du Syndicat ou de poser des actes susceptibles de porter préjudice à ses intérêts.

#### **Chapitre 4 : DU REGIME DISCIPLINAIRE**

**Article 14 :** Toute inobservance des statuts, du règlement intérieur et des décisions d'ordre et de politique arrêtées par les organes du Syndicat constitue une faute disciplinaire.

##### **A) Des cadres élus du SYMECO**

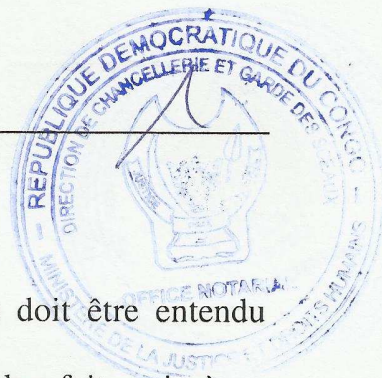
**Article 15 :** Lorsqu'ils sont auteurs de fautes lourdes portant sur des faits graves susceptibles de porter atteinte au bon fonctionnement ou aux intérêts vitaux du SYMECO, les cadres élus du SYMECO répondent disciplinairement devant les organes qui les ont élus soit d'office, soit sur requision des organes hiérarchiques.

**Article 16 :** Lorsqu'ils siègent en chambre disciplinaire, l'Assemblée générale, le Conseil Provincial, le Conseil National, et le Congrès sont présidés par un Bureau composé d'au moins trois membres élus individuellement à la majorité simple

*M. Mute,*

*M*

*J*



des voix des membres participants.

Tout cadre du SYMECO mis en cause doit être entendu après avoir préalablement été notifié des faits mis à sa charge.

**Article 17:** Les décisions de l'Assemblée Générale, du Conseil Provincial et du Conseil National siégeant en Chambres disciplinaires ne peuvent respectivement faire l'objet d'appel que devant le Conseil Provincial, le Conseil National et le Conseil des sages qui statuent dans les trois mois.

L'appel n'est recevable que lorsqu'il porte sur un vice de forme.

L'appel est suspensif de l'exécution de la décision prise ; il est introduit dans les 10 jours suivant la notification de la décision contestée.

Lorsque l'appel est jugé fondé, l'organe d'appel renvoie le dossier à la chambre qui a pris la décision décriée et sa 'décision' donne les directives devant impérativement être suivies par la chambre appelée à siéger de nouveau et dont la décision n'est susceptible d'aucun autre appel.

**Article 18:** Le Barème de sanctions des cadres élus du SYMECO en fonction comprend: le Blâme, la déchéance, et la déchéance assortie de la clause d'inéligibilité pour une période d'au

*9* *Noté*

*17*

*J*

*10/11*



moins trois ans.

### **B DES SYNDIQUES**

**Article 19 :** L'action disciplinaire à charge d'un syndiqué est ouverte par le secrétaire syndical soit d'office, soit sur requisition des organes hiérarchiques.

**Article 20:** Sous peine de nullité, le procès verbal d'ouverture d'action disciplinaire doit contenir les faits à charge du membre poursuivi ainsi que leurs circonstances de temps et de lieu. Les pièces éventuellement y afférentes y seront annexées.

**Article 21 :** Le Barème de sanctions comprend l'avertissement, le blâme, la suspension et l'exclusion. Le droit de recours est garanti.

**Article 22 :** Le Bureau Exécutif Provincial, le Bureau Exécutif National et le Collège des Fondateurs sont respectivement compétents pour connaître du recours fait contre les décisions du Bureau Syndical de base, du Bureau Exécutif Provincial et du Bureau Exécutif National.

**Article 23:** Les recours contre les décisions du Bureau Syndical de Base, du Bureau Exécutif Provincial et du Bureau Exécutif National se font respectivement dans les 15 jours, les 30 jours et les 45 jours suivant la notification desdites décisions.

Sous peine d'irrecevabilité, le recours se fait sous forme d'un mémoire contenant tous les éléments de fait et de droit

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*





fondant ledit recours.

Lorsqu'ils siègent pour statuer disciplinairement sur un recours, les décisions du Bureau Exécutif Provincial, du Bureau Exécutif National et du Conseil des sages ne sont susceptibles d'aucun autre recours.

### TITRE III DE L'ADMINISTRATION DU SYNDICAT

#### Chapitre 1 : DES ORGANES DU SYNDICAT

##### 1° DU CONGRES

**Article 24 :** Convoquée dans les formes prévues aux articles 25 et 26 des statuts, la session du congrès se déroule de la manière que détermine le présent règlement intérieur.

Dans le cas où la convocation de la session du Congrès aura été demandée par le Conseil des Sages, le Conseil National ou par la majorité de deux tiers des membres effectifs en règle des cotisations, la proposition de la convocation portera un projet de l'ordre du jour et sera déposée au Bureau Exécutif National pour exécution dans les trois mois suivant la réception dudit projet.

Le congrès siège valablement si les deux tiers de ses membres sont atteints. A défaut, le congrès siège mais ses résolutions ne sont que des recommandations faites aux

*[Handwritten signatures]*



autres organes.

**Article 25 :** Toute session du Congrès commence avec la validation de mandat de siéger sur appel nominal des membres présents.

Le Bureau Exécutif National déposera au Bureau du Congrès la liste des participants attendus, celle des membres présents et leur qualité.

La participation au congrès ne peut se faire par procuration.

**Article 26 :** Le bureau du congrès est dirigé par cinq membres désignés par consensus. Suivant l'ordre de préséance, le bureau sera composé: (1) d'un président, (2) d'un Vice-président, (3) d'un Rapporteur et (4) de deux assesseurs.

A défaut d'un Consensus et lorsque la plénière le requiert par un vote à la majorité de voix, le bureau de la session pourra être composé des membres élus individuellement à la majorité simple des voix des membres dûment enregistrés et dont la participation aura été validée en début de la session.

**Article 27:** Le Bureau du Congrès a pour attributions:

- De diriger la session du Congrès et en assurer le bon déroulement.
- De veiller à la régularité des interventions et d'éventuelles opérations de vote
- De faire respecter les normes et règles de procédure et de

*A. Nala*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



valider les actes de la session du Congrès

— Consigner dans un document final le rapport général de la session du congrès.

**Article 28 :** Le Congrès prend ses décisions sous forme de résolutions.

Les résolutions du Congrès sont prises à la majorité absolue des membres présents et sont consignées dans des procès verbaux signés par tous les membres du Bureau du Congrès.

**Article 29 :** Sauf le cas où le vote au scrutin secret est requis, le vote lors de la session du Congrès se fait à main levée. Toutefois, le Bureau peut requérir un vote par bulletin et au scrutin secret lorsqu'il s'agira des questions qui demanderont la discrétion du choix des membres votants.

**Article 30 :** Le Bureau du Congrès peut créer des commissions pour lui permettre de traiter des questions spécifiquement techniques. Les projets des résolutions préparés en commissions sont passés au vote en plénière.

**Article 31 :** Les motions sont soulevées dans l'ordre suivant : (a) motion d'ordre, (b) motion de procédure et (c) motion incidente à une proposition. Lorsqu'il s'agit d'une proposition, le bureau recevra deux contre propositions avant de la passer aux voix.

S'il y a amendement, un contre amendement devra d'abord

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



être proposé avant que la proposition elle-même ne soit  
passé aux voix.

**Article 32 :** Les frais de participation au Congrès sont à charge des  
organes d'origine des membres.

## 2° DU CONSEIL NATIONAL

**Article 33 :** Le Conseil National est composé des membres du Bureau  
Exécutif National, du Bureau du conseil des sages et des  
bureaux exécutifs provinciaux.

**Article 34 :** Le Bureau Exécutif National fait office de Bureau du  
Conseil National, sauf au cas où il est mis en cause dans un  
dossier. Dans ce cas, le Conseil National met en place un  
Bureau appelé 'BUREAU CASUS' composé d'un président,  
d'un vice président et d'un rapporteur élus individuellement  
à la majorité simple des voix et dont le mandat prend fin à  
la fin du traitement dudit dossier.

**Article 35 :** Les dispositions des articles 26, 27, 28, 29 et 30 du présent  
règlement intérieur concernant le Congrès s'appliquent  
mutatis mutandis au Conseil National.

**Article 36 :** L'absence à trois réunions successives, sans motif valable,  
vaut renonciation au mandat électif. Celle-ci est actée par les  
membres du Conseil National et notifiée à l'intéressé  
moyennant récépissé ; rapport en est diligemment fait au

*H. Nuly*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



Conseil Provincial d'origine qui en prend officiellement acte au cours de sa session la plus proche avant tout pourvoi à la vacance créée.

### 3° DU CONSEIL DES SAGES

**Article 37 :** Le Conseil des sages est l'Organe de caution morale du syndicat. Il veille à ce que tous les organes du syndicat fonctionnent en conformité du but de sa création, de sa vision et de ses statuts.

**Article 38 :** Les dispositions des articles 25, 27, 28 et 29 du présent règlement intérieur s'appliquent mutatis mutandis au Conseil des Sages.

**Article 39 :** Les décisions du Conseil des Sages sont « des prescriptions ». Elles sont prises à la majorité absolue des voix et portent la signature de tous les membres siégeants.

**Article 40 :** Le Conseil des sages tient sa session ordinaire en octobre. Toutefois, à son installation officielle, le Conseil des sages tient une session qui adopte une 'prescription' portant sur les modalités de son fonctionnement.

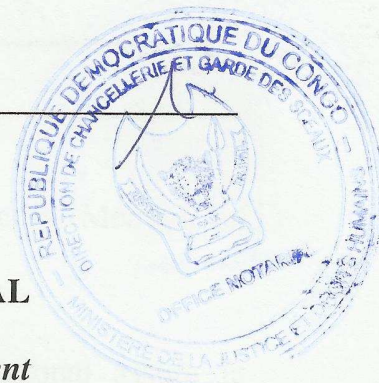
Le Conseil des Sages est seul compétent pour connaître des fautes disciplinaires de ses membres, sauf en cas d'exclusion de l'un d'eux où la sanction ne peut être prononcée à son initiative que par le congrès siégeant.

*A. Nuly*

*my*

*A*

*J. J. J.*



valablement.

#### 4° DU BUREAU EXECUTIF NATIONAL

##### A *Des règles générales de fonctionnement*

**Article 41:** Le Bureau Exécutif National est l'organe de direction du syndicat à l'échelon national dans l'intervalle des sessions du Conseil National. Il tient ses réunions sur convocation du Secrétaire Général ou en cas d'empêchement de celui-ci par son adjoint le plus préséant. Il traite des points inscrits à l'Ordre du Jour. Les convocations sont diligentées 72 heures avant la tenue de la réunion par le Secrétaire Général.

**Article 42 :** Le Bureau Exécutif National siège valablement si au moins trois de ses membres sont présents. Il peut requérir lors de ses réunions les avis et considérations d'un expert ou d'un consultant dans des matières dont aucun de ses membres n'a des compétences voulues.

**Article 43 :** Les décisions du Bureau Exécutif National sont délibérées et prises par consensus. Dans le cas d'un désaccord irréductible, la question est passée au vote. Les membres du Bureau Exécutif National votent à main levée. En cas d'égalité des voix, la voix de celui qui préside la réunion est prépondérante. Les décisions sont consignées dans les PV signés par le Secrétaire Général ou son remplaçant et son

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



adjoint chargé de l'administration et Finances. Mention en est portée dans un registre ad hoc.

**Article 44:** Chaque membre du Bureau Exécutif National assure la permanence le jour de la semaine de son choix définitivement acté au cours d'une réunion du Bureau.

Les frais de participation aux réunions et aux permanences ainsi que les frais de mission sont à charge du Bureau Exécutif National.

**Article 45 :** L'absence à trois réunions successives, sans motif, vaut démission de fait. Celle-ci est actée par les membres du Bureau présents et notifiée à l'intéressé moyennant récépissé ; rapport en est diligemment fait au Bureau du Conseil des Sages pour avis avant tout pourvoi à la vacance créée.

**Article 46 :** Sans préjudice des dispositions de l'article 45 du présent règlement, la démission d'un membre du Bureau est libre, écrite, motivée et individuelle.

### *B Des attributions des membres*

#### *1. Du Secrétaire Général*

**Article 47 :** Le Secrétaire Général a pour attributions :

1. représenter le SYMECO auprès de toutes les instances politiques et administratives nationales ainsi que devant

*Bl Muef*

*7*

*9*

*BP*



- les instances judiciaires ;
2. Engager le SYMECO auprès des tiers ;
  3. Elaborer et contrôler la politique syndicale en conformité avec les Statuts, le règlement intérieur et les décisions du Congrès, du Conseil National et du Conseil des Sages et en répondre annuellement devant le Conseil National ;
  4. Convoquer et présider les réunions du Bureau Exécutif National et du Conseil National et en contresigner les procès verbaux ;
  5. signer conjointement avec le Secrétaire Général adjoint chargé de l'Administration et Finances toutes les correspondances du Bureau Exécutif National, tous les documents comptables relatifs à la gestion des comptes bancaires du Bureau Exécutif National ainsi que tous les engagements vis à vis des tiers ;
  6. superviser le travail de ses adjoints dont il reçoit rapport et évaluations et coordonner les relations entre eux;
  7. assumer les fonctions traditionnelles de management et d'organisation lui reconnues par les Statuts et règlement intérieur.

**Article 48 :** En cas d'empêchement, le Secrétaire général est remplacé par ses adjoints suivant l'ordre de préséance.

*[Handwritten signatures in blue ink]*





## **2 Du Secrétaire Général adjoint chargé du Secteur Public**

**Article 49 :** Le Secrétaire Général adjoint chargé du Secteur public a

pour attributions :

1. remplacer le secrétaire Général en cas d'absence et assumer toutes ses responsabilités. L'intérim est toujours acté par un document d'une réunion du Bureau dûment signé par tous les membres présents ;
2. organiser la gestion des syndiqués du secteur public et planifier leur éducation syndicale ainsi que la formation syndicale de leurs délégués ;
3. recueillir toute documentation utile pour la conquête et la défense des intérêts des syndiqués du Secteur public ;
4. préparer le bulletin d'information trimestrielle destinée aux syndiqués du secteur public.

## **3 Du Secrétaire Général adjoint chargé du Secteur privé**

**Article 50 :** Le Secrétaire Général adjoint chargé du Secteur privé a

pour attributions :

1. remplacer le secrétaire Général adjoint chargé du secteur Public en cas d'absence et assumer toutes ses

*A. P. 17*

*[Signature]*

*[Signature]*



responsabilités. L'intérim est toujours acté par un document d'une réunion du Bureau dûment signé par tous les membres présents ;

2. organiser la gestion des syndiqués du secteur privé et planifier leur éducation syndicale ainsi que la formation syndicale de leurs délégués ;
3. recueillir toute documentation utile pour la conquête et *la défense des intérêts des syndiqués du Secteur privé ;*
4. préparer le bulletin d'information trimestrielle destinée aux syndiqués du secteur privé ;

#### **4 Du Secrétaire Général adjoint chargé des relations extérieures**

**Article 51 :** Le Secrétaire Général adjoint chargé des relations extérieures a pour attributions :

1. Remplacer le secrétaire Général adjoint chargé du secteur Privé en cas d'absence et assumer toutes ses responsabilités. L'intérim est toujours acté par un document d'une réunion du Bureau dûment signé par tous les membres présents.
2. établir et maintenir les relations avec les autres syndicats, les oeuvres d'assistance et de prévoyance

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



sociale pour l'intérêt du SYMECO et de ses membres ;

3. organiser la gestion de bonnes relations avec les employeurs et les Ministères de la Santé et du Travail
4. soigner l'image extérieure du SYMECO et organiser tous ses outils de marketing
5. organiser le cadre des contacts avec tous les partenaires extérieurs étatiques et non étatiques.

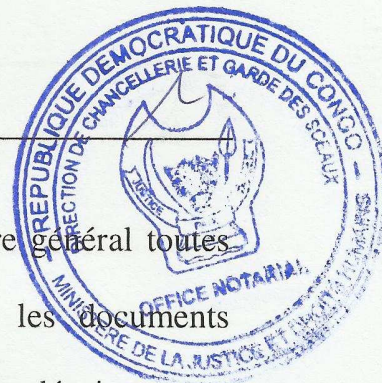
**5 Du Secrétaire Général adjoint chargé de l'Administration  
et des Finances**

**Article 52 :** Le Secrétaire Général Adjoint chargé de l'administration et Finances a pour attributions :

1. remplacer le secrétaire Général adjoint chargé des relations extérieures en cas d'absence et assumer toutes ses responsabilités. L'intérim est toujours acté par un document d'une réunion du Bureau dûment signé par tous les membres présents.
2. coordonner toute l'activité administrative et financière du Bureau Exécutif National et proposer un modèle de fonctionnement administratif et financier uniforme pour tout le syndicat ;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



3. signer conjointement avec le secrétaire général toutes les correspondances ainsi que tous les documents administratifs et comptables relatifs aux décaissements et aux nantissements du Bureau Exécutif National
4. Organiser et contrôler le système des recouvrements des cotisations auprès des Bureaux exécutifs provinciaux ;
5. veiller à l'orthodoxie des engagements financiers face au Budget adopté ;
6. Concevoir et superviser les activités d'autofinancement du Syndicat ;
7. dresser trimestriellement les rapports financiers à présenter au Bureau Exécutif National, et le cas échéant au Conseil National ou au Congrès.

**Article 53 :** En cas d'absence, le Secrétaire Général adjoint chargé de l'administration et finances est remplacé par celui chargé des relations extérieures. L'intérim est toujours acté par un document d'une réunion du Bureau dûment signé par tous les membres présents.

#### 5° DU CONSEIL PROVINCIAL

**Article 54 :** Le Conseil Provincial est composé des membres du Bureau Exécutif Provincial et des membres des bureaux syndicaux

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



de base de la Province. La réunion des membres du Conseil s'appelle « session du Conseil »

Le Bureau Exécutif Provincial est d'office Bureau du Conseil, sauf s'il est mis en cause dans un dossier. Dans ce cas, le Conseil Provincial met en place un Bureau appelé 'BUREAU CASUS' composé d'un président, d'un vice président et d'un rapporteur individuellement élus à la majorité simple des voix et dont le mandat se termine à la fin du traitement du dossier pour lequel le Bureau Exécutif Provincial est mis en cause.

**Article 55 :** Les dispositions des articles 26, 27, 28, 29 et 30 du présent règlement intérieur concernant le Congrès s'appliquent mutatis mutandis au Conseil Provincial.

**Article 56 :** Le Conseil Provincial siège valablement si le quorum de deux tiers de ses membres est atteint. A défaut, le Conseil Provincial est de nouveau convoqué et siège dans les sept jours qui suivent. Les décisions qui y seront prises seront réputées valables et opposables à tous, quel que soit le nombre de membres présents et pour autant que les convocations soient régulières.

**Article 57:** L'absence à trois réunions successives, sans motif valable, vaut renonciation au mandat. Celle-ci est actée par les

*[Handwritten signatures]*



membres du Conseil Provincial et notifiée à l'intéressé moyennant récépissé ; rapport en est diligentement fait à la section syndicale de Base d'origine qui en prend officiellement acte au cours d'une assemblée générale avant tout pourvoi à la vacance créée.

### 6° DU BUREAU EXECUTIF PROVINCIAL

**Article 58 :** Le Bureau Exécutif Provincial est l'organe de direction du syndicat à l'échelon Provincial dans l'intervalle des sessions du Conseil Provincial.

Il est composé, suivant l'ordre de préséance, de :

- un Secrétaire Exécutif Provincial
- un Secrétaire Exécutif Provincial adjoint chargé du Secteur Public
- un Secrétaire Exécutif Provincial adjoint chargé du Secteur Privé
- un Secrétaire Exécutif Provincial adjoint chargé des relations extérieures
- un secrétaire Exécutif Provincial adjoint chargé de l'administration et Finances

**Article 59 :** Les dispositions des articles 41, 42, 43, 44, 45 et 46 concernant le Bureau Exécutif National s'appliquent mutatis mutandis au Bureau Exécutif Provincial.

*[Handwritten signatures and initials]*



### 1. Du Secrétaire Exécutif Provincial

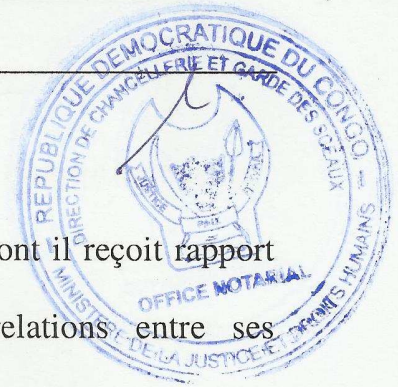
**Article 60 :** Le Secrétaire Exécutif Provincial a pour attributions

1. représenter le SYMECO auprès de toutes les instances politiques et administratives provinciales, ainsi que devant les instances judiciaires provinciales lorsque le Secrétaire Général lui en donne pouvoir ;
2. Engager le SYMECO en province auprès des tiers ;
3. Elaborer et contrôler la politique syndicale de la province en conformité avec les Statuts, le règlement intérieur et les décisions du Conseil Provincial et des Organes hiérarchiques, et en répondre devant le Conseil Provincial ;
4. convoquer et présider les réunions du Bureau Exécutif Provincial et du Conseil Provincial et en contresigner les procès verbaux ;
5. signer conjointement avec le Secrétaire Exécutif Provincial adjoint chargé de l'Administration et Finances toutes les correspondances du Bureau Exécutif Provincial, tous les documents comptables relatifs à la gestion des comptes bancaires du Bureau Exécutif Provincial ainsi que tous les engagements vis à vis des

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



tiers ;

6. superviser le travail de ses adjoints dont il reçoit rapport et évaluations et coordonner les relations entre ses adjoints;
7. assumer les fonctions traditionnelles de management et d'organisation lui reconnues par les Statuts et règlement intérieur.

## 2 Du Secrétaire Exécutif Provincial adjoint chargé du Secteur

### Public

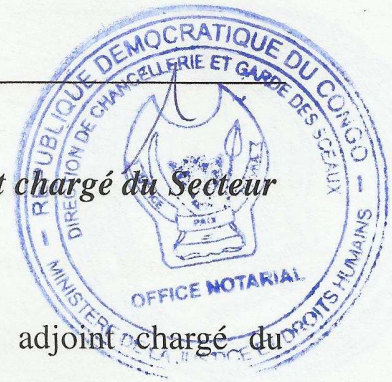
*Article 61* : Le Secrétaire Exécutif Provincial adjoint chargé du Secteur public a pour attributions :

1. remplacer le Secrétaire Exécutif Provincial en cas d'absence et assumer toutes ses responsabilités. L'intérim est toujours acté par un document d'une réunion du Bureau dûment signé par tous les membres présents.
2. organiser la gestion des syndiqués du secteur public et planifier leur éducation syndicale ainsi que la formation syndicale de leurs délégués
3. recueillir toute documentation utile pour la conquête et la défense des intérêts des syndiqués du Secteur public
4. préparer le bulletin provincial d'information trimestrielle destinée aux syndiqués du secteur public.

*A. Nkoko*

*J.*





### **3 Du Secrétaire Exécutif Provincial adjoint chargé du Secteur privé**

**Article 62 :** Le Secrétaire Exécutif Provincial adjoint chargé du

Secteur privé a pour attributions :

1. remplacer le secrétaire Exécutif Provincial adjoint chargé du secteur Public en cas d'absence et assumer toutes ses responsabilités. L'intérim est toujours acté par un document d'une réunion du Bureau dûment signé par le Secrétaire Exécutif Provincial et son adjoint chargé de l'administration et finances.
2. organiser la gestion provinciale des syndiqués du secteur privé et planifier leur éducation syndicale ainsi que la formation syndicale de leurs délégués ;
3. recueillir toute documentation utile pour la conquête et la défense des intérêts des syndiqués du Secteur privé ;
4. préparer le bulletin provincial d'information trimestrielle destinée aux syndiqués du secteur privé.

### **4 Du Secrétaire Exécutif Provincial adjoint chargé des relations extérieures**

**Article 63 :** Le Secrétaire Exécutif Provincial adjoint chargé des relations extérieures a pour attributions :

1. remplacer le secrétaire Exécutif Provincial adjoint



chargé du secteur Privé en cas d'absence et assumer toutes ses responsabilités. L'intérim est acté par un document d'une réunion du Bureau dûment signé par le Secrétaire Exécutif Provincial et son adjoint chargé de l'administration et finances.

2. établir et maintenir dans la province les relations avec les autres syndicats, les oeuvres d'assistance et de prévoyance sociale pour l'intérêt du SYMECO et de ses membres ;
3. organiser la gestion provinciale de bonnes relations avec les employeurs et les Ministères de la Santé et du Travail
4. soigner l'image extérieure du SYMECO au niveau provincial et organiser tous ses outils de marketing
5. organiser le cadre des contacts avec tous les partenaires extérieurs étatiques et non étatiques.

**5 Du Secrétaire Exécutif Provincial adjoint chargé de  
l'Administration et des Finances**

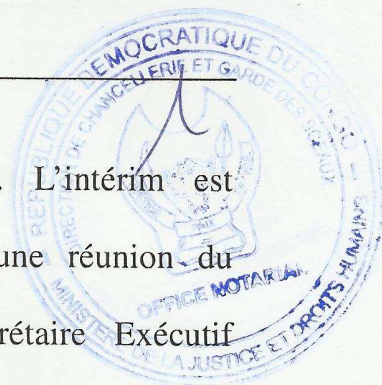
**Article 64:** Le Secrétaire Exécutif Provincial Adjoint chargé de l'administration et Finances a pour attributions :

1. remplacer le secrétaire Exécutif Provincial adjoint chargé des relations extérieures en cas d'absence et

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



assumer toutes ses responsabilités. L'intérim est toujours acté par un document d'une réunion du Bureau dûment signé par le Secrétaire Exécutif Provincial et son adjoint chargé de l'administration et finances.

2. coordonner toute l'activité administrative et financière du Bureau Exécutif Provincial et veiller au respect dans la province du modèle de fonctionnement administratif et financier approuvé pour tout le syndicat ;
3. signer conjointement avec le secrétaire Exécutif Provincial toutes les correspondances ainsi que tous les documents administratifs et comptables relatifs aux décaissements et aux nantissements du Bureau Exécutif Provincial ;
4. Organiser et contrôler le système des recouvrements des cotisations auprès des Bureaux syndicaux de base, et à défaut auprès de syndiqués ;
5. veiller à l'orthodoxie des engagements financiers face au Budget provincial adopté ;
6. Concevoir et superviser les activités d'autofinancement du Syndicat au niveau provincial ;

*[Handwritten signatures in blue ink]*



7. dresser trimestriellement les rapports financiers à présenter au Bureau Exécutif Provincial, et le cas échéant au Conseil Provincial

**Article 65 :** En cas d'absence, le Secrétaire Exécutif Provincial adjoint chargé de l'administration et finances est remplacé par celui chargé des relations extérieures. L'intérim est toujours acté par un document d'une réunion du Bureau dûment signé par le Secrétaire Exécutif Provincial et son adjoint chargé de l'administration et finances.

#### 7° LA SECTION SYNDICALE DE BASE

**Article 66 :** La section syndicale de Base est composée de tous les membres du Syndicat oeuvrant dans une institution ou une entité territoriale et /ou administrative organisée.

**Article 67 :** Pour être créée « section syndicale de base », l'institution ou l'entité territoriale doit impérativement satisfaire au critérium ci -après :

- Etre une entité administrative organisée soit en institution, soit en territoire rural, soit en territoire urbano-rural ;
- avoir au moins vingt membres partageant le même type d'activités professionnelles;
- avoir un même employeur ou préposé de l'employeur.

*9 Nub 27*

*[Signature]*



**Article 68 :** La création se fait soit à l'initiative des membres, soit à l'initiative du Bureau Exécutif Provincial ; elle requiert en tout cas l'avis préalable et affirmatif du Conseil Provincial du ressort.

**Article 69 :** La réunion de la section de Base s'appelle « assemblée générale ». Le Bureau Syndical de base est le Bureau de l'Assemblée Générale de la Section Syndicale de Base.

Les dispositions des articles 27, 28, 29, 30 et 31 concernant le congrès s'appliquent mutatis mutandis à l'Assemblée Générale de la section syndicale de Base.

**Article 70 :** L'absence à trois assemblées générales de la section syndicale, sans motif, entraîne une suspension de trois mois. En cas de récidive, l'exclusion peut être prononcée.

### 8° DU BUREAU SYNDICAL DE BASE

**Article 71 :** Le Bureau syndical de Base est l'organe local de direction du syndicat. Il assure la gestion quotidienne du Syndicat au niveau local.

Il est composé, suivant l'ordre de préséance, de :

- un Secrétaire syndical
- un Secrétaire syndical adjoint chargé de l'administration
- un Secrétaire syndical adjoint chargé des finances
- et le cas échéant, de deux conseillers pour les sections



syndicales de base de plus de cent membres.

### *1. Du Secrétaire Syndical*

**Article 72 :** Le Secrétaire Syndical a pour attributions :

- Etre le porte parole de la section syndicale de Base auprès de l'employeur et auprès des organes hiérarchiques du Syndicat ;
- Convoquer et présider les réunions du bureau syndical de base et les Assemblées Générales de la section syndicale ;
- Signer conjointement avec son adjoint chargé de l'administration toutes les correspondances locales ;
- Ordonnancer les dépenses et signer tous les documents financiers conjointement avec le trésorier sectionnaire.

### *2 Du secrétaire syndical adjoint chargé de l'administration*

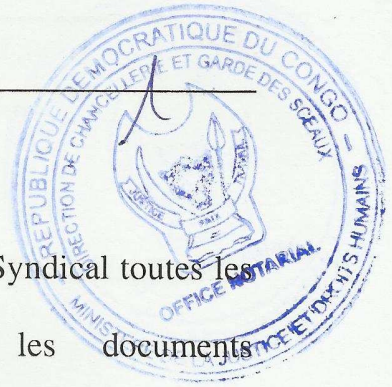
**Article 73:** Le secrétaire syndical adjoint chargé de l'administration a pour attributions :

1. remplacer le Secrétaire Syndical en cas d'absence et assumer toutes ses responsabilités. L'intérim est toujours acté par un document d'une réunion du Bureau dûment signé par le Secrétaire Syndical et son adjoint chargé de l'administration.
2. coordonner toute l'activité administrative du Bureau Syndical de base et veiller au respect du modèle de fonctionnement administratif et financier approuvé pour

*A. Nole*

*[Signature]*

*[Signature]*



- tout le syndicat ;
3. signer conjointement avec le secrétaire Syndical toutes les correspondances ainsi que tous les documents administratifs et tous les engagements;
  4. Faire le marketing en vue de l'affiliation des médecins non encore admis au syndicat.

### ***3 Du Secrétaire syndical adjoint chargé des finances***

**Article 74 :** Le Secrétaire Syndical adjoint chargé des finances a pour attributions :

1. remplacer le secrétaire Syndical adjoint chargé de l'administration en cas d'absence et assumer toutes ses responsabilités. L'intérim est toujours acté par un document d'une réunion du Bureau dûment signé par le Secrétaire Syndical et son adjoint chargé de l'administration.
2. coordonner toute l'activité financière du Bureau Syndical de base et veiller au respect du modèle de fonctionnement financier approuvé pour tout le syndicat ;
3. signer conjointement avec le secrétaire Syndical tous les documents comptables relatifs aux décaissements et aux nantissements du Bureau syndical de base;
4. Assurer les recouvrements des cotisations auprès des

*Bl. Rely M*

*[Signature]*

*[Signature]*



syndiqués ;

5. veiller à l'orthodoxie des engagements financiers face au Budget localement adopté ;
6. Concevoir et superviser les activités d'autofinancement du Syndicat au niveau local ;
7. dresser trimestriellement les rapports financiers à présenter au Bureau Syndical, et le cas échéant à l'Assemblée générale de la section syndicale

#### *4° Des Conseillers*

**Article 75 :** Les deux conseillers sont chargés respectivement de l'intendance et de la communication ; ils appuient les autres membres du Bureau dans l'accomplissement des tâches leur dévolues.

### **Chapitre 3 : DES RESSOURCES DU SYNDICAT**

**Article 76 :** Les charges de fonctionnement de toutes les structures du Syndicat sont supportées par les cotisations des membres et par les recettes générées par ses activités subsidiaires d'autofinancement.

**Article 77 :** Les taux de cotisations mensuelles des membres du syndicat sont fixés par le Congrès. Des cotisations spéciales peuvent être organisées en vue de la résolution des problèmes spécifiques d'importance vitale pour le Syndicat. Dans ce

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*





cas, le Conseil National en fixe les taux.

**Article 78 :** Les rémunérations des cadres du syndicat ne peuvent être secrètes. Elles comprennent les primes de fonctions, les vacances, les collations, les frais de représentation et /ou frais de mission. Leurs taux sont fixés dans le cadre du budget et approuvés selon le cas par l'Assemblée Générale, le Conseil Provincial et le Conseil National.

**TITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES**

**Article 79 :** Les domaines non expressement traités dans le présent règlement intérieur font l'objet des décisions d'ordre du Bureau Exécutif National, le Conseil National entendu. Les décisions d'ordre du Bureau Exécutif National sont d'application effective au même titre que le présent règlement intérieur dès leur entrée en vigueur.

*Textes validés par la signature des membres du Bureau Exécutif*

*National*

*JE WAY KENBALA N*  
*SGA - AF*

*MITUA NUCOM Sylero*  
*SGA - RP*

*JE KATULONDI-KASUYI*  
*SGA - S. Prive.*

*JE LIKUNDE LORONDO Major*  
*Secrétaire Général Adj chargé du Sect. Publ*

*(Kst.)*

*JE MUANDA NLENOA JUVENAL*  
*Secrétaire Général*

*(Signature)*