
Statuts et règlement intérieur

Statuts

Préambule

Toute association, dans son fondement premier et à travers ses objectifs visés, est l'expression, à la fois de la dynamique d'ensemble de la société et des

besoins vitaux de ses membres. Le mouvement autonome et apolitique que nous revendiquons exprime la volonté d'une nouvelle jeunesse ivoirienne de lutter pour un mieux-être et d'assurer son rôle historique qui est de prendre position dans le projet de société qui se dessine à travers les aspirations populaires. Notre pays a plus de 50 ans d'indépendance. Au cours de cette période, nous jeunes élèves et étudiants avons eu le temps de grandir, de murir et d'opter pour les options plus diverses et aussi enrichissantes les unes que les autres. Aujourd'hui, devant la multiplicité des courants de pensées de notre milieu, il est rétrograde de nous enfermer dans des structures rigides et peu dynamiques. Ce constat est parmi tant d'autre le gage de la prise de conscience de nos intérêts véritables.

Si par le passé, se sont vus confiés la tâche de la défense de nos intérêts à d'autres organisations, aujourd'hui, le constat est patent non seulement de leur illégitimité mais aussi de leur inefficacité. A bien des égards, c'est le constat au demeurant amer de leur totale inutilité qui est fait. Ces organisations, du fait de leur déviation par rapports à leurs objectifs, n'expriment plus rien de vrai, d'honnête et d'éthique. Nous, élèves et étudiants, conscients que ces structures ne représentent plus rien pour nous. Toutefois faisant de la liberté syndicale en milieu scolaire et universitaire notre préoccupation majeure, n'en demandons pas la suppression mais plutôt : **LE DROIT QUE TOUT ELEVE, TOUT ETUDIANT A DE REFUSER DE LES INTEGRER DE FAIT.** Il est question de liberté et non de métamorphose. Le fondement premier du mouvement des étudiants courageusement épaulés voire supplantés par les élèves est le refus de l'arbitraire et un sursaut contre la dégradation totale de notre environnement social et académique. La liberté que nous voulons ne sera pas offerte, elle sera le résultat de notre lutte constante et spontanée depuis le 19 Février 1990. **NOS REVENDICATIONS SONT CELLES QUI NOUS ONT CONDUITES DANS LA RUE LE 02 MARS 1990.** Nous sommes absolument pour la liberté syndicale. C'est pour cela que nous rejetons catégoriquement toute inféodation à toute organisation politique et nous imposons l'indépendance comme règle première. Notre ultime but est la défense de nos intérêts matériels et moraux et le refus de l'animalisation par des campagnes politiques pernicieuses et dégoûtantes par tout **POUVOIR AUJOURD'HUI** comme **DEMAIN.** En définitive, nous sommes conscients que de multiples possibilités existent quant à la résolution des problèmes actuels des élèves et étudiants. Cependant, nous croyons que le remède du mal se trouve dans la société toute entière. C'est pour cela, nous croyons que la crise actuelle du monde scolaire et étudiant ne peut être jugulée par des traitements circonstanciels, mais par une remise totale en l'état de notre pays.

TITRE I : DE LA CONSTITUTION, DE L'OBJET ET DES MOYENS

CHAPITRE I : DE LA CONSTITUTION

Article 1 : Est créée par les élèves et étudiants ivoiriens conformément à la loi N°60-315 du 21 septembre 1960, portant régime des associations, une association dénommée : **FEDERATION ESTUDIANTE ET SCOLAIRE DE COTE D'IVOIRE (FESCI)**.

Article 2 : La FESCI, mouvement de lutte n'est inféodée à aucun groupement politique et confessionnel. Elle se réserve cependant le droit de se prononcer sur tout problème en relation directe ou indirecte avec l'éducation et la formation de la jeunesse fédération estudiantine et scolaire ainsi que sur toute question d'ordre national et international.

Article 3 : Son siège est situé à Abidjan. Il peut être transféré en tout lieu du territoire national par décision du Congrès ou d'une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) en cas de crise grave.

CHAPITRE II : DE L'OBJET

Article 4 : La FESCI a pour objet :

- de regrouper toutes les organisations apolitiques des élèves et étudiants du système éducatif ivoirien de même nature qu'elle.
- de défendre les intérêts académiques, matériels et moraux des élèves et étudiants de Côte d'Ivoire.
- de créer et d'entretenir entre les militants un esprit d'unité et de solidarité effective.
- de contribuer à la formation syndicale, politique et culturelle de ses militants et de favoriser leur épanouissement et leur rayonnement intellectuel et social.

Article 5 : La FESCI est favorable à l'adhésion de toute organisation poursuivant des objectifs semblables.

CHAPITRE III : DES MOYENS

Article 6 : En vue de la réalisation des objectifs de la formation syndicale, politique et culturelle, la FESCI se donne comme moyens :

- l'organisation de séminaires pour ses militants;

-
- l'organisation d'activités culturelles (colloques, exposes, conférences, meetings, débats, excursions);
 - l'organisation d'activités récréatives et sportives.

Article7 : Pour la défense des intérêts matériels et moraux de ses militants, la FESCI privilégie la voie de la négociation. Mais en cas de rupture ou de blocage de cette procédure, la FESCI se réserve le droit de recourir à toute forme d'action qui lui paraîtra opportune, nécessaire et efficace pour la satisfaction de ses revendications.

TITRE II : DES MEMBRES

CHAPITRE I : DE L'ADMISSION ET DU STATUT DES MEMBRES

Article8 : Peut adhérer à la FESCI tout élève ou tout étudiant ou toute organisation d'élèves et étudiants ivoiriens présentant un caractère apolitique et laïc poursuivant les mêmes buts.

Article9 : Est adhérent à la FESCI, tout élève ou tout étudiant ou toute organisation désignée à l'article 8 dont la demande d'adhésion a été acceptée par sa section de base et agréée par le Congrès ou l'AG à la majorité des 3/4 des sections(pour ce qui est des organisations).

Article10 : Est membre actif de la FESCI, tout militant désigné aux articles 8 et 9 qui est à jour des cotisations syndicales.

Article11 : Les organisations désignées aux articles 8 et 9 gèlent leurs activités sauf en cas de rencontre avec les autorités politiques ou administratives. Dans ce cas une représentation de chaque organisation de base pourra participer à la rencontre. Le nombre des délégués est relatif.

CHAPITRE II : DES DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES

Article12 : Tout manquement aux obligations de la FESCI entraîne des sanctions disciplinaires.

Article13 : La nature et les modalités d'application de ces sanctions sont précisées par le Règlement Intérieur du présent statut.

TITRE III : DE L'ORGANISATION

CHAPITRE I : DES ORGANES DE LA FESCI

Article 14 : La FESCI est constituée d'un congrès, d'une Assemblée Générale (AG), d'un Conseil Syndical (CS), d'un Bureau Exécutif National (BEN), de Réunion Technique (RT), des Coordinations et des Sections.

CHAPITRE II : DE LA DEFINITION DES ORGANES

SECTION I : LES ORGANES CENTRAUX

A- LE CONGRES

Article 15 : Le congrès est l'organe suprême de la FESCI, il se tient tous les deux (02) ans. Toutefois un congrès extraordinaire peut être convoqué.

B- L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 16 : L'AG est l'organe intermédiaire entre deux congrès. Elle peut être convoquée en session extraordinaire.

C- LE CONSEIL SYNDICAL

Article 17 : Il rassemble périodiquement le BEN et les sections entre deux Assemblées Générales (AG) convoquées par le BEN pour plancher sur les problèmes ponctuels.

D- LE BEN

Article 18 : C'est l'organe exécutif de la FESCI. Il est le garant de la ligne du mouvement.

Article 19 : Le BEN est composé de 30 membres.

Article 20 : Le Secrétaire Général (SG) de la FESCI est élu par le congrès au scrutin uninominal à deux tours et au bulletin secret. Le Secrétaire Général (SG) est élu pour un mandat de deux ans renouvelable une seule fois.

Article 21 : Les autres membres du BEN sont nommés par le SG. Ils sont collectivement responsables devant le congrès.

E- LA REUNION TECHNIQUE

Article 22 : Elle rassemble au besoin, les responsables d'un ou de plusieurs secrétariats sous la direction d'un ou de plusieurs membres du BEN spécialistes dudit ou des dits secrétariats au plan national.

SECTION II : LES ORGANES DE BASE

A- LES COORDINATIONS

Article 23 : La coordination est un groupe purement consultatif et non décisionnaire. IL existe deux sortes de coordinations : les coordinations régionales qui vont de paires avec les DRENET et les coordinations locales qui regroupent les sections de la même localité. Le bureau des coordinations est constitué dans un ordre de priorité par le SG de section puis par les responsables de section, enfin par les militants actifs.

B- LES SECTIONS

Article 24 : Les sections sont composées de responsables et de militants actifs. Les sections constituent les bases de la FESCI dans les lycées, collèges, les facultés, les grandes écoles, les cités <<U>> et les établissements de formation.

Les responsables de classes de niveau d'étude pour les lycées et collèges ; les responsables de bâtiments, de paliers, de départements, de travaux dirigés (TD), ou de travaux pratiques (TP) pour les sections de cités et de facultés constituent des renforcements du bureau de section.

Article 25 : Le militantisme actif est l'étape obligatoire à franchir avant d'occuper un poste de responsabilité dans une section.

Article 26 : Le recrutement des militants actifs est fait par les différentes sections qui les proposent au BEN. Le recrutement ne devient effectif qu'après l'approbation du BEN après enquête de moralité.

Article 27 : Aucun responsable ne peut être nommé dans une section en dehors des militants actifs existants et des observateurs.

TITRE IV :DES RESSOURCES

Article 28 : Les ressources de la FESCI sont constituées essentiellement des droits d'adhésion, de cotisations, de la vente de son organe d'information. Des subventions, des dons, et legs peuvent être acceptés dès lors qu'ils ne sont pas de nature à porter atteinte à l'esprit d'autonomie de la FESCI.

Article 29 : Le congrès fixe les cotisations syndicales. Toutefois des cotisations extraordinaires peuvent être sollicitées par le BEN.

Article 30 : Les fonds de la FESCI sont déposés dans une banque agréée par le congrès. L'encaisse disponible entre les mains de chaque responsable est fixée par le règlement intérieur.

Article 31 : Le retrait à la banque devra recueillir nécessairement les signatures conjointes du SG et du SF.

Article 32 : En cas d'absence de l'un des deux, il est remplacé par son adjoint immédiat. Les signatures des deux adjoints ne peuvent être valables.

TITRE V :DU PATRIMOINE

Article 33 : Le patrimoine de la FESCI est constitué de tous les acquis sociaux obtenus des Centres Régionaux et des Œuvres Universitaires, des directions des établissements publics et privés, et des grandes écoles.

Article 34 : L'Assemblée Générale (AG) fixe les conditions et les modalités de répartition des acquis dans toutes les sections.

Article 35 : Seul le BEN est responsable et gestionnaire des acquis sociaux de la FESCI.

TITRE VI :DE LA DEMISSION ET DU MANQUEMENT

Article 36 : Toute démission ou empêchement du SG de la FESCI doit être dument notifié à l'Assemblée Générale (AG). Le premier SGA assurera l'intérim jusqu'au congrès. Toute autre démission ou empêchement d'un membre du BEN doit être notifié par écrit au SG de la FESCI qui devra informer immédiatement l'Assemblée Générale (AG). Le démissionnaire peut être convoqué par l'Assemblée Générale (AG) pour être entendu.

Article 37 :

- En cas de démission collective du BEN, un congrès extraordinaire est convoqué pour statuer.
- En cas de démission collective du bureau de section, le BEN se doit d'organiser de nouvelles élections.

-En cas de démission du SG de section, son adjoint termine le mandat.

Article 38 :

- En cas de manquement grave du SG du BEN aux obligations de la FESCI, l'Assemblée Générale (AG) convoque un congrès extraordinaire. Seul le congrès est habilité à apprécier et à déterminer la sanction qu'encourt le SG.
- En cas de manquement du SG d'une section, le BEN convoque une Assemblée Générale (AG) extraordinaire.
- le SG est tenu de dresser la liste exhaustive des sections après 12 mois maximum.

Article 39 : A la demande des 3/4 des sections, un congrès extraordinaire est convoqué pour statuer sur les cas de fautes, démissions, empêchements absolu du BEN.

TITRE VII :DE LA REVISION ET DE LA DISSOLUTION

Article 40 : Les présents statuts ne peuvent être révisés qu'à la demande des 3/4 des sections ou par le congrès.

Article 41 : La dissolution de la FESCI ne peut être prononcée par le congrès qu'à la majorité des 3/4 des délégués présents.

Article 42 : En cas de dissolution de la FESCI, les biens sont légués à toutes organisations poursuivant des buts similaires aux siens.



Règlement intérieur

Article 1 : Le présent règlement précise et complète les différentes dispositions des statuts de la FESCI.

TITRE I : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La FESCI est constituée d'un congrès, d'une Assemblée Générale (AG), d'un conseil syndical (CS), d'un Bureau Exécutif National (BEN), des Réunions Techniques (RT), des coordinations et des sections.

CHAPITRE I : DU CONGRES

Article 3 : Le congrès est l'organe suprême de la FESCI, il siège tous les deux (2) ans sur convocation du BEN. Il est présidé par un bureau de séance dont les membres sont individuellement élus. Le bureau se compose d'un président, d'un secrétaire et d'un rapporteur.

Article 4 : Les congrès peuvent siéger en session extraordinaire sur convocation d'une Assemblée Générale (AG), ou à la demande des 3/4 des sections (les délégués doivent être informés au moins un mois avant).

Article 5 : Le congrès ordinaire est composé du BEN, des délégués des sections et/ou de coordinations. Sur invitation du BEN, les observateurs peuvent assister au congrès.

Article 6 : Le nombre de délégués fixe pour chaque section varie de 1 à 5 membres. Chaque délégué a droit à une voix en cas de vote.

Article 7 : Le congrès élabore et adopte les statuts et le règlement intérieur de la FESCI. Il est habilité au même titre que les sections (3/4) à amender ou à abroger toute disposition des statuts et règlements intérieurs, apprécie les rapports d'activités, le rapport moral et financier du BEN et les sanctionne par le vote d'un quitus. Le BEN doit faire parvenir le thème du congrès et les différents rapports un mois avant la date du congrès. Les mandats sont distribués deux jours avant le congrès.

Article 8 : Le congrès élit un bureau de séance. Celui-ci dirige le congrès et veille au bon déroulement des travaux. IL est composé d'un président, d'un secrétaire et d'un rapporteur. Le bureau remet toute documentation du congrès au Secrétaire Général élu. Après auditions, discussions, sanctions et rapports des organes dirigeants, les commissions se forment, travaillent et présentent leurs rapports suivis de débat en séance plénière. Les résolutions émanant de ces travaux sont présentées en séance de clôture du congrès.

Article 9 : Les questions relatives à la procédure sont adoptées à la majorité simple des délégués présents. Celles relatives aux questions de fond ne peuvent être adoptées qu'à la majorité des 3/4 des délégués présents.

CHAPITRE II : DE L'ASSEMBLEE GENERALE (AG)

Article 10 : L'Assemblée Générale (AG) est l'organe décisionnaire de la FESCI entre deux congrès. Elle se tient tous les ans sur convocation du BEN qui le préside.

Article 11 : Une Assemblée Générale (AG) extraordinaire peut être convoquée par le BEN ou les 3/4 des sections. Elle est aussi présidée par le BEN.

Article 12 : L'Assemblée Générale (AG) est composée du BEN et les délégués de sections. Le nombre de délégués est fixé par le BEN.

Article 13 : L'Assemblée Générale (AG) veille à l'application des résolutions du congrès.

- L'Assemblée Générale (AG) planche sur les affaires courantes.
- L'Assemblée Générale (AG) fait le bilan de la FESCI à mi-parcours.

Article 14 : Les décisions sont prises à la majorité simple.

CHAPITRE III : DU CONSEIL SYNDICAL

Article 15 : Le Conseil Syndical (CS) rassemble le BEN et les sections. Il est dirigé par le BEN. Le nombre des délégués par section est décidé par le BEN.

Article 16 : Le Conseil Syndical (CS) planche sur les problèmes urgents et ponctuels.

CHAPITRE IV : DU BUREAU EXECUTIF NATIONAL (BEN)

Article 17 : Le BEN est le garant de la ligne du syndicat. Il veille à son bon fonctionnement. Il conduit, applique et fait appliquer les décisions du congrès, de l'Assemblée Générale (AG) et du Conseil Syndical (CS). Il dirige le syndicat, à ce titre les membres du BEN sont collectivement responsables de la gestion de la FESCI devant le congrès. Le BEN est habilité à prendre toute décision que requiert la bonne marche de la FESCI conformément à l'orientation définie par le congrès sous réserve de l'article 19 du présent règlement intérieur.

Article 18 : le BEN se compose de 30 membres

- 1- Secrétaire Général**
 - 1^{er} SG adjoint
 - 2^e SG adjoint
- 2- Secrétaire à l'Organisation**
 - 1^{er} SO adjoint
 - 2^e SO adjoint
- 3-le Secrétaire à la Communication**
 - 1^{er} SC adjoint
 - 2^e SC adjoint
- 4-le Secrétaire aux Finances**
 - 1^{er} SF adjoint
 - 2^e SF adjoint
- 5- le Secrétaire aux Affaires Académiques**
 - 1^{er} SAA adjoint
 - 2^e SAA adjoint
- 6-le Secrétaire à la Formation Idéologique**
 - 1^{er} SFI adjoint
 - 2^e SFI adjoint
- 7-le Secrétaire aux Affaires Sociales**
 - 1^{er} SAS adjoint
 - 2^e SAS adjoint
- 8-Secrétaire au Développement Durable**
 - 1^{er} SDD adjoint
 - 2^e SDD adjoint
- 9- Secrétaire à la Culture et au Sport**
 - 1^{er} SCS adjoint
 - 2^e SCS adjoint
- 10-Secrétaire à l'Insertion Socio-Professionnelle et à l'entreprenariat**
 - 1^{er} SISPE adjoint
 - 2^e SISPE adjoint

Article 19 : le Secrétaire Général de la FESCI est élu par le congrès au scrutin uninominal majoritaire à deux(2) tours et au bulletin secret. Le SG nomme les autres membres du BEN. Le BEN est solidairement responsable. Toutefois, en cas de faute individuelle d'un membre du BEN, la sanction encourue par celui-ci n'engage que sa responsabilité individuelle.

Article 20 : pour l'élection du Secrétaire Générale de la FESCI, la majorité absolue (50%+1) est requise. S'il ya plus de 2 candidats ; seuls les deux premiers sont habilités à se présenter au 2^{eme} tour. Dans ce cas la majorité relative est suffisante.

Article 21 : les attributions des membres du BEN sont définies comme suit :

LE SECRETAIRE GENERAL

Alinea 1 : le Secrétaire Général représente la FESCI. Il agit en lieu et place de celle-ci mais ses actions doivent être conformées de l'orientation générale de la FESCI; Il peut ester en justice. Il contrôle et oriente les activités du BEN et répond de son bureau devant le congrès. Cependant, il n'a pas compétence à dissoudre celui-ci.

LE 1^{ER} SECRETAIRE GENERAL ADJOINT

Alinea 2 : IL seconde le SG dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. En outre, il est chargé des relations extérieures.

LE 2^E SECRETAIRE GENERAL ADJOINT

Alinea 3 : Il seconde le 1^{er} SGA dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. En outre, il est spécialement chargé de tenir le cahier de secrétariat, de la convocation des réunions ainsi que les résolutions des AG et de conserver les documents et archives de la FESCI. Il reçoit les PV de toutes les réunions ordinaires des différentes sections et coordinations.

LE SECRETARIAT A L'ORGANISATION

Alinea 4 : le SO assure l'organisation matérielle pratique de toutes les manifestations de la FESCI:(réunions, meetings, conférences, débats, colloques, AG, congrès...). Il est aidé dans sa tâche par les adjoints à l'organisation.

LE SECRETARIAT A LA COMMUNICATION

Alinea 5 : le SCest chargé de recueillir toutes les informations utiles intéressant directement ou indirectement la FESCI. Il est aidé dans sa tâche par deux adjoints. En outre, il est chargé des publications de la FESCI. Il est de plein droit le rédacteur en chef de l'organe de presse de la FESCI. Il est le responsable qui prépare les communications de la structure sous toutes ces formes. Il lit le

Procès Verbal (PV) de la tenue antérieure en début de réunion et celui de l'assise du jour à la fin de chaque réunion.

LE SECRETARIAT AUX FINANCES

Alinea 6 : le **SF** est chargé des affaires financières de la FESCI. Les versements et les retraits relèvent de ses attributions. Cependant, il ne peut faire ses mouvements de fonds qu'avec l'accord et la signature du SG.

En cas d'empêchement, il sera remplacé par son adjoint immédiat. Il tient le registre de comptabilité qu'il est obligé de présenter au BEN. Le SF établit un programme de recherche de financement qu'il présente au BEN. Il est secondé dans sa tâche par 2 adjoints.

LE SECRETARIAT AUX AFFAIRES ACADEMIQUES

Alinea 7 : le Secrétaire aux Affaires Académiques est chargé des affaires scolaires et académiques (droit et devoir des élèves et étudiants, fonctionnement du système éducatif à savoir entre autres : préinscriptions, inscriptions, scolarité, cours, cours magistraux, TD, TP, examens, compositions, résultats, orientations..... IL est aidé dans sa tâche par deux adjoints.

LE SECRETARIAT A LA FORMATION IDEOLOGIQUE

Alinea 8 : Il est aussi chargé de la formation idéologique des élèves et étudiants. Sous la direction du SG, le **SEFI** doit proposer un programme annuel de formation syndicale et idéologique. Il est le formateur par excellence de la FESCI. Il peut solliciter avec l'accord du SG, certains anciens ou observateurs de la FESCI dans le cadre de son programme de formation. Il a deux adjoints pour l'aider dans sa mission.

LE SECRETARIAT AUX AFFAIRES SOCIALES

Alinea 9 : le **SAS** est chargé des problèmes de santé des élèves et des étudiants. Il est aussi responsable de leurs problèmes sociaux (logement, bourses, restaurations, transports...). En outre, il est habilité à mettre en place un programme de soutien moral, matériel et financier afin de renforcer la solidarité entre les membres. Il est secondé par deux adjoints.

LE SECRETARIAT AU DEVELOPPEMENT DURABLE

Alinea 10 : le Secrétaire au Développement Durable est chargé de la gestion saine et durable de l'environnement et du cadre de vie des élèves et étudiants.

Il veille à la salubrité et aux installations à titre lucratif ou non sur les espaces scolaires et universitaires. Il œuvre à préserver les ressources naturelles à long terme, il maintient l'équilibre écologique et limite les impacts environnementaux. Il est aidé dans sa tâche par deux adjoints.

LE SECRETARIAT A LA CULTURE ET AU SPORT

Alinea 11 : le **SCS** est chargé des affaires culturelles et sportives (sport, culture, séminaire, conférence, débats, colloques, forum, activités récréatives...). Il est le responsable du club sportif et culturel des élèves et étudiants. Il devra constituer des équipes compétitives pour différentes disciplines et les inscrire à diverses compétitions officielles (OISSU, championnat national, génies en herbes...). Il est chargé de défendre dignement l'image de la FESCI sur le plan culturel et Sportif. Il est secondé par deux adjoints.

LE SECRETARIAT A L'INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE ET A L'ENTREPRENARIAT

Alinea 12 : le **SISPE** est tenu de trouver des stages et/ou emplois pour les élèves et étudiants de la FESCI. Il est mandaté par le SG pour trouver des entreprises, des cabinets ou toutes autres structures en vue de l'insertion des élèves et étudiants de la FESCI. Il est secondé par deux adjoints.

CHAPITRE V : DE LA REUNION TECHNIQUE

Article 22 : la réunion technique rassemble le BEN et les sections. Mais, elle a la particularité de rassembler les responsables de différents secretariats sous la direction d'un membre dudit secretariat au plan national. Elle est convoquée par le membre du BEN après avis du SG de la FESCI.

Article 23 : la Réunion Technique planche sur les questions ponctuelles et urgentes.

CHAPITRE VI : DE LA DEMISSION

Article 24 : toute démission ou empêchement absolu du SG doit être notifié à l'AG qui doit accepter ou refuser cette démission ou constater cet empêchement en attendant que le congrès statue. Toute démission d'un membre du BEN doit être notifié au SG de la FESCI qui l'apprécie. En cas de démission collective du BEN ou de manquement grave de celui-ci aux obligations de la FESCI, l'AG est chargée de convoquer un congrès extraordinaire pour l'élection d'un nouveau SG qui formera un nouveau BEN.

Article 25 : lorsque le BEN est réduit à 14 membres soit à la suite d'un empêchement de ses membres, soit pour cause de démission, l'AG réunie en session extraordinaire peut apprécier l'opportunité d'une convocation d'un congrès extraordinaire.

Article 26 : lorsque le BEN dans l'exercice de ses fonctions commet une faute grave, de nature à compromettre la survie ou l'orientation générale de la FESCI, l'AG doit convoquer immédiatement un congrès extraordinaire. Le congrès est habilité à apprécier la nature de la faute et de déterminer les sanctions qu'il encourt.

CHAPITRE VII : DES ELECTIONS

A- DU SG DE LA FESCI

CONDITIONS D'ELIGIBILITES

Article 27 : peut être élu SG de la FESCI, tout SG de section ou membre du BEN sortant régulièrement inscrit et ayant au moins 2 ans d'ancienneté, ayant participé à au moins un congrès, qui paie régulièrement ses cotisations, qui participe de façon régulière et sans discontinuité aux activités de la FESCI et n'ayant pas fait l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 28 : le BEN sortant met en place un comité d'organisation chargé de l'organisation du congrès.

Les candidatures sont déposées auprès du comité d'organisation, qui est habilité à les analyser.

Article 29 : les élections se tiennent tous les deux ans au mois de Décembre, sauf en cas de circonstances exceptionnelles rendant impossible la tenue du congrès à la période indiquée.

B- DU SG DE SECTION

Article 30 : peut être SG d'une section, tout élève ou étudiant ayant occupé au moins pendant un an un poste de responsabilité dans la section concernée et qui est à jour de ses cotisations. L'élève devra par ailleurs obtenir une moyenne supérieure ou égale à 10/20 au titre de l'année académique précédente. Tout inscrit en FIP ne peut faire acte de candidature.

Article 31 : le BEN doit enregistrer les candidatures et entreprendre une séance de travail avec les candidats avant les élections.

Article 32 : le SG est le responsable devant le BEN.

C- DES COORDINATIONS

1) DE LA CORDINATION LOCALE

Article 33 : peut être élu coordinateur local, tout élève ou étudiant occupant le poste de SG de la FESCI d'une section dans la dite localité.

Article 34 : le coordinateur local ou départemental est élu par l'ensemble des sections de la localité.

Article 35 : chaque section se doit de présenter trois (3) délégués pour l'élection du coordinateur (le SG et ses 2 adjoints). En cas d'empêchement des adjoints, faire le choix de deux(2) autres délégués dans le bureau.

Article 36 : le bureau local de coordination est composé des responsables de différentes sections de la localité. Le SG élu est remplacé par son adjoint qui ne recompose pas le bureau de la section, mais qui en assure l'interim.

2) DU COORDINATEUR REGIONAL

Article 37 : peut être coordinateur regional, tout élève ou étudiant occupant le poste de coordinateur local de la FESCI. Le coordinateur élu démissionne de la coordination locale et son adjoint le remplace.

Article 38 : le coordinateur regional est élu par l'ensemble des coordinateurs des coordinations locales. Il veille à l'application des résolutions du mouvement dans la région. Il est le représentant de la FESCI dans la région. Il est tenu d'assister aux AG et réunions importantes de la FESCI avec deux de ses délégués. Il forme son bureau avec les différents coordinateurs locaux.

Article 39 : le bureau de la coordination régionale est composé de responsables des différentes coordinations locales.

Article 40 : les coordinateurs locaux et régionaux sont responsables devant le BEN et l'AG.

Article 41 : les sections doivent travailler en étroite collaboration avec les coordinations. Les coordinations doivent bénéficier des soutiens financiers des sections dans l'exercice de leur mission.

D) DE LA COMPOSITION D'UNE SECTION ET D'UNE COORDINATION DE LA FESCI

1) DE LA COMPOSITION D'UNE SECTION

Article 42 : confère l'exemple du BEN (**Article 18**)

2) DE LA COMPOSITION D'UNE COORDINATION

Article 43 : le bureau de la coordination varie selon le nombre de section le composant. Il comporte essentiellement :

- le coordinateur et son bureau, l'exemple du BEN
- le nombre des membres varie entre 18 et 30.

Article 44 : toute section de la FESCI est autonome vis-à-vis d'une section sœur ainsi que toute coordination ; mais dépendante et responsable devant le BEN.

Article 45 : le premier responsable d'une coordination de la FESCI ne peut dissoudre son bureau.

Article 46 : le BEN n'a pas le droit de démettre le membre d'une coordination locale et régionale ni d'une section. Cependant, il peut prendre des sanctions de premier degré ou convoqué une AG extraordinaire en cas de manquement grave.

Article 47 : en cas de conflit grave entre les membres d'une même section de la FESCI pouvant entraîner le dysfonctionnement de la FESCI seul le BEN est habilité à trancher en premier ressort. Le CS en dernier ressort en cas de nécessité.

E) DU FONCTIONNEMENT D'UNE SECTION ET D'UNE COORDINATION DE LA FESCI

Article 48 : chaque section ou coordination est tenue d'avoir au moins une réunion ordinaire convoquée par le 2^{ème} SGA (2^{ème} vice coordinateur de la Coordination dans le cas échéant) sous ordre du SG (du Président de la Coordination dans le cas échéant) chaque semaine ou chaque deux semaines.

Article 49 : le SG (le Président de la Coordination dans le cas échéant) ou $\frac{3}{4}$ des membres du bureau peut (peuvent) convoquer une réunion extraordinaire pour plancher sur des questions urgentes.

Article 50 : les techniques de conduite d'une réunion figurent en annexe du présent STATUTS ET REGLEMENTS INTERIEURS.

Article 51 : le PV de toutes les réunions ordinaires de sections et coordinations est lu, amendé s'il le faut, approuvé par les participants, signé conjointement par le SC et le SG et ensuite transmis au 2^{ème} SGA de la FESCI soit par fichier physique ou électronique.

Article 52 : la réunion est modérée par le SO à défaut respectivement le SC, SF, SEFI, SSSAS... (Selon l'ordre hiérarchique des chefs de secrétariat) et présidée par le SG à défaut son adjoint.

TITREII : DES MEMBRES

Article 53 : est de la FESCI tout élève ou tout étudiant ou toute organisation d'élève ou étudiant présentant un caractère apolitique et ayant payé sa cotisation et qui participe régulièrement aux activités de la FESCI.

Article 54 : chaque membre de la FESCI doit s'acquitter régulièrement de sa cotisation syndicale fixée par le congrès.

Article 55 : les cotisations extraordinaires fixées par le BEN peuvent être versé en totalité au SF en cas de besoin. Pour les cotisations ordinaires et les ventes d'articles une ristourne est versée aux sections. Le montant de ristourne est fixé à 40%. Si des activités lucratives proviennent des sections qui utilisent l'emblème ou le logo de la FESCI, elle verse 40% des recettes au BEN et vice versa.

TITREIII : DISPOSITION DISCIPLINAIRE

Article 56: tout manquement aux obligations de la FESCI constitue une faute disciplinaire. Sont considérés comme fautes disciplinaires :

- Toute atteinte à l'honorabilité de la communauté scolaire ou estudiantine
- Tout comportement de nature à nuire à la FESCI (l'ivresse publique, le vol, les actes isolés, la dissidence...)
- Désertion sans motif valable,

-
- Refus de payer ses cotisations, fraude aux examens et passage en conseil de discipline pour des raisons autres que syndicales
 - Tous détournements de fond du mouvement
 - Toute répression physique d'un membre.

Article 57 : les fautes énumérées sont sanctionnées selon deux ordres

- Sanction de premier degré
- Sanction de deuxième degré

SANCTION DE PREMIER DEGRE

Blâme

Suspension

SANCTION DE DEUXIEME DEGRE

Exclusion

Radiation

Article 58 : les avertissements et l'interpellation sont du ressort du SG de section.

Article 59 : toutes les sanctions du 1^{er} degré sont de la compétence du CS ou de l'AG. Quant aux sanctions du 2^e degré, elles sont du ressort du congrès.

Article 60 : les recours sont formés devant le BEN ou le CS par l'intéressé. Les sanctions du deuxième degré n'admettent aucun recours. Tout manquement constaté par tout responsable est signifié au BEN ou au CS.

Article 61 : exceptionnellement, l'AG peut décider de la radiation d'un membre coupable d'une faute extrêmement grave sans passé par le congrès. A savoir: le vol à main armée; la dissidence avec violence et voire avec utilisation d'arme blanche ou arme à feu.

Article 62 : tout individu ayant fait l'objet de poursuite judiciaire l'ayant conduit en prison, en dehors du cadre syndical, est de fait radié de la FESCI. Toutefois, elle doit être notifiée à l'AG.

Annexe

Les techniques de CONDUITE D'UNE REUNION

LES TECHNIQUES DE NEGOCIATION

LE procès verbal

SOMMAIRE

TITRE I : LES TECHNIQUES DE CONDUITE D'UNE REUNION

Première partie : PREPARATION DE LA REUNION

I. LA PREPARATION PROPEMENT DITE

-
1. Les conditions matérielles
 2. Le temps de réunion
 3. Le choix des participants

II. LE DEROULEMENT DE LA REUNION

Deuxième partie : LES TERMES TECHNIQUES D'INTERVENTION A UNE REUNION

I. LES TERMES UTILISES AVANT LE DEBUT DES DEBATS

1. La notion d'amendement
2. Le timing
3. le préalable
4. Le quorum

II. LES TERMES UTILISES PENDANT LES DEBATS

1. L'information
2. L'information préalable
3. Le préalable
4. La précision
5. L'objection
6. L'additif
7. La motion de soutien
8. La motion de procédure
9. La motion d'ordre
10. la motion d'ajournement
- 11.** la motion de vigilance

TITRE II : LES STRATEGIES DE NEGOCIATION

Première partie : LES MODALITES D'UNE NEGOCIATION

1. Des protagonistes partenaires ou adversaires
2. Une divergence ou un écart
3. La volonté d'aboutir à un résultat
4. Nécessité d'une marge de manœuvre

-
- 5. La prise en compte de des rapports de force

Deuxième partie : LES PREPARATIONS DE LA NEGOCIATION

I. NEGOCIER : UN EXERCICE QUI NE S'IMPROVISE PAS

- A. S'informer
- B. Etablir des propositions claires
- C. Avoir une stratégie
- D. Trouver des arguments pour défendre ses points de vue
- E. Penser au contrôle de soi
- F. Recadrer la négociation dans le contexte

II. LES GRANDES VARIABLES DE LA NEGOCIATION

- A. Le pouvoir
 - 1. Le pouvoir par le risque
 - 2. Le pouvoir par la compétence
 - 3. Le pouvoir par la connaissance de besoins
 - 4. Le pouvoir de la persuasion
- B. Le temps
- C. L'information

TITRE III : LE PROCES VERBAL

- I. Flash historique du procès verbal
- II. Qu'est ce qu'un procès verbal
- III. Comment faire un procès verbal
 - 1. Le titre
 - 2. L'introduction
 - 3. Le développement

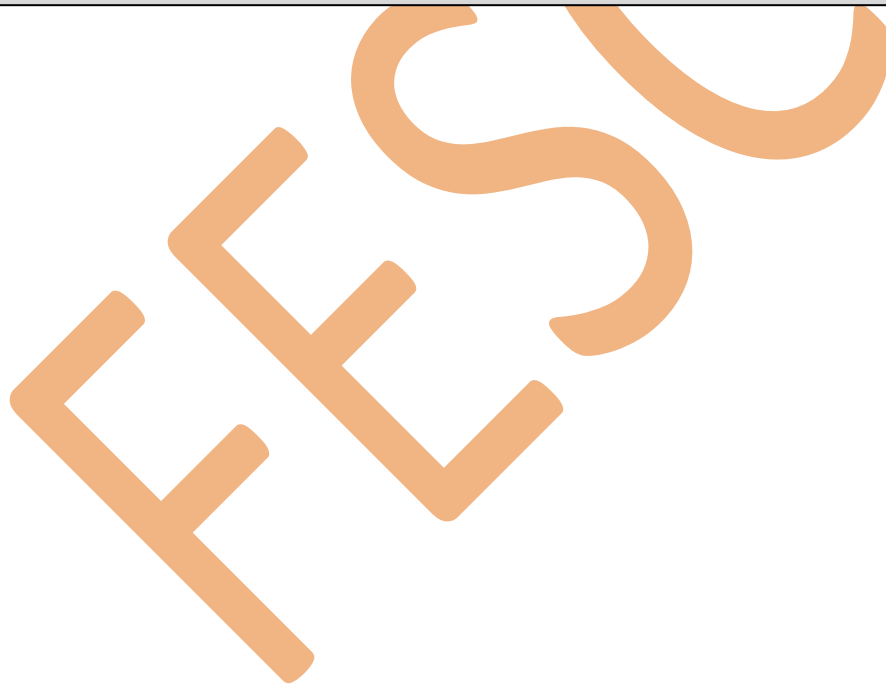
BIBLIOGRAPHIE

- Archivistes de la confédération des syndicats libres de Côte d'Ivoire
- La fondation André Rénard (FAR)

-
- Archivistes de la section FESCI-SEG



TITRE I : LES TECHNIQUES DE CONDUITE D'UNE REUNION



Première partie : PREPARATION DE LA REUNION

Cette phase englobe la disposition proprement dite(I) et le déroulement même de la réunion(II).

I. LA PREPARATION PROPEMENT DITE

Préparer une réunion consiste à réunir les conditions matérielles et à choisir aussi bien le temps de la réunion que les participants.

1. Les conditions matérielles

- Le lieu;
- Le choix de la salle;
- La disposition des tables : tables de séances et de l'assemblée;
- Les conditions minimum de confort : aération, ventilation ou climatisation;
- Des aides techniques : tableau ou de papier.

A la FESCI, cette tâche est dévolue au secrétariat à l'organisation de la section pour les réunions de section ou au Secrétariat National à l'Organisation pour les assemblées générales et réunions entre le BEN et les sections.

2. Le temps de la réunion

- Quel moment choisir ? Le jour et l'heure des réunions sont choisies par le secrétaire général de la section (pour les sections) ou par le secrétaire général national (au plan national). Toutefois, dans le fonctionnement d'une section ou d'une coordination, il peut y avoir des réunions hebdomadaires ou mensuelles à des heures préétablies, donc connues d'avances.
- Quelle durée ? Le temps que durera la réunion est déterminé par l'assemblée à l'unanimité ou par vote. C'est le timing.

Exception : le timing peut-être fixé de façon unilatérale par la table de séance soit eu égard aux conditions urgentes qui entourent la réunion soit en cas de réunion de crise

3. Le choix des participants

Il se fait en fonction :

- De l'appartenance à ladite structure
- De leurs compétences
- De leurs aptitudes à participer à une réunion et à faire progresser le groupe.
- A la FESCI, sont généralement convoqué les responsables de sections et les observateurs (anciens responsables). Cependant, il convient de rappeler des fois où les militants actifs ont pris part à des AG. Nous citerons deux Exemples :

-
1. En février 2005, à la suite du soulèvement de certaines sections contre des membres du ben, le secrétaire général KOUYO Serge convoqua une ag qui s'est tenue au forum du campus sur fond de crise. A cette ag, les militants actifs ont arrache leur participation.
 2. en octobre 2006 le secrétaire général Koffi serge (STT) se rendit à Séria aux obsèques du camarade GBOTOU décédé au campus des suites d'une bagarre. A ce voyage les responsables et les secrétaires généraux convoqués ont brillé par leur absence. Le secrétaire général fut accompagné en grande majorité par des militants actifs avec qui il a bravé les nombreuses difficultés de cette expédition. De retour il convoqua les militants actifs désormais, qui pour lui méritaient d'assister à l'ag parce qu'ils venaient de démontrer leur volonté de répondre de la FESCI. D'autre part, la participation des militants actifs à l'ag est pour lui une stratégie pratique de formation syndicale. En réalité, la première raison n'a été que la cause immédiate car le secrétaire général a été toujours animé par la seconde. Les conditions matérielles étant réunies, le temps de la réunion précisé, le choix des participants fait, la réunion peut alors commencer.

II. LE DEROULEMENT DE LA REUNION

La réunion est conduite par un modérateur. Celui-ci définit clairement les objectifs de l'assise. Ce rôle est joué par le secrétaire à l'organisation de la section ou par le secrétaire national à l'organisation pour l'AG et les réunions techniques. Cette tâche consiste pour lui à :

- Faciliter la participation de chacun
- Cadrer ou à recadrer les interventions selon le fil conducteur de la réunion
- Réguler la progression générale de la réunion
- Faire le point de chaque proposition
- Détecter la position commune ou, en cas de plusieurs propositions, identifier, adopter celles qui trouvent l'adhésion d'au moins la majorité des membres de l'assemblée.
- La préparation étant bien faite, la réunion ne devrait pas connaître de difficultés au cours de sa tenue. Cependant, il faut compter avec les

obstacles liés aux termes techniques d'intervention dont l'utilisation est digne d'un accouchement par césarienne.

Deuxième partie : LES TERMES TECHNIQUES D'INTERVENTION A UNE REUNION

Certains termes sont généralement utilisés (ou utilisables) avant le début des réunions(I) d'autres le sont pendant(II)

I. LES TERMES UTILISEÉS AVANT LE DEBUT DES DEBATS

1. La notion d'amendement

C'est une motion qui vise à:

→ Substituer une motion à une autre, une phrase à une autre, un point de l'ordre du jour à un autre etc.

→ Ajouter ou retrancher au contenu d'une motion en discussion etc....

En clair, lorsque vous dites « amendement » cela signifie que vous voulez compléter ou diminuer les points à l'ordre du jour, ou compléter ou diminuer une partie d'un PV lu.

→ **NB :** Le débat sur l'amendement proposé se passe entre la table de séance et l'auteur de l'amendement. Toutefois, un amendement peut s'imposer à la table de séance s'il est manifestement approuvé par l'assemblée ; cela se passe généralement par acclamation ou par plusieurs motions successives de « soutien ».

Le débat sur l'amendement étant clos, la table de séance peut procéder à la détermination du timing.

2. Le timing

C'est le temps nécessaire pour le déroulement de la réunion. Il est déterminé à l'unanimité par l'assemblée ou, en cas de propositions diverses, par vote et approuvé par la table de séance. Il peut être renouvelé en cas de besoin avec l'accord de l'assemblée. Cependant, le timing peut être fixé de façon unilatérale par la table de séance en égard aux circonstances de fait ou en cas de réunion de crise

1. Le quorum

C'est le nombre minimum de membres requis pour qu'une assemblée puisse siéger et prendre des décisions. Cela est généralement précisé dans les statuts et règlements intérieurs. A la FESCI, le quorum est de 12 membres.

Une fois les amendements faits, le timing voté et le quorum atteint, la réunion peut valablement commencer à moins qu'il n'y ait un préalable.

2. le préalable

C'est une motion qui suspend la séance jusqu'à ce qu'elle soit levée, c'est-à-dire jusqu'à la satisfaction de l'auteur. Généralement avant le premier point de l'ordre du jour. Toutefois, il peut être valablement posé dans l'intervalle de deux points de l'ordre du jour, c'est-à-dire juste avant le prochain point. Face à un préalable, la table de séance peut adopter deux attitudes :

- Soit elle répond que le préalable passe ; alors l'intervenant est autorisé à dire ce qu'il trouve comme préalable, c'est-à-dire le point dont la résolution s'impose avant les débats. La table de séance fait droite à sa demande ou apporte des explications pour le convaincre. S'il est satisfait, il lève son préalable par la formule « le préalable est levé ».
- Soit elle peut répondre « le préalable ne passe pas » et apporte des justifications. Généralement, lorsque la table de séance rejette un préalable, c'est pour des raisons d'inopportunité du préalable. Exemple : L'ordre du jour d'une réunion est : 1) information 2) rentée scolaire et universitaire 3) Divers

L'auteur du préalable dit : « j'exige que le secrétaire général du COS soit présent car j'ai eu un problème avec certains de ses éléments hier. La table de séance répondra "le préalable ne passe pas" et la réunion continue.

NB

→ La discussion sur le préalable engage uniquement l'auteur et le table de séance, aucun membre de l'assemblée ne peut intervenir dans un préalable.

→ L'auteur d'un préalable peut le maintenir et la réunion est ainsi bloquée ; Toutefois, il convient de noter que c'est un cas rarissime. De mémoire d'un « fesciste », aucun responsable n'a encore réussi à bloquer pendant longtemps une réunion par un préalable.

Il est important de noter ainsi qu'il faut toujours exiger la lecture d'un

procès verbal de la réunion précédente avant d'entamer la présente.
C'est l'épuisement des termes utilisés avant les débuts des débats qui sonne l'annonce des termes utilisés pendant le débat

II. LES TERMES UTILISES PENDANT LES DEBATS

1. L'information

Ce terme a deux sens :

Soit l'intervenant demande à informer les autres sur un point qui peut être ou non en rapport avec l'ordre du jour.

Soit il demande à être informé. Cette demande d'information peut porter sur des situations de tous genres ; il revient à la table de séance d'en apprécier l'opportunité.

En pratique, l'intervenant, en prenant la parole ; donne l'intitulé de son information ou de sa demande d'information. Exemple « information relative aux nouveaux bacheliers » ou « demande d'information relative à la coordination sud des grandes écoles »

Devant cette motion, la table de séance procède d'abord à l'enregistrement des intitulés des informations et des demandes d'informations puis à la sélection.

Ainsi, certaines informations et demandes d'informations seront retenues, d'autres non. Dans le second cas de figure, la table de séance donne les raisons du refus (inopportunité, manque d'intérêt.) Dans le premier cas, l'intervenant est autorisé à développer le point sur lequel il veut informer ou être informé.

L'intervenant dont l'information a été refusé et estime que cette information est capitale pour la suite de la réunion, peut alors utiliser « information préalable ». En ce moment, la table de séance est obligé de lui donner la parole car " l'information préalable " passe toujours quelque soit l'intervenant actuel ou le point développer.

Cependant, il est triste de constater que cette expression irrésistible est souvent utilisée par des « troubles fêtes » qui ne veulent que réussir l'exploit d'avoir pris la parole à une A.G de la FESCI !

2. L'information préalable

Par cette expression, l'intervenant demande à la table de séance de laisser son information avant toute intervention. C'est une forme d'insistance pour exiger la parole.

3. Le préalable

(Voir plus haut)

4. La précision

Elle se prononce à la suite d'une intervention afin d'y apporter des éclaircissements. La précision ne suffit pas à elle seule. C'est-à-dire qu'il ne peut y avoir de précision que s'il y a une intervention auparavant.

5. L'objection

Par l'objection, l'intervenant conteste, réfute, rejette la thèse soutenue. L'intervenant qui prend la parole à la suite d'une intervention est obligé de ne pas aller dans le même sens que le précédent.

NB : L'objection n'intéresse pas l'intervenant. Elle est exposée après le développement en cours si la table de séance l'autorise.

6. L'additif

Comme la précision, l'additif ne s'auto suffit pas ; il intervient nécessairement après une intervention.

NB : Certaines tables de séance qui veulent gagner du temps peuvent ne pas donner la parole à un additif en affirmant que l'additif passe toujours en soutien. C'est une pratique rare mais qui n'est pas injuste.

7. La motion de soutien

Par cette expression, on montre son adhésion totale et inconditionnelle à ce qui vient d'être dit. C'est une façon pour l'intervenant d'inviter mes autres participants à adhérer au point de vue invoqué afin de la adopter sinon à l'unanimité mais tout au moins à la majorité par l'assemblée. La motion de soutien n'est pas une demande d'intervention. Aussi, nul ne peut s'en prévaloir pour réclamer la parole sinon il y a procédure.

8. La motion de procédure

C'est la motion la plus importante car elle permet de contrôler le fil conducteur de la réunion et de veiller au respect des étapes de la conduite d'une réunion. Exemple : Un participant veut s'exclamer en disant « procédure » si, à une AG, la table de séance commence à développer les points de l'ordre du jour sans avoir le procès verbal de l'AG précédant ; ou encore l'AG statue sur la situation de nouveaux bacheliers de 2014-2015 non orientés

9. La motion d'ordre

Elle vise à rétablir l'ordre troublé par le bavardage et la discussion inutile et anarchique. L'intervenant demande donc aux participants d'être attentifs et moins bavards.

10. la motion d'ajournement

Elle a pour but d'ajourner (remettre à une date ultérieure) l'étude d'une question inscrite du jour si les événements d'analyse s'avèrent insuffisants.

11. la motion de vigilance

Par l'expression « vigilance », l'intervenant veut attirer l'attention de la table de séance soit sur le dérapage dans les propos ou les actes d'un intervenant soit sur la présence d'un intrus.

12. La motion de censure

Elle consiste à critiquer, condamner et blâmer les actions de quelqu'un si celles-ci ne sont pas conformes à la ligne du groupe ou du parti. C'est aussi une sanction à l'égard de la politique d'un gouvernement votée par une assemblée.



TITRE II : LES STRATEGIES DE NEGOCIATION

Les négociations est une confrontation de protagoniste étroitement indépendant, liés par certains rapports de forces et présentant un minimum de

volonté d'aboutir à un arrangement. La négociation est une œuvre sociale qui a ses modalités (1^{ère} partie). C'est la connaissance des modalités qui permettent au négociateur de mieux préparer la négociation (2^{ème} partie)

Première partie : LES MODALITES D'UNE NEGOCIATION

1. Des protagonistes partenaires ou adversaires

Ces protagonistes représentent leur intérêt propre ou défendent les intérêts d'un groupe (association, ONG, parti politique, délégation syndical etc.). Dans ce cas, le négociateur est porte-parole. Les protagonistes se considèrent comme adversaires ou partenaires selon l'évolution des discussions, la nature des arguments et les comportements adoptés.

2. Une divergence ou un écart

La spécificité de la négociation tient à l'objet de la rencontre. Les protagonistes doivent prendre une décision qui les implique. Et, il y a un écart, une divergence de point de vue quant à cette décision.

L'essentiel tient au fait que les protagonistes aient confiance dans leur possibilité de réduire les divergences par la discussion.

La négociation est une communication spécifique où chaque partie s'engage à discuter tout en acceptant une dépendance mutuelle vis-à-vis d'une décision qui se construit progressivement.

L'objectif d'une négociation digne du nom c'est d'aboutir à un résultat. C'est l'arrangement. On peut distinguer plusieurs types d'arrangement.

- a) Le compromis : c'est un partage égal. Par ce jeu, les protagonistes font un retrait à peu près symétrique par rapport à leurs objectifs initiaux.
- b) La concession mutuelle : c'est la recherche d'un équilibre entre avantages et inconvénients pour chacun des protagonistes. Chaque partie essaie de réduire ses acquis ou recevoir ses prétentions à la baisse afin de trouver une solution relativement salubre pour toutes les parties.

3. Nécessité d'une marge de manœuvre

Si la négociation est le résultat d'une confrontation suite à un conflit constaté, cela exige de chacun des parties qu'elles aient un objectif à atteindre et une marge de manœuvre afin de pouvoir réduire l'écart. Il faut donc faire des concessions.

Alors, cela signifie pour le négociateur qu'il doit être préparé tactiquement : d'une part il doit pouvoir doser ses arguments pour être compétitif ; d'autre part il doit être capable de doser ses concessions car la négociation est une coopération .

4. La prise en compte de des rapports de force

La négociation exige un rapport de force pas trop déséquilibré. L'expérience montre que si l'un des protagonistes possède un pouvoir tel sur son adversaire, il n'a pas de pression et donc ne fera pas trop de concession, ni de compromis.

Cependant, malgré les rapports de forces plus ou moins équilibré, la négociation refoule les risques de conflit très grave. Mais il n'est pas excessif de dire que le négociateur a besoin d'un minimum de violence poque mieux conduire sa démarche pacifique.

Deuxième partie : LES PREPARATIONS DE LA NEGOCIATION

La négociation n'est pas un jeu de hasard ; elle se prépare. C'est la qualité de la préparation ajoutée à la valeur intrinsèque du négociateur qui détermine le résultat obtenu. C'est une phase qui est extrêmement décisive : c'est le temps de l'évaluation du rapport des forces en présence et de la formulation des revendications.

Même s'il est vrai qu'il existe des négociateurs d'instincts, des solutions trouvées par hasard il n'en demeure pas moins que la négociation reste pour l'essentiel une affaire de méthode, de réflexion, de stratégies.

Par un travail préparatoire, bien aiguë, vous vous rendez compte que la négociation est un exercice qui ne s'improvise pas(I). De plus, pour sortir toujours grandi d'une négociation, il est important de maîtriser ses grandes variables(II)

I. NEGOCIER : UN EXERCICE QUI NE S'IMPROVISE PAS

La préparation d'une négociation passe par les étapes suivantes :

A. S'informer

Il faut rechercher toutes les informations relatives au sujet sur lequel l'on va débattre. Cela revient concrètement à étudier le dossier lisant les documents y afférents, en interrogeant des personnes susceptibles de donner des informations justes et utiles. Les personnes que vous interrogez doivent être des sources d'information dignes de foi et avoir peu d'intérêt sur la question qui vous intéresse.

Cela vous évitera de recevoir des informations émotives et orientées. Il faut ensuite tenir compte du contexte économique, politique, social et spatiotemporel dans lequel vous négocier pour ne pas apparaître comme un négociateur dépassé par le temps et par les événements. Il ne peut exister de méthodes standard et préétablies qui puissent résister au temps et à l'espace. C'est vous remarquerez, dans le cas de la FESCI, que les méthodes des années 1990 dictées par la violence à cause des politiques de répression outrancière mise en place par le régime d'alors vont faire place aujourd'hui à des méthodes pacifistes et responsables annoncées à coups de trempette par le secrétaire YAO Koffi Serge(S.T.T) à travers son slogan "Critiquer pour proposer et bâtir".

B. Etablir des propositions claires

Avant de se retrouver devant l'autorisé (le protagoniste et non l'ennemi), il est bon de mettre des idées en place. En effet, il n'y a pas pire plaisantin qu'un négociateur qui, à l'heure de dire clairement ce qu'il veut, tergiverse. Il s'agit là de la race des négociateurs qui ne retrouvent leur repère que dans les situations conflictuelles propice au désordre. C'est pourquoi avant d'engager une négociation, il faut :

- Savoir ce que l'on veut, jusqu'à on peut aller
- Fixer une solution haute et une solution basse, c'est-à-dire le maximum que l'on va proposer et le minimum que l'on va accepter. Exemple : Vous aller négocier un délai pour la préparation des examens ; vous savez que vous aller proposer un mois et qu'au pire des cas, vous ne pourrez qu'accepter 15 jours et pas moins que ça

Chercher des concessions éventuelles : vous avez intérêt à détecter les propositions que l'autorité (le protagoniste) est susceptible de faire afin de prévoir les concessions que vous pouvez accepter.

C. Avoir une stratégie

Vous avez deux options :

Soit vous attaquez d'entrer de jeu en posant des questions pour mettre le protagoniste en difficulté (en établissant son tort ou en le convainquant) ; cette stratégie est dangereuse car vous risquez d'être très tôt à court d'argument si le protagoniste apporte une contre offensive à vos raids par des réponses convaincantes

D. Trouver des arguments pour défendre ses points de vue

Un négociateur sans argument est un chasseur sans fusil. Le plus important dans une négociation, ce n'est pas de se retrouver devant le protagoniste et poser des revendications en cascade. L'essentiel, c'est d'apporter des arguments irrésistiblement convainquant. C'est l'on dit qu'un bon négociateur, ce n'est pas celui qui négocie très souvent mais plutôt celui qui négocie très peu et gagne toujours ses négociations

E. Penser au contrôle de soi

La négociation créer un stress identique à celui de toute épreuve. Entourent la négociation de l'incertitude, le doute, l'inquiétude, l'impatience, la nervosité. Il faut arriver à les contenir, car ils déstabilisent et rendent fébrile.

F. Recadrer la négociation dans le contexte

- Apprendre à relativiser un résultat par rapport à la réalité, aux autres ; cela signifie qu'il faut réclamer une chose réalisable au vue des circonstances de fait et de droit et acceptable par les autres c'est-à-dire les personnes à qui le résultat sera opposé.
- Se donner du temps pour réussir, prévoir les étapes, adapter sa manière à l'évolution des événements.

En conclusion, se préparer, ce n'est pas perdre de la spontanéité, de l'efficacité,

c'est au contraire prévoir des solutions possibles d'une expérience à bon escient en s'appuyant sur une méthode et des attitudes bien clarifiées.

II. LES GRANDES VARIABLES DE LA NEGOCIATION

Trois grandes variables sont présentes dans une négociation. Il s'agit du pouvoir, du temps et de l'information

A. Le pouvoir

1. Le pouvoir par le risque

Pour bien négocier, il faut être prêt à prendre des risques, ce qui implique le courage et le bon sens, sinon la partie adverse vous manipulera. Cela signifie qu'il faut prendre des risques mesurés c'est-à-dire les risques dont vous pouvez assumer les conséquences même si le résultat est défavorable.

2. Le pouvoir par la compétence

Lorsque les autres ont l'impression que vous avez plus d'expérience, plus de savoir ou de compétence qu'eux dans un domaine, ils vous traitent avec déférence, voire crainte. C'est pourquoi vous devez maîtriser le sujet avant d'aller au contact

3. Le pouvoir par la connaissance des besoins

Deux choses sont à prendre en compte :

-
- a) Les enjeux spécifiques qui sont ouvertement communiqués
 - b) Les besoins réels de la partie adverse qui sont rarement formulés

4. Le pouvoir de la persuasion

Pour persuader, il faut tenir compte les trois points suivants :

L'interlocuteur doit bien comprendre votre message, donc vous devez entrer dans son monde (son langage, ses habitudes) ;

Les preuves (arguments) doivent être écrasantes ;

Accepter vos revendications doit satisfaire les besoins de l'interlocuteur.

Autrement dit, vos revendications ne doivent pas trop compromettre les acquis de l'interlocuteur.

B. Le temps

Le temps influe le processus de négociation.

Entre le moment où on entre en négociation(J) et où la négociation se termine(K) c'est-à-dire l'échéance, à quel moment se font les concessions ?

Dans presque toutes les concessions, les négociations interviennent entre J et K c'est-à-dire proche de l'échéance.

En négociations, les positions vont s'assouplir et le processus d'accord se dessine lorsque l'on touche l'échéance.

La connaissance de la limite de temps de l'autre est un avantage. La clé du succès réside dans la façon d'utiliser le temps.

Etant donné que compromis et possibilité d'accord n'intervient qu'à l'échéance, soyez patient. La véritable force consiste souvent à soutenir la pression sans fuir ni se montrer agressif.

Dans une négociation difficile, la meilleure stratégie est de ne pas donner à l'interlocuteur la limite du temps.

Une action précipitée ne devrait être entreprise que s'il est évident, dès le départ, qu'elle tournera) votre avantage. Le temps n'arrive peut être pas à faire changer les gens mais il modifie les données du problème.

C. L'information

L'information est le cœur du problème. Elle influence notre façon de voir la réalité et les décisions que nous prenons. Au cours d'une négociation, l'une ou l'autre des deux parties, fréquemment, dissimule ses véritables intérêts, besoins ou priorités.

Cette logique est fondée sur le principe, que l'information est du pouvoir, donner de l'information, c'est permettre à l'autre de prendre du pouvoir.

Il est clair que l'on bénéficie d'un sérieux avantage quand on sait ce que vaut l'autre, quand et comment. La récolte d'information doit donc se faire avant le début des négociations.

FESTC



TITRE III : LE PROCES VERBAL

I. FLASH HISTORIQUE DU PROCES VERBAL

Le procès-verbal était autrefois une relation orale des faits d'où sa dénomination. Il est maintenant un acte écrit. C'était un acte de procédure établi par un officier public et relatant des constatations ou des dépositions.

II. QU'EST CE QU'UN PROCES VERBAL

Le procès verbal est un écrit relatant ce qui a été dit ou fait dans une réunion, une assemblée ou une circonstance officielle.

Le **P.V** est un document officiel et authentique, il doit donc comprendre un certain nombre de mentions obligatoires.

III. COMMENT FAIRE UN PROCES VERBAL

1. Le titre

Le procès-verbal doit avoir un titre précisant la cérémonie, la circonstance ou l'occasion dans laquelle il a été établi ; le titre doit aussi préciser la date.

Exemple : une assemblée générale ordinaire a eu lieu en Science Economiques et de Gestion le jeudi 26 janvier 2006. Le titre de ce procès-verbal sera :

- P.V de l'assemblée générale ordinaire de la section FESCI-SEG du 26/01/2006

2. L'introduction

L'introduction doit comprendre :

- le nom de l'organisation (Association, Entreprise, Parti politique etc. ...)
- le lieu, la date et l'heure de la réunion
- l'objet du débat ou ordre du jour
- le nom et la qualité du président de séance, du ou des secrétaires ou du rapporteur des membres du bureau de l'assemblée.

→ l'énumération des participants (la liste de présence peut être jointe au P.V), des excusées et des absents.

N.B : si l'assemblée est très nombreuses indiquer le nombre de présence pour permettre de juger le quorum.

3. Le développement

Le développement doit faire ressortir les points essentiels du traitement de l'ordre du jour. En générale ce sont les points essentiels des informations, la décision arrêtée par la séance et quelques points de divers si possible.

Remarques : Il est important de mentionner l'heure et les conditions dans lesquelles la séance s'est levée.

→ le **P.V** doit porter la signature du secrétaire de séance (secrétaire à l'information)

→ pour être valide le **P.V** doit être approuvé par les participants ou leurs représentants (éventuels entendements après lecture du **P.V**).

EXEMPLE DE P.V

TITRE

Procès-verbal de la réunion de coordination régionale du bas-Sassandra du 15 janvier 2007

INTRODUCTION

Une réunion de coordination s'est tenue le lundi 15 janvier 2007 au foyer des jeunes du lycée moderne de San-Pedro réunissant les différentes sections de la région et dirigée par le secrétaire à l'organisation de la coordination. Etaient présents à la table de séance outre le S.O de la coordination, le coordinateur régionale et son rapporteur. S'étaient excusés les secrétaires généraux du lycée moderne de Sassandra et du collège moderne de tabou.

Étaient présent 25 sections sur 27 (voir liste de présence), l'ordre du jour était défini comme suit :

- informations
- activités sportives et culturelles
- divers

Cet ordre du jour fut adopté sans amendement et la réunion débuta à 12h 05 pour un timing d'épuisement. Après le discours liminaire du coordinateur la séance débuta.

- **DEVELOPPEMENT**

1- Concernant le premier point de l'ordre du jour :

- les différents secrétaires généraux ont donné l'information de la tenue de réunions d'informations et de sensibilisations sur la crise que traverse notre structure.

2- concernant le deuxième point il a été décidé :

- de l'organisation d'un tournoi intersections de football
- de la remise de prix aux meilleurs élèves
- d'une cotisation de 10 000F par section

3- aucun point n'a été évoqué dans les divers

La séance fut levée à 13h 23 par acclamation des différents participants satisfaits des décisions prises.

Signature du rapporteur

Lu et Approuvé par le coordinateur