

STATUTS DE L'ASSOCIATION GESTIONNAIRE DES PARENTS D'ÉLÈVES DU LYCÉE FRANÇAIS FUSTEL DE COULANGES

(révisés au cours de l'Assemblée générale extraordinaire du 08 juin 2016)

Préambule

Le Lycée Français Fustel de Coulanges, fondé en 1967, est un établissement d'enseignement primaire et secondaire conventionné avec l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) et qui applique les textes et les réformes du Ministère français de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est ouvert aux enfants de ressortissants français résidant au Cameroun et peut également accueillir des élèves camerounais et d'autres nationalités sous réserve d'un test d'admission et de places disponibles. L'admission pleine et entière des élèves est conditionnée par l'acquittement des frais de scolarité tel que prévu dans le règlement.

Le Lycée est dirigé par un chef d'établissement nommé par l'AEFE. Le lycée est placé sous le contrôle pédagogique du conseiller de coopération et d'action culturelle de l'ambassade de France – faisant fonction d'inspecteur d'académie.

Le Lycée est placé sous la protection de l'Ambassade de France à Yaoundé.

Le Lycée est géré par une association, l'Association Gestionnaire des Parents d'Elèves (AGPE).

Les articles ci-dessous fondent l'existence et le fonctionnement de cette association.

Les statuts de l'Association Gestionnaires des Parents d'Elèves du Lycée Français de Yaoundé sont remplacés par les nouveaux statuts dont le texte figure ci-après approuvés en Assemblée Générale du 08 Juin 2016.

TITRE I

DENOMINATION ET OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION

Article 1 : Désignation

Il est créé à Yaoundé, sans limitation de durée, une association dénommée : « Association Gestionnaire des Parents d'Elèves » du lycée français Fustel de Coulanges et appelée, ci-après, AGPE ou Association.

L'AGPE est une association de droit camerounais à but non lucratif régie par loi 053/90 du 19 décembre 1990 sur la liberté d'association.

Article 2 : Siège social

L'Association a son siège sis à Yaoundé au sein du lycée français Fustel de Coulanges.

Article 3 : Objet de l'association

L'Association a pour objet :

- 1) de promouvoir un enseignement scolaire (primaire et secondaire) en faveur des élèves du Lycée Français Fustel de Coulanges de Yaoundé, appelé ci-après Etablissement ou Lycée, selon les programmes et instructions officiels en vigueur en France du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et la diffusion de la langue et de la culture françaises tout en tenant compte des particularités locales ;
- 2) d'assurer la gestion des biens mobiliers et immobiliers, l'administration et le développement des activités de l'Etablissement dans le respect de la Convention signée avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE) en vigueur ;
- 3) d'étudier tout ce qui concerne la vie au Lycée du point de vue matériel et social ;
- 4) de promouvoir et gérer directement ou en participation, dans l'intérêt des élèves et de leur famille, et dans la mesure de ses moyens, toutes activités à caractère éducatif, culturel ou sportif ;
- 5) d'acquérir, construire, louer, aménager, améliorer, entretenir les locaux à usage scolaire et parascolaire, et de mobiliser les fonds nécessaires à cet usage ;
- 6) de participer aux différentes instances pédagogiques -Conseil d'établissement, Conseil d'Ecole, autres commissions- du Lycée avec voix consultative ;
- 7) de permettre aux associations autorisées d'exercer leurs activités dans le respect du fonctionnement de l'Etablissement.

TITRE II

RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Article 4 : Ressources de l'association

Les ressources de l'Association se composent :

- des droits d'inscription et des frais de scolarité ;
- des subventions qui pourraient lui être accordées ;
- des produits de placements et du revenu de ses biens ;
- des apports manuels et financiers ponctuels de personnes physiques et morales, que l'association se réserve le droit d'accepter ou de refuser ;
- des prêts et avances obtenues auprès des institutions financières ;
- de toute autre ressource autorisée par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Article 5 : Fonds de réserve

Le fonds de réserve comprend :

- les immeubles nécessaires au fonctionnement de l'Association
- les capitaux provenant des économies réalisées sur le budget annuel

Le montant du fonds de réserve et l'utilisation qui en est faite sont communiqués à l'Assemblée Générale de rentrée.

Article 6 : Emploi des ressources

Les ressources de l'Association sont affectées :

- aux frais de fonctionnement de l'Etablissement, aux salaires des personnels en contrat local et aux frais d'équipements mobiliers et immobiliers ;
- à l'acquisition, la construction, la location, la maintenance, l'amélioration des immeubles et autres biens à usage scolaire ou parascolaire ;
- au remboursement d'emprunts contractés en vertu de l'article relatif aux ressources de l'association des présents statuts.

TITRE III

COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

Article 7 : Membres de l'Association

L'AGPE rassemble les parents, tuteurs et responsables légaux des élèves régulièrement inscrits dans l'établissement.

Chaque famille est assimilée à un membre.

L'adhésion à l'Association est acquise dès lors que :

- les formalités et les conditions d'inscription des enfants dans l'Etablissement sont remplies ;
- les Règlements intérieur et financier sont acceptés, signés et respectés ;
- les frais d'inscription en vigueur redevables selon les modalités et le calendrier établis par le Comité de Gestion sont dûment payés.

Article 8 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd, ainsi que tous les avantages liés à la qualité, pour l'un des quelconques motifs suivants :

- le fait de ne plus avoir d'enfant(s) réglementairement inscrit(s) dans l'Etablissement ;
- l'exclusion prononcée à la majorité par le Comité de Gestion pour défaut de paiement, après rappels restés infructueux ;
- l'exclusion prononcée à l'unanimité par le Comité de Gestion pour diffamation, motif grave ou non-respect des règlements de l'Etablissement.

En tout état de cause, les droits de la défense doivent impérativement être respectés : le membre doit toujours être informé, quinze jours au préalable, de ce qui lui est reproché et de la nature de la sanction encourue, afin de préparer utilement sa défense devant le Comité de gestion, si l'intéressé en fait la demande par courrier.

La perte de la qualité de membre, si elle est contestée lors de la convocation devant le Comité de Gestion, pourra faire l'objet d'un recours non suspensif devant l'Assemblée Générale qui statue souverainement à la majorité simple

Tout membre, conformément à la loi, peut se retirer.

Article 9 : Instances de l'Association

Les instances mises en place pour le fonctionnement de l'Association et la gestion de l'Etablissement sont les suivantes :

- les Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires ;
- le Comité de Gestion ;
- le Bureau Exécutif du Comité de Gestion ;
- la Commission de Recrutement du Personnel en Contrat Local ;
- toutes autres instances pédagogiques ou de vie scolaire telles que définies à l'article 41 des présents statuts.

La fonction de membre élu des différentes instances, de droit ou invité, est bénévole et gratuite.

TITRE IV

ASSEMBLEE GENERALE

Article 10 : Rôle de l'Assemblée Générale

Les décisions fondamentales concernant l'Association et l'Etablissement sont prises en Assemblée Générale des membres actifs de l'Association et leur exécution est confiée au Comité de Gestion.

Article 11 : Types d'Assemblée Générale

Les Assemblées Générales sont de quatre types :

- l'Assemblée Générale Ordinaire de Rentrée qui se tient à la rentrée scolaire ;
- l'Assemblée Générale Ordinaire de Fin d'Année Civile qui se tient lors du premier trimestre de l'année scolaire ;
- l'Assemblée Générale Ordinaire de Fin d'Année Scolaire qui se tient lors du dernier trimestre de l'année scolaire ;
- l'Assemblée Générale Extraordinaire, convoquée selon les modalités de l'article 19.

Article 12 : Assemblée Générale Ordinaire de Rentrée

L'Assemblée Générale Ordinaire des membres actifs de Rentrée délibère sur les points mis à l'ordre du jour et procède en particulier à :

- la présentation des candidats à l'élection des membres du Comité de Gestion ;
- la présentation des représentants des parents d'élèves aux instances pédagogiques.

Article 13 : Assemblée Générale Ordinaire de Fin d'Année Civile

L'Assemblée Générale Ordinaire des membres actifs de Fin d'Année Civile délibère sur les points mis à l'ordre du jour et procède en particulier l'examen et l'approbation du budget.

Au cas où le budget ne serait pas approuvé par l'Assemblée Générale, il est amendé et soumis à nouveau à l'Assemblée Générale. En cas de désaccord persistant, une commission ad hoc est créée intégrant les parents membres élus au Comité de Gestion, des parents membres non élus au Comité de Gestion et l'équipe administrative de l'Etablissement pour résoudre les points de désaccords.

Article 14 : Assemblée Générale Ordinaire de Fin d'Année Scolaire

L'Assemblée Générale Ordinaire des membres actifs de Fin d'Année Scolaire délibère sur les points mis à l'ordre du jour et procède en particulier à :

- l'examen et l'approbation des comptes de l'Association ;
- le rapport d'audit du Commissaire aux comptes ;
- l'octroi de quitus moral et financier au Comité de Gestion ;

Article 15 : Fonctionnement des Assemblées Générales Ordinaires

L'Assemblée Générale Ordinaire peut valablement délibérer si est présente ou représentée au moins la moitié des voix délibératives plus une voix réglementaire inscrite. Dans le cas contraire, une seconde Assemblée Générale est convoquée sous huitaine et peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents et représentés. Cette seconde Assemblée Générale Ordinaire peut être convoquée dans les trente minutes après l'heure de convocation de l'Assemblée Générale Ordinaire, sous réserve que cela soit mentionné dans la convocation initiale.

Les votes ont lieu soit à main levée, soit à bulletin secret si 20% des membres présents réclament un vote à bulletin secret.

Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés.

Article 16 : Fonctionnement des Assemblées Générales Extraordinaires

Une Assemblée Générale Extraordinaire pourra être convoquée sur décision du Comité de Gestion ou si un tiers des membres de l'Association en fait la demande par écrit déposée auprès du Président du Comité de Gestion. Elle seule peut se prononcer sur la modification des présents statuts, la dissolution de l'Association ou sur toute aliénation des biens immobiliers gérés par l'Association. Elle peut valablement délibérer si sont présentes ou représentées au moins la moitié des voix délibératives plus une voix réglementaire inscrites. Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée d'office et peut valablement délibérer quel que soit le nombre des présents ou représentés.

Les votes ont lieu soit à la main levée, soit à bulletin secret si 20% des membres présents réclament un vote à bulletin secret.

Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés.

En revanche, toute décision concernant une modification des statuts ou la dissolution de l'Association devra être prise à la majorité des deux tiers (2/3) des membres actifs présents.

Article 17 : Voix délibérative lors des Assemblées Générales

Chaque membre actif de l'Association dispose d'une voix délibérative en Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire, quel que soit le nombre d'enfants réglementairement inscrits, et s'entend par famille. Un membre actif peut mandater, par écrit, un autre membre actif pour le représenter à l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire. Toutefois, chaque membre ne pourra recevoir qu'une seule procuration pour le vote à cette Assemblée Générale.

Article 18 : Présidence des Assemblées Générales

L'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire est présidée par le Président de l'AGPE. En cas d'empêchement de ce dernier, l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire sera présidée par le Vice-Président, Trésorier ou le Trésorier Adjoint ou à défaut par le Secrétaire ou par l'un des membres élus du Comité de Gestion.

Article 19 : Convocation des Assemblées Générales

La convocation à ces Assemblées ainsi que l'établissement de l'ordre du jour sont assurés dans le respect des présents statuts par le Comité de Gestion.

La convocation à une Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire contient l'indication du lieu, de la date et de l'heure de la réunion, ainsi que l'ordre du jour qui précise les questions soumises à la délibération de l'Assemblée. Cette convocation est adressée par écrit ou par moyen électronique à tous les membres actifs de l'Association au moins une semaine hors congé scolaire avant la date fixée pour l'Assemblée.

En fonction de l'ordre du jour, les documents mentionnés à l'ordre du jour devront soit être joints à la convocation, soit disponibles au Secrétariat de l'Association une semaine avant l'Assemblée.

Une Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire ne pourra pas se tenir en période de congés scolaires.

TITRE V

COMITE DE GESTION

Article 20: Composition du Comité de Gestion

Le Comité de Gestion est composé de :

- six parents occupant un poste au sein du Bureau Exécutif du Comité de Gestion, sur les dix parents membres élus, avec voix délibérative. Ces dix parents membres sont élus pour deux ans par la majorité des suffrages exprimés des membres actifs de l'Association selon les dispositions prévues à l'article 26. En cas d'absence ou d'empêchement d'un membre du Bureau Exécutif membre de droit, celui-ci peut être représenté par un parent membre du Bureau Exécutif du Comité de Gestion mais n'occupant pas de poste ;
- quatre membres de droit, avec voix consultative, représentant l'administration et l'AEFE :
 - o le Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle ou son représentant ;
 - o le Proviseur ;
 - o le Directeur de l'école primaire ;
 - o le Directeur Administratif et Financier ;
- deux représentants des personnels en contrat local, avec voix consultative, à raison d'une personne pour chacun des deux collègues ;
- les représentants des français à l'étranger avec voix consultative :
 - o les conseillers consulaires ;
 - o le représentant de l'Association Démocratique des Français à l'Etranger ;
 - o le représentant de l'Union des Français à l'Etranger.

Article 21 : Conditions pour les membres élus au Comité de Gestion

Ne peuvent figurer parmi les dix membres élus du Comité de Gestion :

- les membres du personnel de l'Etablissement à l'exception des personnels cités à l'article 20 ;
- les conjoints du personnel de l'Etablissement ;
- deux parents d'un même élève.

Un membre élu qui, en cours de mandat, se retrouve dans l'un des cas d'incompatibilité, est considéré comme démissionnaire du Comité de Gestion.

Un membre élu qui, au cours de son mandat, perd sa qualité de membre comme précisé à l'article 8, est automatiquement considéré comme démissionnaire du Comité de Gestion.

Article 22: Missions du Comité de Gestion

Le Comité de Gestion assure la mise en œuvre des objectifs de l'Association tels que définis à l'article 3 des présents statuts et l'exécution des décisions fondamentales prise en Assemblée Générale comme précisé dans l'article 10. Pour cela,

- il assure l'existence, la sécurité et la continuité du bon fonctionnement de l'Etablissement ;
- il assure la gestion de l'Etablissement dans le respect des présents statuts, des décisions des Assemblées Générales Ordinaire ou Extraordinaire et de la convention avec l'AEFE ;
- il représente l'Association auprès des personnes physiques ou morales qui lui sont étrangères, dans les limites de sa capacité juridique ;
- il organise les Assemblées générales et les élections conformément aux articles 15, 16, 17, 18, 19 et 26 des présents statuts.
- il établit des recommandations au chef d'établissement, en amont des procédures d'engagement ;
- il approuve et arrête le budget élaboré conjointement avec le Chef d'établissement ;
- il suit l'exécution budgétaire ;
- il fixe les droits d'inscription et de scolarité, établit les modalités de paiement et détermine le montant des cautions et autres contributions des familles à toutes les activités proposées par l'Etablissement ;

- il décide des investissements, tant pour le matériel que pour la construction, l'entretien ou la réparation des locaux ainsi que le recours à l'emprunt ;
- il adopte les textes de références de l'Etablissement du type règlement intérieur, convention d'entreprise, etc. ;
- il élit en son sein, au plus tard quinze jours après les élections, un Président, un Vice-Président, un Trésorier, un Trésorier adjoint, un Secrétaire et un Secrétaire Adjoint ;
- il confie les décisions courantes et leur exécution à un Bureau Exécutif constitué des parents élus au Comité de Gestion, en particulier le Président, le Vice-Président, le Trésorier, le Trésorier adjoint, le Secrétaire et le Secrétaire Adjoint du Comité de Gestion.

Afin de permettre au Comité de Gestion de mener leur mission conformément aux présents statuts, le Bureau Exécutif reçoit du Chef d'Etablissement ou de son équipe administrative, dans les meilleurs délais, l'ensemble des événements, informations, documents, directives et autres faits relatifs à l'Etablissement qui en affectent le fonctionnement ou sa gestion.

Article 23 : Responsabilité budgétaire du Comité de Gestion

Les responsabilités du Comité de Gestion en termes de budget se définissent comme suit :

- le projet de budget annuel est élaboré par le Directeur Administratif et Financier en lien avec le Trésorier du Comité de Gestion et l'équipe de Direction de l'Etablissement (le Chef d'Etablissement et ses adjoints ou chefs de services, le Directeur de l'Ecole). Le budget est ensuite validé par le Comité de Gestion ;
- au cas où le projet de budget ne serait pas approuvé par le Comité de Gestion, il est amendé et soumis à nouveau au Comité de Gestion. En cas de désaccord persistant, le Président du Comité soumet le projet au vote de l'Assemblée Générale Ordinaire de Fin d'Année Civile en précisant les points de désaccords, les délibérations et avis du Comité de Gestion y afférent ;
- le projet de budget doit comprendre
 - o les dépenses de fonctionnement, y compris les besoins en personnel et en matériel selon les recommandations de l'équipe de Direction et l'Etablissement ;
 - o les recettes de fonctionnement, y compris les droits d'inscription et d'écoles ;
 - o les dons, les subventions et toutes autres recettes ;
 - o les investissements suggérés selon un programme et un ordre de priorité ;
 - o les motifs et les modalités d'éventuels emprunts ;
- le Comité de Gestion gère le budget de l'Etablissement en étroite collaboration avec l'Equipe de Direction de l'Etablissement, notamment avec le Directeur Administratif et Financier, comme stipulé à l'article 43.

Article 24 : Responsabilité financière du Comité de Gestion

Le Comité de Gestion agit dans l'intérêt de l'Etablissement et de ses élèves. Le Président et le Trésorier sont conjointement responsables devant le Comité de Gestion. Les engagements contractés par le Comité de Gestion sont gagés sur le patrimoine de l'Association sans qu'aucun membre de l'Association ni du Comité de Gestion ne puisse être tenu responsable sur ses biens propres.

Le Comité de Gestion est notamment habilité dans le cadre du budget approuvé à :

- ouvrir des comptes en banque au nom de l'Association. Toute opération de dépense à partir d'un compte en banque doit être autorisée par la signature conjointe du Président ou Vice-Président et de l'un ou l'autre du Trésorier ou du Trésorier Adjoint uniquement (selon la convention, le chef d'Etablissement ne peut pas utiliser les comptes de l'association des parents d'élèves) ;
- prendre des dispositions relatives aux biens de l'Etablissement ;
- souscrire, au nom de l'Etablissement, tout contrat d'assurance responsabilité civile couvrant tout dommage pouvant mettre en cause la responsabilité civile de l'Etablissement ou de l'Association ;
- souscrire à des emprunts ;
- procéder à la location de locaux à vocation scolaire et para scolaire ;
- engager les travaux d'investissements et de rénovation, approuver et signer les lettres d'engagements et les contrats y afférents ;

- engager et contrôler les commandes en matériel ;
- décider du recours à des prestations de services auprès de sociétés extérieures, approuver et signer les contrats y afférents ;
- fixer le montant des droits d'inscription, frais de scolarité et cautions, rassemblées dans le règlement financier de l'Association ;
- déterminer les conditions financières de recrutement du personnel sur contrat local ;
- approuver les grilles de salaire et tous les autres éléments de rémunération du personnel local.

Aucun membre du Comité de Gestion ne peut contracter avec l'Etablissement pour fourniture de biens ou pour prestation de services ni directement, ni indirectement. Cette disposition s'étend aux parents membres du Comité de Gestion et aux entreprises dans lesquelles ils ont des intérêts.

Article 25 : Responsabilité d'employeur du Comité de Gestion

Le Comité de Gestion représente l'Association qui est l'employeur de tous les salariés en contrat local de l'Etablissement. A ce titre, dans le respect de la législation camerounaise et dans la limite du budget alloué, le Comité de Gestion est habilité, en collaboration étroite avec le Chef d'Etablissement, à :

- étudier les dossiers de candidature aux emplois sur contrat local ;
- procéder au recrutement. Les qualifications de ce personnel devront être, dans la mesure du possible, équivalentes à celles d'un personnel exerçant une fonction identique dans un établissement de l'Education Nationale en France ;
- décider et procéder au licenciement, dans le respect de la législation camerounaise ;
- signer tous les contrats des personnels de droit local ;
- embaucher, si nécessaire, du personnel à l'usage exclusif du Comité de Gestion. Ce personnel exercera dans les locaux de l'Association et ne sera soumis qu'à l'autorité du Président du Comité de Gestion ;
- appliquer les décisions relatives à la rémunération et au plan de carrière des personnels en contrat local ;
- maintenir un dialogue régulier avec le personnel, notamment les recrutés locaux ;
- négocier toute solution avec les intéressés en cas de litige avec le personnel.

Article 26 : Election des membres du Comité de Gestion

Les élections des membres élus du Comité de Gestion se déroulent après l'Assemblée Générale Ordinaire de Rentrée conformément aux articles 20 et 21 et selon les dispositions suivantes :

- les dix membres élus seront renouvelés au bout de 2 ans de mandat lors des élections qui se tiennent après l'Assemblée Générale Ordinaire de Rentrée. Pour assurer la continuité dans la gestion de l'établissement, ce renouvellement se fait par moitié. Pour le premier renouvellement, les sortants seront désignés sur la base du volontariat ou sur le nombre des voix de la précédente élection, les membres élus avec le moins de voix étant désignés sortants.
- les membres actifs de l'Association qui désirent siéger au Comité de Gestion doivent déposer leur candidature auprès du Comité de Gestion qui les valide en conformité avec les présents statuts. La liste des candidats est arrêtée à la clôture de l'Assemblée générale Ordinaire de Rentrée ; elle est publiée dans les 48 heures ;
- le Chef d'Etablissement a la charge, sous la responsabilité du Comité de Gestion, de l'organisation administrative et matérielle du scrutin dans les quinze jours suivant l'Assemblée Générale Ordinaire de Rentrée ;
- le scrutin se déroule à bulletin secret en un seul tour. Chaque membre actif votant, soit un par famille, ne peut choisir un nombre de candidats supérieur au nombre de places à pourvoir au Comité de Gestion sous peine de nullité de son bulletin ;
- sont élus les candidats ayant réuni le plus grand nombre de voix en respectant les dispositions des articles 20 et 21. En cas d'égalité sur le dernier élu, il sera procédé à un tirage au sort ;
- le dépouillement a lieu immédiatement après le vote. L'équipe de direction de l'Etablissement est invitée à participer au dépouillement ;

- à l'issue du dépouillement, les résultats sont proclamés. La liste des élus est ensuite publiée avec le décompte des voix obtenues par chacun des candidats.

Article 27 : Mise en place du nouveau Comité de Gestion et élection d'un Bureau

Après le dépouillement du scrutin, les membres élus fixent la date du premier Comité de Gestion. Il doit avoir lieu dans les quinze jours suivant le dépouillement. Lors de cette réunion, le Président, le Trésorier et le Secrétaire du Comité précédent sont invités en début de réunion pour remettre les documents en leur possession et informer le nouveau Comité des sujets en cours.

Le Comité de Gestion doit ensuite élire en son sein un Président, un Vice-Président, un Trésorier, un Trésorier Adjoint, un Secrétaire et un Secrétaire Adjoint.

Article 28 : Impossibilité d'élection du nouveau Comité de Gestion

En cas d'impossibilité d'élire un nouveau Comité de Gestion (faute de candidats par exemple), l'ancien Comité de Gestion est reconduit jusqu'à l'Assemblée Générale de Fin d'Année Civile après laquelle se tiendront à nouveau des élections selon les mêmes dispositions.

Si un membre de l'ancien Comité de Gestion ne souhaite pas continuer son mandat lors de cette reconduction, des élections partielles pourront être effectuées, avec les candidats présents, tout en respectant les articles 20 et 21. A défaut de candidats en nombre suffisants, l'article 29 sera appliqué.

Article 29 : Démission et principe de cooptation

Un membre élu au Comité de Gestion qui, au cours de son mandat, perd sa qualité de membre de l'Association conformément à l'article 8, est considéré comme démissionnaire du Comité de Gestion et de ses éventuelles fonctions au sein du Bureau Exécutif.

Lors du départ d'un membre élu du Comité de Gestion, le Comité peut coopter en priorité un nouveau membre actif pour le remplacer. Cette cooptation devra recevoir l'agrément du Comité de Gestion et ceci jusqu'à la fin du mandat concernant la personne démissionnaire ou partante. Cette cooptation devra maintenir à tout moment les quotas et modalités de composition du Comité de Gestion, tels qu'ils sont définis par les articles 20 et 21.

Il ne pourra pas être procédé à plus de trois cooptations au cours d'une même année scolaire.

En cas de départ ou de démission d'un membre du Comité de Gestion exerçant une fonction au sein du Bureau, après la cooptation d'un nouveau membre, les membres élus du Comité de Gestion procèdent à l'élection d'un membre aux fonctions du partant ou démissionnaire. Il en est de même si un membre élu du Comité de Gestion change de fonction.

Un membre coopté ne peut pas être élu Président du Comité de Gestion.

Si quatre membres élus du Comité de Gestion sont déclarés partants ou démissionnaires avant la fin de leur mandat de deux ans, simultanément ou non et sans qu'il soit tenu compte des éventuels membres cooptés, un nouveau scrutin est alors obligatoirement organisé dans les meilleurs délais afin de procéder à l'élection d'un nouveau Comité de Gestion, au plus tard lors de la prochaine Assemblée Générale. Dans l'intervalle, le Comité de Gestion se limite à la gestion des affaires courantes.

Article 30 : Fonctionnement du Comité de Gestion

Le fonctionnement général du Comité de Gestion est le suivant :

- le Comité de Gestion se réunit autant que de besoin et au moins deux fois par an ;
- pour délibérer valablement, le Comité de Gestion devra réunir au moins six de ses membres parmi ceux-ci
 - o cinq des dix membres élus titulaires, dont au moins le Président ou le Vice-Président et le Trésorier ou le Trésorier Adjoint ;
 - o le chef d'Etablissement ou son représentant désigné par lui ;

- la convocation est notifiée aux membres du Comité de Gestion par le Secrétaire du Comité de Gestion au moins 72 heures à l'avance, accompagnée d'un ordre du jour approuvé par le Président sur propositions émanant des membres du Comité de Gestion et du Chef d'Etablissement ;
- chaque membre élu du Comité de Gestion peut, par écrit, donner à l'un des autres membres élus pouvoir de le représenter à une séance du Comité de Gestion et d'y voter en lieu et place ;
- un membre élu du Comité de Gestion ne peut en représenter plus d'un autre. Avant chaque séance, les procurations doivent être adressées au Secrétaire du Comité de Gestion et ne peuvent être utilisées que sur les points de l'ordre du jour publié avant le dépôt de ces procurations ;
- le Comité de Gestion prend ses décisions à la majorité des voix délibératives présentes ou représentées. La voix du Président est prépondérante en cas d'égalité des voix. Les votes se déroulent à bulletin secret si l'un des membres en exprime la demande ;
- le Comité de Gestion peut créer en son sein toutes les commissions qu'il juge utiles à la poursuite de ses travaux. Ces commissions en fonction de leur mission et selon leur besoin collaborent avec les personnels administratifs de l'Etablissement. Ces commissions soumettent leurs conclusions au Comité de Gestion qui prend les décisions s'y rapportant. Ces commissions peuvent, après accord du Comité, faire appel à la compétence de personnes extérieures ;
- un compte-rendu de séance est rédigé par le Secrétaire à l'issue de chaque réunion et est diffusé aux membres du Comité dans un délai de quinze jours en vue de son approbation lors de la réunion suivante. Il est consigné dans un registre conservé dans les archives de l'Etablissement et contient les informations exclusivement réservées aux membres du Comité de Gestion qui sont astreints à l'obligation de discrétion et de confidentialité sur ces informations. Les membres du Comité de Gestion sont soumis au devoir de réserve, notamment en ce qui concerne le contenu des débats ;
- tout ou partie de ce compte-rendu, et au minimum un relevé des décisions ou actes votés, fera l'objet d'un résumé dans le respect de la confidentialité, par le Secrétaire et approuvé par le Président sous quinze jours. Il est affiché et diffusé aux membres actifs et au personnel de l'Etablissement. Ce résumé peut être accompagné de textes informatifs sur l'activité du Comité de Gestion.

Les décisions prises par le Comité de Gestion peuvent faire l'objet d'un veto notifié par écrit de la part du Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France au Cameroun s'il juge que l'utilisation des subventions sur fonds publics versées au Lycée Fustel de Coulanges n'est pas conforme à la destination prévue.

TITRE VI

BUREAU EXECUTIF

Article 31 : Attribution du Bureau Exécutif du Comité de Gestion

En étroite collaboration avec l'Administration de l'Etablissement, le Bureau Exécutif suit au quotidien les différents dossiers et prend les décisions courantes au nom du Comité de Gestion dans les conditions prévues par la Convention passée avec l'AEFE.

Article 32 : Composition du Bureau Exécutif du Comité de Gestion

Le Bureau Exécutif du Comité de Gestion est composé de tous les parents élus au Comité de Gestion. Il est l'émanation de l'AGPE pour régler les décisions courantes et leur exécution

Conformément à l'article 22, le Comité de Gestion élit en son sein, au plus tard quinze jours après les élections, un Bureau Exécutif comprenant un Président, un Vice-Président, un Trésorier, un Trésorier Adjoint et un Secrétaire et un Secrétaire Adjoint.

Les votes ont lieu soit à main levée, soit à bulletin secret si un des membres présents réclame un vote à bulletin secret

En cas d'égalité des voix entre plusieurs candidats pour un même poste, sera déclaré élu au poste celui qui aura obtenu le plus de voix lors de l'élection du Comité de Gestion.

En cas de vacance d'un poste du Bureau exécutif, le Comité de Gestion élit en son sein un remplaçant parmi ses membres selon les articles 27 et 29 des présents statuts ; ce remplaçant ne pourra pas cumuler plusieurs postes au sein du Bureau Exécutif.

Article 33 : Attributions des membres du bureau

Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il a qualité pour ester en justice au nom de l'Association tant en demande qu'en défense. Il convoque les réunions du Bureau Exécutif, les réunions du Comité de Gestion et les Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires. Il représente l'Association au sein du Conseil d'Etablissement. Il présente le budget à l'autorité de tutelle, lui communique le bilan et le compte des résultats de chaque exercice et soumet à l'approbation du Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle la structure pédagogique de l'établissement. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le Vice-Président ou à défaut par un autre membre du bureau.

Le Vice-Président assiste le président dans ses tâches et le représente en cas d'absence. En cas d'empêchement du Président, le Vice-Président le remplace dans toutes ses attributions jusqu'à réélection d'un nouveau Président par le bureau. Le Vice-Président a en charge le suivi des travaux des commissions et le suivi des décisions du Bureau Exécutif ainsi que des décisions du Comité de Gestion.

Le Trésorier perçoit les subventions, cotisations, écolages et recettes diverses. Il rend compte au Comité de Gestion. Les paiements sont effectués avec la signature conjointe du Président. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le Trésorier-Adjoint ou, à défaut, par un autre membre du bureau. Une délégation de signature peut être consentie au Chef d'Etablissement et au Directeur Administratif et Financier, conformément à l'article 40.

Le Secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives de l'Association. Il rédige les procès-verbaux des Assemblées Générales, des réunions du Comité de Gestion et du Bureau Exécutif. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le Secrétaire Adjoint ou à défaut par un autre membre du bureau.

Les autres membres élus n'occupant pas de poste de Président, Vice-Président, Trésorier, Trésorier Adjoint, Secrétaire ou Secrétaire Adjoint s'impliquent dans le Bureau Exécutif dans les commissions et dans les réunions de Bureau et les réunions mixtes où ils ont une voix délibérative.

Les membres du Bureau Exécutif ne peuvent percevoir aucune rétribution pour leur activité au sein de l'Association.

Article 34 : Fonctionnement du Bureau Exécutif du Comité de Gestion

Le Bureau Exécutif se réunit régulièrement et autant que de besoin de manière interne entre parents élus au Comité de Gestion dans des réunions appelées « réunions de Bureau » et avec l'équipe administrative dans des réunions appelées « réunions mixtes ».

Le fonctionnement général du Bureau Exécutif est le suivant :

- le Bureau Exécutif se réunit en « réunion de Bureau » et en « réunion mixte » au moins une fois par mois en période scolaire et à chaque fois que les circonstances l'exigent, à la demande du Président ou d'au moins trois membres du Bureau Exécutif ;
- toute décision du Bureau exécutif est prise à la majorité simple des votants, qu'ils occupent un des six postes ou non. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante ;
- la présence de la majorité absolue des membres du Bureau est nécessaire pour la validité des délibérations. Chaque membre présent ne peut être porteur que d'un mandat, valable pour une seule réunion ;
- la convocation est notifiée aux membres du Comité de Gestion par le Président ou le Secrétaire au moins soixante-douze heures à l'avance, accompagnée d'un ordre du jour approuvé par le Président sur propositions émanant des membres du Comité et du Chef d'Etablissement ;
- des personnes extérieures au Bureau exécutif peuvent être invitées à ces réunions, à titre consultatif ;
- il est dressé un compte-rendu après chaque réunion, signé par deux membres du bureau. Les décisions prises par le Bureau Exécutif du Comité de Gestion sont transmises au Proviseur.

Tout membre élu du Bureau Exécutif du Comité de Gestion, dont l'absence aux réunions aura été constatée dans un laps de temps supérieur à trois mois, sera déclaré démissionnaire sur décision du Bureau Exécutif, en conformité avec le droit de défense évoqué dans l'article 8.

TITRE VII

COMMISSION DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL EN CONTRAT LOCAL

Article 35 : Gestion du personnel

Dans le cadre de la préparation du Budget annuel, le Bureau Exécutif doit examiner, de concert avec le Chef d'Etablissement, les postes nécessaires au bon fonctionnement de l'Etablissement. Le personnel en contrat local est recruté par le Bureau Exécutif du Comité de Gestion de l'AGPE sur proposition du Chef d'établissement.

L'examen des candidatures se fait au sein de la Commission de Recrutement du Personnel en Contrat Local qui statue sur la meilleure candidature et établit un classement destiné à pourvoir à un éventuel désistement.

La Commission de Recrutement du Personnel en Contrat Local est chargée :

- de donner son avis sur les dossiers de candidatures aux postes pédagogiques, administratifs, techniques, ouvriers et de service présentés par le Chef d'Etablissement et d'établir un classement ;
- de donner son avis sur les non-renouvellements de contrats.

La Commission de Recrutement du Personnel en Contrat Local se réunit à la demande du Chef d'Etablissement dans le cas suivant :

- après ouverture d'un nouveau poste par le Comité de Gestion ;
- lors d'un remplacement à un poste déjà existant ;
- lors d'une fin de contrat.

Article 36 : Composition de la commission

Pour les recrutements au sein du Primaire, la Commission se compose de :

- un membre du Bureau Exécutif du Comité de Gestion,
- un parent élu au Conseil d'Ecole ;
- le Chef d'Etablissement ;
- le Directeur de l'Ecole ;
- le Directeur Administratif et Financier ;
- un représentant de la catégorie professionnelle du personnel concerné de l'école primaire ;
- un délégué du personnel de la catégorie professionnelle de l'employé concerné.

Pour les recrutements au sein du Secondaire, la Commission est constituée de :

- un membre du Bureau Exécutif du Comité de Gestion ;
- un parent élu au Conseil du second degré ;
- le Chef d'Etablissement ;
- le Directeurs Administratif et Financier ;
- un représentant de la catégorie professionnelle du personnel concerné au Secondaire ;
- un délégué du personnel de la catégorie professionnelle de l'employé concerné.

Article 37 : Mise en application des décisions

La décision finale appartient au Chef d'Etablissement qui établit un classement définitif. Avant qu'il lui soit fait une proposition d'embauche, le premier du classement sera soumis pour approbation au Bureau Exécutif du Comité de Gestion qui, en tant qu'employeur, vérifiera :

- la conformité du recrutement avec les règles définies par le Comité de Gestion ;
- la conformité de la proposition salariale en fonction des règles de recrutement définies par Comité de Gestion ;
- l'adéquation entre l'enveloppe budgétaire affectée au poste et le salaire proposé au candidat ;
- le caractère légal de l'embauche.

Après validation du Bureau Exécutif du Comité de Gestion, un contrat de travail signé par le Président du Comité de Gestion sera soumis au candidat retenu.

En cas d'invalidation, le Chef d'Etablissement aura le choix de recommencer le recrutement ou de proposer le candidat qui suit au classement.

Article 38 : Contrat de travail pour les personnels de droit local

Tous les personnels sur poste enseignant, d'éducation, administratif, technique et de service rémunérés par l'Association bénéficient d'un contrat de travail conforme à la législation locale.

Seul le Comité de Gestion procède aux engagements et aux licenciements du personnel recruté localement après consultation du Chef d'établissement.

TITRE VIII

RELATIONS AVEC L'ETABLISSEMENT

Article 39 : Direction de l'Etablissement

La Direction du Lycée français Fustel de Coulanges est confiée à un Chef d'Etablissement. Un Directeur, placé sous son autorité, est nommé à l'école primaire. Un Directeur Administratif et Financier, placé sous l'autorité du Chef d'Etablissement, est nommé pour l'ensemble de l'Etablissement.

Article 40 : Gestion comptable du Chef d'établissement & délégations

Le Comité de Gestion délègue au Chef d'Etablissement la responsabilité de la comptabilité au jour le jour de l'Etablissement. Celui-ci n'engage seul que les dépenses de fonctionnement et fournitures spécifiquement prévues aux postes du budget approuvé par le Comité de Gestion et inférieures à un seul fixé chaque année par le Comité de Gestion.

Tout autre engagement de dépense est signé par le Président, le Vice-Président, le Chef d'Etablissement et le Directeur Administratif et Financier en fonction des délégations de signatures établies. Le Trésorier du Comité de Gestion, ou le Trésorier Adjoint, intervient pour le paiement.

Le Bureau Exécutif peut ainsi confier au Chef d'Etablissement et au Directeur Administratif et Financier une délégation de signature jugée d'un commun accord nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Ces délégations de signature doivent nécessairement faire l'objet d'une délibération formalisée de manière écrite. Les seuils au-dessous desquels le Chef d'établissement et le Directeur Administratif et Financier décident seuls et les seuils au-dessus desquels la décision est partagée avec le Bureau Exécutif du Comité de Gestion sont fixés annuellement par le Comité de Gestion. Les contrats à vocation pluriannuelle et les dépenses d'investissement sont exclus de cette délégation.

Article 41 : Gestion pédagogique, Administrative et Disciplinaire de l'Etablissement

L'organisation pédagogique et de la vie scolaire de l'Etablissement repose sur les différentes instances de gouvernance (Conseil d'Etablissement, Conseil d'Ecole, Conseil Pédagogique, Conseil de Discipline par exemple) qui sont créées par le Chef d'Etablissement selon les recommandations de l'AEFE décrites par la Circulaire N°1894 du 06 juillet 2012 ou les textes qui viendront s'y substituer à l'avenir.

Toutes décisions de ces instances qui ont un impact financier sont validées par le Comité de Gestion avant leur application.

Le Comité de Gestion délègue au Chef d'Etablissement la responsabilité de la gestion administrative, pédagogique et disciplinaire de l'Etablissement. Cette gestion est en accord avec les règlements administratifs et le Règlement Intérieur de l'Etablissement et conforme aux dispositions de l'article 24 et 25.

Article 42 : Le Chef d'Etablissement

Le Chef d'Etablissement est nommé par l'AEFE et est placé sous l'autorité hiérarchique du Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France faisant office d'Inspecteur d'Académie sur place.

Le Chef d'Etablissement a autorité sur l'ensemble des personnels de l'Etablissement. Les personnels recrutés locaux restent sous l'autorité contractuelle du Président du Comité de Gestion de l'Association qui délègue l'autorité hiérarchique et opérationnelle au Chef d'établissement. Conformément à l'article 25, le personnel en contrat local à usage exclusif du Comité de Gestion exercera dans les locaux de l'Association et ne sera soumis qu'à l'autorité du Président du Comité de Gestion.

Le Chef d'établissement met en place et préside le Conseil d'Etablissement et le Conseil d'Ecole dont les compositions et les compétences sont conformes aux dispositions définies par l'AEFE. Ces deux instances travaillent en étroite collaboration avec le Bureau Exécutif du Comité de Gestion. Aussi, le

Chef d'Etablissement invite, à titre consultatif, un membre élu du Bureau Exécutif au Conseil d'Etablissement et au Conseil d'Ecole.

Le Chef d'Etablissement rend compte de son action au Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle ou à son remplaçant désigné, au représentant qualifié des autorités de tutelle et au Comité de Gestion. Il met en œuvre les décisions prises en Comité de Gestion, en Conseil d'Etablissement, en Conseil d'Ecole et en Conseil de Discipline ou dans toutes les autres instances conformément aux dispositions de l'article 41.

Article 43 : Le Directeur Administratif et Financier

Lorsqu'un Directeur Administratif et Financier expatrié ou résident est nommé par l'Agence, il est l'adjoint du chef d'établissement en matière de gestion administrative, financière, matérielle et de ressources humaines. Il est aussi le conseiller permanent de l'organisme de gestion dans un souci de facilitation de dialogue de gestion et de respect des réglementations.

Le Directeur Administratif et Financier est membre du comité de gestion sans voix délibérative. Il est chargé, dans le cadre des délégations consenties par l'AGPE au chef d'établissement et sous l'autorité de ce dernier :

- de l'assister dans la préparation du budget ;
- d'assurer la gestion matérielle de l'établissement ;
- de tenir la comptabilité administrative et la comptabilité matière ;
- d'introduire des éléments de comptabilité analytique ;
- de développer des éléments d'analyse financière et des outils d'aide à la décision ;
- de participer à la définition de la politique de gestion des ressources humaines et d'en assurer la mise en œuvre.

Il bénéficie par ailleurs d'une délégation directe de l'AGPE aux fins :

- de tenir la comptabilité générale ;
- de recouvrer les recettes ;
- de gérer la trésorerie des fonds (placement de valeurs) ;
- d'assurer le paiement des fournisseurs (seuils à prévoir au-delà duquel il ne peut agir seul).

Dans l'hypothèse d'un Directeur Administratif et Financier expatrié ou résident, il est indispensable qu'il y ait une délégation formelle.

Article 44 : Personnel enseignant

Le personnel enseignant est composé :

- de titulaires de la fonction publique française et détachés auprès de l'AEFE ayant un statut d'expatrié ou de résident ;
- d'enseignants recrutés localement bénéficiant de contrats de travail conformes à la législation en vigueur au Cameroun ;
- de vacataires en tant que de besoin.

Les Personnels sur postes pourvus par l'AEFE sont soumis aux inspections du Ministère français de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur.

Les personnels recrutés locaux sont également soumis à des inspections et visites de classe.

Article 45 : Utilisation des locaux

Le Chef d'établissement doit soumettre au Bureau Exécutif du Comité de Gestion toute demande d'utilisation des locaux en dehors des activités scolaires conformément à la Convention.

Article 46 : Règlement intérieur

Le fonctionnement de l'association est régi par un règlement intérieur établi soumis à l'approbation du Comité de Gestion.

Article 47 : Obligation de réserve

Le personnel en contrat local, administratif et enseignant de l'établissement est tenu à l'obligation de réserve. Il doit s'abstenir de tout acte susceptible de mettre en cause soit le Gouvernement de la République Française, soit le Gouvernement de la République du Cameroun.

Article 48 : Arbitrage

Tout conflit entre le Chef d'Etablissement et le Bureau Exécutif du Comité de Gestion sera soumis à l'arbitrage du Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle en premier ressort et de l'Ambassadeur de France représentant l'AEFE en dernier ressort.

TITRE IX CONTROLES

Article 49 : Contrôles et inspections

L'organisme gestionnaire accepte que l'AEFE et les ministères compétents, notamment le Ministère des affaires étrangères et du développement international, le Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et le Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie de l'Etat Français, procèdent aux contrôles et inspections de l'établissement et s'engage à en faciliter le déroulement.

Article 50 : Commissaire aux comptes

Le commissaire aux comptes contrôle la régularité des opérations comptables, remet son rapport au Comité de Gestion et le présente en Assemblée Générale.

TITRE X MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION DE L'AGPE

Article 51 : Modification des statuts

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur les propositions du Comité de Gestion ou de 20% des membres de l'Association.

Ils sont ensuite soumis à l'Assemblée Générale convoquée en séance extraordinaire. Le quorum de présence est celui prévu à l'article 16. Les votes sont acquis à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Toute modification ou changement des statuts de l'AGPE doit être porté dans les deux mois qui suivent à la connaissance de l'Administration Camerounaise.

Article 52 : Dissolution de l'Association

Dans le cas où l'Etablissement serait amené à cesser ses activités, la dissolution de l'Association pourrait faire l'objet d'une proposition présentée par le Comité de Gestion à l'Assemblée Générale réunie en session Extraordinaire. L'Assemblée Générale Extraordinaire devra alors l'approuver et charger deux liquidateurs, choisis parmi ses membres et nantis à cet effet des pleins pouvoirs, d'apurer définitivement les comptes de l'Association en conformité avec la Convention passée avec l'AEFE.

En cas de dissolution, tous les biens, meubles et immeubles, appartenant en propre à l'Association ainsi que les fonds subsistant éventuellement, seront attribués selon les modalités du bail de location signé avec l'Ambassade de France au Cameroun.

Article 53 : Entrée en vigueur

Les présents statuts entreront en vigueur immédiatement après leur adoption en Assemblée Générale Extraordinaire. Ils annulent et remplacent les statuts antérieurs. Le Président, au nom du Comité de Gestion, est chargé de remplir toutes les formalités de déclarations et de publication prescrites par la législation en vigueur.

Statuts présentés et approuvés au Conseil des Représentants extraordinaire du 18 mai 2016

Statuts présentés et approuvés à l'Assemblée générale extraordinaire du