

STATUTS 2024

CHAPITRE 1-DE L'ASSOCIATION	2
ARTICLE 1 – OBJET	2
ARTICLE 2 - SIEGE	2
ARTICLE 3 - DUREE	2
ARTICLE 4 - ADHESION - RADIATION	2
ARTICLE 5 – RESSOURCES & PRINCIPES DE GESTION BUDGETAIRE	3
ARTICLE 6 – L'ASSEMBLEE GENERALE	4
ARTICLE 7 – REUNIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE	4
ARTICLE 8 – POUVOIRS DE L'ASSEMBLEE GENERALE	5
ARTICLE 9- MODALITES DE VOTE	5
ARTICLE 10- PROCEDURE DE SEANCE	6
ARTICLE 11 – REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION	6
 CHAPITRE 2 – DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE	6
ARTICLE 12 – PROGRAMME	6
ARTICLE 13 – CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
ARTICLE 14 – DIRECTION	9
ARTICLE 15 – INSTANCES DE GOUVERNANCE DE L'ÉTABLISSEMENT, CONFORMITE ET REPRESENTATION	9
ARTICLE 16 – CONTROLES ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE	10
 CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS DIVERSES	11
ARTICLE 17 – GRATUITE DES FONCTIONS	11
ARTICLE 18 – MODIFICATION DES STATUTS	11
ARTICLE 19 – DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION	11
ARTICLE 20 – ENTREE EN VIGUEUR DES STATUTS	12

CHAPITRE 1-DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 1 – OBJET

Dans le cadre général de la francophonie et afin de promouvoir la diffusion de la culture française en COTE D'IVOIRE, il est formé entre les signataires des présents statuts et ceux qui y adhèrent ultérieurement, une association sans but lucratif, conformément à l'ordonnance n° 2024-368 du 12 juin 2024 relative à l'Organisation de la Société civile, dénommée « **ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES DU COURS SEVIGNE** », établissement scolaire à programme français.

L'association a pour objet la gestion de cet établissement scolaire dans les conditions définies ci-après.

ARTICLE 2 - SIEGE

Le siège de l'association est fixé dans les locaux de l'école primaire, sis, rue du docteur Calmette, Zone 4 C à ABIDJAN ; il peut être transféré en tout autre lieu sur simple décision du conseil d'administration.

ARTICLE 3 - DUREE

La durée de l'Association est illimitée.

ARTICLE 4 - ADHESION - RADIATION

L'association se compose de membres actifs, de membres bienfaiteurs et de membres d'honneur :

Sont membres actifs de l'Association les parents, tuteur légal ou responsable légal des élèves inscrits régulièrement dans l'établissement et s'étant acquittés de leurs obligations administratives et financières vis-à-vis de l'Association.

Sont membres bienfaiteurs : les personnes physiques ou morales qui ont apporté un soutien matériel ou financier à l'Association. Leur désignation se fait par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'Administration ; leur adhésion se constate par leur acceptation écrite. Ils ont simplement voix consultative lors des assemblées générales et sont dispensés de cotisation.

Sont membres d'honneur : les personnes physiques qui ont rendu des services significatifs à l'Association, y compris les anciens président(e)s du Conseil d'administration, et qui ne sont plus membres actifs s'ils l'ont déjà été. Leur désignation se fait par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'Administration ; leur adhésion se constate par leur acceptation écrite. Ils ont simplement voix consultative lors des assemblées générales et sont dispensés de cotisation. Les anciens président(e)s du Conseil d'administration disposent également d'une voix consultative lors des Conseil d'Administration

Tout membre de l'Association adhère aux présents statuts et aux dispositions du règlement Intérieur et financier de l'association par i) la scolarisation d'un enfant au sein de l'établissement ou ii) l'acceptation de sa qualité de membre d'honneur ou de membre bienfaiteur.

Un membre de l'association perd sa qualité de membre par :

- Cessation de fréquentation de l'établissement scolaire par son ou ses enfants pour une raison quelconque, y compris l'exclusion définitive par décision du conseil de discipline ; ou

- Radiation prononcée par le conseil d'administration après constatation de l'irrégularité de sa situation administrative et financière vis-à-vis de l'association, ainsi que pour agression physique, verbale ou détérioration volontaire du matériel de l'école à la charge du fautif ; ou
- Renonciation à sa qualité de membre bienfaiteur ou de membre d'honneur.

ARTICLE 5 – RESSOURCES & PRINCIPES DE GESTION BUDGETAIRE

Les ressources de l'Association se composent, sans que cette liste soit exhaustive :

- Des cotisations de ses membres, droits d'inscription, de réinscription et autres droits afférents, des écolages. Ces ressources sont acquittées au titre de l'année budgétaire, obligatoires pour les membres actifs, payables conformément au règlement financier ;
- Des subventions qui lui sont accordées par tout organisme que l'Association sollicite, ainsi que des dons et legs éventuels acceptés par le conseil d'administration. Les donations sont utilisées conformément aux instructions éventuelles des donateurs, après acceptation du conseil d'administration ;
- Des sommes perçues en contrepartie de toute prestation fournie ou vente réalisée par l'Association et des produits financiers.

Les principes de gestion budgétaire sont les suivants, sans que cette liste soit exhaustive :

- **L'année budgétaire** suit le calendrier de l'année scolaire qui court du 1er septembre d'une année au 31 août de l'année suivante.
 - o Elle permet d'établir le « budget scolaire prévisionnel », les dépenses et les ressources nécessaires à l'année scolaire à venir. Ce budget sera présenté en Assemblée générale avant la fin de l'année scolaire en cours.
 - o Au terme de cet exercice les « comptes de gestion scolaire » sont établis et présentés lors de la première Assemblée générale de l'année scolaire qui suit.
- **L'année fiscale** suit le calendrier de l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.
 - o Elle permet d'établir les « états financiers normalisés » à la clôture de l'année civile, conformément aux règles définies par le système comptable en vigueur. Ces états financiers sont déposés auprès des autorités fiscales, en conformité avec les obligations fiscales en vigueur.
 - o Ces états financiers sont présentés lors de la première Assemblée générale après la clôture de l'année civile.
- Les droits de scolarité et frais annexes annuels sont exprimés pour chaque année scolaire budgétaire conformément au règlement financier.
- Toute acquisition ou cession immobilière nécessaire au développement de l'établissement devra être autorisée par une décision de l'Assemblée générale se réunissant en session extraordinaire et statuant à la majorité des deux-tiers des membres présents ou représentés.

ARTICLE 6 – L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée générale se compose :

- Des membres actifs de l'association à jour de leurs obligations financières telles que prévues au règlement financier. Avant chaque réunion, le trésorier remet au président de séance la liste des membres associés défaillants ; ils peuvent assister aux travaux, mais sans droit de vote et voix consultative ;
- Des membres bienfaiteurs et de membres d'honneur ayant accepté leur qualité de membres, avec voix consultative ;
- De l'ensemble des Conseillers des Français de l'Etranger en Côte d'Ivoire, avec voix consultative ;
- Des représentants du Service de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France en Côte d'Ivoire, avec voix consultative ;
- Du chef d'établissement et directeur pédagogique du secondaire ;
- Du directeur pédagogique du primaire ;
- Du directeur administratif et financier.

Peuvent assister à l'Assemblée générale, avec voix consultative, deux représentants du personnel enseignant, sur invitation du Conseil d'administration.

L'Assemblée générale est présidée par le président du Conseil d'administration, à défaut par le vice-président, ou par le secrétaire. Le secrétariat sera assuré par le secrétaire ou tout autre membre du Conseil d'administration désigné par lui-même.

ARTICLE 7 – REUNIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée générale ordinaire se réunit deux fois par an :

- Avant le 30 novembre, de préférence dans les meilleurs délais après la clôture des comptes de gestion scolaire ; et
- Avant le 30 mai, de préférence dans les meilleurs délais après la réalisation du budget prévisionnel.

Les convocations à l'assemblée générale ordinaire sont transmises à tous les membres au moins quinze jours avant la date fixée pour sa réunion. Elles précisent l'ordre du jour et le lieu de la réunion. Les convocations et tout document soumis à l'assemblée générale sont envoyés par courriel et/ou via le logiciel de communication entre l'école et les membres actifs (ex : pronote).

Une assemblée générale extraordinaire peut être réunie à l'initiative du conseil d'administration ou sur demande écrite du quart des membres associés adressée au président et comportant un ordre du jour précis ; dans ce cas le conseil d'administration convoque l'assemblée dès réception de la demande.

Les convocations à une assemblée générale extraordinaire sont remises au moins quinze jours avant la date fixée pour la séance, sauf cas d'urgence. Elles précisent l'ordre du jour et le lieu de la réunion. Les convocations et tout document sont transmis selon les moyens utilisés pour une assemblée générale ordinaire.

ARTICLE 8 – POUVOIRS DE L'ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale représente l'association. Ses décisions régulièrement prises ont force obligatoire.

Quorum : L'assemblée générale est valablement constituée lorsque la moitié des membres est présente ou représentée. Si ce quorum n'est pas atteint, il est procédé, après une suspension de séance d'un quart d'heure, à la diligence du président du conseil d'administration, à la convocation d'une assemblée générale extraordinaire, qui délibérera et décidera valablement quel que soit le nombre de votants présents ou représentés.

Conseil d'administration : La première assemblée de l'année scolaire procède, une année sur deux, à l'élection de neuf membres devant la représenter à son conseil d'administration. Pour ce faire le conseil d'administration émettra un appel à candidature au plus tard un mois avant la date limite de l'assemblée générale concernée. L'élection se fera selon les modalités de l'article 9.

Commissaire au compte ou Auditeur pour la certification des états financiers : Elle nomme un commissaire aux comptes ou un auditeur pour la certification des états financiers conformément aux dispositions du système comptable en vigueur, indépendants et non membre de l'association.

Convention & Fonctionnement : L'assemblée générale approuve les conventions avec l'Etat français et statue souverainement sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'association.

Emprunts & sûretés immobilières : Le conseil d'administration ne peut procéder à des emprunts, remettre ou prendre des sûretés immobilières qu'avec l'autorisation de l'Assemblée Générale, lorsque leur montant cumulé dépasse 10% du montant du budget de l'année écoulée.

Approbation des états financiers normalisés : La première assemblée générale ordinaire de l'année civile approuve les comptes de l'exercice clos (i.e. les états financiers) et donne quitus aux membres du conseil d'administration et au commissaire aux comptes.

Approbation du budget prévisionnel : La première assemblée générale ordinaire de l'année civile adopte le budget prévisionnel pour l'année scolaire suivante.

Modifications du budget prévisionnel : La seconde assemblée générale ordinaire de l'année civile adopte les modifications au budget prévisionnel pour l'année scolaire en cours.

ARTICLE 9- MODALITES DE VOTE

Droit de vote : Le droit de vote est exercé :

- Personnellement par le membre actif (l'un des parents ou le représentant tel que défini par l'article 4 ci-dessus), ou
- Par un pouvoir conféré à un autre membre de l'association chaque famille disposant d'une voix. Le nombre de pouvoirs par membre actif est limité à cinq.

Modalités de vote et de prise de décision : Les votes sont pris à la majorité des voix valablement exprimées, sauf lorsque les présents statuts en décident autrement. En cas d'égalité des voix, celle du président de séance est prépondérante. Les votes et les élections se déroulent à bulletin secret.

Election des administrateurs : Les candidats aux fonctions d'administrateurs se font connaître par écrit auprès du conseil d'administration sortant, au plus tard une semaine avant la date de l'assemblée générale.

Si le nombre de candidats ainsi déclarés est inférieur au nombre de postes à pourvoir, le président peut, avant d'ouvrir l'assemblée générale, faire un appel complémentaire à candidatures auprès des membres présents au lieu et à l'heure de convocation conformément aux statuts.

En cas de démission, de radiation ou de défaillance d'un administrateur en cours d'année, il est coopté sur proposition du conseil d'administration. Il sera procédé à son élection lors de la plus proche assemblée générale. Son mandat prendra fin à la fin du mandat du membre défaillant.

ARTICLE 10- PROCEDURE DE SEANCE

L'assemblée étudie les questions inscrites à l'ordre du jour remis avec la convocation, ainsi que les propositions signées d'au moins dix pour cent des membres et déposées au siège de l'association au plus tard huit jours avant l'assemblée générale ordinaire.

Lors d'une deuxième assemblée réunie faute de quorum à la première, il n'est traité que des points inscrits au premier ordre du jour, et des propositions présentées dans les conditions fixées à l'alinéa précédent. Toute discussion étrangère aux buts de l'association est formellement interdite.

ARTICLE 11 – REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

Le règlement intérieur de l'association est adopté par l'assemblée constitutive. Le conseil d'administration en propose les modifications éventuelles qui seront adoptées lors de la plus proche assemblée générale.

CHAPITRE 2 – DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

ARTICLE 12 – PROGRAMME

Le Cours Sévigné est un établissement scolaire privé laïque à programme français, destiné à assurer l'enseignement des pôles primaires et secondaires des élèves qu'il accueille, homologué conformément à son partenariat avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE).

A ce titre, il dispense un enseignement primaire et secondaire conforme aux instructions du Ministère français de l'Éducation nationale, aux programmes, horaires et méthodes pédagogiques français. Des aménagements peuvent être apportés à ces dispositions pour tenir compte des conditions particulières dans lesquelles s'exercent ses activités et pour renforcer sa coopération avec le système éducatif ivoirien.

ARTICLE 13 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

A) Composition :

Le conseil d'administration est composé de membres élus et de membres de droit.

De neuf membres élus :

- De six à huit représentants des parents d'élèves, membres actifs.
- D'un à trois administrateurs indépendants, proposés par les parents d'élèves, membres actifs, en raison de leurs compétences professionnelles pour le développement et la gestion de l'établissement
- La durée du mandat des administrateurs est de deux ans. Tout administrateur sortant est rééligible.
- Les enseignants, les membres du personnel et leurs conjoints, disposant de la qualité de membres actifs, ne sont pas éligibles au conseil d'administration.

De trois membres de droit :

- Du chef d'établissement
- Du directeur pédagogique du primaire.
- Du directeur administratif et financier.

B) Bureau :

Le bureau est composé d'un président et d'un vice-président, d'un trésorier et d'un trésorier adjoint, d'un secrétaire général et d'un secrétaire adjoint. Le président est obligatoirement français ainsi que deux autres membres du bureau.

Sous la présidence du plus âgé d'entre eux, les représentants des parents se réunissent impérativement dans les huit jours qui suivent leur élection, pour élire en leur sein, avec la participation des membres de droit, les administrateurs composant le bureau.

Le président représente l'association et son conseil d'administration dans tous les actes de la vie civile, et agit en leur nom.

Les engagements de dépenses à imputer sur le ou les budgets d'investissements sont signés par au moins deux des trois signataires autorisés, à savoir le président, le trésorier et le directeur administratif et financier.

Le bureau se réunit aussi souvent que nécessaire sur convocation du président ou du secrétaire général, pour préparer les séances du conseil ou traiter des affaires courantes de l'association.

En cas de démission, d'incapacité durable ou d'absence prolongée non justifiée ou d'une exclusion prononcée selon l'alinéa G de l'article 13 d'un des membres du bureau, le conseil d'administration élit en son sein, son remplaçant.

C) Réunions :

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par mois. Il est convoqué par le président ou le secrétaire général, à leur initiative ou à celle de cinq de ses membres. Un administrateur absent peut se faire représenter en donnant pouvoir à un autre administrateur.

D) Pouvoirs :

Le conseil d'administration prépare les assemblées générales et gère l'établissement conformément aux statuts et au mandat de l'assemblée générale.

Entre deux assemblées générales, il prend toutes décisions utiles engageant la responsabilité ou les biens de l'association, sauf celles qui restent statutairement de la compétence exclusive de l'assemblée générale.

Il est valablement constitué lorsque six des administrateurs sont présents, dont trois membres du bureau ou leurs représentants expressément mandatés, lesquels doivent être administrateurs.

Il négocie les conventions avec l'Etat français.

Toute décision relative à un emprunt garanti par l'état français ne saurait être prise que sur avis conforme des services français compétents, dûment notifié au procès-verbal.

Il approuve le projet d'état prévisionnel des recettes et dépenses de l'établissement, et propose le montant des frais de scolarité et de cotisation qui sera soumis à l'assemblée générale.

Le compte d'exploitation doit tendre à l'équilibre, l'excédent ou le déficit est inscrit en report à l'exercice suivant. Le dépassement du budget des investissements est limité à 10% au maximum du montant prévisionnel des investissements voté en assemblée générale

E) Incompatibilité :

Aucune convention à titre onéreux ne peut être passée entre l'A.P.E. Sévigné et une entreprise dont un des administrateurs de l'A.P.E. (ou son conjoint) est soit dirigeant, salarié, associé, actionnaire ou propriétaire.

F) Vote :

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage égal des voix, celle du président de séance est prépondérante.

G) Exclusion d'un administrateur :

Le conseil d'administration peut prononcer l'exclusion d'un administrateur si son comportement nuit au bon fonctionnement de l'association et porte atteinte à sa bonne moralité. L'exclusion est prononcée lorsque sa demande a été régulièrement inscrite à l'ordre du jour d'une réunion du conseil d'administration et qu'elle a été approuvée par le vote de 2/3 des administrateurs présents ou représentés.

H) Manuel de Gouvernance :

Le manuel de gouvernance de l'établissement complétant les statuts, le règlement intérieur et le règlement financier sera établi et régulièrement mis à jour. Il précisera les dispositions nécessaires au bon fonctionnement du Conseil d'administration, l'organisation de ses groupes de travaux, sa participation aux instances de gouvernance de l'établissement, la gestion et le suivi de ses décisions.

ARTICLE 14 – DIRECTION

La direction pédagogique de l'école primaire et du secondaire sont placées chacun sous la direction d'une personne de nationalité française, chef d'établissement, réunissant les titres et les capacités requis pour exercer cette fonction.

ARTICLE 15 – INSTANCES DE GOUVERNANCE DE L'ÉTABLISSEMENT, CONFORMITE ET REPRESENTATION

L'établissement dispose de plusieurs instances de gouvernance, conformément aux exigences de l'AEFE qui lui sont applicables, ainsi qu'aux lois et règlement de droit ivoirien en vigueur.

Prise en compte des Instances : L'établissement doit disposer des instances de gouvernance prévues par les circulaires de l'AEFE, lois et règlement de droit ivoirien en vigueur qui lui sont applicables. Ces instances :

- Doivent permettre une gestion transparente, inclusive et conforme aux normes en vigueur ;
- Sont constituées et fonctionnent conformément aux principes énoncés par les circulaires de l'AEFE, adaptés au contexte spécifique de l'établissement ;
- Sont formalisées dans un Manuel de Gouvernance élaboré par la direction pédagogique, qui détaille leur composition, leur fonctionnement et les procédures associées ;
Sont révisées régulièrement pour assurer leur conformité avec les évolutions des circulaires de l'AEFE, des lois et règlement de droit ivoirien.

Attributions et composition des Instances : Les attributions et la composition des instances sont définies conformément aux textes applicables, tels qu'indiqués dans le Manuel de Gouvernance. Les membres des instances se répartissent en trois catégories : membres élus, membres de droit, et membres invités.

Ces instances incluent des représentants des parents d'élèves, des enseignants, des élèves, du personnel administratif, ainsi que toute autre partie prenante jugée nécessaire à la gouvernance de l'établissement, conformément aux exigences légales et réglementaires applicables.

Les modalités de désignation des membres, ainsi que leurs rôles et responsabilités, sont détaillées dans le Manuel de Gouvernance et le Règlement Intérieur de l'établissement, selon le cas.

Fonctionnement des Instances : Le Manuel de Gouvernance définit le fonctionnement des instances, en précisant notamment (mais sans s'y limiter) les éléments suivants :

- Les attributions des instances ;
- La périodicité de leurs réunions ;
- Les modalités de convocation ;
- Les exigences de quorum pour la validité de tenue des réunions et pour les votes de décision ;
- L'élaboration de l'ordre du jour ;
- La mise à disposition des documents nécessaires à la préparation des travaux ;
- Les modalités de vote ou de prise de décision ; et leur délai de communication aux parties prenantes intéressées ;

- La rédaction et la diffusion des procès-verbaux des réunions, ainsi que des rapports relatifs à leurs travaux, conformément aux délais prévus.

Rapports et communications : Les décisions et actions des instances doivent faire l'objet de rapports trimestriels, semestriels ou annuels, qui seront partagés avec la communauté scolaire (parents, élèves, enseignants, personnels administratifs). Les mécanismes de consultation seront mis en place pour permettre aux parties prenantes d'exprimer leurs avis et commentaires concernant les décisions prises. La gestion de la communication des rapports sera spécifiée dans le Manuel de Gouvernance.

Incompatibilité : Aucune convention à titre onéreux ne peut être passée entre l'A.P.E. Sévigné et une entreprise dont un des membres des instances de gouvernance (ou son conjoint) est soit dirigeant, salarié, associé, actionnaire ou propriétaire.

Conformité et mise à jour des procédures : Toutes les instances de l'établissement doivent fonctionner en conformité avec les circulaires de l'AEFE, les lois et réglementations applicables. Le Manuel de gouvernance et les procédures régissant ces instances, ainsi que leur composition, seront révisés périodiquement pour garantir leur efficacité et leur conformité.

ARTICLE 16 – CONTROLES ADMINISTRATIF, FINANCIER ET PEDAGOGIQUE

Contrôle administratif et financier : Le contrôle de la gestion administrative et financière de l'établissement est assuré par le Conseil d'administration qui peut se livrer, directement ou par délégation, à toutes vérifications utiles sur place ou sur pièces. Il doit expressément approuver toute décision portant engagement des subventions publiques reçues avant qu'elle ne soit exécutoire. Le commissaire aux comptes, ou auditeur pour la certification des états financiers, doit fournir une fois par année civile le résultat de son travail, conformément aux objectifs de l'article 8 des présents statuts.

Contrôle pédagogique : Le chef d'établissement est responsable de la pédagogie pour l'ensemble de l'établissement. Le contrôle pédagogique du primaire est exercé par le directeur du primaire par délégation ; celui du collège est exercé par le principal du collège par délégation ; et celui du lycée, à compter de la création de ce dernier, par le chef d'établissement également proviseur du lycée.

Un contrôle pédagogique externe peut être réalisé par l'AEFE en coordination avec le chef d'établissement, par le biais de visites d'inspection permettant d'évaluer la qualité de l'enseignement dispensé. Les rapports d'inspection communiqués à l'établissement seront pris en compte pour améliorer la qualité pédagogique de l'établissement.

Participation de l'AEFE, du SCAC et des Conseillers des Français de l'étranger : Si elle le juge utile, l'AEFE et/ou le Service de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France en Côte d'Ivoire peut déléguer un de ses représentants pour assister à toute séance de l'assemblée générale, du conseil d'établissement, du conseil d'école, du conseil d'administration ou du bureau de l'association.

Les Conseillers des Français de l'étranger sont également invités à participer à ces instances.

Manuel de procédures de l'établissement : L'établissement doit disposer d'un Manuel de Procédures détaillant l'organisation et le fonctionnement des processus internes essentiels à sa bonne gestion administrative et pédagogique.

Le chef d'établissement, en coordination avec les principaux responsables pédagogiques de l'établissement, est chargé de formaliser et de mettre à jour l'ensemble des procédures relatives aux processus pédagogiques.

Le directeur administratif et financier, en coordination avec les principaux responsables qui lui sont rattachés, est chargé de formaliser et de mettre à jour l'ensemble des procédures relatives aux processus à la gestion des ressources humaines, des finances, de la comptabilité, des moyens généraux, des relations avec les prestataires, ainsi que de la sécurité et de la sûreté de l'établissement.

La coordination étroite entre le chef d'établissement et le directeur administratif et financier est essentielle pour garantir une gestion efficace du Manuel de Procédures, pour vérifier que les processus administratifs, pédagogiques et financiers sont harmonisés et respectent les normes en vigueur.

CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 17 – GRATUITE DES FONCTIONS

Toutes fonctions énumérées dans les instances de gouvernance, à l'exception de celles du personnel de l'établissement, sont exclusives de toute rémunération.

ARTICLE 18 – MODIFICATION DES STATUTS

Les présents statuts ne peuvent être modifiés que par une assemblée générale extraordinaire représentant au moins la moitié des membres associés statuant à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Si de nouvelles instructions réglementaires françaises rendaient nécessaire une modification des statuts, il y serait procédé dans un délai de trois mois suivant notification de ces nouvelles dispositions par les autorités françaises au président du conseil d'administration.

ARTICLE 19 – DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

Il ne pourra être procédé à la dissolution de l'association qu'au cours d'une assemblée générale extraordinaire spécialement convoquée à cet effet et à la majorité des deux tiers de ses membres. A défaut de quorum, une seconde assemblée sera convoquée conformément aux statuts, qui délibérera et décidera valablement quel que soit le nombre de présents ou de représentés.

L'actif de l'association sera alors impérativement affecté à des associations sans but lucratif, ayant pour objet la promotion de l'enseignement ou la bienfaisance, (approbation de l'assemblée générale).

ARTICLE 20 – ENTREE EN VIGUEUR DES STATUTS

Les présents statuts entreront en vigueur dès leurs adoptions par l'assemblée générale. Ils doivent faire l'objet des formalités légalement prescrites. Les membres du bureau sont chargés de s'assurer de leur entrée en vigueur et de leur diffusion auprès des adhérents de l'APE et du personnel de l'établissement.

Membres actifs élus au conseil d'Administration

Présidence Cédric A. Lombardo	Secrétariat général Nathalie Achkar	Trésorier Anthony Farhat
Vice-Présidence Nadia Omaïs	Secrétariat général adjoint Arnaud Partie	Trésorier Adjoint Ahoua Rebeiz
Administrateur Yasmine El Achkar	Administrateur Corine Bouvron Raad	Administrateur Eliane Apling Kouassi