

STATUTS de l'APE Les Alizés

Adoptés en Assemblée générale du 5 Mai 2009

Ces statuts abrogent les dispositions statutaires déposées à l'étude notariale de Maître Jorge Rodrigues Pires le 16 octobre 1991, inscrits dans ses registres pages 79 à 85 sous le numéro 61/b, adoptés par l'Assemblée Générale de l'Association le 21 décembre 1991, enregistrés au Ministère de la Justice sous le numéro 8774/91, publiés au Journal Officiel de la République du Cap Vert n°10 du 07 mars 1992 et mise à jour au 31 mai 1995. Dernière mise à jour, non publiée, en date du 31 mai 2008.

Chapitre I

- Constitution – Objet – Siège – Durée 2

Chapitre II

- Composition 2

Chapitre III

- Instances et fonctionnement de l'Association..... 4

Chapitre IV

- Fonctionnement de l'Etablissement..... 8

Chapitre V

- Exercice financier et Budget 9

Chapitre VI

- Modification des statuts, dissolution de l'Association, notifications 10

CHAPITRE I - Constitution – Objet – Siège – Durée

Art. 1 – Constitution

L'association des Parents d'élèves (APE) de l'Ecole Internationale Les Alizés de Praia prend le nom « Association des Parents d'Elèves de l'Ecole Internationale Les Alizés », sigle APE Alizés, désignée ci-après par « Association ».

L'Association s'interdit tout but lucratif, politique ou religieux.

Art. 2 - Objet

L'Association a pour objet d'assurer la gestion et le développement d'un établissement d'enseignement, direct ou par correspondance, qui soit conforme aux normes, aux méthodes et aux programmes officiellement en vigueur dans un établissement scolaire public français, tout en répondant aux besoins spécifiques des élèves capverdiens, français et étrangers qui le fréquentent.

Elle assurera une étroite collaboration entre les parents d'élèves, la direction et l'équipe enseignante afin de garantir le niveau d'enseignement, direct ou par correspondance, prodigué par l'établissement et veillera tout particulièrement au respect des critères d'homologation par l'Agence d'Enseignement du Français à l'Etranger (AEFE).

L'Association visera à promouvoir toutes les activités culturelles, sportives, récréatives et périscolaires propres à compléter l'enseignement donné par l'établissement et propices au développement et à l'épanouissement des élèves.

Art. 3 - Siège

Le siège social de l'Association est situé dans les locaux de l'école internationale Les Alizés. Son adresse postale est : Avenida de Oua / Meio d'Achada de Sto. Antonio à Praia. Le siège peut être transféré à une autre adresse à Praia par décision de l'assemblée générale extraordinaire.

Art. 4 - Durée

La durée de l'Association est indéterminée.

CHAPITRE II - Composition

Art. 5 - Membres

Est membre actif de l'Association tout parent ou tuteur légal d'élève inscrit, ayant acquitté l'adhésion, les droits d'inscription et les frais d'écolage. Il dispose d'une seule voix délibérative quelque soit le nombre d'enfants scolarisés.

Sont membres de droit, le Directeur de l'établissement et le Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France au Cap-Vert. Ils disposent d'une voix consultative.

Sont membres honoraires, des personnes contribuant ou ayant contribué à la vie de l'Association sans pour autant avoir des enfants inscrits à l'école internationale Les Alizés. Leur adhésion doit être acceptée par l'Assemblée générale sur proposition du Bureau ou d'un membre actif de l'Association.

Article 6 – Obligations

L'appartenance à l'Association implique l'acceptation des présents statuts, du règlement intérieur de l'établissement et de tout autre règlement qu'elle adoptera. Chaque membre actif est solidaire des autres et partage toutes les responsabilités juridiques et financières de l'Association.

Article 7 - Radiation

La qualité de membre actif de l'Association se perd par :

- la radiation de l'élève des listes de l'établissement scolaire ;
- le non paiement de l'adhésion, des droits d'inscription et des frais d'écologie ;
- tout comportement préjudiciable ou portant atteinte à la bonne marche de l'établissement scolaire (le bureau est compétent pour statuer en la matière).
- la radiation peut être prononcée uniquement par une Assemblée Générale après délibérations, à la majorité du quorum requis et à bulletins secrets.

Article 8 - Procédures d'admission

L'établissement est ouvert :

- Aux élèves qui fréquentaient régulièrement l'établissement au cours de la période scolaire précédant et qui sont à jour des paiements des droits de scolarité.
- À tout élève issu d'un établissement français public ou privé sous contrat d'association ou d'un établissement à l'étranger membre du réseau de l'AEFE et ayant accompli au moins une année complète, la famille devra présenter un certificat de radiation provenant de l'établissement d'origine.
- enfin à tout élève faisant preuve d'un niveau de connaissance suffisant, évalué par l'équipe pédagogique pour suivre les cours correspondant à sa tranche d'âge et en fonction des places disponibles.

L'admission des élèves est prononcée par le Directeur d'établissement.

Article 9 – Limite de la responsabilité de l'Association

L'Association ne peut être tenue responsable des accidents survenus au cours des activités scolaires et périscolaires, sauf en cas de négligence grave de l'établissement et seulement dans le cadre des assurances capverdiennes contractées.

CHAPITRE III - Instances et fonctionnement de l'association

Art. 10 – Les organes

Les organes de l'Association sont : a) l'Assemblée Générale, b) le Bureau, c) le Conseil Fiscal.

III.A – l'Assemblée Générale

Art. 11 – Assemblée générale ordinaire

Les membres actifs de l'association conformément à l'article 5 assistent aux assemblées générales ordinaires.

Le Président du Bureau assisté des membres du Bureau préside l'assemblée générale qui se réunit en séances ordinaires au moins trois fois par an sur convocation écrite du Bureau de l'Association.

Article 12 - Quorum

Le quorum est atteint lorsque 1/3 des membres de l'Association sont présents ou représentés, étant précisé qu'une famille ne dispose que d'une seule voix et ne peut recevoir que deux procurations.

Si le quorum des 1/3 n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale est convoquée cinq jours plus tard, au cours de laquelle l'Assemblée peut délibérer sur l'ordre du jour de la première convocation quel que soit le nombre des Membres Actifs présents .

Article 13 - Fonctionnement de l'assemblée générale ordinaire

La convocation d'une assemblée générale ordinaire est décidée par le Bureau à l'initiative de son président en exercice et fait l'objet d'un ordre du jour établi par le Bureau. L'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire est communiqué avec tous documents nécessaires aux membres de l'Association sept jours au moins avant la date prévue pour la tenue de l'assemblée. Il est prévu un affichage extérieur et une remise des convocations aux membres par les élèves. Le Procès-verbal de l'assemblée générale sera diffusé et affiché au plus tard sept jours après la réunion.

Aucune assemblée générale ordinaire ne peut se tenir pendant les périodes de congés scolaires.

Article 14 - Compétences de l'assemblée générale ordinaire

a) La première assemblée générale ordinaire se réunira trois semaines au plus tard la rentrée scolaire :

- pour entendre le bilan de l'année scolaire précédente, le bilan de rentrée et les perspectives de l'année en cours.
- pour répondre aux questions diverses relevant de la gestion de l'établissement ou de la vie associative,
- pour délibérer sur toutes propositions que le Bureau juge utile de soumettre à l'approbation de l'AG.

b) La deuxième assemblée générale ordinaire se réunira au plus tard deux mois après le début de l'année civile :

- pour entendre et voter le rapport d'activités et le rapport financier,
- pour voter le programme d'activités et le budget de l'année civile de l'Association,
- pour élire le nouveau Bureau au terme du mandat de deux ans,
- pour répondre aux questions diverses relevant de la gestion de l'établissement ou de la vie associative,
- pour délibérer sur toutes propositions que le Bureau juge utile de soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale.

c) La dernière assemblée générale ordinaire se réunira 2 mois avant la fin de l'année scolaire :

- pour entendre le bilan de l'année scolaire écoulée et les perspectives pour la prochaine rentrée,
- pour répondre aux questions diverses relevant de la gestion de l'établissement ou de la vie associative,
- pour délibérer sur toutes propositions que le Bureau juge utile de soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale,

Le dépôt des questions diverses sera effectué 48 heures au plus tard avant la tenue de l'AG, auprès du Directeur d'établissement, qui doit les transmettre au Secrétaire du Bureau.

Article 15 - Procédures de vote

Une famille ne peut recevoir plus de deux procurations, la procuration des mandants doit être validée en début de

séance. Chaque vote en assemblée peut se faire à main levée à la demande de la majorité simple des présents et des représentés.

L'assemblée générale ordinaire décide à la majorité simple.

Pour l'élection du Bureau, le scrutin est nominal à un tour et à bulletin secret, les électeurs pourront rayer des noms sur la liste présentée.

En cas de partage des voix entre deux candidats est déclaré élu le candidat le plus âgé.

Article 16 : Assemblée Générale extraordinaire.

L'Assemblée Générale se réunit en séance extraordinaire :

- à la demande du Président du Bureau,
- ou à la demande de 1/3 au minimum des membres du Bureau,
- ou à la demande de 1/3 au moins des membres actifs de l'Association,
- ou à la demande du Conseil Fiscal,
- ou à la demande de l'AEFE, ou du Conseiller de coopération et d'action culturelle ou de l'inspecteur.

La demande doit être faite par écrit au Bureau et être accompagnée d'un ordre du jour précis. Le Bureau en fixe alors la date qui ne doit pas excéder de quinze jours celle de la présentation de la demande et convoque l'assemblée avec un préavis de sept jours francs. L'ordre du jour est communiqué avec tous documents nécessaires sept jours francs avant la date prévue pour la tenue de l'assemblée générale extraordinaire. Il est prévu un affichage extérieur et une remise des convocations aux membres par les élèves.

Aucune assemblée générale extraordinaire ne peut se tenir pendant les vacances scolaires.

Article 17 - Fonctionnement de l'assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire fonctionne et délibère valablement selon les règles établies dans les articles 11, 12 et 14, sauf que les décisions sont prises à la majorité absolue des présents et représentés.

III – B – Le Bureau

Art. 18 - Election du Bureau

Les candidatures doivent être signifiées au Bureau au plus tard 3 jours ouvrés avant la tenue de l'Assemblée Générale. Toutefois, dans l'hypothèse où le nombre de candidatures serait inférieur au nombre de postes à pourvoir, les candidats pourront se faire connaître à l'ouverture de la séance de l'Assemblée Générale.

Les fonctions des membres du Comité de gestion sont bénévoles. Elles sont incompatibles avec celles de membres du personnel enseignant, administratif ou de service de l'établissement.

Une seule candidature est recevable par famille. Une même famille ne peut siéger simultanément au Bureau, au Conseil Fiscal et au Conseil d'Ecole.

Ce Bureau est élu pour un mandat de deux ans, renouvelable une fois.

Art. 19 - Composition du Bureau

L'Association est administrée par le Bureau. Celui-ci est constitué de neuf membres dont :

- **Sept membres élus avec voix délibérative:** Ils sont élus par l'assemblée générale ordinaire parmi les membres actifs pour deux ans, rééligibles une fois. L'élection se fait à la majorité simple des suffrages. En cas de poste

vacant, le Bureau aura faculté de faire appel un membre jusqu'à ratification de son choix par l'assemblée générale ordinaire. Au-delà d'un poste vacant, une assemblée générale extraordinaire doit se réunir dans les quinze jours pour élire de nouveaux membres aux postes vacants.

- **Deux membres de droit avec voix consultative** : le Conseiller de coopération et d'action culturelle ou son représentant et le Directeur de l'établissement ;

Art. 20 : Fonctionnement du Bureau

Le Bureau désigne en son sein :

- un président, deux vice-présidents,
- un trésorier, un trésorier-adjoint,
- un secrétaire, un secrétaire-adjoint.

Le Bureau se réunit au moins une fois par mois et aussi souvent que nécessaire, sur convocation écrite du Président ou à la majorité simple des membres élus. Un ordre du jour est envoyée avec la convocation, 48 heures avant.

La présence de la majorité absolue des membres du Bureau est nécessaire pour la validation des délibérations. Chaque membre présent ne peut être porteur que d'un mandat, valable pour une réunion.

Il est dressé un procès verbal à chaque séance, signé par le Président et par le secrétaire. Ce procès verbal est adressé à tous les membres de l'Association au plus tard dans les 5 jours.

Toute décision du Bureau est prise à la majorité des votants. Le Président n'aura pas de voix prépondérante.

Les membres du Bureau en cas conflit d'intérêt doivent le déclarer et n'ont pas droit au vote.

Le Bureau est tenu d'établir son règlement intérieur au début de chaque exercice pour son bon fonctionnement (délégation de signatures ; dépôt des pièces administratives et comptables au siège de l'association ; régularité des réunions...).

Art. 21 : Compétences du Bureau et fonction de ses membres

Le Bureau de l'Association :

- Exécute et fait exécuter les décisions de l'Assemblée Générale, les statuts et les règlements ;
- Assure la représentation légale de l'Association par l'intermédiaire de son Président en exercice ;
- Assure l'administration et la gestion courante de l'association ;
- S'informe de l'administration et de la gestion de l'Ecole, tant pour les activités scolaires que périscolaires, et prend les dispositions nécessaires ;
- Élabore le budget avec l'appui de la Direction et le propose à l'Assemblée Générale;

Le Président :

- représente l'association vis-à-vis des tiers dans tous les actes de la vie civile.
- doit faire fonctionner conjointement avec le trésorier les comptes bancaires ou des chèques postaux ouverts au nom de l'association, et demander l'ouverture et la fermeture des dits comptes, après avis du Bureau. Il est tenu d'en informer l'AG.
- peut déléguer, par écrit, tout ou partie de ses pouvoirs aux vice-présidents ou, en cas d'absence de ces derniers, au secrétaire.

- peut octroyer si nécessaire, et en accord avec le trésorier, une caisse d'avance à l'un des membres du Bureau, afin de faciliter l'engagement des dépenses dans le cadre et les limites du budget.
- présente en collaboration avec le trésorier et le Directeur le budget prévisionnel à l'AEFE, lui communique le compte de gestion et le bilan de chaque exercice.
- s'engage à présenter au Conseiller de coopération et d'action culturelle le projet du budget de l'école, et lui communique le compte de gestion et le bilan financier de chaque exercice, selon les instructions de l'AEFE.
- peut être invité à présenter à l'Ambassade de France ou à l'Inspecteur de l'Education les pièces justificatives des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile.
- veille à ce que toutes les archives concernant l'école restent au sein de l'école pour être consultables à tout moment par toute personne qui en fait la demande et qui soit autorisée à les voir.
- est suppléé dans ses fonctions par le vice-président désigné.

Le trésorier :

- gère les fonds de l'association et peut faire fonctionner les comptes bancaires ou les chèques postaux ouverts au nom de l'association avec la signature conjointe du Président.
- prépare le projet du budget de l'établissement avec le Directeur de l'école et le Président de l'association.
- établit les documents exigés par AEFE et rédige un rapport financier concernant le compte de gestion et le bilan.
- établit un compte d'exploitation trimestriel « produits-dépenses » qui sera communiquée aux membres de l'Association.
- est suppléé dans ces fonctions par le trésorier-adjoint.
- associe le Directeur de l'établissement à la gestion financière de l'école.

Le secrétaire :

- rédige les procès verbaux des Assemblées Générales et des réunions du Comité de gestion.
- assure le courrier et la gestion administrative de l'Association.
- fait parvenir les convocations dans les délais prévus par les statuts.
- assure la diffusion de toutes informations utiles.
- s'il est absent ou empêché un membre du Bureau est désigné pour le remplacer.
- est suppléé dans ses fonctions par le secrétaire-adjoint.

III – C – Le Conseil Fiscal

Art. 22 : Compétences du Conseil Fiscal

Le Conseil Fiscal de l'Association:

- Elabore l'avis sur le programme d'activités et le budget ainsi que sur le rapport d'activités et les comptes présentés par le Bureau ;
- Surveille les activités de l'Association, en particulier les Procès-verbaux administratifs et financiers du Bureau ;
- Rend compte des bilans et comptes annuels ;
- Convoque l'Assemblée Générale si nécessaire ;

- Donne son avis chaque fois qu'il est sollicité par le bureau.

Art. 23 : Composition du Conseil Fiscal

Le Conseil Fiscal est composé de deux membres actifs de l'Association, élus par l'Assemblée générale pour deux ans rééligibles une fois.

Art. 24 : Fonctionnement du Conseil Fiscal

Le Conseil Fiscal se réunit obligatoirement au moins deux fois par an, pour l'élaboration de l'avis sur le programme d'activités et le budget ainsi que sur le rapport d'activités et les comptes présentés par le Bureau. Le Conseil Fiscal peut se réunir aussi par initiative propre ou à la demande du Bureau.

CHAPITRE IV - Fonctionnement de l'établissement

Art. 25 - Direction de l'établissement

La direction de l'établissement est composée d'un directeur, titulaire d'un diplôme de l'éducation nationale française, et d'un administrateur gestionnaire, recrutés par le Bureau.

Art. 26 - Compétences du Directeur

Le Directeur a autorité sur tous les personnels employés dans l'établissement. Il a la responsabilité de la définition des tâches, de leur exécution, de leur suivi et de leur contrôle. Cette responsabilité a trait aux aspects suivants :

- les modalités et le processus de recrutement du personnel,
- la définition des tâches, leur distribution et la responsabilité du personnel,
- le suivi et l'évaluation administrative du personnel.

Il met en place et préside le Conseil d'Ecole. Il a l'entière responsabilité de l'organisation et du fonctionnement pédagogique et assure le suivi pédagogique de chacun des élèves en collaboration avec le personnel enseignant.

Il veille à la sécurité des biens et des personnes de l'établissement ainsi qu'à l'application du règlement intérieur et informe immédiatement le Bureau de toute infraction. Il gère les procédures d'inscription et de radiation des élèves et supervise le suivi administratif des dossiers des élèves effectué par l'administrateur gestionnaire.

Le Directeur appuie le Bureau dans la préparation du budget de l'établissement et il en supervise l'exécution et le suivi opérés par l'administrateur gestionnaire (le Bureau en assume la responsabilité juridique). Il peut recevoir des délégations en matière de gestion financière et assure toutes les tâches jugées nécessaires à la réalisation de son mandat.

Art. 27 – Modalités de recrutement du personnel rémunéré par l'Association

La décision de recrutement du personnel enseignant, administratif, technique et de service rémunéré par l'Association est prise par le Bureau sur proposition du Directeur. Le recrutement du personnel enseignant titulaire de l'éducation nationale française doit recevoir l'avis du Conseiller de coopération et d'action culturelle ou de son représentant et de l'Inspecteur de l'AEFE . 50% de l'équipe enseignante doit être titulaire de l'éducation nationale.

Art. 28 - Personnels détachés par le Ministère français de l'Education Nationale.

Les personnels détachés sont recrutés conformément aux procédures du Ministère des Affaires étrangères et de l'AEFE.

Art. 29 - Respect de la législation du travail.

L'Association se conformera aux dispositions du Code du travail en vigueur en République du Cap-Vert.

CHAPITRE V - Exercice financier et budget

Art. 30 - Ressources et charges de l'association

a) Les ressources de l'association peuvent émaner de plusieurs sources :

- Le produit de diverses cotisations : adhésion à l'Association, droits d'inscription et frais d'écologie ;
- Les dons, legs et subventions octroyés par toute personne ou tout organisme public ou privé, national ou étranger ;
- Le produit de placement de capitaux ;
- Les revenus de ses biens.

b) Les charges de l'association comprennent l'ensemble des frais nécessaires au fonctionnement de l'établissement scolaire et plus spécialement :

- Les salaires et charges relatives aux personnels de direction, d'enseignement et de service ;
- L'entretien des bâtiments de l'établissement ;
- L'achat de matériel pédagogique ;
- Les assurances et autres services ;
- Les dépenses liées au fonctionnement propre de l'Association et de l'établissement.

c) Lorsqu'une institution capverdienne, étrangère ou internationale apporte son concours au budget de l'Association, sous forme de subvention de fonctionnement ou d'équipement, celle-ci s'engage à leur permettre de faire un contrôle de la gestion financière et comptable de ces concours.

Art. 31 – Adhésion, droits d'inscriptions et frais de scolarité

L'adhésion annuelle est fixée à 2.000 escudos capverdiens par famille.

Les droits d'inscriptions et les frais de scolarité pour l'année scolaire suivante sont fixés lors de l'adoption du budget de l'année civile en cours. Ils sont établis pour chacune des sections de l'école (maternelle, primaire et secondaire).

Ils sont payables suivant les modalités édictées par le Bureau et spécifiés dans le règlement intérieur.

Les droits d'inscription ou de réinscription sont exigibles au moment de l'inscription ou de la réinscription. Ils demeurent acquis à l'établissement, en tout état de cause au 1er septembre, sauf annulation antérieure à cette date.

Une dérogation à titre exceptionnel aux conditions de paiement prévues à cet article peut être sollicitée auprès du Bureau.

Les frais de scolarité peuvent être réduits pour une famille ayant inscrit plus d'un enfant à l'école, n'étant pas boursier ou ne pouvant compter, sur aucune participation aux frais de scolarité de la part d'un employeur. La réduction s'opère de la manière suivante :

- 10% pour deux enfants inscrits,
- 20% pour trois enfants inscrits,
- 30% pour quatre enfants inscrits.

Ce tarif dégressif est également applicable pour les droits d'inscriptions. Un tarif forfaitaire de ECV 1.000 par jour et par enfant est appliqué pour des enfants de passage, pour un maximum de 15 jours, à Praia (ex.: voyageurs à bord d'un voilier).

CHAPITRE VI - Modification des Statuts, dissolution de l'Association, notifications

Art. 32 – Modification des statuts

Toute modification des statuts doit être prononcée par une assemblée extraordinaire convoquée à cet effet sur l'initiative directe du Bureau ou à la demande écrite des deux tiers des membres actifs. Une proposition de modification des statuts est adressée à tous les membres de l'Association au moins quinze jours avant la tenue de l'assemblée pour délibérer.

Le quorum de cette assemblée se conforme aux règles prévues dans l'Article 16. La décision de modification devra être prise par la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Art. 33 – Dissolution de l'Association

La dissolution volontaire de l'association intervient par la disparition de son objet (établissement d'enseignement français homologué ou reconnue par le Ministère français de l'éducation nationale) et après décision de l'assemblée générale approuvée par au moins les deux tiers des membres actifs présents ou représentés.

L'AG désignera deux liquidateurs extérieurs et deux de ses membres, nantis à cet effet des pleins pouvoirs pour apurer définitivement les comptes de l'association.

En cas de dissolution, tous les biens, meubles et immeubles, appartenant en propre à l'association, ainsi que les fonds subsistant éventuellement, seront dévolus à un organisme se consacrant à la diffusion de la culture et l'enseignement de la langue française dont la désignation comme bénéficiaire aura recueilli l'agrément des autorités de tutelle de celle-ci.

Art. 34 - Notifications

Toute modification des statuts, tout changement dans la composition du Bureau, toute décision de dissolution, seront portés à la connaissance des autorités administratives compétentes dans un délai d'un mois.

Art. 35 - Portée des statuts

L'adhésion à l'association, à quelque titre que ce soit, comporte de fait l'acceptation des présents statuts et de tout règlement intérieur ou administratif.

Un exemplaire de ces statuts sera distribué à chaque famille.