

# STATUTS DE L'APE ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES DU LYCÉE FRANÇAIS MONTAIGNE

## Chapitre A : CONSTITUTION - OBJET – DURÉE DE L'ASSOCIATION

### Article 1 : Constitution

Il est constitué, entre tous ceux qui adhèrent ou adhéreront aux présents statuts, une association sans but lucratif dénommée « Association des parents d'élèves du lycée français Montaigne », soit l'APE du lycée français Montaigne.

Cette association est régie par :

- l'ordonnance 27/INT/SUR du 28/07/1962,
- le décret 105 INT/SUR du 25/08/1962,
- l'autorisation de fonctionner n° 38/MENC JS/DG/DEE/82 du 27/11/1982,
- les articles IV et V de l'accord de coopération culturelle et technique conclu entre les gouvernements de la République du Tchad et de la France

### Article 2 : Objet

L'association a pour objet la création, la gestion et le développement d'établissements scolaires, au Tchad, assurant la scolarisation des élèves selon les normes et programmes du Ministère français de l'Education nationale. Le lycée français Montaigne comprend une école maternelle, une école élémentaire, un collège et un lycée. L'association est liée par des accords contractuels à l'État français.

L'association assure dans ces établissements la scolarisation d'enfants allant des niveaux du primaire au secondaire tels que définis par le Ministère français de l'Education nationale.

L'association assurera dans ces établissements la scolarisation d'enfants de nationalité française ou dont l'un des parents au moins est de nationalité française. La scolarisation des enfants ne remplissant pas cette condition est réservée, dans la limite des places disponibles, aux étrangers francophones, aux nationaux ayant été inscrits dans des établissements reconnus par l'éducation nationale française et justifiant d'une décision d'orientation délivrée par l'établissement d'origine, aux étrangers ayant été enseignés en français et ayant satisfait aux tests de niveau organisés par le lycée. Toute scolarisation se fera conformément aux directives du Ministère français de l'Education

nationale et pourra faire l'objet d'un examen scolaire d'entrée.

L'association s'interdit toute préoccupation politique ou religieuse ainsi que toute immixtion dans des domaines relevant de la compétence des autorités tchadiennes ou françaises.

### Article 3 : Siège

Le siège de l'association est fixé à N'Djamena dans les locaux du lycée Montaigne. Il pourra être transféré dans tout autre endroit du Tchad sur décision du Conseil d'Administration.

Son adresse est :

Association des parents d'élèves du lycée français Montaigne  
B.P. 824 – N'DJAMENA - TCHAD.

### Article 4 : Durée

L'association a été créée le 27/11/1982 pour une durée de 99 ans.

### Article 5 : Appartenance à l'association et scolarisation

La scolarisation des élèves dans les établissements relevant de l'association est subordonnée à l'appartenance à cette association.

## Chapitre B : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

### Article 6 : Adhésion

Sont membres adhérents de l'association les parents, tuteurs ou responsables d'élèves inscrits et fréquentant effectivement les établissements à la condition qu'ils aient préalablement à leur adhésion:

- accepté, et sans aucune réserve, toutes les clauses des présents statuts et du règlement intérieur,
- acquitté l'ensemble des cotisations échues (droits d'entrée et écolages).

## **Article 7: Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre adhérent se perd par :

- la fin de la fréquentation scolaire des enfants
- la radiation prononcée par le Conseil d'Administration

## **Article 8 : Les membres de droit**

Sont membres de droit de l'association :

- le Consul de France à N'Djamena.
- le Conseiller de Coopération et d'Action culturelle près l'Ambassade de France à N'Djamena,
- l'Attaché de Coopération près l'Ambassade de France à N'Djamena.

## **Chapitre C : ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION**

### **C - 1 : STRUCTURES**

#### **Article 9 : Structures de l'association**

Les structures de l'association sont :

- les Assemblées générales ordinaire et extraordinaire,
- le Comité de Gestion,
- le Conseil d'Administration,
- le Commissariat aux Comptes.

### **C - 2 : DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE**

#### **Article 10 : Composition**

L'Assemblée générale ordinaire comprend l'ensemble des membres de l'association. Chaque parent dispose d'une voix, mais chaque famille ne peut présenter qu'une seule candidature au Comité de Gestion. Le droit de vote et l'éligibilité des membres n'ayant pas acquitté leurs cotisations ou toute autre somme due à l'association au jour de l'Assemblée générale sont suspendus.

#### **Article 11 : Convocation**

Aucune Assemblée générale ordinaire ne peut se tenir pendant les périodes de congés scolaires. L'Assemblée générale ordinaire se réunit sur convocation du Président du Comité de Gestion, avec un préavis d'une (1) semaine, trois (3) fois par an :

- une première AG dans les 15 premiers jours de l'année civile pour voter le compte financier de l'année N-1 et pour élire les membres du Comité de Gestion en cas de poste(s) vacant(s) pour l'année N (idéalement entre 03/01 et 15/01)
- une deuxième AG à la fin de l'année scolaire, pour faire le bilan de l'année scolaire et un point intermédiaire du compte financier de l'année N (idéalement entre 20/05 et 20/06)
- une troisième AG au milieu du premier trimestre scolaire pour faire voter le budget prévisionnel de l'année N+1 (idéalement entre 15/10 et 15/11)

## **Article 12 : Quorum**

L'Assemblée générale ordinaire délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents. Les décisions sont prises à la majorité simple des votants.

## **Article 13 : Pouvoirs**

Les membres absents peuvent donner pouvoir à un autre membre de l'association, chaque mandataire ne pouvant détenir plus de quatre (4) pouvoirs. Le pouvoir écrit des mandats est présenté et vérifié au début de l'Assemblée générale ordinaire.

## **Article 14 : Objet**

L'Assemblée générale ordinaire :

- adopte l'ordre du jour sur la base des propositions du Comité de Gestion,
- élit, au scrutin secret si nécessaire, les membres du Comité de Gestion de l'association qu'elle charge de la gestion financière de l'établissement et auquel elle délègue le pouvoir d'exécution des décisions prises,
- agréé le commissaire aux comptes extérieur à l'APE,
- approuve les comptes de l'exercice écoulé,
- donne quitus de sa gestion au Conseil d'Administration après audition du rapport du commissaire aux comptes,
- examine le budget de l'année en cours,
- adopte le budget de l'année à venir.

## **Article 15 : Ordre du jour**

La convocation et l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire, ainsi que les documents nécessaires à sa tenue, sont communiqués, de façon individuelle et par écrit, aux membres de l'association au moins une (1) semaine avant la date prévue pour la tenue de l'Assemblée générale.

## **Article 16 : Déroulement**

L'Assemblée générale ordinaire étudie les questions inscrites à l'ordre du jour remis avec les convocations ainsi que les demandes d'inscription à l'ordre du jour remises au Président de l'association

au plus tard quatre (4) jours avant l'Assemblée générale.

Les questions sont également recevables le jour de l'Assemblée générale à condition que les membres présents ou représentés ne s'y opposent pas. Cette décision est prise à la majorité simple des votants.

L'Assemblée générale ordinaire est présidée par le Président de l'association, à défaut par le Vice-président. Le secrétariat en est assuré par le Secrétaire de l'association, à défaut par le Secrétaire adjoint.

### **C - 3 : DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

#### **Article 17 : Composition**

L'Assemblée générale extraordinaire comprend l'ensemble des membres de l'association. Chaque membre dispose d'une voix. Le droit de vote des membres n'ayant pas acquitté leur cotisation ou toute autre somme due à l'association est suspendu, et à ce titre, ils ne sont pas comptabilisés comme membres de l'association lors de la tenue de l'Assemblée générale extraordinaire.

#### **Article 18 : Convocation**

Aucune Assemblée générale extraordinaire ne peut se tenir pendant les périodes de congés scolaires.

L'Assemblée générale extraordinaire peut se réunir sur convocation du Conseil d'Administration ou sur demande écrite et motivée adressée au Président de l'association par un tiers (1/3) au moins des membres de l'association. En ce cas, la convocation doit être envoyée par le Président entre le huitième (8) et le quinzième (15) jour après réception de la dite demande.

Le même jour que l'Assemblée générale ordinaire peut être convoquée une Assemblée générale extraordinaire, moyennant un préavis de une (1) semaine, en vue de l'examen d'affaires ne relevant pas de la compétence de l'Assemblée générale ordinaire. L'Assemblée générale extraordinaire se tient alors avant l'Assemblée générale ordinaire.

#### **Article 19 : Quorum**

L'Assemblée générale extraordinaire délibère valablement lorsque sont présents vingt (20) pour cent au moins des membres de l'association (selon la définition de membre définie à l'article 17). Dans le cas où le quorum prévu ne serait pas atteint, une nouvelle assemblée générale extraordinaire est convoquée par écrit dans un délai de une (1) semaine. Elle devra alors se tenir au moins deux (2) semaines et au plus quatre (4) semaines après envoi de la deuxième convocation. Cette deuxième Assemblée générale extraordinaire peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers (2/3) des votants.

#### **Article 20 : Pouvoirs**

Les membres absents peuvent donner pouvoir à un autre membre de l'association, chaque mandataire ne pouvant détenir plus de quatre (4) pouvoirs. Le pouvoir écrit des mandats est présenté et vérifié au début de l'Assemblée générale extraordinaire.

#### **Article 21 : Objet**

L'Assemblée générale extraordinaire a pouvoir de statuer sur les points suivants :

- engagements à long terme, en particulier :
  - o acquisition de biens immobiliers,
  - o emprunts d'une durée supérieure à un (1) an,
  - o engagements de garantie.
- adoption ou dénonciation d'une convention avec l'État français,
- modification des statuts,
- dissolution de l'association.

#### **Article 22 : Ordre du jour**

La convocation et l'ordre du jour de l'Assemblée générale extraordinaire, ainsi que les documents nécessaires à sa tenue, sont communiqués, de façon individuelle et par écrit, aux membres de l'association au moins une (1) semaine avant la date prévue pour la tenue de l'Assemblée générale extraordinaire.

#### **Article 23 : Déroulement**

L'Assemblée générale extraordinaire étudie les questions inscrites à l'ordre du jour remis avec les convocations ainsi que les demandes d'inscription à l'ordre du jour et remises au Président de l'association au plus tard quatre (4) jours avant l'Assemblée générale extraordinaire.

L'Assemblée générale extraordinaire est présidée par le Président de l'association, à défaut par le Vice-président. Le secrétariat en est assuré par le Secrétaire de l'association, à défaut par le Secrétaire adjoint.

### **C - 4 : DU COMITE DE GESTION**

#### **Article 24 : Composition**

Le Comité de Gestion est composé de douze (12) parents élus, pour deux (2) ans, par l'Assemblée générale ordinaire, dont au moins six (6) de nationalité française et trois (3) de nationalité tchadienne.

Les fonctions de membre élu sont incompatibles avec la qualité de personnel de l'établissement.

#### **Article 25 : Élection des membres**

En vue de l'élection prévue à l'article 24, les candidatures doivent parvenir au Président du

Conseil d'Administration au plus tard cinq (5) jours avant la date prévue de l'Assemblée générale ordinaire.

Les candidatures sont également recevables le jour de l'Assemblée générale à condition que les membres présents ou représentés ne s'y opposent pas. Cette décision est prise à la majorité simple des votants.

Le candidat doit impérativement être présent le jour de l'Assemblée générale lors de laquelle les élections auront lieu, sauf cas de force majeure dûment avéré.

Chaque électeur, quelle que soit sa nationalité, vote pour l'ensemble des candidats, quelle que soit leur nationalité.

Seuls les membres de l'association ayant acquitté l'ensemble de leurs cotisations peuvent se présenter à l'élection comme membres du Comité de Gestion. Chaque famille membre de l'association ne peut avoir qu'un seul membre.

Sont déclarés élus les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de suffrages. Le mandat est de deux (2) ans, r. En cas de partage égal des voix entre deux (2) candidats, est déclaré élu le candidat le plus âgé.

Au cas où, pour quelque raison que ce soit, le nombre des membres élus au Comité de Gestion devient inférieur à six (6), une Assemblée générale extraordinaire doit être obligatoirement convoquée pour procéder à l'élection des membres manquants. Le membre élu qui ne participe pas sans raison valable à 3 comités de gestions consécutifs s'en verra exclu.

Si un membre élu souhaite se représenter à la fin de son mandat, il peut demander son maintien au comité de gestion. L'acceptation de son maintien se fera par vote à la majorité sans repasser par le scrutin en assemblée générale.

### **Article 26 : Election du bureau**

Dans le mois qui suit la première assemblée générale ordinaire, les douze membres du Comité de Gestion élisent parmi eux un Président, un Vice-président, un Trésorier, un Trésorier adjoint, un Secrétaire et un Secrétaire adjoint.

Les douze (12) membres élus en Assemblée générale auxquels se joignent à titre consultatif le chef d'établissement, le directeur de l'Ecole primaire, le gestionnaire-comptable de l'établissement, ainsi que le Conseiller de Coopération et d'Action culturelle de l'Ambassade de France ou son représentant, constituent le Conseil de Gestion.

### **Article 27 : Rôle**

Le Comité de Gestion est chargé de mettre en oeuvre les décisions du Conseil d'Administration et des Assemblées générales, d'étudier les candidatures aux emplois vacants après avis de la CCPLA, de prévoir travaux, investissements, budget et tout autre sujet afférent à la gestion de l'établissement. Il rend compte au Conseil d'Administration et à l'Assemblée générale.

### **Article 28 : Convocation**

Le Comité de Gestion se réunit au moins une (1) fois par mois durant l'année scolaire :

- soit sur convocation de son Président,
- soit sur demande d'au moins un tiers (1/3) de ses membres.

La convocation et l'ordre du jour du Comité de Gestion, ainsi que les documents nécessaires à sa tenue, sont communiqués par le Président, de façon individuelle, à tous les membres au moins deux (2) jours avant la date prévue pour la tenue dudit Comité de Gestion.

### **Article 29 : Délibération**

Le Comité de Gestion peut valablement délibérer si la moitié au moins de ses membres élus est présente. Les membres absents peuvent donner pouvoir à un autre membre du Comité de Gestion, chaque mandataire ne pouvant détenir plus d'un (1) pouvoir. Le pouvoir écrit des mandats est présenté et vérifié au début de la réunion du Comité de Gestion.

Dans la mesure du possible, les décisions sont prises par consensus. Si aucun accord ne peut être obtenu, il est procédé à un vote à la majorité simple ; en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Pour chaque séance du Comité de Gestion, il est dressé un procès-verbal des délibérations et des décisions. Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire après amendements éventuels et adoption par les membres lors du Comité de Gestion qui suit.

### **Article 30 : Le Président**

Le Président exécute les décisions du Comité de Gestion. Il tient les comptes de l'association en commun avec le Trésorier dans le respect des décisions prises par le Conseil d'Administration. Il signe les engagements de dépenses à imputer sur le budget.

### **Article 31 : Le Vice-président**

Le Vice-président assume de droit l'intérim du Président dans tous les cas où celui-ci est empêché ou absent pour une durée maximale de trois mois. Au-delà, le Comité de Gestion procède à l'élection d'un nouveau Président parmi ses membres, en attendant le renouvellement.

### **Article 32 : Le Secrétaire**

Le Secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations et des décisions des Comités de Gestion. Conformément à l'article 29, les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire.

### **Article 33 : Le Secrétaire adjoint**

Le Secrétaire adjoint remplace le Secrétaire dans tous les cas où celui-ci est empêché ou absent.

### **Article 34 : Le Trésorier**

Le Trésorier suit les comptes de l'association. Conformément à l'article 30, il est codétenteur avec le Président des signatures sur les comptes de l'association.

### **Article 35 : Le Trésorier adjoint**

Le Trésorier adjoint remplace le Trésorier dans tous les cas où celui-ci est empêché ou absent.

## **C - 5 : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 36 : Composition**

L'association, présidée par le Président du Comité de Gestion, est administrée par un Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration est présidé par le Président du Comité de Gestion et comprend 22 administrateurs :

\* 15 membres avec droit de vote

- le Comité de Gestion composé des douze (12) parents élus,
- le Consul de France à N'Djamena,
- le Conseiller de Coopération et d'Action culturelle auprès de l'Ambassade de France à N'Djamena,
- l'Attaché de Coopération auprès de l'Ambassade de France à N'Djamena.

\* 7 membres à titre consultatif

- le Chef d'établissement,
- le Directeur de l'école,
- le Gestionnaire-Comptable de l'établissement.
- un représentant de l'UFE (Union des Français de l'étranger)
- un représentant de l'ADFE (Association démocratique des Français de l'étranger)
- deux représentants élus des personnels de l'établissement.

Le Président du Conseil d'Administration peut y convier toute personne qu'il jugerait utile.

### **Article 37 : Statut des administrateurs**

Les fonctions de membre du Conseil d'Administration ne sont pas rémunérées.

### **Article 38 : Rôle**

Le Conseil d'Administration a tout pouvoir pour assurer le respect des buts de l'association et sa gestion dans le cadre du budget et des résolutions votées lors des Assemblées générales ordinaire et extraordinaire.

Le Conseil d'Administration est habilité à statuer sur la radiation de l'association des familles.

Il peut modifier le budget voté en cours d'exercice.

Il peut également modifier le montant de toutes les cotisations et droits d'écolage qui sera applicable à la rentrée de l'année scolaire suivante.

Il représente l'association vis-à-vis des tiers.

Le Conseil d'Administration délègue deux (2) représentants au Conseil d'établissement du lycée français Montaigne et deux (2) représentants au Conseil d'école. Le Conseil d'établissement et le Conseil d'école sont mis en place selon la réglementation édictée par l'AEFE.

### **Article 39 : Convocation**

Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux (2) fois durant l'année scolaire et, en toutes hypothèses, dans le mois qui précède une Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire :

- soit sur convocation de son Président,
- soit sur demande d'au moins un tiers (1/3) de ses administrateurs.

La convocation et l'ordre du jour du Conseil d'Administration, ainsi que les documents nécessaires à sa tenue, sont communiqués par le Président, de façon individuelle et par écrit, à tous les membres du Conseil d'Administration au moins une (1) semaine avant la date prévue pour la tenue dudit Conseil d'Administration.

### **Article 40 : Délibération**

Le Conseil d'Administration peut valablement délibérer si la moitié au moins de ses administrateurs disposant d'un droit de vote est présente. Lors des délibérations du Conseil d'Administration, les pouvoirs des membres absents ne sont pas admis.

Dans la mesure du possible, les décisions sont prises par consensus. Si aucun accord ne peut être obtenu, il est procédé à un vote à la majorité simple ; en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Pour chaque séance du Conseil d'Administration, il est dressé un procès-verbal des délibérations et des décisions. Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire après amendements éventuels et adoption par les administrateurs lors du Conseil d'Administration qui suit.

### **Article 41 : Le Président**

Le Président exécute les décisions du Conseil d'Administration. À ce titre, il est seul habilité à représenter l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Sa signature engage valablement l'association vis-à-vis des tiers et des différentes administrations. Il tient les comptes de

l'association en commun avec le Trésorier dans le respect des décisions prises par le Conseil d'Administration.

En cas d'acquisition de biens immobiliers, d'emprunts dont la durée serait supérieure à un (1) an ou d'engagement de la garantie de l'association sous quelque forme que ce soit (hypothèque, aval, caution, gage, etc.), le Président ne pourra agir que dans la limite des pouvoirs particuliers qui lui auront été délégués par l'Assemblée générale extraordinaire appelée à statuer en la matière.

## **C - 6 : DU COMMISSARIAT AUX COMPTES**

### **Article 42 : Agrément du Commissaire aux comptes**

Un Commissaire aux comptes est agréé chaque année par le Comité de Gestion. Les fonctions de Commissaire aux comptes sont incompatibles avec celles d'administrateur, de membre du personnel de l'association ou de personne travaillant au sein du lycée Montaigne. Cette incompatibilité s'étend au conjoint.

### **Article 43 : Fonction de Commissaire aux comptes**

L'association, ainsi que l'administration du lycée, met à tout moment à disposition du Commissaire aux comptes tout document relatif à la comptabilité de l'établissement.

Lors du Conseil d'Administration du troisième trimestre, le Commissaire aux comptes fait état de ses travaux et demande tout complément d'information aux administrateurs.

Le Commissaire aux comptes présente à l'Assemblée générale ordinaire de l'année civile n son rapport sur la gestion financière de l'exercice n - 1 et donne son avis sur l'état des comptes de l'année civile n et sur le budget prévisionnel de fonctionnement de l'année n + 1.

## **Chapitre D : EXERCICE FINANCIER - FONCTIONNEMENT**

### **Article 44 : Année budgétaire**

L'année budgétaire commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de l'année.

### **Article 45 : Ressources de l'association**

Les ressources de l'association comprennent:

- les cotisations annuelles visées à l'article 6,

- les droits d'écolage fixés par le Conseil d'Administration,
- les autres cotisations fixées en tant que de besoin par le Conseil d'Administration,
- les subventions publiques de l'État français;
- les dons et legs,
- et plus généralement toutes autres ressources.

L'utilisation des subventions publiques de l'État français doit être approuvée par le Conseiller de Coopération et d'Action culturelle près l'Ambassade de France, ou son représentant, avant qu'elle ne soit exécutoire.

En ce qui concerne les comptes bancaires, une double signature est obligatoire pour chaque chèque, celles du Président et du Trésorier. En cas d'absence de l'un des membres habilités à signer, c'est le suivant en terme de hiérarchie qui le devient à son tour. Cette mesure n'est applicable qu'en cas de force majeure, les signataires prioritaires étant le Président et le Trésorier du Comité de Gestion.

### **Article 46 : Modalités de recouvrement des cotisations et droits d'écolage**

Les cotisations et les droits d'écolage sont payables trimestriellement. Les dates limites de paiement sont déterminées par le Conseil d'Administration. Les cotisations et les droits d'écolage qui n'auront pas été acquittés dans les délais fixés par le Conseil d'Administration pourront entraîner des sanctions à l'encontre des familles, qui seront fixées par le Conseil d'Administration ; ces sanctions peuvent aller jusqu'à la radiation définitive des familles de l'association.

Toute personne perdant la qualité de membre de l'association ou s'en retirant reste redevable des cotisations et des droits d'écolage exigibles au moment du départ sans qu'elle puisse exiger le fractionnement prorata temporis.

## **Chapitre E : PERSONNEL**

### **E - 1 : PERSONNEL DE DIRECTION**

#### **Article 47 : Personnel de direction**

L'établissement d'enseignement principal de la capitale est dirigé par un fonctionnaire détaché par le Ministère français de l'Éducation nationale dénommé « Chef d'établissement ou Proviseur ».

Le Chef d'établissement exerce son autorité sur l'ensemble du personnel d'enseignement, d'administration et de service, ainsi que sur les élèves. Il assume l'entière responsabilité pédagogique de l'établissement ainsi que toutes les responsabilités d'un chef d'établissement français. En particulier, il organise toutes les commissions et jurys nécessaires à l'admission des élèves au sein de l'établissement. Il rédige et fait approuver par le

Conseil d'établissement le règlement intérieur de l'établissement. Pour entrer en vigueur, le règlement intérieur doit être ensuite approuvé par le Conseiller de Coopération et d'Action culturelle auprès de l'Ambassade de France ou son représentant, puis par le Conseil d'Administration.

Le Chef d'établissement porte à la connaissance du Conseil d'Administration tous les éléments pédagogiques, statistiques et autres, intéressant le fonctionnement de l'établissement.

Il rend compte au Conseil d'Administration, après avis des commissions compétentes, de l'embauche des personnels administratifs et enseignants recrutés localement.

Il prépare avec le Trésorier le budget de l'établissement à soumettre à l'approbation du Comité de Gestion, du Conseil d'Administration puis au vote de l'Assemblée générale ordinaire.

Il met en œuvre le budget de l'établissement. Il signe les dépenses à imputer sur le budget dans la limite de la délégation qui lui est donnée par le Conseil d'Administration. Il assure, au nom de l'association et selon les modalités définies par le Conseil d'Administration, le recouvrement de toutes les cotisations et droits d'écolage et il en tient informé le Trésorier de l'association.

## **E - 2 : PERSONNEL ENSEIGNANT, PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PERSONNEL DE SERVICE**

### **Article 48 : Personnel enseignant et administratif**

Le nombre des enseignants au sein de l'établissement est fixé par les dispositions officielles du Ministère français de l'Education nationale.

Les personnels enseignants et administratifs titulaires demeurent régis par les dispositions statutaires de leurs corps d'origine, notamment en ce qui concerne le service et les conditions d'exercice. L'association s'engage à respecter ces dispositions.

Si le personnel enseignant et le personnel administratif ne sont pas recrutés directement par le Ministère français des Affaires étrangères, ils sont proposés par le Chef d'établissement, le Comité de Gestion donnant son accord final pour les questions financières.

Sur proposition du Chef d'établissement, le Comité de Gestion fixe les modalités de contrat, les traitements et salaires du personnel enseignant et du personnel administratif recrutés localement selon la réglementation en vigueur au Tchad. Le Président de l'association signe les contrats d'engagement.

Les autorités hiérarchiques ont seules qualité pour effectuer les enquêtes ou inspections souhaitables, de même qu'elles ont seules pouvoir d'appréciation et de notation.

### **Article 49 : Personnel de service**

Le Conseil d'Administration, sur proposition du Chef d'établissement, établit les besoins en personnel de service recruté localement, et fixe les

modalités de contrat, les traitements et salaires. Le Président de l'association signe les contrats d'engagement.

Après avis ou sur proposition du Chef d'établissement, le Président de l'association licencie le personnel de service.

## **Article 50 : Dispositions avant trait à l'ensemble du personnel**

L'ensemble du personnel est tenu à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et les informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il doit s'abstenir de tout acte ou propos susceptibles de mettre en cause, soit le Gouvernement de la République française, soit le Gouvernement de la République du Tchad.

Les personnels de l'établissement ne peuvent recevoir de directives ou être l'objet de pressions de la part des membres de l'association dans le domaine administratif et dans le domaine de l'enseignement. Ils sont placés sous la responsabilité administrative et pédagogique du Chef d'établissement.

## **Chapitre F : INTERPRÉTATION ET MODIFICATION DES STATUTS. DISSOLUTION ET LIQUIDATION DE L'ASSOCIATION**

### **F - 1 : INTERPRÉTATION ET MODIFICATION DES STATUTS DE L'ASSOCIATION**

#### **Article 51 : Interprétation des statuts de l'association**

Dans le cas où les membres de l'association ne s'accorderaient pas sur le sens à attribuer à tel article des présents statuts, ou sur la façon de l'appliquer, il sera demandé un arbitrage de l'Ambassadeur de France ou de son représentant au Tchad.

#### **Article 52 : Modification des statuts de l'association**

Seule l'Assemblée générale extraordinaire a qualité pour prononcer la modification des statuts. Aucune modification des statuts ne peut être contraire aux instructions ministérielles françaises en vigueur relatives aux établissements scolaires français de l'étranger.

### **F - 2 : DISSOLUTION ANTICIPÉE ET LIQUIDATION DE L'ASSOCIATION**

**Article 53 : Modalités de dissolution anticipée et de liquidation de l'association**

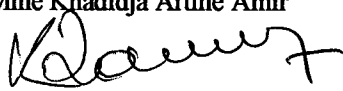

La dissolution anticipée de l'association pour quelque cause que ce soit ne pourra être prononcée que par une Assemblée générale extraordinaire. En cas de dissolution, l'Assemblée générale extraordinaire l'ayant prononcée désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association. L'actif net sera dévolu suivant les règles que déterminera l'Assemblée générale extraordinaire qui aura décidé de la

dissolution de l'association après avoir entendu l'avis de l'Ambassadeur de France. Après dissolution, les archives seront déposées au Consulat de France. Dans le cas où les circonstances ne permettraient pas la réunion d'une Assemblée générale extraordinaire chargée de procéder à la dissolution dans les conditions ci-dessus définies, le Président de l'association doit nommer un Comité de Gestion provisoire chargé de l'expédition des affaires courantes et de prendre, en accord avec l'Ambassadeur de France, toutes les mesures conservatoires nécessaires à la reprise future des activités de l'association.

*Les présents statuts ont été adoptés par l'Assemblée générale extraordinaire de l'association des parents d'élèves de l'école française Michel Eyquem de Montaigne en sa séance du jeudi 27 juin 2013*

*Les présents statuts avaient préalablement été modifiés en Assemblées générales extraordinaires en leur séance du 13 novembre 1995, puis du 12 décembre 2001, enfin du 27 janvier 2006.*

**Statuts modifiés en Assemblée générale extraordinaire en sa séance du 27 juin 2013.**

Le président de l'APE	Mme Khadidja Artine Amir 
Le trésorier de l'APE	Mme Habiba Abakar 
La secrétaire de l'APE	Mme Audrey Marin 