

**ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES  
DE L'ÉCOLE FRANCAISE ARTHUR RIMBAUD  
(DAR ES SALAAM, TANZANIE)**

**STATUTS**

Modifiés et Approuvés à l'Assemblée Générale Extraordinaire du 20 octobre 2016

**PRÉAMBULE**

L'école française Arthur Rimbaud est un établissement d'enseignement français qui applique les textes et les réformes du Ministère de l'éducation nationale, conventionné avec l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) ouvert aux enfants de ressortissants français résidant en Tanzanie et, dans la limite de sa capacité, aux enfants de ressortissants des autres États membres de l'Union Européenne, de Tanzanie et des autres nations.

L'école est dirigée par un Chef d'établissement nommé par l'AEFE.

L'école est placée sous la protection de l'ambassade de France à Dar es Salaam et sous le contrôle pédagogique du Conseiller de coopération et d'action culturelle de l'ambassade de France (COCAC), faisant fonction d'inspecteur d'académie.

L'école est gérée par l'Association des parents d'élèves dont les articles ci-dessous fondent l'existence de l'association et organisent le fonctionnement de l'école.

# **TITRE I – DE L'ASSOCIATION**

## **CHAPITRE I : CONSTITUTION, OBJET, SIÈGE, DURÉE**

### **Article 1 : Constitution**

Dans le cadre de l'accord de coopération entre le Gouvernement de la République Française et le Gouvernement de la République Unie de Tanzanie, signé à Dar es Salaam le 9 mars 1973 (cf. Annexe 1), et dans l'esprit et en conformité avec les dispositions du Code de l'Éducation relatif à l'organisation de l'enseignement français à l'étranger, il est constitué à Dar es Salaam, une association à but non lucratif, régie par la loi tanzanienne, les textes subséquents et les présents statuts, et dénommée :

« Association des Parents d'Élèves de l'école française Arthur Rimbaud », en abrégé « APE Arthur Rimbaud », désignée ci-après l'Association.

### **Article 2 : Objet**

L'Association a pour objet :

1. Assurer la gestion et le développement de l'établissement scolaire.
2. Assurer un enseignement conforme aux programmes et aux méthodes pédagogiques appliqués officiellement en France.
3. Instaurer une étroite collaboration entre les parents d'élèves, d'une part, la direction et le corps enseignant, d'autre part, afin de garantir le niveau d'enseignement prodigué par l'école.
4. Promouvoir les activités culturelles et périscolaires propres à compléter les enseignements dispensés à l'école et qui favorisent la connaissance et le rayonnement de la culture française et les échanges avec la culture tanzanienne.

L'Association s'interdit toute préoccupation politique ou religieuse et ne poursuit aucun but lucratif.

### **Article 3 : Siège social**

Le siège social de l'Association est fixé à Dar es Salam, dans les locaux de l'Ambassade de France, P.O. Box 2349, Dar es Salaam. Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'administration, sous réserve de la ratification de l'Assemblée Générale ordinaire qui suit cette décision.

### **Article 4 : Durée**

La durée de l'Association est illimitée, sauf dissolution anticipée prévue aux articles 32 et 33 des présents statuts.

## CHAPITRE II : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

### Article 5 : Les membres de l'Association

L'Ambassadeur de France est Président d'honneur de l'Association. L'association compte des membres actifs et des membres bienfaiteurs :

- Sont **membres actifs** tous les parents ou représentants légaux d'élèves de l'école à jour des frais de scolarité.
- Sont **membres bienfaiteurs** les personnes physiques ou morales, françaises ou étrangères, qui adhèrent aux buts de l'Association tels qu'ils sont définis à l'article 2 et qui manifestent leur intérêt par des dons en espèce ou en nature. Ils sont nommés lors de l'assemblée générale sur proposition du Comité de gestion. Ils ont simplement voix consultative lors des assemblées générales.

### Article 6 : Admission de membres actifs

L'inscription d'un ou plusieurs enfants à l'Ecole française Arthur Rimbaud est condition suffisante pour que les parents d'élèves soient admis comme membres actifs de l'Association.

L'appartenance à l'Association entraîne l'acceptation des présents statuts et de tout autre règlement de l'Association et de l'école Arthur Rimbaud. Il est remis à tout nouveau membre un exemplaire des statuts en cours de validité. Les statuts sont également disponibles sur le site internet de l'école et à la demande auprès de l'administration de l'école.

### Article 7: Extinction de la qualité de membre

La qualité de membre se perd pour l'un des motifs suivants :

- a) Le fait de ne plus avoir d'enfants inscrits et fréquentant l'Ecole Arthur Rimbaud, à l'exception des personnes admises en qualité autre que celle des parents d'élèves ;
- b) L'exclusion prononcée par le Comité de gestion pour non-paiement des frais de scolarité ou pour motif grave.

## CHAPITRE III : ORGANES DE L'ASSOCIATION

### Article 8 : Des Organes

Les organes de l'Association sont :

- a) L'Assemblée Générale ordinaire et extraordinaire,
- b) Le Comité de gestion.

## CHAPITRE IV : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### Article 9: Composition de l'Assemblée Générale

1. L'Assemblée Générale comprend l'ensemble des membres de l'Association.
2. Chaque famille d'élève (père et mère ou représentant légal) dispose d'une seule voix et peut donner, en cas de besoin, procuration à un autre membre de son choix. Chaque votant ne peut recevoir plus de deux procurations.

### Article 10: Réunions de l'Assemblée Générale

1. L'Assemblée Générale ordinaire se réunit, sur convocation du Comité de gestion, au moins **deux** fois par an, au cours du premier trimestre et du dernier trimestre de l'année scolaire en cours.
2. L'Assemblée Générale extraordinaire peut être convoquée par le Comité de gestion dans les cas suivants :
  - en cas de problème fondamental de caractère urgent, sur convocation du Président, après accord du Comité de gestion.
  - sur demande écrite et argumentée adressée au Président, par un ensemble de membres actifs représentant au moins un quart des voix de l'Association.

### Article 11: Ordre du jour de l'Assemblée Générale

L'Ordre du jour de l'Assemblée Générale est communiqué, **avec les documents nécessaires**, aux membres de l'Association **dix** jours au moins avant la date prévue pour sa tenue. Cette réunion ne peut avoir lieu pendant les congés scolaires.

### Article 12: Compétences de l'Assemblée Générale ordinaire

1. L'assemblée générale ordinaire du premier trimestre se tient au plus tard sept semaines après la rentrée scolaire et doit notamment :
  - a) Entendre le bilan de rentrée du Chef d'établissement ;
  - b) Prendre connaissance de la réalisation du budget de l'année civile en cours, et si nécessaire approuver un budget rectificatif ;
  - c) Elire ou réélire les membres du Comité de gestion.
2. L'assemblée générale ordinaire du troisième trimestre a lieu dans le courant du mois de juin et doit notamment :
  - a) Entendre et approuver, selon les modalités de vote définies à l'article suivant, le rapport moral et le rapport financier de l'année civile passée (dont un compte-rendu aura été fourni aux membres avec la convocation) ;
  - b) Donner quitus au Comité de gestion pour sa gestion pendant l'exercice écoulé, après audition des rapports ;
  - c) Dresser le bilan de l'année scolaire écoulée et les perspectives pour la nouvelle année ;
  - d) Examiner et approuver le budget de l'année civile en cours ;

e) Examiner et approuver toute augmentation des frais de scolarité et les dispositions nécessaires à l'organisation matérielle de la rentrée.

Chaque assemblée examine, en outre, toutes les questions concernant le fonctionnement et le développement de l'établissement.

L'Assemblée Générale ordinaire a pouvoir de statuer sur la modification des statuts.

Des questions diverses peuvent être déposées auprès du Président de l'Association. Leur inscription à l'ordre du jour est de droit si elles ont été présentées au moins 3 jours avant la date de l'Assemblée Générale ; dans le cas contraire leur inscription est décidée ou rejetée souverainement par le Comité de gestion.

### **Article 13: Modalités de vote**

1. L'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer que si le nombre de voix des membres présents ou représentés par procuration atteint au moins la moitié des voix de l'ensemble des membres de l'association. Si ce quorum n'est pas atteint une demi-heure après l'heure inscrite à l'ordre du jour, l'Assemblée Générale délibère quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.
2. Le vote se déroule à bulletins secrets. Sont comptabilisés les suffrages exprimés et les bulletins blancs ou nuls, mais seuls les suffrages exprimés sont pris en compte pour le résultat du vote.
3. Le président du Comité de gestion peut proposer que l'approbation du rapport moral et du rapport financier fasse l'objet d'un vote à main levée. Cette procédure de vote est adoptée pour l'Assemblée Générale en cours à moins qu'un membre de l'Association ne demande un vote à bulletins secrets.
4. Les décisions votées en Assemblée Générale sont obligatoires pour tous les membres de l'Association. Leur exécution est confiée au Comité de gestion.
5. L'Assemblée Générale est présidée par le Président du Comité de gestion ou à défaut, par l'un des membres du Comité de gestion.
6. Il est tenu une feuille de présence qui indique le nom de chaque membre effectif et, le cas échéant, de son mandataire, ainsi que le nombre de voix dont il dispose. Cette feuille est signée par chaque membre actif ou son mandataire et certifiée exacte par le Président de l'Assemblée Générale.
7. Les délibérations de l'Assemblée Générale sont constatées par des procès-verbaux signés par le Président de l'Assemblée et par un membre du Comité de gestion ayant pris part aux débats.
8. Ces procès-verbaux sont portés à la connaissance, dans un délai de quinze jours, aux membres de l'Association.

#### **Article 14: Assemblée Générale extraordinaire**

La composition et le fonctionnement de l'Assemblée Générale extraordinaire sont identiques à ceux prévus aux articles 9, 10, 11 et 13 des présents statuts.

#### **Article 15: Compétences de l'Assemblée Générale extraordinaire**

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

- a) Engagements à long terme : acquisition de biens immobiliers, emprunts garantis ;
- b) Modification des statuts et dissolution de l'Association ;
- c) Tout autre affaire d'importance ou urgente nécessitant le vote des membres de l'association.

#### **Article 16: Documentation pour l'Assemblée Générale extraordinaire**

L'Ordre du jour de l'Assemblée Générale extraordinaire est communiqué avec tous les documents nécessaires à la discussion des points inscrits à l'ordre du jour au moins une semaine avant la date de la réunion.

### **CHAPITRE V : COMITÉ DE GESTION**

#### **Article 17 : Composition du Comité de gestion**

Le Comité de gestion est chargé d'administrer l'Association et d'exécuter les décisions des Assemblées Générales.

Le Comité est composé de :

- **Six membres élus** par l'Assemblée Générale parmi les parents ou représentants légaux d'élèves à l'exception de ceux qui sont salariés de l'école ou de l'AEFE et de leur conjoint.
- **Trois membres de droit avec voix consultative** : le Conseiller de coopération et d'action culturelle, le Chef de la section consulaire et le Chef d'établissement.
- Les membres élus lors de l'Assemblée Générale se répartissent les différentes fonctions du bureau lors de la première réunion du Comité de gestion :
  - Président & Vice-président
  - Trésorier
  - Secrétaire
  - Chargé des relations en interne
  - Chargé des relations en externe

Le nombre de membres élus non français est limité à trois.

## **Article 18 : Incompatibilité**

Les personnels de l'école française Arthur Rimbaud ne peuvent être élus au Comité de gestion. Cela s'applique aussi pour les membres directs de leur famille, à moins que leur élection ne soit votée à la majorité des voix exprimées.

En revanche, le Comité de gestion pourra convoquer un (des) représentant(s) des enseignants à titre d'observateur lors de certaines de ses réunions, à la seule condition que ce représentant soit désigné de manière transparente par ses pairs et tenu à un strict devoir de confidentialité.

## **Article 19: Mode d'élection des membres du Comité de gestion**

Les candidats doivent se faire connaître auprès du Chef d'établissement une semaine au plus tard avant la date des élections. La liste des candidats est affichée le premier jour ouvrable suivant la date de clôture des candidatures.

1. Un seul membre est éligible par famille.
2. L'élection se tient si au moins huit personnes ont fait acte de candidature. Dans le cas contraire, le Président fait un appel à candidature à l'ouverture de la séance de l'Assemblée Générale ordinaire devant procéder aux élections. Si le nombre de candidatures reste insuffisant, l'élection est renvoyée en Assemblée générale extraordinaire.
3. Sont élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages, ce nombre devant être au moins égal à la moitié des suffrages exprimés. En cas de partage égal de voix entre deux candidats, est déclaré élu le candidat ayant le plus grand nombre d'enfants scolarisés dans l'établissement. A défaut, sera déclaré élu le candidat plus âgé.
4. Le mandat des membres du Comité de gestion est de deux ans. Les membres du Comité de gestion peuvent être élus selon 3 mandats successifs. Cependant, l'extension d'un mandat peut être envisagée dans le cas d'une insuffisance de candidatures aux élections du Comité de gestion et de siège(s) demeurant de ce fait vacant(s).

## **Article 20: Remplacement des membres du Comité de gestion**

1. Entre deux Assemblées Générales, le Comité de gestion peut procéder au remplacement provisoire de ses membres défaillants ou démissionnaires en choisissant à l'unanimité son remplaçant parmi les membres actifs de l'Association. Son mandat court jusqu'à la date de l'élection suivante.

Par défaillant, il faut entendre :

- a) Qui a quitté définitivement la Tanzanie,
- b) Qui a été absent sans motif valable aux séances de trois Comités de gestion consécutifs.

## **Article 21: Charge et attribution des membres du Comité de gestion**

La fonction de membre du Comité de gestion est honorifique et gratuite. Les membres ont droit au remboursement des frais encourus pour le compte de l'Association.

Le Comité de gestion a la charge de gérer financièrement l'école. À ce titre, le Comité :

- Approuve et arrête le budget élaboré conjointement avec le Chef d'établissement.
- 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'école.

Les interventions du gouvernement français étant destinées en priorité à la scolarisation des ressortissants français, il pourra être tenu compte de cette priorité dans le calcul des contributions demandées aux familles non françaises.

- Décide des investissements, tant pour le matériel que pour la construction, l'entretien ou la réparation des locaux.
- Le Président et le Trésorier signent conjointement les contrats des personnels recrutés locaux. Pour ce qui est des enseignants et des personnels d'éducation, ils consultent au préalable la Commission de recrutement des personnels locaux (CRPL). Tous autres recrutements s'effectuent en fonction des recommandations du Chef d'établissement.

## **Article 22 : Fonctions spécifiques des membres du Comité de gestion**

### **1. Président :**

Le Président est le représentant légal de l'association dans tous les actes de la vie civile. Il fixe l'ordre du jour et dirige les réunions du Comité. Il siège à la Commission de recrutement du personnel local et à la Commission locale des bourses scolaires. Il peut se faire représenter par tout autre membre du Comité de gestion qui assume, de droit, l'intérim du président dans tous les cas où celui-ci est empêché ou absent.

### **2. Secrétaire**

Il établit les procès-verbaux de réunion du Comité. Il tient les registres des membres de l'association, adresse les convocations aux assemblées générales et est chargé de l'ensemble de la correspondance afférente aux activités du Comité de gestion.

### **3. Trésorier**

Il est habilité à recevoir toutes sommes et à effectuer tous les paiements ordonnés pour le compte de l'établissement. Il remet le bilan comptable de l'année précédente avant l'assemblée générale du troisième trimestre.

### **4. Chargés de relations en interne et en externe.**

Ils assurent un lien étroit entre le Comité de gestion et les parents d'élèves et leurs représentants. Ils sont habilités à recevoir toute demande émanant des parents d'élèves ou de leurs représentants et à les transmettre au Comité de gestion. Le Chargé des relations en externe a pour rôle de développer et maintenir les relations extérieures.



### **Article 23: Réunions du comité de gestion**

1. Le Comité se réunit en moyenne une fois par mois, et chaque fois que nécessaire, sur convocation du Président ou sur demande d'au moins la moitié de ses membres. Le Président envoie, au moins une semaine avant la réunion, l'ordre du jour de celle-ci, avec les documents nécessaires à l'examen des questions à l'ordre du jour.
2. Pour son travail, le Comité de gestion peut inviter, avec voix consultative, toute personne qui, par sa compétence professionnelle, peut aider à la prise de décision.

### **Article 24: Délibérations du comité de gestion**

Le Comité de gestion peut valablement délibérer lorsque sont présents ou représentés la majorité de ses membres. Le président essaiera tout d'abord que les décisions soient prises par consensus. Dans l'hypothèse où aucun accord ne peut être obtenu, prévaudra la majorité des voix des membres présents, celle du Président étant prépondérante.

### **Article 25: Procès-verbaux**

Pour chaque séance du Comité de gestion, il est dressé procès-verbal des délibérations et des décisions.

Le Secrétaire établit le procès-verbal de la réunion, le fait approuver par les membres du Comité et signer par le Président dans un délai de deux semaines après la réunion.

Un exemplaire du compte- rendu est affiché au tableau de l'école, un autre est conservé dans le registre des procès-verbaux de réunions, une version numérique du compte-rendu est publiée sur le site internet de l'école.

### **Article 26 : Commissions de travail**

A l'initiative du Comité de gestion, différentes commissions de travail (éducative, administrative, transports, loisirs, orientation,...) peuvent être constituées parmi les membres de l'Assemblée Générale. Présidées par un membre élu du Comité de gestion mandaté par le Président, ces commissions sont permanentes ou provisoires.

Elles sont chargées de certains problèmes spécifiques que pose l'évolution de l'Association et proposent des solutions au Comité de gestion.

Peuvent être membres de ces commissions des personnes invitées non membres de l'association

### **Article 27: De l'accès aux documents**

Tout membre de l'Association peut consulter les Statuts, les textes généraux régissant l'Association, les procès – verbaux des Assemblées Générales et des réunions du Comité de gestion, les jours et heures d'ouverture du secrétariat ou sur rendez-vous auprès d'un membre du Comité de gestion.

L'accès aux autres documents de l'Association doit être demandé par écrit au Comité de gestion qui décidera de la suite à donner en référence aux lois de la République Unifiée de Tanzanie relatives à l'accès aux documents administratifs.

## **CHAPITRE VI : RESSOURCES DE L'ASSOCIATION ET EXERCICES FINANCIERS**

### **Article 28 : Ressources de l'Association**

Les ressources de l'Association sont constituées par :

- a) Les droits d'inscription et les frais de scolarité supportés par les parents d'élèves ;
- b) Toute subvention accordée par un ministère ou un organisme français ou étranger ;
- c) Toute recette autorisée par la loi tanzanienne, y compris les legs et dons, les intérêts de comptes bancaires, les produits de manifestations légalement autorisées organisées à son profit ;
- d) Toute subvention d'une œuvre de bienfaisance reconnue.

### **Article 29: Budget**

Le budget de l'établissement scolaire est élaboré par le Chef d'établissement. Il est adopté par le Comité de gestion et présenté par le Trésorier lors de l'Assemblée Générale ordinaire du 3<sup>ème</sup> trimestre.

Il comprend deux parties :

1. Le budget d'investissement, lui-même divisé en budget d'équipement et budget immobilier ;
2. Le budget de fonctionnement qui comprend toutes les dépenses courantes telles que les traitements, salaires, frais généraux nécessaires à la bonne marche de l'école.

L'exercice budgétaire est fixé du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

En cours d'exercice un budget rectificatif peut-être présenté pour approbation à l'Assemblée Générale.

### **Article 30: Ecriture comptable et double signature**

La comptabilité de l'Association est tenue conformément aux dispositions du plan comptable français. Les chèques émis par elle doivent être signés à la fois par le Président et le trésorier.

### **Article 31 : Approbation des comptes**

1. Les comptes annuels (correspondant au budget de l'année civile passée) sont soumis pour approbation à l'Assemblée Générale Ordinaire prévue au cours du 3<sup>ème</sup> trimestre de l'année scolaire.
2. Les comptes relatifs au budget réalisé comparé au budget prévisionnel de l'année civile en cours sont présentés lors de l'Assemblée Générale Ordinaire du 1<sup>er</sup> trimestre.

3. Les comptes annuels et les budgets prévisionnels de fonctionnement et d'investissement sont communiqués à l'AEFE via l'Ambassade de France.

## **CHAPITRE VII: DISSOLUTION**

### **Article 32: Fermeture définitive de l'école**

En cas de fermeture définitive de l'Ecole française Arthur Rimbaud, l'Association est dissoute conformément aux dispositions de l'article 15.

### **Article 33: Affectation du patrimoine**

Après dissolution de l'Association, les bâtiments et le matériel seront prioritairement affectés à une autre association à but non lucratif dont l'objet est de promouvoir la présence et la culture francophones dans le pays, ou à l'Ambassade de France, exception faite des biens légués, ceux qui font l'objet d'une hypothèque ou qui bénéficient d'une affectation particulière.

## **TITRE II – DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE**

### **CHAPITRE I : LES PARTENARIATS**

#### **Article 34 : Les partenaires institutionnels**

L'Association travaille en collaboration avec les autorités françaises suivantes :

- a) Le Ministère des Affaires Étrangères
- b) L'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE)
- c) Le Ministère de l'Éducation Nationale

#### **Article 35: Inspection**

L'Association est inspectée par l'AEFE et les ministères français suivants :

- a) Le Ministère de l'Éducation Nationale.
- b) Le Ministère des Affaires Étrangères
- c) Le Ministère de l'Économie et des Finances, Trésorerie Générale pour l'Étranger.

## CHAPITRE II: ADMINISTRATION DE L'ÉCOLE

### Article 36 : Le Chef d'Établissement

L'École est dirigée par le Chef d'établissement (le Chef d'établissement), nommé par l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) après consultation avec l'Ambassade de France.

Il est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de l'établissement et exerce de plein droit les fonctions administratives et pédagogiques afférentes à son statut.

Il est membre de droit du Comité de gestion de l'établissement avec voix consultative.

Il met en place et préside le Conseil d'établissement et le Conseil d'école dont les compositions et les compétences sont conformes aux dispositions définies par l'AEFE. Ces deux instances travaillent en étroite collaboration avec le Comité de gestion. Aussi, le Chef d'établissement invite, à titre consultatif, deux membres élus du Comité de gestion siégeant de droit au Conseil d'établissement.

Le Chef d'établissement prépare le budget prévisionnel de l'établissement sur la base des structures pédagogiques prévues et le soumet au Conseil de gestion. Il engage les dépenses dans le cadre et les limites du budget et bénéficie d'une délégation concernant les engagements de dépenses pour un montant plafonné, révisable par le Comité de gestion.

Il a autorité sur tous les personnels enseignants et administratifs employés à plein-temps ou à temps partiel. Le Directeur de l'AEFE recrute les personnels résidents après avis de la Commission Consultative Paritaire Locale (CCPL) présidée par le Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle de l'ambassade de France en Tanzanie.

En cas d'absence du Chef d'établissement, le Service de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France organise son remplacement en liaison avec l'AEFE.

### Article 37 : Les instances décisionnelles de l'établissement

**Le Comité de gestion et le Conseil d'établissement** sont les deux instances décisionnelles de l'École Arthur Rimbaud.

L'École est gérée par le Comité de gestion tel que défini au Chapitre V du Titre I des présents statuts.

Le **Conseil d'établissement** est la structure de concertation et de décision réglementaire de l'établissement. Il joue un rôle essentiel dans les domaines de la pédagogie et de la vie scolaire de l'École.

## CHAPITRE III : CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

### Article 38: Composition

La composition, le fonctionnement et les compétences du Conseil d'établissement sont définies par la circulaire AEFE n° 2001 du 20 septembre 2016 (Cf. Annexe 2) susceptible d'amendements ou de mises à jour dans le temps.

Le Conseil d'établissement est constitué pour une année et siège valablement jusqu'au renouvellement de ses membres. Il se réunit au moins une fois par trimestre.

### **Article 39: Compétences du Conseil d'Établissement**

Le Conseil d'établissement sur proposition du Chef d'établissement :

- Élabore et vote le règlement intérieur,
- Adopte :
  - Le projet d'établissement intégrant les propositions du Conseil d'école,
  - Les horaires et le calendrier scolaire,
  - Le plan de formation continue des personnels de l'établissement,
  - Le plan d'éducation à l'orientation.
  - Emet un avis (vote ) sur ce qui concerne :
    - La carte des emplois et l'évolution des structures pédagogiques
    - Les conditions de travail des personnels,
    - Les conditions d'hygiène et de sécurité,
    - L'accueil et la prise en charge des élèves handicapés,
    - L'organisation de la vie éducative,
    - La programmation et le financement des voyages scolaires,
    - La communication : accueil et information des parents d'élèves,
    - Les activités extra-scolaires.