

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

**STATUTS**

Modifiés et Approuvés à l'Assemblée Générale du 13 novembre 2019

**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: Exclusion d'un membre actif

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: Réunion d'information

Une réunion d'information sera organisée par le comité de gestion au premier trimestre de l'année scolaire, de préférence en septembre. Elle concernera le fonctionnement de l'école et son mode de gouvernance.

### Article 10: 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 par élève et peut donner, en cas de besoin, procuration à un autre membre de son choix. Chaque votant ne peut recevoir plus de deux procurations<sup>1</sup>.

### Article 11: Réunions de l'Assemblée Générale

1. L'Assemblée Générale ordinaire se réunit, sur convocation du Comité de gestion, au moins **trois fois** par an.
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 12: 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 **sept** jours calendaires au moins avant la date prévue pour sa tenue. Cette réunion ne peut avoir lieu pendant les congés scolaires.

### Article 13: Compétences de l'Assemblée Générale ordinaire

1. Première assemblée général ordinaire  
Elle doit se tenir au plus tard la dernière semaine avant les vacances de Noël de l'année N.  
- Ordre du jour de la première réunion générale ordinaire de l'année scolaire<sup>1</sup>.
  - a) Le rapport du chef d'établissement sur le début d'année scolaire.
  - b) Budget de l'année à venir<sup>2</sup>.
  - c) Le cas échéant, le règlement financier et les frais de scolarité pour l'année académique suivante.

---

<sup>1</sup> 1 procuration = 1 famille

- d) Le cas échéant, décision budgétaire modificative de l'année en cours.
2. Seconde assemblée générale ordinaire.  
La deuxième Assemblée Générale Ordinaire de l'année scolaire aura lieu au cours du mois de mars ou début avril et devra obligatoirement inscrire à son ordre du jour les points suivants :
- a) **Présentation** du rapport moral et financier de l'année civile écoulée (*une version **simplifiée** est communiquée aux membres avec la convocation*) ;
  - b) Approbation du rapport moral et financier de l'année civile écoulée.
3. Troisième assemblée générale ordinaire.  
La 3ème Assemblée Générale Ordinaire de l'année scolaire aura lieu au moins une semaine avant les vacances d'été et portera à son ordre du jour les points suivants :
- a) Rapport annuel pour l'année scolaire en cours du Comité de gestion ;
  - b) Informations générales sur l'année scolaire à venir ;
  - c) Élection des membres du Comité de gestion.

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

L'Assemblée Générale ordinaire a le 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 14: Modalités de vote**

1. L'Assemblée Générale ne peut 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. Si une solution de vote en ligne est approuvée par le conseil, elle peut être mise en œuvre.
3. Le président du Comité de gestion peut proposer 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, via une plateforme en ligne sécurisée.

#### **Article 15: Assemblée Générale extraordinaire**

La composition et le fonctionnement de l'Assemblée Générale extraordinaire sont identiques à ceux prévus aux articles 10, 11 et 14 des présents statuts.

#### **Article 16: 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.

### **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 époux ou 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.
- Un membre invité à titre consultatif (cf. Art. 17).

- Les membres sont élus lors de l'Assemblée Générale par fonction 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 conseil a le pouvoir de réattribuer les rôles si nécessaire.
- Le bureau du comité de gestion doit comporter au moins deux membres de nationalité française .

A défaut de candidatures françaises, l'Assemblée Générale peut élire des membres de nationalités tierces. Dans ce cas précis, les membres concernés du bureau siègent au maximum un an. Ils pourront déposer à nouveau leur candidature lors des élections qui suivront.

Le bureau ainsi élu procède à la répartition des sièges en son sein, en nommant obligatoirement un français à la présidence.

#### **Article 18 : Incompatibilité**

Les personnels de l'école française Arthur Rimbaud et de l'AEFE ne peuvent être élus au Comité de gestion. Cela s'applique aussi pour les membres directs de leur famille, époux ou conjoints.

En revanche, le Comité de gestion pourra convoquer un (des) représentant(s) des enseignants à titre consultatif 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 en fournissant une lettre de motivation au Chef d'établissement deux semaines 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 une personne par siège vacant 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 dans la limite de 3 mandats successifs ou 6 ans. 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, à trois séances consécutives du Comité de gestion,
- c) Dont les enfants ne sont plus inscrits à l'école Arthur Rimbaud.

#### **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.
- Approuve et signe le rapport financier certifié par un cabinet d'audit.
- 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 ou le vice-président, et le secrétaire ou tout autre membre du comité signent conjointement les contrats des personnels recrutés locaux. Tous 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 le vice-président, en priorité, ou 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. Vice-Président :**

Le vice-président est chargé d'assister le président et de le remplacer en cas d'empêchement. Il a le pouvoir de représenter l'association et peut siéger à la Commission de recrutement. Il est le premier membre à assumer, de droit, l'intérim du Président en cas d'absence de celui-ci pour n'importe quelle raison, et à prendre, en conséquence, toutes les décisions qui s'imposent.

**3. 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. Il peut assurer également un rôle de représentation de l'association, à tous les niveaux.

**4. 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 deuxième trimestre.

**5. Chargé des relations internes :**

Il assure un lien étroit entre le Comité de gestion, les parents d'élèves et leurs représentants. Il est habilité 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 internes peut siéger à la Commission de recrutement.

**6. Chargé des relations externes**

Il a pour rôle de développer et maintenir les relations extérieures.

Comme le chargé des relations internes, il assure un lien étroit entre le Comité de gestion, les parents d'élèves et leurs représentants. Il est particulièrement en charge des partenariats et des relations avec les autorités locales.

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

1. Le Comité se réunit au moins 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 une plateforme en ligne sécurisée (art 15).

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

A l'initiative du Comité de gestion, différentes commissions de travail (éducative, hygiène, administrative, transports, sécurité, loisirs, orientation,...) peuvent être constituées parmi les membres de l'Association. 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 directeur administratif et financier et le Chef d'établissement. Il est adopté par le Comité de gestion et présenté par le Trésorier et/ou le Directeur Administratif et Financier lors de l'Assemblée Générale ordinaire du 2nd 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 l'Association doivent être signés à la fois par le Président et le trésorier (un vice-président et secrétaire mandataire).

### **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.
2. Les comptes relatifs au budget réalisé comparé au budget prévisionnel de l'année civile en cours sont présentés lors de la première Assemblée Générale Ordinaire.
3. Les comptes annuels (correspondant au budget de l'année civile passée) sont soumis pour approbation à l'assemblée Générale ordinaire prévue au cours du deuxième trimestre de l'année scolaire.

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 de l'Europe et 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 de l'Europe et des Affaires Étrangères

- c) Le Ministère de l'Économie et des Finances, Direction spécialisée des finances publiques 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 tous les Conseils d'établissement 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/Elle 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.

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° 1033 du 01<sup>er</sup> juillet 2021 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.

**ASSOCIATION OF THE PARENTS  
OF STUDENTS OF FRENCH SCHOOL ARTHUR RIMBAUD  
(DAR-ES-SALAAM, TANZANIA)**

**ARTICLES**

As modified and approved by the General Assembly held on the

**PREAMBLE**

The French school Arthur Rimbaud is a French teaching institution that applies the texts and reform of the Ministry of Education of France, under agreement with the Agency for the French Education Abroad (*Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger* - AEFÉ) – Convention of 08/07/2002, open to children of French nationals living in Tanzania and, in the limit of its capacity, to the children of nationals of other Member States of the European Union, Tanzania and other nation states.

The school is run by a Head of School appointed by the AEFÉ.

The school is under the protection of the Embassy of France in Dar es Salaam and under the educational supervision of the Counselor for Cooperation and Cultural Action of the Embassy of France (COCAC) acting as education Inspector.

The school is managed by the Association of Parents of the French school Arthur Rimbaud. The articles below establish the association and fix the organization of the school

**PART I - THE ASSOCIATION**

**CHAPTER I: ESTABLISHMENT, OBJECTIVES, LOCATION, AND DURATION**

**Article 1: ESTABLISHMENT**

As part of the cooperation agreement between the Government of the French Republic and the Government of the United Republic of Tanzania, signed on March 9, 1973 in Dar-Es-Salaam (see Appendix 1), and in the spirit and in accordance with the provisions of the Code of Education relating to the organization of French education abroad, it is established in Dar es Salaam, a non-profit organization governed by Tanzanian law, subsequent legislation and these statutes, and called: "Association of Parents of the French School Arthur Rimbaud", abbreviated "APE Arthur Rimbaud", hereinafter the Association.

**Article 2: OBJECTIVES**

The aim of the Association is to:

1. ensure the management and the development of the school.
2. Provide an education which is compliant with the programs and teaching methods applied officially in France.
3. Establish a close collaboration between the parents, on the one hand, the headmaster and the teaching staff, on the other hand, in order to ensure the provision of quality education by the school.
4. Promote cultural and extracurricular activities conducive to consolidating the formal education provided by the school and promoting the French culture and interaction with the Tanzanian culture.

The Association prohibits itself from any political or religious activities and does not pursue any aim for profit.

### **Article 3: Headquarters**

The headquarters of the Association shall be in Dar es Salaam, on the premises of the Embassy of France, PO Box 2349, Dar es Salaam. It may be transferred by decision of the Management Board, subject to ratification by the Annual General Meeting following the decision.

### **Article 4: Duration**

The duration of the Association is unlimited, subject to early termination under Articles 32 and 33 hereof.

## **CHAPTER II: MEMBERSHIP OF THE ASSOCIATION**

### **Article 5: the members of the Association**

The Ambassador of France is the Honorary President of the Association. The association has active members and benefactors members:

- **active members** are all parents or legal guardians of students with all tuition fees paid.
- **benefactors members** are natural or legal persons, French or foreign nationals, who adhere to the goals of the Association, as defined in Article 2, and show their interest by donations in cash or in kind. On the proposal of the Management Board, they are appointed at the Annual General Meeting. They may attend the Annual General Meeting, but only in an advisory capacity.

### **Article 6: Admission of active members**

The registration of one or more children at the French school Arthur Rimbaud is a sufficient condition for the parents to be admitted as active members of the Association.

Membership in the Association implies acceptance of these Articles of Association and any other

rules or regulations of the Association or the school Arthur Rimbaud. A copy of the prevailing statutes is given to all new members. The articles are also available on the school website and upon request, from the school administration.

#### **Article 7: Exclusion of active membership**

Membership shall be lost or revoked for the following reasons:

- a) having no more children enrolled and attending the school Arthur Rimbaud, with the exception of those admitted as other than parents;
- b) exclusion pronounced by the Management Board for non-payment of school fees or for a serious cause.

### **CHAPTER III: GOVERNING BODIES OF THE ASSOCIATION**

#### **Article 8: Governing bodies of the Association**

The governing bodies of the Association are:

- a) The Ordinary and Extraordinary General Meeting
- b) The Management Board.

### **CHAPTER IV: GENERAL MEETING**

#### **Article 9: Information meetings**

An information meeting will be organized by the management committee during the first term of the school year, preferably in September. It will concern the functioning of the school and its mode of governance.

#### **Article 10: Composition of the General Meeting**

1. The General Meeting consists of all members of the Association.
2. Each student's family (parents or legal guardian) shall have one vote per student and may, if necessary, appoint another member of their choice as a proxy holder. Each voter can hold a maximum of two proxies<sup>1</sup>.

#### **Article 11: Meetings of the General Meeting**

1. The Ordinary General Meeting, convened by the Management board, shall take place at least **three times** a year.

---

<sup>1</sup> 1 proxy = 1 family

2. The Extraordinary General Meeting may be convened by the Management Board in the following cases:

- In case of pressing and fundamental issues, it is convened by the Chairman, with the approval of the Management Board.
- In case of a written and well-founded request addressed to the Chairman by a group of active members representing at least one quarter of the votes of the Association.

### **Article 12: Agenda of the General Meeting**

The agenda of the General Meeting shall be communicated, together with the necessary documents, to the members of the Association at least **seven** days prior to the date set for the meeting. The meeting cannot take place during the school holidays.

### **Article 13: Powers of the Ordinary General Meeting**

#### **1. 1st ordinary general assembly.**

It must be held no later than the last week before the Christmas vacations of the year N.

- Agenda of the 1<sup>st</sup> Ordinary General meeting of the academic year<sup>2</sup>.

- a) Headmaster's report of the start of the academic year.
- b) Budget for the upcoming year<sup>3</sup>.
- c) If necessary, financial regulations and school fees for the next academic year.
- d) If necessary, amending budget decision of the current year<sup>4</sup>.

#### **2. 2nd ordinary general assembly.**

The 2nd Ordinary General Meeting of the academic year shall take place during the month of March or early April and will include the following items on its agenda:

- a) Presentation of the moral and financial report for the past calendar year (a simplified version is sent to members with the notice of meeting);

---

<sup>2</sup> The academic year begins in September of year N and ends in late June or early July of year N+1.

<sup>3</sup> Year N+1.

<sup>4</sup> Year N.

b) Approval of the moral and financial report for the past calendar year.

### **3. 3rd ordinary general assembly.**

The 3rd Ordinary General Meeting of the academic year shall take place at least one week before the summer holiday and will include the following items on its agenda:

- a) Annual report for the current school year from the Board of Management
- b) General information about the upcoming school year
- c) Election of the members of the Board of Management

Each meeting shall, in addition, deal with all matters regarding the operation and the development of the institution.

The Ordinary General Meeting has the power to decide on amendments to the Articles of Association.

Various questions can be submitted to the Chairman of the Association. They must be included, by law, in the agenda if they are submitted at least 3 days before the date of the General Meeting; otherwise, their inclusion in the Agenda shall be at the discretion of the Management Board.

### **Article 14: Voting Procedures**

1. The General Meeting may only deliberate only if the total number of votes of the members present or represented by proxy, is at least half of the votes of all members. If this quorum is not reached half an hour after the time indicated on the agenda, the General Meeting shall deliberate whatever the number of members present or represented.

2. Voting is by secret ballot. All votes, including blanks or spoiled, shall be counted. However, only the votes cast shall be taken into account. If a solution for online voting is approved by the board, it can be implemented.

3. The Chairman of the Management Board may propose a vote by show of hands. This voting procedure shall, therefore, be adopted for the ongoing General Meeting unless a member of the Association requests a secret ballot.

4. Decisions passed at the General Meeting are binding for all members of the Association. Their execution is entrusted to the Management Board.

5. The General Meeting is chaired by the Chairman of the Management Board, or failing that, by one of the members of the Management Board.

6. Records of attendance shall be kept in an attendance sheet indicating the name of each member present and, where applicable, his authorized representative, and the number of votes it has. This

sheet is signed by each active member or his representative and certified by the Chairman of the General Meeting.

7. The deliberations of the General Meeting are recorded in minutes signed by the Chairman of the Meeting and a member of the Management Board who participated in the debates.

8. These minutes are made known, within two weeks, to members of the Association, through a secure online platform.

### **Article 15: Extraordinary General Meeting**

The composition and operation of the Extraordinary General Meeting are identical to those provided for in Articles 10, 11, 11 and 14 hereof.

### **Article 16: Powers of the Extraordinary General Meeting**

The Extraordinary General Meeting has the power to approve the following:

- a) Long-term liabilities: acquisition of property, guaranteed loans;
- b) Modification of the Articles and dissolution of the Association.
- c) Any other fundamental and pressing matters requiring the vote of members of the Association.

## **CHAPTER V: THE MANAGEMENT BOARD**

### **Article 17: Composition of the Management Board**

The Management Board is responsible for administrating the Association and carrying out the decisions of the General Meetings.

The Committee is composed of:

- **Six members elected** amongst the parents and legal guardians of students, at the General Meeting, with the exception of those who are employed by the school or the AEFÉ and their spouses or partners.
- **Three ex-officio members** in an advisory capacity: The Counselor for Cooperation and Cultural Affairs, the Head of the Consular Section and the Head of School.
- **One invited member** in an advisory capacity (ref. Art. 17).
- The members are elected at the General Meeting per functions of the board, at the first meeting of the Management Board:

- Chairman & Vice Chairman
- Treasurer
- Secretary
- Internal Affairs Officer
- External Affairs Officer

The board has the discretion of reallocating roles if necessary. \* The board must be composed of at least two French nationals.

In the absence of candidates of French nationality, the General Meeting shall elect candidates of other nationalities. In this particular case, the members shall be elected for a period of maximum one year. They will, however, be able to stand for election again, in the next elections.

The members elected in this case, allocate themselves to the different functions of the board, with at its head a French Chairman.

#### **Article 18: Incompatibility**

Employees of the French school Arthur Rimbaud cannot be elected to the Management Board. This also applies to members of their immediate family, spouses or partners

However, the Management Board may call teachers' representatives in an advisory capacity at some of its meetings, on the sole condition that the representatives be appointed in a transparent manner by their peers and observe the rules of confidentiality.

#### **Article 19: Method of election of members of the Management Board**

Candidates must make themselves known by providing a motivation letter to the Head of School no later than two weeks before the election date. The list of candidates is displayed on the first business day following the closing date for submissions.

1. Only one person per family member is eligible.
2. Elections shall be held if there is, at least, one candidate per vacant seat. Otherwise, the chairman shall call for candidates at the opening of the session of the Ordinary General Meeting conducting the elections. If the number of candidates is insufficient, the election shall be postponed to an Extraordinary General Meeting.
3. The candidates with the highest number of votes are declared elected. The number of votes should be at least half of the votes cast. In case of a tie between two candidates, the candidate with the largest number of children enrolled in the school shall be declared elected. Or, if this is not possible, the oldest candidate shall be declared elected.
4. The term of office as member of the Management Board is 2 years. Management Board Members may be reelected for 3 consecutive terms, or 6 years. However, an extension may be passed if not enough candidates stand for election and consequently, some positions in the Management Board remain vacant.

## **Article 20: Replacement of members of the Management Board**

1. Between two General Assemblies, the Management Board may make a provisional replacement of its defaulting or resigning members by selecting unanimously his successor among the active members of the Association. The mandate of the newly appointed member will run until the date of the next election.

By defaulting, it means:

- a) Who has permanently left Tanzania
- b) Who has been absent without valid reasons to three consecutive Board meetings.
- c) Whose children are no longer enrolled in the French school Arthur Rimbaud.

## **Article 21: Charge and assignment of members of the Management Board**

The office of members of the Management Board is honorary and free. Members are entitled to reimbursement of expenses incurred on behalf of the Association.

The Management Board is responsible for financial management of the school. As such the Management Board:

- Approves and adopts the budget developed in conjunction with the Head of School.
- Approves and signs the financial report certified by an auditing firm.
- Approves any new staffing positions.
- Determines the registration and school fees, sets payment terms and determines the deposit amount and any other fees payable by the families for all activities offered by the school.

It may be taken into account that the French government contributions are primarily intended for the education of French nationals when determining registration and tuition fees for French nationals and Non-French Nationals.

- Decides on investments, either for equipment or construction, maintenance or repair of the premises.

The Chairman or the vice-president and secretary or any other board members jointly sign the employment contracts of locally recruited staff. For all positions, recruitments are made following the recommendations of the Head of School.

## **Article 22: Specific Duties of the Management Board**

1. Chairman:

The Chairman is the legal representative of the association in all acts of civil activities. She/he sets the agenda and runs the meetings. She/he sits in the recruitment Commission of local staff and the local scholarship Commission. She/he can be represented by the Vice-Chairman, in priority, or

another Board Member who shall, by law, act in her/his place, in case she/he may be unable to carry her/his duties or is absent.

2. Vice-Chairman:

The Vice-chairman assists the Chairman and represents Chairman when she/he is unable to carry her/his duties. The Vice-Chairman can represent the Association and can seat in the recruitment Commission. She/he is the first member to act as interim Chairman, if the Chairman is absent for any reason. She/he can, therefore, make the required decisions in the interim.

3. Secretary:

She/he records the minutes of the Committee meetings. The secretary keeps records of members present, send the convening notice to the General Meetings and is responsible for all correspondence related to the activities of the Management Board. She/he can also represent the association, in any situation.

4. Treasurer:

He is entrusted to receive funds and to make all payments ordered on behalf of the institution. He presents the balance sheets of the previous calendar year before the general meeting of the third Term.

5. Internal Affairs officer:

She/he maintains a strong link between the Management Board, the parents and their representatives. She/he is entitled to receive any request from the parents or their representatives and to communicate them to the Management Board. The Internal Affairs officer may seat in the recruitment Commission.

6. External Affairs officer:

She/he maintains and develops the external relationships.

. She/he is in charge of the partnerships and communication with the local Authorities.

### **Article 23: Meetings of the Management Board**

1. The Committee meets a minimum once a month, and whenever necessary. The meetings are convened by the Chairman or upon request of at least half of its members. The Chairman sends the agenda, and the accompanying necessary documents, at least one week before the meeting.
2. In the course of their duties, the Management Board members may invite in an advisory capacity, any person who, by her/his professional skills, can help the decision making.

### **Article 24: Proceedings of the Management Board**

The Management Board may deliberate only when represented by a majority of its members. All decisions are taken by consensus in the first instance. In the event that no agreement is reached, a

vote by the majority of the members present will be taken with the Chairman having the casting vote.

#### **Article 25: Minutes**

For each meeting of the Management Board, deliberations and decisions shall be recorded in the minutes of the meetings.

The Secretary shall prepare the minutes of the meeting, have them approved by the Board and signed by the Chairman within two weeks of the meeting.

A copy of the minutes is posted on the school boards, another copy is kept in the register of minutes of meetings, and a digital version of the report is published on a secure online platform (art 15).

#### **Article 26: Working Commissions**

At the initiative of the Management Board, various working commissions (educational, administrative, transportation, recreation, guidance...) can be constituted with members of the Association. Chaired by an elected Management Board member appointed by the Chairman, these commissions may be permanent or Ad-hoc.

They are responsible for investigating specific issues related to the development of the Association and propose solutions to the Management Board.

Invited guests may be members of the said commissions. The invited guests do not have to be members of the Association.

#### **Article 27: Access to documents**

Any member of the Association can consult the Articles of Association, the general laws governing the Association, the minutes of the General Meetings and meetings of the Management Board, during working day of the secretariat or by appointment with a member of the Management Board. Access to other documents of the Association must be requested in writing to the Management Board who will decide what to do in reference to the laws of the United Republic of Tanzania on access to administrative documents.

### **CHAPTER VI: RESOURCES OF THE ASSOCIATION AND FISCAL YEARS**

#### **Article 28: Resources of the Association**

The resources of the Association shall consist of:

- a) Registration and school fees paid by the parents;
- b) any subsidy granted by a ministry or a French or foreign body;

- c) any revenue authorized by the laws of Tanzania, including legacies and donations, interest on bank accounts, income from legally authorized events organized for charity;
- d) any grant of a recognized charity.

#### **Article 29: Budget**

The school budget is prepared by the Administrative and Financial Director and the Head of School. It is adopted by the Management Board and presented by the Treasurer and / or the Administrative and Financial Director at the Annual General Meeting of the second Term.

It consists of two parts:

1. The investment budget, itself divided into the capital budget and the equipment budget
2. The operating budget which includes all current expenditures such as wages, salaries, overhead necessary for the smooth running of the school.

The financial year shall run from January 1st to December 31st.

During the financial year an amended budget can be presented for approval at the General Meeting.

#### **Article 30: Accounts entries and double signature**

The accounts of the Association are kept in accordance with French accounting practices. Cheques issued by the Association must be signed by both the Chairman and the Treasurer (a proxy Vice-president and secretary).

#### **Article 31: Approval of annual accounts**

1. The annual accounts (corresponding budget of the previous calendar year) are submitted for approval at the Annual General Meeting.
2. The accounts for implemented budget compared to the provisional budget of the calendar year are presented at the first Annual General Meeting.
3. The annual accounts and the drafts of the operating and investment budgets are communicated to the AEFÉ via the Embassy of France.

### **CHAPTER VII DISSOLUTION**

#### **Article 31: Definitive Closure of the school**

In case of permanent closure of the French School Arthur Rimbaud, the Association is dissolved in accordance with the provisions of Article 15.

### **Article 32: Allocation of assets**

After dissolution of the Association, buildings and equipment will be primarily assigned to another non-profit organization whose purpose is to promote the presence and Francophone culture in the country, or to the Embassy of France, except for bequeathed property, property that are subject to a mortgage or have a particular assignment.

## **TITLE II - THE SCHOOL**

### **CHAPTER I: REGULATORY BODIES**

#### **Article 33: Regulatory Institutions**

The Association collaborates with the following French authorities:

- a) The Ministry of Foreign Affairs
- b) The Agency for French Education Abroad (AEFE)
- c) The Ministry of National Education.

#### **Article 34: Inspection**

The Association is subject to inspections from the following French departments:

- a) The Ministry of National Education.
- b) The Ministry of Foreign Affairs
- c) The Ministry of Economy and Finance, General Treasury for missions abroad.

### **CHAPTER II ADMINISTRATION OF SCHOOL**

#### **Article 35: The Head of School**

The school is led by the Head of School (Director) appointed by the Agency for French Education Abroad (AEFE) after consultation with the Embassy of France.

She/he is responsible for the organization and the good functioning of the institution and shall ipso jure exercise the administrative and educational duties related to her/his position.

She/he is a member of the Management Board of the institution in an advisory capacity.

She/he sets up and chairs all School Councils whose compositions and powers are in accordance with the provision defined by the AEFÉ. These two bodies work closely with the Management Board. In addition, the Head of School invites, in an advisory capacity, two elected Management Board Members entitled to attend the School Council meetings.

The Head of School shall prepare the draft budget of the institution on the basis of educational structures provided and submit it to the Management Board. She/He commits expenditure under and within budget and has a delegation on expenditure commitments for a maximum amount, adjustable by the Management Board.

She/he has authority over all academic and administrative staff employed on a full or part-time basis. The Head of School recruits resident staff.

In the absence of the Head of School, the Department of Cooperation and Cultural Action of the Embassy of France will organize a replacement.

### **Article 36: The governing body of the school**

The **Management Board** and the **School Council** are the two decision-making bodies of the School Arthur Rimbaud.

The school is managed by the Management Board as defined in Chapter V of Part I hereof.

The **School Council** is the organ for consultations and decisions related to the rules and regulations of the School. It plays an essential role in the fields of education and non-academic activities of the school.

## **CHAPTER III: SCHOOL COUNCIL**

### **Article 37: Composition**

The composition, the functioning and competences of the School Council are defined by the AEFÉ Circular N°1033, from the 1st of July 2021 . It may be amended or updated at times.

The School Council is constituted for one year and seats until the renewal of its members. It meets at least once a Term.

### **Article 38: Powers of the School Council**

The School Council upon proposal by the Headmaster:

- Develops and votes on school by-laws (internal regulations).

- Adopts :

The School project, while taking into account the proposals of the Primary School Council,

The School opening hours and calendar,

The Professional training plan for the school staff,

The Orientation plan for students,

- Gives its opinion (votes) on:

The Employment situation: new positions, retention or cancellation and the pedagogical evolution.

The Staff working conditions,

The School health and safety environment,

The Condition of admission for students with special needs,

The Organisation of the educational life at school,

The School trip schedule and its budget,

The Communication: the welcoming and information of the students' parents.

The Extra Curricular Activities.