

REGLEMENT INTERIEUR DE L'APELF

CHAPITRE 1 : ADMISSION ET CONDITIONS DE SCOLARITE

Article 1 : - Tout enfant français, en âge d'être scolarisé selon la législation française, a droit d'être inscrit au Lycée Français de Lomé ou à une de ses annexes, dans le cadre des enseignements proposés par l'établissement.

L'admission des enfants français est systématiquement prioritaire.

Article 2 : - Les élèves d'autres nationalités sont admis, dans la limite des places telles qu'arrêtées par la structure pédagogique annuelle, et selon les priorités ci-après :

- 1) ceux en provenance d'un établissement français public ou privé sous contrat d'association ou d'un établissement à l'étranger homologué par l'Education Nationale française ;
- 2) ceux de nationalité d'un pays membre de l'Union Européenne et de nationalité togolaise ;
- 3) ceux d'autres nationalités, dans l'ordre chronologique de leur demande d'inscription.

Article 3 : - Toute contestation relative à l'admission peut être portée devant le Chef du Service de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France.

Article 4 : - Les élèves provenant d'un établissement autre que ceux mentionnés à l'alinéa 1 de l'article 2 sont soumis à un test, dont le résultat détermine le niveau d'enseignement auquel ils peuvent être admis.

Article 5 : - L'admission définitive de tout élève est soumise à la présentation des certificats de vaccinations obligatoires selon la réglementation française et togolaise, ou à défaut, des certificats de contre-indication.

Les rappels de vaccinations obligatoires doivent être effectués par la famille tout au long de la scolarité d'un élève. En cas de non respect, l'accès au lycée peut lui être interdit par le Chef d'établissement.

Article 6 : - L'admission définitive de tout élève est conditionnée par la présentation d'une attestation d'assurance « responsabilité civile » pour la durée de l'année scolaire, couvrant les dommages qu'il pourrait causer à l'occasion de sa participation à la communauté scolaire.

A chaque rentrée scolaire, l'accès d'un élève au lycée est subordonné à la présentation d'une attestation d'assurance couvrant l'année scolaire.

CHAPITRE II : LES DROITS DE SCOLARITE

Article 7 : Les droits de scolarité comprennent :

- les droits d'inscription pour la première entrée dans l'établissement ;
- les frais de scolarité annuels ;
- la location et la caution des manuels scolaires ;
- les participations aux frais de matériels dans certaines classes ;
- les droits d'inscription aux différents examens ;
- toute contribution utile au fonctionnement de l'établissement (fonds immobiliers, fonds de solidarité.....).

Article 8 : - Les droits d'inscription pour la première entrée dans l'établissement, les participations aux frais de matériels dans certaines classes et les droits d'inscription aux différents examens ont un taux unique, quelle que soit la nationalité de l'élève.

Article 9 : - En ce qui concerne les frais de scolarité annuels, trois catégories de tarifs sont appliquées selon que l'élève est français et/ou togolais, ou d'une autre nationalité.

Dans chaque catégorie, les tarifs sont différenciés selon les cycles scolaires. La tarification dans chaque catégorie est identique pour les deux premiers enfants scolarisés au lycée.

Une remise est accordée à partir du troisième enfant selon les conditions établies par le Comité de Gestion.

Article 10 : - Le bénéfice du tarif français est subordonné à l'immatriculation de l'élève ou d'un de ses parents au Consulat de France. Le bénéfice du tarif togolais est subordonné à la justification de la nationalité de l'élève.

Article 11 : - L'ensemble des droits de scolarité, à l'exception des droits d'inscription aux examens, peut être révisé annuellement par l'Assemblée Générale sur proposition du Comité de Gestion. Les droits d'inscription aux examens sont déterminés par les centres chargés de leur organisation.

Article 12 : - Les droits d'inscription (frais de dossier non remboursables et frais d'inscription) sont obligatoirement versés au moment de la première l'inscription dans l'établissement.

Article 13 : Les frais de scolarité annuels sont payables d'avance : par annuité, trimestrialité ou mensualité.

- Les frais payables par annuité sont dus dans les dix (10) jours qui suivent la date d'émission de la première facture ;
- Les frais payables par trimestrialité sont dus dans les dix (10) jours qui suivent l'émission de la facturation. La limite d'un paiement intégral de la scolarité est arrêtée au dix (10) mai de l'année en cours.
- Les frais payables par mensualité sont dus au plus tard les dix (10) de chaque mois à compter du mois d'octobre. La limite du paiement intégral de la scolarité est arrêtée au dix (10) mai de l'année en cours.

Les familles auront la faculté de choisir leur modalité de paiement, dans un formulaire qui leur sera remis en début d'année.

Tenant compte de l'organisation par trimestre de l'année scolaire, le montant dû pour le compte de chacune des trimestrialités ou mensualités est identique, quelle que soit leur durée. Tout mois ou trimestre commencé est dû en entier.

L'association se dote d'un règlement financier révisable par le Comité de Gestion.

Article 14 : - Tout autre service payant qui pourrait être mis en place par l'Association des Parents d'élèves du lycée, type étude du soir, cantine, etc, est payable d'avance.

Article 15 : - En cas de non-paiement dans les délais prévus aux articles 13, 14, et 15, un premier rappel est adressé aux familles dans les cinq jours suivant l'échéance prévue. A défaut de paiement dans les dix jours suivant l'émission de ce premier rappel, une lettre avec accusé de réception, faisant office de deuxième rappel, informera la famille qu'à défaut du paiement des sommes dues dans les sept jours, l'accès aux cours pourra être refusé, quel que soit son cycle d'études.

Le(a) Chef(fe) d'établissement est tenu(e) informé(e) de la situation dès le deuxième rappel. La décision d'exclusion temporaire prise par le(a) Président(e) de l'Association est signifiée à la famille. Le(a) Chef(fe) d'établissement en charge de son exécution, est prévenu(e) par écrit par le(a) Président(e) de l'Association des parents d'élèves.

Article 16 : - Si l'élève quitte définitivement l'établissement, la délivrance de l'exeat et la remise du dossier scolaire n'est accordée que si la famille est en règle avec la comptabilité du lycée.

Article 17 : - Tout élève ayant demandé son Exeat et son dossier en fin d'année scolaire qui sollicite à nouveau son admission à la rentrée suivante, est considéré comme nouveau. Il doit donc s'acquitter des droits d'inscription.

CHAPITRE III : L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 18 : - Les sessions de l'Assemblée Générale sont présidées par le(a) Président(e) de l'Association entouré de membres de droit et de membres élus.

Article 19 : - Les membres actifs devant siéger au Comité de Gestion sont élus par l'Assemblée Générale selon les règles suivantes :

- le(a) Président(e) fait connaître dans le projet d'ordre du jour joint à la convocation de l'Assemblée Générale, le nombre de postes à pourvoir ;
- les candidats font acte de candidature par écrit auprès du(de la) Président(e) dans les huit jours précédant la tenue de l'Assemblée Générale. Toutefois, de nouveaux candidats peuvent se déclarer en Assemblée Générale ;
- Si des parents élus au Comité d'Etablissement ou au Comité d'Ecole souhaitent présenter leur candidature pour un poste au Comité de Gestion, ils doivent impérativement avoir démissionné de leur fonction au plus tard le jour de l'Assemblée Générale ;
- l'élection se fait au scrutin uninominal à un tour. Le vote a lieu à bulletin secret ;
- sont élus les candidats ayant recueilli le plus de suffrages dans le respect des dispositions de l'article 18 des statuts ;
- tous les candidats motivent verbalement ou par écrit leur candidature en Assemblée Générale ;
- en cas d'égalité de suffrages entre les derniers candidats en position éligible, un second tour est organisé dans les mêmes conditions pour les départager.

Article 20 : - Les membres élus, ayant perdu la qualité de membre actif ou ayant démissionné, sont remplacés au cours d'une Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire dans les conditions prévues à l'article 23. Le mandat de tout remplaçant est limité à la durée restant à courir avant le renouvellement statutaire. Néanmoins, dans le cas d'un seul poste à pourvoir, le Comité de Gestion peut coopter un nouveau membre.

Article 21 : - La démission simultanée des deux tiers des membres élus entraîne l'élection de nouveaux membres pour un mandat de deux ans.

Le(a) président(e) démissionnaire a en charge l'organisation de l'élection dans un délai maximum de quinze jours.

En cas de défaillance du(de la) Président(e), l'organisation de l'élection est dévolue au(à la) Chef(fe) du Service de la Coopération et de l'Action Culturelle, ou son représentant, dans le même délai.

Le(a) Président(e) démissionnaire est tenu(e) d'assurer la continuité des affaires courantes jusqu'aux nouvelles élections

Article 22 : - Si des défaillances majeures et persistantes, liées aux membres actifs siégeant au Comité de Gestion, empêchent le fonctionnement normal du Comité de Gestion, une Assemblée Générale extraordinaire est obligatoirement convoquée, selon les termes de l'article 12 des statuts pour voter la révocation collective des délégués élus et l'élection d'un nouveau Comité pour un mandat de deux ans. Le vote ne peut être organisé par correspondance.

En cas de carence du(de la) Président(e) dans la convocation de l'Assemblée Générale extraordinaire, le(a) Chef(fe) du Service de Coopération et d'Action Culturelle auprès de l'Ambassade de France est habilité(e) à se substituer à lui.

Article 23 : - Les membres actifs qui désirent mettre en œuvre le droit ouvert par l'article 12 des statuts, adressent par écrit une demande motivée au(à la) Président(e) de l'Association, lequel, après information du Comité de Gestion, convoque une Assemblée Générale extraordinaire dans un délai maximum de quinze jours. L'ordre du jour de l'Assemblée Générale extraordinaire est rédigé dans les mêmes termes que ceux employés dans la demande.

Article 24 : - Chaque Assemblée Générale désigne un secrétaire de séance sur proposition du(de la) Président(e), parmi l'équipe du Comité de Gestion. Le(a) rédacteur(trice) a en charge l'établissement du procès-verbal de chaque réunion de l'Assemblée Générale, lequel doit obligatoirement faire état des décisions prises et des résultats des votes. Signé par le(a) Président(e) de l'Association, le(a) rédacteur(trice) du document et par le(a) Proviseur du lycée, le procès-verbal est adressé à tous les membres de l'Association avec la convocation de l'Assemblée Générale suivante.

Article 25 : - La première Assemblée Générale ordinaire désigne chaque année un(e) commissaire aux comptes pour le budget de l'exercice à venir. La rémunération du(de la) commissaire aux comptes est fixée par le Comité de Gestion.

Article 26 : - Le(a) commissaire aux comptes présente son rapport sur les comptes de l'exercice écoulé lors de la deuxième Assemblée Générale ordinaire.

Cette Assemblée Générale ordinaire doit obligatoirement statuer sur les comptes de l'exercice écoulé avant de procéder à l'élection biennale des membres actifs du Comité de Gestion.

Article 27 : - La mise en œuvre de l'article 26 du présent règlement intérieur entraîne l'obligation de présentation d'un rapport du commissaire aux comptes à l'Assemblée Générale extraordinaire pour l'information de celle-ci sur la situation financière du Lycée.

CHAPITRE IV : LE COMITÉ DE GESTION

Article 28 : Le Comité de Gestion comprend, outre les membres actifs élus, les membres de droit de l'Association.

Les membres actifs élus se répartissent les postes et fonctions ci-après :

- Président(e)
- Vice-président(e)
- Trésorier(e), assisté de deux trésoriers(ères) adjoint(e)s pour le suivi : du budget et de son exécution, de la comptabilité et des inventaires.

Article 29 : Le Comité de Gestion peut s'organiser en commissions mixtes (Direction de l'établissement, membres actifs élus et, autant que de besoin, représentants(es) des personnels), pour alléger les travaux du Comité de Gestion, à l'exception des commissions finances, ressources humaines et juridique qui ne se composent que de la Direction et des membres actifs élus au Comité de Gestion. Les délégués du personnel sont reçus en commission dialogue social, présidée par le Chef d'établissement ou son représentant, par les membres actifs élus au Comité de Gestion.

Toutes ces commissions émettent des avis et ne sont pas décisionnaires.

En outre, le Comité de Gestion peut inviter en séance de travail des experts afin qu'ils soient entendus sur un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour. Ces personnes n'ont pas voix délibératives.

Article 30 : - Les membres actifs élus se répartissent par voie d'élection les fonctions et tâches prévues à l'article 28 et 29, compte-tenu des conditions posées à l'article 19 des statuts.

Article 31 : Le Chef d'établissement organise les élections :

- des délégués du personnel local conformément aux dispositions de la législation togolaise et au protocole électoral validé par l'Inspection du travail et des Lois Sociales du ressort.
- du Comité d'établissement et du Comité d'école, conformément à la circulaire AEFÉ relative à l'organisation et au fonctionnement des instances dans les établissements français à l'étranger.

Article 32 : Chaque membre de nationalité française du Comité de Gestion doit être immatriculé au Consulat de France.

Article 33 : Le Comité de Gestion est convoqué par le(a) Président(e) de l'Association sur son initiative ou sur celle d'au moins cinq membres du Comité au moins huit (8) jours avant sa tenue. Une proposition d'ordre du jour est obligatoirement jointe à la convocation. L'ordre du jour doit être approuvé en début de réunion.

Chaque membre présent ne peut détenir qu'une seule procuration.

A la première réunion du Comité de Gestion le(la) nouveau(elle) Président(e) informe l'ensemble du Comité de Gestion de la répartition des fonctions entre les membres actifs élus.

Article 34 : Un projet de compte-rendu est obligatoirement établi à l'issue de chaque réunion par le(a) rédacteur(trice) désignée, qui le soumet dans les huit (8) jours à tous les membres du Comité de Gestion pour d'éventuels rajouts ou modifications.

Le compte-rendu, approuvé à la réunion suivante, est visé par le(a) Provisur(e), le(a) rédacteur(trice), le(a) Président(e). Il est affiché en différents lieux de l'établissement pour l'information des personnels et des membres actifs de l'Association.

Article 35 : Le(a) Provisur(e) Adjoint(e) assiste aux réunions du Comité de Gestion en tant qu'invité(e), sans voix délibérative.

Article 36 : Le(a) Président(e) rend compte de son activité à chaque réunion du Comité de Gestion. Il/elle peut déléguer certains de ses pouvoirs à un ou plusieurs membres élus du Comité de Gestion, ainsi qu'au(à la) Chef(fe) d'établissement. Les mandats accordés doivent être clairs et précis. Il est rendu compte de leur exécution à chaque réunion du Comité de Gestion.

Sur ordre du(de la) Président(e), le(a) Trésorier(e) peut faire fonctionner sous sa seule signature les comptes bancaires de l'Association jusqu'à concurrence de cinq cent mille francs CFA (500 000 FCFA) ou sept cents soixante-deux euros vingt-cinq cents (762,25 euros). Au-delà de cette somme, sa signature doit être accompagnée de celle du(de la)Président(e), ou du(de la) Vice-président(e).

Article 37: Le Comité de Gestion doit accepter toutes les inspections administratives et financières ordonnées par les autorités françaises compétentes.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS GENERALES ET PARTICULIERES

Article 38 : Le(a) Chef(fe) d'établissement est chargé(e) de mettre en application les dispositions réglementaires de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (A.E.F.E.) et de l'Education Nationale française.

Il/elle doit notamment veiller au respect du règlement intérieur du lycée voté par le Comité d'établissement, lequel régit la vie de la communauté scolaire.

Article 39 : Le(a) Chef(fe) d'établissement dirige la vie de la communauté scolaire. Chargé(e) du bon fonctionnement du lycée, il/elle a autorité hiérarchique sur l'ensemble des personnels travaillant dans l'établissement quel que soit leur statut. Il/elle assure la répartition de service des personnels.

Article 40 : Le(a) Chef(fe) d'établissement prend toutes dispositions, en liaison avec le(a) Président(e) de l'Association et les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité du lycée.

Responsable de l'ordre dans l'établissement, il/elle veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire.

Article 41: Le(a) Chef(fe) d'établissement peut, en cas d'urgence et sans préjudice des dispositions générales réglementant l'accès aux établissements scolaires, notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre dans l'enceinte et les locaux du lycée :

- Interdire l'accès à toute personne relevant ou non de l'établissement
- suspendre des enseignements ou autres activités au sein de l'établissement.

Il/elle est tenu(e) d'informer sans délai les autorités françaises compétentes et le(a) Président(e) de l'Association des dispositions prises. Il/elle a par ailleurs en charge l'information des familles.

Article 42: en cas d'absence ou d'empêchement, le(a) Chef(fe) d'établissement prend les dispositions nécessaires pour déléguer ses pouvoirs.

Article 43 : le(a) Chef(fe) d'établissement contrôle les activités des Associations d'élèves fonctionnant au sein de l'établissement.

Article 44 : Tout membre actif élu de l'association a accès à l'ensemble des dossiers de l'établissement, à l'exception de ceux ayant trait à la scolarité des élèves et à ceux relatifs à la vie professionnelle des personnels.

L'accès aux dossiers est subordonné à une demande écrite, adressé au(à la) Président(e) de l'Association et signée de cinq membres actifs au moins.

Le(a) Président(e), en accord avec le(a) Chef(fe) d'établissement, définit les modalités de l'accès aux dossiers.

Article 45 : Les Associations spécifiques, de type sportif ou socio-éducatif, autorisées par l'Assemblée Générale en application de l'article 10 des statuts, doivent obligatoirement prévoir dans leurs instances la représentation du Comité de Gestion par au moins un membre actif élu au sein de ce dernier. La convocation doit être adressée au Comité de Gestion par écrit huit (8) jours au moins avant la date de la réunion.

Article 46: Les Associations spécifiques doivent informer par écrit le Comité de Gestion du montant de leurs cotisations et/ou de toutes modifications de celles-ci. Elles doivent s'assurer que leurs membres sont couverts par une assurance « responsabilité et dommages » pour leurs activités.

Article 47: Les locaux du lycée français de Lomé et de ses annexes peuvent être utilisés par des organisations françaises juridiquement reconnues, sous réserve d'une demande écrite adressée au (à la) Président(e) de l'Association et de l'accord de ce dernier, donné après consultation du(de la) Chef(fe) d'Etablissement. Une contribution financière, fixée par le Comité de Gestion, peut être demandée aux utilisateurs.

Article 48 : Les annexes du Lycée Français de Lomé sont créées par l'Assemblée Générale, sur proposition du Comité de Gestion. Leur fermeture obéit à la même procédure.

CHAPITRE VI : MODIFICATION ET VALIDITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 49: Le règlement intérieur peut être modifié par une Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire, convoquée et délibérant selon les règles énoncées à l'article 12 des statuts de l'Association. Le vote ne peut être organisé par correspondance.

Article 50 : Le présent règlement intérieur a été adopté en Assemblée générale ordinaire le **17 décembre 2018**. Il annule et remplace le Règlement intérieur adopté par l'Assemblée Générale extraordinaire du **22 mai 2017**.

