



ACTIONS PREPAS GABON
Votre Partenaire pour l'Insertion Etudiante et Professionnelle

2011

Statuts et Règlement Intérieur

Partenaires

Logo partenaire 1

Logo partenaire 2

Logo partenaire 3

Logo partenaire 4

MESSANHY Terence
Conseil d'Administration
01/05/2011

Entité	Conseil d'Administration
Nom du projet	Statuts et Règlement Intérieur
Nom du fichier	APG_2011_CSA_DOC_Statuts-et-Reglement-Interieur_V4_20110501.doc
Propriétaire	MESSANHY Terence / Conseil d'Administration
Rédacteur	Conseil d'Administration
Vérificateur	Bureau 2011
Destinataire(s)	Membres adhérents
Document(s) annexe(s)	
1 :	
2 :	
3 :	
4 :	
5 :	

Nombre de pages	18
------------------------	----

Objet : Ce document présente les statuts et le règlement intérieur d'ACTION PREPAS GABON, association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901. Ils établissent clairement les règles et dispositions ayant pour objet de garantir le bon fonctionnement de la structure.

Domaine d'application : Statuts et Règlement Intérieur.

Justification / résultats attendus : Le présent document décrit l'ensemble des dispositions légales qui définissent les règles impersonnelles et objectives pour le fonctionnement d'ACTION PREPAS GABON et applicables à chaque membre adhérent de l'association conformément à la définition des statuts.

Mise en œuvre : Le propriétaire est responsable de la mise en œuvre de ce document.

Evolutions du document				
Version	Date	Modification apportée	Etat	Contributeur
0	01/08/2009	Création du document	Fini	Fondateurs
1	04/10/2009	Mises à jour	Fini	Fondateurs
2	25/10/2009	Mises à jour	Fini	Fondateurs
3	01/02/2010	Mises à jour	Fini	K.Mabiala / SG
4	01/05/2011	Mises à jour	Fini	C.A et C.E

SOMMAIRE

1.	Statuts.....	5
1.1.	ARTICLE 1 - Les membres fondateurs	5
1.2.	ARTICLE 2 - Constitution et Dénomination	5
1.3.	ARTICLE 3 - Objet.....	6
1.4.	ARTICLE 4 - Siège social	6
1.5.	ARTICLE 5 - Durée	6
1.6.	ARTICLE 6 - Membres et admission	6
1.7.	ARTICLE 7 - Partenaires et Bienfaiteurs	6
1.8.	ARTICLE 8 - Perte de la qualité de membre	7
1.9.	ARTICLE 9 - Ressources.....	7
1.10.	ARTICLE 10 - Conseil d'Administration	7
1.11.	ARTICLE 11 - Le Bureau	8
1.12.	ARTICLE 12 - Modification des statuts	9
1.13.	ARTICLE 13 - Règlement intérieur	9
2.	Règlement Intérieur.....	10
2.1.	ARTICLE 1 - Membres.....	10
2.2.	ARTICLE 2 - Postes à responsabilités et périmètres	11
2.3.	ARTICLE 3 - Démission - Disparition	15
2.4.	ARTICLE 4 - Fonctionnement de l'association.....	15
2.5.	ARTICLE 5 - Modification du règlement intérieur	17
3.	Signatures des représentants officiels.....	18

2. Règlement Intérieur.

Ce règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association **ACTIONS PREPAS GABON** sise « **Maison des associations, 8 rue Armand Numès 92600 ASNIERE-SUR-SEINE** ».

Il ne fait que préciser les statuts, il ne saurait s'y substituer. Il est donc totalement dépendant des statuts et de l'organisation de l'association. Il doit y être adapté.

2.1. ARTICLE 1 - Membres

2.1.1. Cotisation

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle (montant constituant la première ressource de l'association) suivant leur catégorie d'appartenance :

- ✚ Etudiants en CPGE LNLN : **0€ / an**
- ✚ Etudiants (Ecoles supérieures et universités) : **20€ / an**
- ✚ Salariés : **50€ / an**
- ✚ Autres : la cotisation sera définie par le Conseil d'Administration et le Bureau suivant les cas.

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

La cotisation annuelle doit être versée avant la fin du mois de décembre de l'année précédant l'activité du Bureau.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion ou de disparition d'un membre.

2.1.2. Admission de nouveaux membres

L'admission de tout nouveau membre se fera conformément à l'***article 6 des statuts***.

2.1.3. Exclusions

Conformément à l'***article 8 des statuts***, un membre peut être exclu pour les motifs suivants:

- ✚ absence à trois (3) Assemblées Générales successives non justifiées ;
- ✚ détérioration répétitive du matériel ;

- ✚ comportement dangereux ;
- ✚ propos désobligeants envers les autres membres ;
- ✚ comportement non conforme avec l'éthique de l'association ;
- ✚ non-respect des statuts et du règlement intérieur ;
- ✚ toute action allant à l'encontre des objectifs de l'association ;
- ✚ et, autres formes de comportements explicitement définis en fonction des cas rencontrés.

Celle-ci doit être prononcée conjointement par la majorité absolue des membres du Conseil d'Administration et du Bureau après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée (si elles sont fournies dans les délais impartis). Le membre sera convoqué à un procès par lettre recommandée avec **Accusé de Réception** une quinzaine de jours avant la dite rencontre. La lettre décrira l'accusation ainsi que la future sanction. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix, qui soit nécessairement membre adhérent. Après un conseil décisionnel, la décision d'exclusion sera notifiée par lettre recommandée avec Accusé de Réception.

2.2. ARTICLE 2 - Postes à responsabilités et périmètres

Pour occuper les fonctions décrites ci-après, il faut nécessairement être membre adhérent. Cette disposition est valable pour les membres fondateurs.

2.2.1. Membre actif

Est « membre actif » toute personne ayant une action bien définie dans un pôle ou un projet ; elle est sous la responsabilité du Chef de projet.

Si un membre actif n'adhère à aucun projet, il est directement sous la responsabilité du responsable de l'entité à laquelle il est rattaché.

2.2.2. Chef de projet

Le Chef de projet ACTION PREPAS GABON a pour rôle et pour responsabilité de (d') :

- ✚ respecter le cahier de charge en temps et en livrables,
- ✚ gérer l'équipe qui l'accompagne dans sa tâche,
- ✚ être le maître d'ouvrage du projet qui lui incombe,
- ✚ fournir au Responsable de pôle auquel il est rattaché le cahier de charge de son projet,
- ✚ remplir et fournir la fiche projet et la fiche suivi de projet **hebdomadaire**.

Un Chef de projet est sous la tutelle du Responsable de pôle auquel est rattaché son projet ; ce dernier est son interlocuteur hiérarchique supérieur direct.

2.2.3. Responsable de pôle

Un Responsable de pôle a pour rôle et pour responsabilité de (d') :

- veiller à la régularité de la fiche suivi de projet,
- s'assurer que les Chefs de projet rattachés à son pôle disposent de tous les voies et moyens nécessaires au bon déroulement et à la réalisation de leurs projets,
- veiller et assurer, au péril de son poste, le bon fonctionnement général de son pôle et de toutes les activités qui lui sont rattachées,
- être un moteur, un initiateur et proposer des solutions pour le développement et la pérennité de l'association,
- être l'interface entre le client et le Chef de projet ; il peut donc dans certaines circonstances être lui-même le client.
- envoyer l'ordre du jour au Président au plus tard **3 jours** avant la date des réunions du Bureau.

Un Responsable de pôle est sous la tutelle du Comité Exécutif qui est son interlocuteur hiérarchique supérieur direct.

Un Responsable de pôle ne peut refuser sans analyse préalable (moyens matériels, moyens financiers, moyens RH, stratégiques et interactions entre pôles et projets) une action proposée par le Comité Exécutif. Il doit présenter le bilan de son analyse, les risques et les impacts néfastes de la dite action au Comité Exécutif avant tout refus.

S'il existe un quelconque risque vis-à-vis des objectifs d'ACTIONS PREPAS GABON et que, toutefois, le Comité Exécutif décide d'intenter l'action, il devra décharger le Responsable de pôle de toute responsabilité et devra se justifier auprès de l'Assemblée Générale, qui elle seule, est susceptible de sanctionner ou pas le Comité Exécutif.

2.2.4. Trésorier

Le Trésorier a pour rôle et pour responsabilité de (d') :

- établir le budget de chaque mandat,
- gérer les comptes de l'association,
- rendre compte, **1 fois par mois**, de l'état financier de l'association qui sera accessible par tous les membres adhérents,

- procéder au bilan des comptes et publier lors des Assemblées Générales les activités financières détaillées de l'association,
- mener des études financières et prévisionnelles par pôle et par projet,
- minimiser les coûts éventuels de transactions et de moyens de paiement pour l'association,
- prospecter des moyens de subvention avec le pôle Relations Extérieures,
- recueillir les cotisations des membres en temps et en heure,
- réaliser des procès verbaux financiers détaillés (entrées/sorties) après chaque événement organisé par l'association,
- aider à l'établissement et être responsable de la cohérence du budget accordé à un projet,
- veiller à la légalité des revenus de l'association (dons et revenus autres que les cotisations),
- détenir le chéquier de l'association ; mais seul le Président à la signature effective des chèques,
- réaliser et être le garant de la procédure des cotisations et de tout autre revenu de l'association.

Le Trésorier est sous la tutelle du Président, il constitue avec lui et le Secrétaire général le « Comité Exécutif ».

2.2.5. Secrétaire Général

Le Secrétaire Général a pour rôle et pour responsabilité de (d') :

- assurer toutes les tâches administratives qui engagent ACTIONS PREPAS GABON,
- rédiger les procès verbaux et les comptes rendus des réunions du Bureau (point des pôles, réunion de travail, conf-call générale, ...etc.) qu'il mettra à disposition des membres sous un délai de **48 heures** suivant les réunions,
- seconder le Président du bureau dans ses fonctions et ses actions,
- assurer et valider les adhésions des nouveaux membres.

Le Secrétaire Général est sous la tutelle du Président, il constitue avec lui et le Trésorier le « Comité Exécutif ».


2.2.6. Président


Le Président du Bureau a pour rôle et pour responsabilité de (d') :

- garantir le bon fonctionnement de l'association ; il assure la gestion et en est le responsable,
- garantir l'exécution du programme présenté au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale,
- convoquer, présider et fixer l'ordre du jour des réunions du Bureau (point des pôles, réunion de travail, conf-call générale, ...etc.) et des Assemblées Générales,
- représenter l'association dans tous les actes de la vie civile,
- représenter l'association en justice tant en défense qu'en demande,
- signer tout contrat nécessaire à l'exécution des décisions du Bureau ou de l'Assemblée Générale conformément aux objectifs de l'association. Il est responsable de toute action qui engage ACTIONS PREPAS GABON.
- faire fonctionner avec le Trésorier tout compte bancaire lié à l'activité de l'association,
- présenter le rapport d'activités de l'association durant les Assemblées Générales,
- ordonner, avec le Comité Exécutif, les dépenses et contrôler leur exécution,
- présider l'association et le Comité Exécutif.

Le Président du Bureau est l'interlocuteur privilégié du Conseil d'Administration.

2.2.7. Cas de destitution dans les responsabilités.

 **Destitution d'un membre du Comité Exécutif** : Tout membre du Comité Exécutif peut être déchu de sa fonction, durant une Assemblée Générale convoquée par le Conseil d'Administration, selon la gravité de la faute (ou des fautes) qui lui est (sont) reprochée(s) et après le vote de la majorité absolue des membres approuvant la déchéance du membre désigné.

 **Destitution d'un Responsable de pôle ou d'un membre actif** : Tout membre participant à une activité du Bureau (à l'exception du Comité Exécutif) peut être destitué de son action, son projet ou son pôle pour non respect des tâches acceptées et non réalisées et/ou ayant fait preuve d'irresponsabilité vis-à-vis des missions qui lui incombent. La décision définitive est laissée à l'appréciation du Comité Exécutif.

2.3. ARTICLE 3 - Démission - Disparition

Conformément à l'*article 8 des statuts*, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre recommandée avec Accusé de Réception sa décision et ses motivations au Président du Bureau.

Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de **2 mois** à compter de la date d'exigibilité sera considéré d'office comme démissionnaire sauf circonstances atténuantes à l'appréciation du Conseil d'Administration et du Bureau.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

Tout membre démissionnaire occupant un poste au sein du Bureau ou du Conseil d'Administration doit subir un contrôle d'activités, qui sera sanctionné par un accord confirmant de la conformité de ses activités. En cas de gestion ou d'administration défectueuse, il sera appelé à réparer les faits sous peine de poursuites judiciaires.

Le membre démissionnaire ou exclu ne doit en aucun cas utiliser les données et travaux de l'association dans aucune de ses activités, sous peine de poursuites judiciaires.

En cas de disparition, la qualité de membre s'éteint avec la personne ; le poste qu'il occupait reste vacant jusqu'à l'élection d'un autre membre choisi par le Bureau ou élu en Assemblée Générale suivant le poste.

2.4. ARTICLE 4 - Fonctionnement de l'association

2.4.1. Mesures de police



Conformément au décret sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics (**applicable dès le 1er janvier 2007**), il est interdit de fumer dans les locaux de l'association.

Seules les boissons non-alcoolisées sont permises durant les réunions du Bureau (point des pôles, réunion de travail, conf-call générale, ...etc.).

2.4.2. Assemblée Générale Ordinaire

Une Assemblée Générale ordinaire se tiendra 4 fois/an sur convocation du Comité Exécutif.

Les membres à jour de leur cotisation sont convoqués suivant la procédure suivante :

-  les membres de l'association sont convoqués par les soins du Secrétaire Général,
-  le Secrétaire Général rédige un procès-verbal de l'Assemblée Générale. Ce procès-verbal est mis à disposition des membres sous un délai de **48 heures** suivant les réunions.

2.4.3. Assemblée Générale Extraordinaire

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée pour des raisons particulières ; Ex. : modification essentielle des statuts, situation financière difficile, élections, ... etc.

Tous les membres à jour de leur cotisation sont convoqués suivant la procédure suivante :

- ✚ les membres de l'association sont convoqués par les soins du Secrétaire Général,
- ✚ le Secrétaire Général rédige un procès-verbal de l'Assemblée Générale. Ce procès-verbal est mis à disposition des membres sous un délai de **48 heures** suivant les réunions.

2.4.4. Validation des documents engageant ACTIONS PREPAS GABON

Tout document qui engage ACTIONS PREPAS GABON d'une quelconque façon à **l'extérieur** doit **OBLIGATOIREMENT être lu, approuvé et signé par le Secrétaire Général et/ou le Président du Bureau**. Et pour tout document qui engagerait ACTIONS PREPAS GABON en interne, la responsabilité hiérarchique devra être respectée.

2.4.5. Organisation, Invitations, Présences/Absences aux réunions de travail

Toute invitation à une réunion de travail, hors Assemblées Générales, doit être envoyée **une semaine avant** aux intéressés.

Un rappel sera envoyé 2 jours avant la réunion.

Pour infirmer une présence, il sera exigé au membre de retourner, avec sa réponse, le motif de son absence ; dans le cas contraire, l'absence sera considérée comme injustifiée.

En cas d'empêchement de dernière minute, moins de 24 heures avant la réunion, une justification devra être envoyée au plus tard 1 heure avant le début de la réunion ; dans le cas contraire, l'absence sera considérée comme injustifiée.

Au bout de trois (3) absences injustifiées, la décision de sanction définitive est laissée à l'appréciation du Comité Exécutif.

Toute invitation à une réunion de travail devra être envoyée via le système de gestion d'agenda mis en place.

Tout membre convié à une réunion de travail a le devoir de générer un rappel personnel par SMS avec le système de gestion d'agenda. Vous pouvez vous référer à la procédure de synchronisation de vos rappels via le système de gestion d'agenda.

Tous les membres du Bureau doivent **OBLIGATOIREMENT** être présents à toutes les réunions du Bureau (point des pôles, réunion de travail, conf-call générale, ...etc.).

En cas d'absence, un membre du Bureau doit se faire représenter à la réunion et déléguer ses tâches à un autre membre actif parfaitement au courant des activités de l'entité représentée.

2.4.6. Diffusion des informations

Le règlement intérieur ainsi que toutes autres formes d'informations sera affiché dans les locaux et sur le site internet de l'association puis envoyé par mail à tous les membres adhérents.

Les informations publiées ou transférées seront considérées comme lues par tous, à condition qu'elles portent la signature du Conseil d'Administration, ou d'un responsable du Bureau et le cachet d'ACTIONS PREPAS GABON.

Les documents officiels devront comporter le logo, le cachet et la signature d'ACTIONS PREPAS GABON. Toute information sera transférée ou rediffusée par le pôle Communication.

2.4.7. Conduite, éthique et valeurs fondamentales

- ✚ Tout support de communication, les réseaux (social et professionnel) et le site internet sont la propriété exclusive d'ACTIONS PREPAS GABON et ne doivent servir qu'aux objectifs fixés par le collectif.
- ✚ Les regroupements politiques, religieux, ethniques ou à caractères sectaires sont **prohibés**.
- ✚ Le respect de tous, l'éthique du travail, le sérieux, la loyauté, la vertu du progrès et de la transparence sont de rigueur pour les membres adhérents et tous les autres membres.
- ✚ Aucun membre ou autre personne, quelles que soient ses responsabilités ne doit parler au nom du collectif sans accord écrit du Bureau ou du Conseil d'Administration et ce, sur des thèmes allant dans la même perspective que celle d'ACTIONS PREPAS GABON.
- ✚ La divulgation d'éléments des bases de données d'ACTIONS PREPAS GABON concernant une personne, hors du cadre du collectif n'est possible qu'avec son aval.

La violation de ces règles est passible de poursuites judiciaires.

2.5. ARTICLE 5 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi conjointement par le Conseil d'Administration et le Bureau conformément à l'*article 13 des statuts* de l'association **ACTIONS PREPAS GABON** puis ratifié par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le règlement intérieur est modifiable sur proposition d'au moins un membre. Cette proposition doit être validée par le Conseil d'Administration et votée à la majorité par l'Assemblée Générale.

Il peut être modifié au cours de l'Assemblée Générale.

Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres adhérents de l'association par mail sous un délai de 48 heures suivant la date de la modification ; il sera aussi disponible sur le site internet d'ACTIONS PREPAS GABON.

3. Signatures des représentants officiels.

Président

Secrétaire Général

Trésorier

Président du
Conseil d'Administration