

AMICALE DES ETUDIANTS  
AFRICAINS DE MARSEILLE

# STATUTS ET CADRE JURIDIQUE

## **PREAMBULE**

Considérant le vif désir des étudiants africains de France et plus particulièrement de Marseille, de se connaître et de se faire connaître, d'avoir des rencontres périodiques afin de contribuer au développement intellectuel et à l'émergence de l'Afrique, réfléchir ensemble sur des problèmes socioculturels, économiques et académiques qui minent leur vie;

Considérant la nécessité remarquable de promouvoir un esprit ardent de solidarité entre les étudiants africains de Marseille et d'ailleurs;

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi de 1901 (complétée par la décision Liberté d'association n°71644 DC, relative à une loi « complétant les articles 5 et 7 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association »), ayant pour nom : **l'Amicale des étudiants africains de Marseille (A.E.A.F.M).**

Compte tenu de l'exigence d'adapter les textes à l'esprit et à la philosophie générale de l'association;

L'A.E.A.F.M s'est réunie en assemblée le 09/09/2010 et a rédigé ses statuts ainsi qu'il suit :

## **Article 1 : constitution et dénomination**

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi 1901, ayant pour titre : Amicale des étudiants africains de Marseille.

## **Article 2 : buts**

Cette association a pour but :

- La défense des intérêts académiques et sociaux de ses membres ;
- Le rapprochement, le dialogue et la solidarité entre ses membres, afin de participer au développement et à la promotion intellectuelle et culturelle de l'Afrique.
- Instaurer un cadre d'écoute, d'entraide et d'échange
- Accueillir les nouveaux arrivants et les aider dans leurs démarches administratives et autres

## **Article 3 : siège social**

Le siège social est fixé à Marseille(13). Il pourra être transféré par simple décision du bureau et l'assemblée générale en sera informée.

## **Article 4 : durée de l'association**

La durée de l'association est illimitée.

## **Article 5 : admission et adhésion**

Pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux présents statuts et s'acquitter des frais d'adhésion et de la cotisation mensuelle dont les montants sont fixés par l'assemblée générale. Cette cotisation suit chaque exercice.

L'association s'interdit toute discrimination, veille au respect de ce principe et garantit la liberté de conscience pour chacun de ses membres.

## **Article 6 : composition de l'association**

L'association se compose :

- De membres actifs : ce sont des membres (personnes physiques) qui participent régulièrement aux rencontres et manifestations de l'association et qui s'acquittent de leurs cotisations annuelles ;
- De bienfaiteurs : ce sont des personnes physiques qui aident l'association par des actions charitables ;
- De membres d'honneur : ce sont des personnes physiques ou morales qui soutiennent l'association moralement et/ou financièrement et/ou matériellement. La qualité de membre d'honneur est décerné par le bureau (sous sa proposition ou celle de la moitié au moins des membres) après validation par l'assemblée générale.

Sont membres de l'A.E.A.F.M ceux qui adhèrent aux présents statuts

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

La qualité de membre se perd par : la démission ; le non-renouvellement de la cotisation ; le décès ; la radiation prononcée par le bureau pour motif grave, l'intéressé ayant été informé du motif et l'intéressé ayant été invité à faire valoir ses droits à la défense auprès du bureau.

#### **Article 8 : l'assemblée générale ordinaire**

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an.

Elle est souveraine et comprend tous les membres de l'association.

L'assemblée générale est convoquée par le (la) président(e), à la demande du Bureau ou à la demande de la moitié au moins des adhérents.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par tous moyens et l'ordre du jour est inscrit sur les convocations.

Le (la) président(e), assisté(e) du bureau, préside l'assemblée générale et il y donne son rapport moral.

La présence de la moitié au moins des membres de l'association est nécessaire pour que l'assemblée générale ordinaire puisse délibérer valablement.

Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle assemblée générale est convoquée. Cette convocation peut être effectuée par tout moyen sans notion de délai mais avec le même ordre du jour. La nouvelle assemblée générale délibère alors valablement sans quorum.

L'assemblée, après avoir délibéré, se prononce sur le rapport d'activité.

Le (la) trésorier(ère) rend compte de l'exercice financier et le bilan financier est soumis à l'approbation de l'assemblée.

L'assemblée délibère sur les orientations à venir, et se prononce sur le budget correspondant.

Elle pourvoit à la nomination ou au renouvellement des membres du bureau, en veillant à respecter, si possible, l'égal accès des hommes et des femmes dans des proportions qui reflètent l'ensemble des adhésions.

Elle élit le bureau de séance, adopte ou non, après vérification, le bilan du bureau sortant, révise et adopte les modifications de statuts.

L'assemblée se prononce sur le montant de la cotisation annuelle, des adhésions et les divers tarifs d'activité.

Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Chaque membre ne pourra détenir qu'un seul pouvoir signé d'un autre membre.

Les décisions prises obligent tous les adhérents, même les absents.

Les travaux de l'assemblée générale sont présidés par le bureau de séance élu le jour de sa tenue par l'assemblée.

Ce bureau doit conduire celle-ci jusqu'à son terme sur la base du programme proposé par le bureau exécutif et adopté par l'assemblée générale.

Le bureau de séance de l'assemblée générale est composé d'un président un rapporteur, et en cas de besoin d'un troisième membre. Ils doivent être impartiaux et indépendants.

Les membres du bureau de séance de l'assemblée générale ne peuvent être candidats aux postes électifs.

## Article 9 : le bureau

L'association est dirigée par un bureau composé de membres élus pour un mandat qui correspond à la période normale séparant deux assemblées générales ordinaires.

Les membres sont élus par l'assemblée générale pour un an et sont rééligibles une fois. En cas du blocus des élections, les affaires courantes seront expédiées par le bureau de séance, la durée de son mandat est d'un mois maximum, devant déboucher à l'organisation d'une assemblée générale extraordinaire ayant pour seul point à l'ordre du jour, élection du bureau de l'association.

En cas de vacance de poste, le bureau pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à l'assemblée générale suivante. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Le bureau a pour objet de mettre en œuvre les décisions de l'assemblée générale, d'organiser et d'animer la vie de l'association, dans le cadre fixé par les statuts.

Dès que la situation l'exige, le bureau peut demander au trésorier(ère) de faire le point sur la situation financière de l'association.

Tous les contrats à signer doivent être soumis au préalable au bureau.

Le bureau se compose, en veillant si possible à l'égal accès des hommes et des femmes, de :

- Un(e) président(e) et vice – président(e) ;
- Un(e) trésorier(ère) et trésorier(e) adjoint(e) ;
- Un(e) secrétaire et secrétaire adjoint(e) ;
- Un commissaire aux comptes
- Deux ou trois chargé(e)s de communication

Les membres du bureau doivent résider dans la ville de Marseille et être étudiant à 90%.

➤ *Le rôle du président ou de la présidente :*

- Il (elle) est le (la) représentant(e) légal(e) de l'association, c'est-à-dire qu'il (elle) représente l'association à l'égard des tiers, devant la justice ;
- Il (elle) anime l'association, coordonne les activités ;
- Il (elle) assure les relations publiques, internes et externes ;
- Il (elle) dirige l'administration de l'association : signature des contrats, embauche du personnel ;
- Il (elle) ordonne les dépenses ;
- Il (elle) est le cosignataire avec le trésorier pour tout mouvement de décaissement sur les comptes de l'A.E.A.F.M ;
- Il (elle) préside les réunions ;
- Il (elle) fait le rapport moral annuel à l'assemblée générale.
- Il (elle) Il peut déléguer dans des conditions qui sont fixées par le règlement intérieur, l'exercice de ses responsabilités à certains membres du Bureau : le Vice-président et/ou le Trésorier.

➤ *Le rôle du trésorier ou de la trésorière :*

- Il (elle) a la responsabilité de gérer le patrimoine financier de l'association ;
- Il (elle) ne peut s'opposer à aucune des dépenses ordonnées par le (la) président(e) ;
- Il (elle) est le cosignataire avec le président pour les mouvements de décaissement sur le compte de l'A.E.A.F.M ;
- Il (elle) détient le chéquier du compte de l'A.E.A.F.M
- Il (elle) effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association, encaisse les cotisations, prépare le compte de résultat et le bilan présentés à l'assemblée générale annuelle où il (elle) rend compte de sa mission au Bureau. Dans un souci de transparence, il (elle) doit rendre compte régulièrement auprès du Bureau, de sa gestion.

➤ *Le rôle du secrétaire ou de la secrétaire :*

- Il (elle) tient la correspondance de l'association;
- Il (elle) est responsable des archives, établit les procès-verbaux des réunions, tient le registre réglementaire pour modifications des statuts et changements de composition du bureau ;
- Il (elle) tient à jour les fichiers des adhérents, des partenaires, des médias, des fournisseurs et de tous les partenaires de l'association.

➤ *Le commissaire aux comptes :*

- Le commissaire aux comptes a pour mission principale de contrôler et de certifier la tenue des comptes de l'association. Cela consiste à attester que les comptes annuels - ou d'une période déterminée (mensuels, trimestriels...) sont réguliers, sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de l'association.
- Il joue également un rôle important en matière de prévention des difficultés de l'association, en ce sens qu'il est chargé d'alerter le bureau des faits de nature à compromettre la continuité du fonctionnement de l'association.

➤ ***Les chargés de communication :***

- Les chargés de la communication sont membres à part entière et, participent aux réunions du Bureau pour traiter les dossiers qu'ils ont en charge ; ils ont voix délibératives sur ces dossiers et consultatives sur les autres points.
- Ils sont responsables devant l'Assemblée Générale.
- Les responsables de communication sont chargés de mettre en œuvre la communication de l'amicale à l'aide de différents supports et outils mis à leur disposition.
- Les chargés à la communication définissent et mettent en œuvre la politique de communication au sein même de la structure et, entre l'association et l'extérieur, de façon à :
  - informer de façon régulière et transparente sur l'avancement des projets et les grandes orientations de l'amicale,
  - informer au mieux les membres sur les événements et manifestations,
  - rester au contact de la population étudiante, prendre l'avis des membres et des sympathisants,
  - être à l'écoute de leurs préoccupations.

Les réunions de bureau ont pour but de préparer les activités de l'association, ainsi que les réunions et assemblées générales.

Le bureau se réunit une fois toutes les deux semaines et toutes les fois qu'il est convoqué, dans un délai raisonnable, par son président(e) ou par la demande de la moitié de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des présents. En cas de partage, la voix du président(e) est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

#### **Article 10 : Les commissions**

En vue d'organiser ses activités, tout en impliquant tous ses membres, l'Amicale se voit repartie en cinq commissions. Chacune ayant à sa tête un responsable de commission, chargé de rendre compte au bureau de l'évolution du travail.

##### **- Commission académique et professionnelle**

Elle est en charge de l'épanouissement et l'accompagnement des membres dans leurs projets scolaires et professionnels. Cela se traduit par l'organisation des débats, des journées de formations et bien d'autres.

##### **- Commission culturelle**

Elle doit encourager l'expression culturelle au sein de l'amicale. En favorisant les activités et les pratiques dans tous les domaines : danse, musique, littérature, théâtre, cinéma, sculpture... L'objectif poursuivit n'est pas de favoriser l'élitisme mais de faire une vulgarisation et rendre ces modes d'expression accessibles au plus grand nombre.

Elle doit également favoriser les échanges culturels. C'est ainsi que 2012 aura vu sous l'impulsion de la commission, la création de la rubrique « présentation de chaque pays membre ». Cette association régie par la réglementation en vigueur a pour vocation de regrouper l'ensemble des ressortissants africains étudiant à

Marseille afin de les associés à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique culturelle de la ville : "Marseille capitale de la culture en 2013".

Le responsable de la commission est chargé de la conception, de l'organisation et de l'animation du programme culturel qu'il soumet au Bureau pour appréciation. Ce programme doit porter un accent particulier sur les facteurs susmentionnés et une prééminence culturelle constante. Ses missions au sein de l'association sont principalement: l'organisation des rencontres et discussions, musique, danse, etc. de promouvoir la culture africaine à travers les expositions : photographiques, gastronomiques. Le responsable à la culture doit en outre superviser l'intégration de la dimension culturelle à l'action de l'amicale.

#### - **Commission sportive**

La commission sportive intervient sur tout ce qui est en rapport avec l'activité sportive de l'amicale. Elle doit promouvoir le domaine sportif dans l'optique d'en faire l'un des principaux facteurs de cohésion des membres de l'amicale. A ce titre son responsable est chargé, en collaboration avec le bureau, de la conception et de la mise en œuvre du programme et des disciplines sportives à l'intérieur de l'association et entre l'amicale et toute autre association ou organisation amie. Elle a pour fonction principale d'assurer la promotion et le rayonnement de l'AEAFM par le développement de l'activité sportive en adéquation avec les projets (feuille de route) connus d'une part. D'assurer constamment une approche sportive fondée sur le divertissement, la communion, la citoyenneté et la convivialité.

La commission sportive est un support technique et organisationnel indispensable de l'activité considérée. Elle a un rôle de propositions auprès du bureau dont elle dépend, et qui seul prend les décisions utiles et auprès duquel elle doit rendre des comptes. La commission des sports représente l'amicale dans tous les différents événements à caractères sportifs. En lien très étroit avec le bureau, elle doit présenter, défendre, et argumenter pour faire valider, les propositions venant d'elle.

#### - **Commission projet**

Joue un rôle de coordination entre toutes les commissions. Elle s'assure du bon développement des actions en cours de l'année sur un calendrier de neuf mois.

Elle est également chargée de répondre à des appels à projets relatifs aux statuts de l'association. Tout en œuvrant pour une action humanitaire dans un pays d'Afrique chaque année.

#### - **Commission relations extérieures**

Sous la tutelle du chef, son objectif est de définir une politique en matière de développement des contacts extérieurs. En concertation avec les chargés de la communication, elle définit et met en œuvre les actions destinées à promouvoir le contact avec l'extérieur.

La commission relations extérieures est chargée des contacts avec l'ensemble de la société marseillaise, qu'il s'agisse des affaires juridiques, des relations publiques ou de l'aide sociale. A ce titre, elle s'assure que chaque étape respecte toutes ses obligations légales. Elle est essentiellement orientée vers les contacts entre l'amicale et l'extérieur, de porter le message de l'association en direction des tiers. Les responsables aux relations extérieures recherchent et établissent constamment le lien entre l'AEAFM et toutes associations ou organisations étudiantes poursuivant des objectifs similaires.

La Commission des relations extérieures est chargée des questions opérationnelles relevant du relationnel. Elle a pour principale mission d'élaborer, de suivre et de coordonner la politique de l'AEAFM en matière de coopération avec les non-membres et avec d'autres organisations locales.

Elle développe la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication externe, au service de la stratégie fixée par le bureau ou avec elle. La commission relations extérieures conçoit ou met en

œuvre tout moyen, action, réseau de communication visant à faciliter les relations de l'amicale avec son environnement. Elle peut aussi réaliser l'ensemble ou, une partie des activités techniques de communication. Dans une fonction de direction, elle gère, organise et coordonne les plans de développement de la communication pour assurer la promotion de l'identité et de l'image de marque de l'association.

Ses membres ont en charge l'entretien de l'image de marque de l'amicale et la promotion de la morale et de l'éthique édictées par les dispositions statutaires et réglementaires. En collaboration avec les chargés de communication, ils suscitent et entretiennent une campagne médiatique et publicitaire sur l'image de l'association à travers tout contact : des conférences – débats, des expositions, affiches, publicitaires...

Elle intervient plus particulièrement dans les domaines suivants :

- Actions et outils de communication et de promotion pour faire connaître l'amicale (documents publicitaires, site internet, événementiel, manifestations),
- Signalétique spécifique pour l'amicale,
- Intervention dans l'embellissement des sites remarquables de l'association,
- Développement des capacités d'accueil et vulgarisation,
- Valorisation du label de l'amicale ;

## **Article 11 : Le conseil des anciens**

Le conseil est un comité de trois (3) membres statutaires élus en assemblée générale au suffrage secret d'une liste de membres proposée par le bureau exécutif. Le président du conseil ainsi voté est désigné par le bureau exécutif. La liste de ceux devant siéger à un comité doit être publiée en assemblée générale avant la tenue du dit conseil.

Le conseil se réunit pour débattre et/ou délibérer des problèmes vitaux de l'association qui n'ont pas pu être tranchés en assemblée générale. Il est une instance consultative pour le bureau.

Est entendu comme problème vital dans le contexte de cet article tout problème lié à l'interprétation ou à la refonte du présent statut, la destitution du président ou d'un membre élu du bureau exécutif ; l'organisation et l'orientation (par rapport aux textes) des activités de l'association, la radiation d'un membre ou la démission du titre d'un membre d'honneur.

Les décisions du conseil seront lues à la session extraordinaire la plus proche tenue après le conseil. Mais avant elles sont publiées en session ordinaire de l'assemblée générale.

Le président du conseil doit être élu au plus tard deux (2) semaines après l'installation du bureau exécutif. Il n'en est donc pas membre. De part sa nature, le conseil veille à la conformité (au présent statut) des actes posés par les uns et les autres.

## **Article 12 : les ressources de l'association**

Les ressources de l'association se composent : des cotisations, des frais d'adhésion; de la vente de produits, de services ou de prestations diverses fournies par l'association; de subventions ; de dons manuels et de toute autre ressource qui ne soit pas contraire aux règles en vigueur.

Le (la) trésorier(ère) a pour mission de tenir la comptabilité de l'association et il (elle) doit en rendre compte auprès de l'ensemble des adhérents lors de l'assemblée générale, ainsi que chaque fois que le bureau en fait la demande.

Il existe deux types de dépenses : les dépenses courantes et les dépenses spéciales.

- les dépenses courantes sont inhérentes au fonctionnement quotidien de l'association.
- les dépenses spéciales sont liées à l'organisation d'une activité. La procédure de sortie de fonds nécessite un bon de sortie de fonds signé par le président après approbation de deux tiers des membres du bureau exécutif).

Toute malversation financière ne sera tolérée, et devra en outre être punie par un versement du double des sommes détournées par les contrevenants.

Les fonctions de membres du bureau sont bénévoles. Les frais occasionnés par l'accomplissement du mandat pourront être remboursés après fournitures de pièces justificatives.

Ces frais sont intégrés à la comptabilité et apparaissent dans le bilan financier.

#### Article 13 : Aides

L'A.E.A.F.M prévoit en cas de nécessité, de venir en aide aux membres de l'association autant en cas de bonheur que de malheur. Le bureau exécutif a le droit de décider sur la nature de l'aide et à qui de droit

#### Article 14 : règlement intérieur

Un règlement intérieur est établi par le bureau pour compléter les présents statuts. Il doit être présenté à l'assemblée générale qui suit son établissement ou ses modifications.

#### Article 15 : l'assemblée générale extraordinaire

Si besoin est, à la demande du bureau, ou des deux tiers des membres adhérents de l'association, l'assemblée générale extraordinaire est convoquée par le (la) président(e), notamment pour une modification des statuts ou la dissolution de l'association.

Les modalités de convocation, de tenue, de pouvoir, de vote et de quorum sont identiques à celle de l'assemblée générale ordinaire.

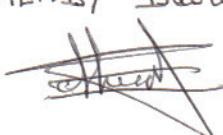
Les décisions de l'assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

En cas de dissolution, l'assemblée générale extraordinaire se prononce sur la dévolution des biens, nomme un ou plusieurs liquidateurs (membres ou non de l'association) chargés de la liquidation des biens et désigne un (ou plusieurs) attributaire de l'actif qui ne peut être qu'une association analogue par ses buts.

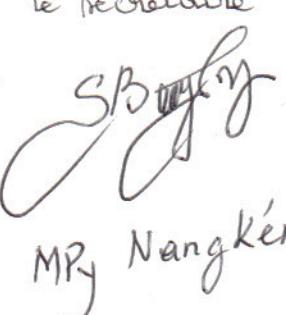
Les décisions prises par l'assemblée générale extraordinaire obligent tous les adhérents, même les absents.

#### Article 16 : Compléments de statuts

Toutes dispositions non prévues par les présents statuts fera l'objet d'un complément souhaité par le bureau ou la moitié au moins des membres, et validées par l'assemblée générale.

Le Président  
MEHDY David  


Le trésorier  
  
CHRIST NZOGLO

le secrétaire  
  
MORY NANGKÉRÉ