ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVES DU LYCEE FRANÇAIS INTERNATIONAL DE DELHI

Association loi 1901

STATUTS DE L'ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVES DU LYCEE FRANÇAIS INTERNATIONAL DE DELHI

Adoptés lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire du 15 juin 2018

Approuvés par :

Mme Sophie Carde, présidente

Date: 18 juin 2018

Signature

Mme Catherine Guitton, secrétaire

Date: 18 juin 2018

Signature

Article 1. OBJET DE L IASSOCIATION

L'association des parents d'élèves du lycée français international de Delhi, ci-après dénommée « APE » est une association à but non lucratif régie par la loi du 1er juillet 1901.

L'APE a pour but de donner la possibilité aux enfants résidant en Inde de recevoir une instruction conforme aux programmes du ministère français de l'éducation nationale. À cet effet, elle gère le Lycée Français international de Delhi, sis 2, Dr APJ Abdul Kalam Road-New Delhi, dans l'enceinte de l'Ambassade de France, ci-après nommé « LFID ». Elle veille notamment à ce que les objectifs de rayonnement de la langue et de la culture françaises soient atteints.

L'APE a passé une convention avec l'État français représenté par l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger, AEFE. Le LFID est un établissement homologué pour tous les niveaux d'enseignement.

L'APE est en lien avec une entité juridique indienne domiciliée à Delhi, ci-après dénommée le Charity Trust, Multicural Education Trust.

L'APE fonde son action hors de toutes références politiques, religieuses ou ethniques.

La durée de l'APE est illimitée. Son siège est fixé au siège de la Fédération des Associations de parents d'élèves des établissements d'enseignement français à l'étranger (FAPEE) à Paris 75006, 101, boulevard Raspail.

À compter de l'élection de son conseil d'administration lors de la première assemblée générale et de l'enregistrement officiel de son conseil d'administration auprès des autorités compétentes l'APE reprend à son compte la totalité des droits légaux et biens ci-après (liste non limitative) : biens immobiliers et mobiliers, équipements, contrats existants (incluant les contrats de travail), actifs et passifs financiers et tous comptes bancaires et placements financiers , de l'établissement « École française de Delhi » dont les statuts du 30 octobre 1995 déposés auprès de l'ambassade de France en Inde deviennent caducs ; les structures de gestion de 1'« École française de Delhi » sont dissoutes.

Article II. COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

Sont membres de l'APE:

- a) les représentants légaux des élèves ;
- b) les conjoints n'ayant pas le statut d'un représentant légal, s'ils partagent le foyer de l'élève (sous réserve d'accord d'un représentant légal).

Les élèves doivent être régulièrement inscrits au LFID et les droits et frais de scolarité avoir été acquittés selon les termes du règlement financiers en vigueur.

La qualité de membre se perd par :

a) radiation automatique (départ ou décès);

- b) démission;
- c) radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement des droits ou frais de scolarité ou pour tout autre motif grave.

Article III. STRUCTURE, FONCTIONNEMENT, DIRECTION DE L'ASSOCIATION

Section 3.01 Les assemblées générales (AG)

(a) L'assemblée générale ordinaire (AGO) (i) Périodicité

L'APE se réunit deux fois par an en assemblée générale ordinaire :

- 1. 1ère assemblée générale ordinaire « AGOI » : elle se réunit impérativement au début du 1er trimestre, à la date fixée en juin de l'année scolaire précédente, lors du dernier conseil d'administration, et en accord avec les dates des réunions des autres instances
- 2. 2ème assemblée générale ordinaire « AG02 » : elle se réunit au cours du dernier trimestre de l'année scolaire.
- (ii) Modalités de convocation

Les assemblées générales ordinaires se réunissent sur convocation écrite du président, expédiée à ses membres au moins deux semaines avant la date fixée.

Les convocations précisent : la date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour de la réunion.

À cette convocation sont annexés tous documents nécessaires aux membres pour délibérer sur les points à l'ordre du jour, à l'exception des documents financiers ou de tout autre document dont le conseil d'administration estime qu'il a un caractère confidentiel. Ces documents sont consultables, à compter de la date d'expédition des convocations, auprès du directeur administratif et financier du LFID, sur simple demande orale ou écrite, pendant les heures d'ouverture du LFID ou auprès de la direction si le poste de directeur administratif et financier n'est pas pourvu.

- (iii) Ordre du jour
- 1) Au cours de la première assemblée générale ordinaire, AGOI, le conseil d'administration sortant présente :
- a) un rapport d'activités pour l'exercice écoulé ;
- b) un rapport financier pour l'année civile précédente et les comptes présentant le cycle d'exploitation de l'école.

Ces rapports sont soumis à l'approbation des membres de l'APE à qui quitus de la gestion est demandé (le vote du quitus s'effectue à mains levées).

Le conseil d'administration sortant organise l'élection des membres du nouveau conseil d'administration

- 2) Au cours de la seconde assemblée générale ordinaire, AG02, le conseil d'administration présente :
- a) le budget prévisionnel de l'année civile en cours ;
- b) le budget prévisionnel du prochain cycle d'exploitation.

 Il inscrit à l'ordre du jour tout autre sujet qu'il jugera nécessaire
 - (iv) Élection du conseil d'administration

1) Durée du mandat

Le conseil d'administration est élu pour une année.

Les membres du conseil d'administration sortant peuvent se représenter. Il n'y a aucune limitation du nombre de mandats.

2) Élection des nouveaux membres

Le déroulement de l'élection et les opérations de vote sont dirigés par le président en exercice ou par un membre du conseil d'administration mandaté par le président.

3) Modalités des élections

Le conseil d'administration sortant publie la liste des candidats au plus tard deux jours avant la date des élections.

Les candidatures au conseil d'administration sont reçues et enregistrées par le conseil d'administration sortant dans un délai de dix jours à compter de la convocation de la première assemblée générale ordinaire (AGOI). Passé ce délai, aucune candidature n'est plus recevable. Cependant, à défaut de candidats en nombre suffisant pour constituer le nouveau conseil d'administration, un appel à candidature peut être effectué au cours de la première assemblée générale ordinaire (AGOI).

Le nombre de membres du CA à élire est adapté aux effectifs du Lycée, conformément au tableau ci-dessous :

Effectifs du Lycée	Nombre de membres du CA
<350:	5 à 7
351-500 :	5 à 8
>500	8 à 11

La répartition des sièges entre parents étrangers et parents français est adaptée; en fonction des nationalités des représentants élus, les membres de nationalité française restant majoritaires.

(v) Dispositions diverses

D'autres assemblées générales ordinaires ou des réunions d'information peuvent être organisées au cours de l'exercice, sur convocation du président, après délibération du conseil d'administration, lorsque les circonstances le nécessitent.

Les assemblées générales ordinaires ne peuvent traiter que les points inscrits à l'ordre du jour. Les membres souhaitant qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour, la soumettent par écrit au président, au plus tard quarante-huit heures avant la réunion. Le conseil d'administration apprécie l'opportunité d'inscrire à l'ordre du jour les questions qui lui sont soumises, si elles ne sortent pas de son champ de compétence.

(b) Organisation des assemblées générales ordinaires

(i) Dispositions générales

Le président du conseil d'administration préside toute réunion d'une assemblée générale. Il peut néanmoins désigner un membre du conseil d'administration pour présider en son absence.

Les membres de l'APE, tel que défini à l'article 2, disposent, par famille, d'une voix par enfant inscrit au LFID. Chaque famille peut se faire représenter en donnant pouvoir à une autre famille membre au moyen d'une procuration écrite. Chaque famille ne peut recevoir plus de trois procurations.

Sous peine de nullité, toute procuration doit mentionner les noms du mandataire et du mandant, la date de l'assemblée générale concernée, porter la mention manuscrite « Bon pour pouvoir » et être datée et signée par le mandant.

Deux listes des membres de l'APE lors des assemblées générales sont éditées, elles servent respectivement :

- 1) Aux émargements des présents, qui signent à l'entrée de la salle où se tient l'assemblée générale, avant le début de la réunion. Cette liste est jointe, ainsi que les procurations, au procès-verbal de l'assemblée générale.
- 2) Aux émargements des votants pour l'élection des membres du conseil d'administration.

L'élection des membres du conseil d'administration a lieu à bulletins secrets. Un isoloir ou un autre espace assurant la confidentialité du vote est mis à la disposition des votants. Il est de la responsabilité du votant de s'isoler ou non. En votant, le membre de l'APE accepte les modalités de la tenue de l'assemblée générale.

Néanmoins le vote à bulletins secrets de tous les votants est obligatoire si au moins un tiers des participants le demande.

Les votes de résolutions ou motions se font à mains levées.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents et représentés.

Aucune assemblée générale n'est tenue pendant les périodes de congés scolaires.

- (ii) Modalités d'ouverture de la séance
- a) Première assemblée générale (AGO 1)

Si le quorum soit 25% des votants présents, ou représentés, n'est pas atteint, la convocation des membres de l'APE est reportée de trente minutes. Ce laps de temps écoulé, l'assemblée générale délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

- b) Seconde assemblée générale (AGO 2)
 - Si le quorum soit 25% des votants présents ou représentés n'est pas atteint, le conseil d'administration délibère et décide :
 - _ soit d'un report de l'heure de la convocation de trente minutes, selon les règles appliquées à l'AGO 1 (article Ill,section 3.01, (b), (ii),a); _ soit du report de l'assemblée générale ordinaire à une date ultérieure. En ce cas, la convocation de l'assemblée générale respecte les modalités ordinaires de convocation (article Ill,section 3.01,(a),(ii)).
- c) Assemblée générale extraordinaire
- (i) Convocation

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à l'initiative du conseil d'administration ou à la demande écrite d'un tiers au moins des membres de l'APE, adressée au président du conseil d'administration. Une assemblée générale extraordinaire est obligatoirement convoquée pour toute décision n'entrant pas dans les compétences de l'assemblée générale ordinaire, notamment modification des statuts, dissolution de l'association

(ii) Modalités

Les modalités de convocation sont identiques à celles stipulées à l'article III, section a), (ii), page 3. Cependant, compte-tenu des décisions exceptionnelles auxquelles peuvent donner lieu les assemblées générales extraordinaires, l'assemblée générale extraordinaire ne délibère valablement que si le nombre des membres présents ou représentés est égal ou supérieur à des membres de l'APE.

Si le quorum de n'est pas atteint, un vote électronique ou par correspondance sera organisé.

(iii) Dispositions générales

Les dispositions générales décrites au 3.01 (b) (i) s'appliquent à l'Assemblée extraordinaire.

Section 3.02 Le conseil d'administration

L'APE est dirigée par le conseil d'administration qui a tous pouvoirs pour agir en son nom pour le fonctionnement et la gestion du LFID.

Dès leur élection les membres élus du conseil d'administration sont membres de droit de l'organe gestionnaire du Charity Trust, Multicultural Education Trust. Ce mandat prend terme de fait, à la fin de leur mandat de membres élus du conseil d'administration.

(a) Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration se compose de membres avec voix délibérative et de membres avec voix consultative.

(i) Membres avec voix délibérative

Les membres avec voix délibérative sont les membres de l'APE élus par l'assemblée générale.

(ii) Membres avec voix consultative

Les membres permanents avec voix consultative sont :

- a) L'ambassadeur de France;
- b) Le conseiller de coopération et d'action culturelle près l'ambassade de France en Inde ou son représentant ; c) Le proviseur du LFID ;
- d) Le directeur des classes primaires du LFID;
- e) Le directeur administratif et financier du LFID, si le poste est pourvu.
- f) deux représentants des salariés, un pour les enseignants, l'autre pour les nonenseignants

Le conseil d'administration peut inviter toute personne ayant des qualifications utiles aux délibérations, notamment des membres de l'Assemblée des Français de l'étranger.

Le conseil d'administration ne peut comporter plus d'un seul membre élu avec voix délibérative percevant une rémunération du LFID à quelque titre que ce soit.

(b) Durée du mandat

Le mandat des membres du conseil d'administration est d'une année à partir de la date de l'élection à la première assemblée générale ordinaire (AGOI). Il prend fin à l'élection du nouveau conseil d'administration par la première assemblée générale ordinaire (AGOI) de l'année suivante. Si, en raison de circonstances exceptionnelles, des membres sont élus en cours d'année scolaire, leur mandat prend fin à l'élection du nouveau conseil d'administration, à la première assemblée générale ordinaire (AGOI) de l'année suivante : la durée de leur mandat est alors inférieure à un an.

(c) Vacance d'un ou plusieurs sièges

En cas de vacance d'un ou plusieurs sièges en cours d'année scolaire (départ définitif de l'Inde, suite à démission, radiation de l'APE ou révocation) :

- 1) soit il est fait appel à candidature, un vote peut alors être organisé par correspondance ou par voie électronique ; le mandat de ces remplaçants se termine lors de l'élection de l'année scolaire suivante ; en cas d'égalité de voix, le membre le plus âgé est réputé élu ;
- 2) soit le conseil décide de poursuivre son mandat sans recourir à l'élection de un membres remplaçants ; en ce cas, les délibérations sont valables si au moins 51% des membres participent aux votes.
 - Si, à une réunion du conseil d'administration, le nombre de membres disposant d'une voix délibérative est inférieur à 51% du nombre des membres, le conseil peut néanmoins :
- a) Poursuivre le travail engagé en application de décisions votées régulièrement ;
- b) Prendre des décisions de gestion courante ne nécessitant pas de vote.

En cas de dissolution du conseil d'administration, ou du départ d'un nombre de membres de ce conseil tel qu'il ne puisse plus valablement délibérer, des élections sont organisées dans un délai de quinze jours, afin de pourvoir l'APE d'un nouveau conseil d'administration. Les nouveaux membres de ce conseil seront élus pour l'année scolaire en cours.

(d) Reconduction du mandat

Les membres du conseil d'administration à l'issue de leur mandat peuvent être candidats à un nouveau mandat. Ils font acte de candidature selon les mêmes modalités que les autres membres de l'APE.

(e) Organisation du conseil d'administration

- (i) Le bureau du conseil d'administration
- Après leur élection, les membres titulaires élus élisent parmi eux.
- a) un président, de nationalité française ou à défaut membre de l'Union européenne maîtrisant le français, membre de droit de l'organe gestionnaire du Charity Trust, Multicultural Education Trust
- b) éventuellement, un vice-président, de nationalité française ou à défaut membre de l'Union européenne maîtrisant le français, qui assure l'intérim en cas d'absence du président ;
- c) un trésorier, de nationalité française ou à défaut membre de l'Union européenne maîtrisant le français, membre de droit de l'organe gestionnaire du Charity Trust, Multicultural Education Trust
- d) éventuellement, un vice-trésorier, de nationalité française ou à défaut membre de l'Union européenne maîtrisant le français, qui assure l'intérim en cas d'absence du trésorier ;
- e) un secrétaire, membre de droit de l'organe gestionnaire du Charity Trust, Multicultural Education Trust.

En cas d'égalité des voix, le candidat ayant obtenu le plus de voix au cours de l'élection du conseil d'administration est déclaré titulaire de la fonction à laquelle il s'est porté candidat.

(ii) Incompatibilité

Le membre élu du conseil d'administration avec voix délibérative bénéficiant d'une rémunération du LFID, à quelque titre que ce soit, ne peut pas occuper les fonctions de président, vice-président, trésorier, vice-trésorier ni secrétaire.

(iii) Attributions du Président

Le président représente l'APE et le LFID auprès des tiers et dirige les débats du conseil d'administration.

Il signe tous les contrats au nom de l'APE et du LFID et donne, si besoin est, délégation à cet effet à un ou plusieurs membres du conseil d'administration.

(iv) Attributions conjointes du président et du trésorier

Seuls le président et le trésorier sont habilités à recevoir toute somme pour le compte de l'APE et du LFID et en donner quittance, seuls ou conjointement, selon les circonstances.

En application des décisions du conseil d'administration, ils effectuent tout paiement, à charge pour eux d'en rendre compte au conseil d'administration et d'en tenir comptabilité.

Ils peuvent déléguer au chef d'établissement le droit de liquider des dépenses de fonctionnement, selon un seuil proposé et fixé par le conseil d'administration.

A l'exception d'un fond de roulement conservé en caisse, les sommes provenant du recouvrement des frais de scolarité, dons, subventions, ou d'autres ressources sont déposées dans l'une des banques désignées par le conseil d'administration sur proposition du trésorier.

Le trésorier présente les comptes lors des assemblées générales ordinaires.

(v) Vérification des comptes

L'exercice comptable s'entend du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

Il peut être procédé à la vérification des comptes à la demande du conseil d'administration, à la fin de chaque exercice, par un expert-comptable, un commissaire aux comptes ou toute autre personne habilitée à exercer la profession d'expert-comptable.

Le conseil d'administration choisit l'expert chargé de la vérification des comptes.

(vi) Commissions ou groupes de travail

a) Participation à la commission des bourses

Un membre du conseil d'administration ou son suppléant participe à la commission des bourses sous la présidence de l'ambassadeur de France.

b) Groupes de travail

Le conseil d'administration constitue des groupes de travail en fonction des projets en cours. Les membres du conseil d'administration participent aux diverses commissions ou groupes de travail en fonction de leurs compétences, sur la base du volontariat. Aucune règle ne fixe le nombre de membres de ces commissions ou groupes de travail.

(vii) Participation aux instances du LFID

1. Conseil d'établissement :

deux membres du conseil d'administration ou leurs suppléants participent au conseil d'établissement avec voix consultative.

2. Conseil d'école:

sous réserve de l'accord du chef d'établissement et du directeur des classes primaires, deux membres du conseil d'administration ou leurs suppléants participent au conseil d'établissement comme observateurs.

3. Commission sécurité:

deux membres du conseil d'administration ou leurs suppléants participent à la commission sécurité, présidée par le chef d'établissement.

4. Commission des ressources humaines :

deux membres du conseil d'administration, dont le président, ou leurs suppléants, participent à la commission des ressources humaines.

(viii) Procès-verbal des réunions du conseil d'administration

Le secrétaire établit le procès-verbal de chaque réunion du conseil d'administration et le transmet aux membres du conseil d'administration pour approbation.

Le procès-verbal est approuvé après en l'absence d'objection dans un délai de 10 après communication aux membres du CA

Le président et le secrétaire signent le procès-verbal approuvé.

Le président assure sa diffusion aux membres de l'APE selon les modalités définies par le conseil d'administration.

(f) Réunions du conseil d'administration

Le conseil se conforme au règlement intérieur du Conseil d'Administration formalisé par les statuts.

(i) Organisation

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire (la fréquence d'une fois par mois est recommandée) sur convocation du président ou sur demande écrite d'au moins un tiers de ses membres ayant voix délibérative. L'ordre du jour est communiqué dix jours à l'avance, ainsi que les documents de travail, dans toute la mesure du possible.

Le président peut inviter toute personnalité qualifiée.

(if) Votes

Le quorum nécessaire aux réunions du Conseil d'Administration est la moitié des membres avec voix délibérative, plus un. Cependant, les réunions peuvent se tenir valablement :

- a) si les membres absents donnent une procuration à la personne(s) de leur choix après avoir pris connaissance des sujets ;
- b) lors de la dernière réunion de l'année scolaire en cours pour les décisions de gestion courante, quel que soit le nombre de membres présents.

Les procurations seront annexées au compte-rendu du Conseil d'Administration.

Les votes se font à main levée.

En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Le Conseil peut décider d'effectuer des votes par voie électronique : ceux-ci sont alors collationnés et communiqués pour information au conseil d'administration suivant, qui annexe à son compte-rendu le procès-verbal des votes électroniques.

(iii) Diffusion

Le compte-rendu de chaque réunion est diffusé aux membres de l'APE qui en font la demande auprès du secrétaire de l'APE dans la semaine qui suit (hors période scolaire).

- (g) Attributions du conseil d'administration
- (i) Missions du conseil d'administration

Le conseil d'administration a pour mission de définir et mettre en œuvre une politique conforme aux objectifs de l'APE et notamment de veiller au bon fonctionnement du LFID. Il assure la cohérence et la coordination des actions des différentes instances, dans la limite des compétences de l'APE. Il définit la politique générale de l'APE en vue du développement du LFID.

Il s'assure que les conditions de fonctionnement du LFID permettent aux élèves de poursuivre un cursus scolaire conforme aux conditions fixées par l'homologation délivrée par le ministère français de l'éducation nationale et aux dispositions de la convention signée avec l'État français représenté par I 'AEFE.

Il élit en son sein un bureau exécutif dont il fixe les compétences et attributions.

(ii) Budget

Le conseil d'administration approuve le budget préparé par le trésorier assisté par le directeur administratif et financier, si ce poste est pourvu.

Dans le cadre du budget, le conseil d'administration doit notamment :

- a) établir le montant des droits et frais de scolarité ;
- b) décider des investissements non immobiliers et gérer leur mise en ceuvre ;
- c) valider le recrutement et ses conditions (niveau de rémunération, avantages sociaux des personnels ...), après avis de la commission de ressources humaines ;
- d) prendre toutes les décisions nécessaires au fonctionnement du LFID, sur le plan financier et administratif, qui sortent du cadre des missions qu'il a délégué au bureau exécutif.

Le conseil d'administration établit les délégations de pouvoir accordées au bureau exécutif en matière de dépenses de fonctionnement dans le cadre du budget de l'exercice en cours. Ces délégations de pouvoir peuvent être revues à tout moment.

(iii) Attributions diverses

- a) Le conseil d'administration envisage avec le chef d'établissement toute mesure qui lui paraît importante et nécessaire pour la sécurité et la gestion de l'établissement.
- b) Le conseil d'administration valide, compte tenu des implications budgétaires, la structure pédagogique du LFID que lui propose le chef d'établissement, notamment les effectifs par classe et par option, les séries de baccalauréat préparées, les langues vivantes, les options proposées et les filières, et en informe les parents par les moyens de communications appropriés.
- c) Le conseil d'administration prépare les modifications de statuts proposées aux assemblées générales extraordinaires.
- d) Le conseil d'administration convoque si nécessaire les membres de l'APE pour une réunion d'information. Il peut proposer, si besoin est, la tenue d'une assemblée générale.
- e) Le conseil d'administration examine les demandes qui lui sont soumises par le chef d'établissement, par les représentants réglementaires des élèves ou par les représentants du personnel. Il règle les litiges au mieux des intérêts de chacun en application des règlements en vigueur au LFID.
- f) Le conseil d'administration valide les délégations de paiement faites au proviseur et au comptable au cours de la première réunion conseil d'administration qui suit les élections de septembre.

Article IV. RESSOURCES ET DEPENSES DE L'ASSOCIATION

Les ressources de l'APE proviennent :

- a) des cotisations des membres, les membres étant réputés à jour des cotisations dès règlement des frais de scolarité ;
- b) des aides et subventions de l'AEFE;
- c) de toute autre ressource légale (dons, parrainages ...). Les dépenses de l'APE sont celles qui résultent de la gestion du LFID.

Les membres de l'APE apportent un concours à la stratégie, aux orientations, au fonctionnement et à la gestion du LFID à titre bénévole. Cette restriction ne s'applique pas aux salaires et indemnités versés aux membres de l'Association assurant une fonction au sein du corps administratif ou du corps enseignant du LFID dans le cadre d'un contrat de travail.

Article V. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration exerce au nom de l'APE tous les pouvoirs attachés à la gestion générale et aux orientations du LFID ainsi qu'il a été précisé dans les articles précédents. Lors de sa première réunion après son élection, le conseil d'administration délègue à un organe dénommé bureau exécutif, des attributions de gestion courante, dans des limites qui font l'objet d'une décision inscrite au procès-verbal de la réunion.

Section 5.01 Le bureau exécutif

(a) Composition

Le bureau exécutif se compose de 3 membres :

- 1. le président (le vice-président en cas d'absence du président) ;
- 2. le trésorier (le vice-trésorier en cas d'absence du trésorier) ;
- 3. un membre élu au sein du conseil d'administration (ainsi que son suppléant).

(b) Attributions du bureau exécutif

Le bureau exécutif assure la gestion administrative et financière courante du LFID, dans les limites des délégations qui lui sont accordées par le conseil d'administration. Le li peut notamment décider d'aménagements ou de dépenses spécifiques liés aux besoins pédagogiques, sur proposition du chef d'établissement, dans le cadre du budget, des directives et des délégations de pouvoir accordées par le conseil d'administration. Il fait procéder à l'achat des manuels et fournitures scolaires, du matériel didactique pour l'ensemble des classes et il en contrôle la mise à disposition des personnels concernés.

Il décide, soit de sa propre initiative, soit sur proposition du chef d'établissement, de tous travaux d'entretien et des réparations nécessaires, dans le cadre des limites financières fixées par le conseil d'administration.

Dans les limites fixées par le conseil d'administration, il peut autoriser les prêts ou avances salariales selon une procédure allégée fixée par les délégations de pouvoir que lui accorde le conseil d'administration.

Il favorise les échanges d'information entre les instances de l'APE, le chef d'établissement, enseignants, les autres personnels et les représentants légaux des

Il soumet au conseil d'administration les questions nécessitant une décision qui outrepasse les limites des délégations qui lui ont été accordées.

_ Il rend compte, à chaque réunion du conseil d'administration, des actions réalisées. Celles-ci ne sont pas remises en question par le conseil d'administration, sauf manquement aux procédures en vigueur dans l'établissement.

(c) Organisation du bureau exécutif

(i) Réunions

Le bureau exécutif ne se réunit pas formellement mais est consultable à tout moment par le chef d'établissement ou le directeur administratif et financier, en fonction des besoins de fonctionnement.

(ii) Décisions

Le bureau exécutif prend les décisions de son ressort à l'unanimité des 3 membres, obligatoirement consultés. Au cas où aucun accord ne se dégage, la question est soumise au conseil d'administration.

(iii) Compte-rendu

Un compte-rendu d'activité mensuel est établi par le président. Après validation par les autres membres, il est présenté au conseil d'administration à sa première réunion, et annexé à son ordre du jour.

Article VI. LE LYCEE FRANCAS INTERNATIONAL DE DELHI (LFID)

Section 6.01 Définition du LFID

Le lycée français international de Delhi est un établissement sous convention avec l'AEFE. L'enseignement y est homologué par l'AEFE pour tous les niveaux. Il est géré par l'APE des parents d'élèves du LFID.

Le LFID est un établissement non confessionnel et apolitique.

Section 6.02 Le chef d'établissement

Le chef d'établissement est nommé et rémunéré par l'AEFE, en fonction d'un profil défini en concertation avec le poste diplomatique et le CA Le chef d'établissement est responsable de l'organisation et du fonctionnement pédagogiques ainsi que la vie scolaire.

Le chef d'établissement a autorité sur tous les personnels de l'établissement mais ne peut recruter ou licencier sans l'accord préalable du conseil d'administration. Il veille notamment à l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

Le chef d'établissement est associé de façon étroite et permanente à la gestion de l'établissement. En conséquence, il assiste avec voix consultative à toutes les réunions des instances délibératives de l'APE.

Le chef d'établissement propose au conseil d'administration le recrutement des personnels recrutés localement après avis de la CRH, dans le cadre du tableau des emplois définis par le conseil d'administration.

Le chef d'établissement agit en concertation avec le poste diplomatique et le CA en ce qui concerne l'évolution de la carte des emplois d'expatriés et résidents : propositions de création, suppression, modification, profil des postes

Article VII. STATUTS DES SALARIES

Section 7.01 Catégories des salariés

Les salariés relèvent de 3 catégories l'équipe de direction, les enseignants, et non enseignants. (a)L'équipe de direction est :

_ le chef d'établissement et le directeur des classes primaires, nommés par l'AEFE ; _ le directeur administratif et financier, recruté par le LFID en contrat local, si les moyens de l'APE permettent son recrutement, en l'absence de poste sous contrat de l'AEFE.

(b) Les enseignants sont :

Les titulaires, sous contrat avec I ^IAEFE, répartis en :

agents expatriés ; • agents résidents ; • personnels titulaires ou non titulaires de l'éducation nationale sous contrat local.

(c) Les non-enseignants

L'ensemble des autres salariés, à temps complet ou partiel, sous contrat local.

Article VIII. LA COMMISSION DES RESSOURCES HUMAINES (CRH)

La commission des ressources humaines est une instance de consultation tripartite destinée à améliorer le dialogue social et à émettre un avis sur les questions relatives aux différents personnels du LFID.

Section 8.01 Composition

La commission des ressources humaines est composée :

- a) du chef d'établissement, qui la préside ;
- b) du directeur des classes primaires ;
- c) du directeur administratif et financier, si le poste est pourvu ;
- d) de deux représentants élus des personnels (un pour les personnels enseignants et un pour les personnels non-enseignants) ;
- e) de deux membres du conseil d'administration, dont son président (ou son suppléant). Le COCAC est informe de l'ordre du jour de la commission et y est invité.

Section 8.02 Attributions de la commission des ressources humaines

La commission des ressources humaines est compétente pour examiner tout dossier relatif à la gestion individuelle ou collective des personnels exerçant au LFID sous contrat local. Elle est notamment compétente pour le recrutement, le reclassement, l'avancement, la fin des contrats des personnels. Elle émet un avis sur le plan de formation

Elle est consultée, à la demande du chef d'établissement, ou de trois de ses membres ou du conseil d'administration, sur les contrats de travail, les articles du règlement intérieur portant sur les obligations des personnels et sur tout point relatif aux personnels de droit local.

La commission des ressources humaines communique ses avis au conseil d'administration, auquel appartient le pouvoir décisionnaire.

Article IX. GESTION DES SALARIES

Prolégomènes:

Les expatriés, les résidents et salariés sous contrat local sont sous l'autorité du chef d'établissement, lui-même exerçant ses fonctions sous l'autorité du Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle (COCAC).

Section 9.01 Recrutement des employés

Le recrutement des employés sous contrat local suit le processus suivant :

- 1. le CA établit la liste des postes à pourvoir en y affectant le budget afférent, sur proposition du chef d'établissement ;
- 2. Le chef d'établissement et le directeur du primaire effectuent les entretiens préalables à l'embauche et proposent en CRH les candidats ainsi sélectionnés ;
- 3. le CA décide l'embauche des candidats issus des choix de la CRH ou décide de ne pas les embaucher, en raison de considérations conformes à ses prérogatives, notamment en matière budgétaire.

Le LFID peut avoir recourt à toute entité juridique créée par l'APE pour embaucher et faire signer les contrats de travail de droit local.

Les personnes ainsi embauchées exercent leur activité dans l'enceinte du LFID et sont placées sous l'autorité du chef d'établissement, à l'instar des personnels sous contrat de l'APE.

Le chef d'établissement propose au CA, après consultation de la CRH, toute promotion, modification de statut, de salaire et toute sanction s'appliquant aux agents de droit local.

Article X. LA COMMISSION HYGIENE ET SECURITE (CHS)

Section 10.01 Composition

La commission Hygiène et Sécurité est composée :

- du chef d'établissement, qui la préside
- de représentants de l'administration (p.ex. Directeur Administratif et Financier)
 de l'officier de sécurité de l'ambassade ou de son représentant,
- des représentants des personnels,
- de parents élus au Conseil d'administration,
- de parents et personnels élus aux instances pédagogiques (conseil d'école et d'établissement).
- d'éventuels autres représentants du poste diplomatique (e.g. antenne immobilière); Le COCAC et l'Officier de Sécurité sont informés de l'ordre du jour de la commission et y sont invités.

Section 10.02 Attributions de la Commission Hygiène et Sécurité (CHS)

La CHS analyse les situations liées à l'hygiène et la sécurité, notamment à partir des remarques et informations provenant de la communauté scolaire. Elle effectue ou fait réaliser les études nécessaires. Elle fait les propositions de dépenses ou d'investissement à l'organisme gestionnaire. Elle programme les formations, exercices, actions de prévention et la communication.

Section 10.03 ppMS

Le plan particulier de mise en sureté (PPMS) de l'établissement, conformément aux textes règlementaires, décrit les risques de sécurité et les procédures de prévention et de gestion de crise.

Il doit être réactualiser à chaque prérentrée conformément aux circulaires/mémentos de l'AEFE en vigueur (référence : actuellement memento issus en 2014).

Le PPMS doit être présenté aux membres de l'exécutif de l'organisme gestionnaire lors de leur prise de fonction.

Le PPMS est ensuite mis à jour en CHS durant l'année scolaire en fonction des besoins. Il implique l'ensemble des membres de la communauté scolaire, qui doivent s'y conformer.

Section 10.04 Réunions

La commission se réunit au minimum une fois tous les trois mois pendant l'année scolaire, sur convocation du Directeur de l'établissement