



# STATUT DE L'ASSOCIATION POUR L'EDUCATION DIGITALE (ASSED)

## STATUTS

### **Table des matières**

Titre I : Constitution, dénomination, siège, durée et affiliation.....	2
Article 1 : Constitution.....	2
Article 2 : Dénomination .....	2
Article 3 : Siège social et durée .....	2
Article 4 : Affiliation.....	2
Titre II : Missions, champs d'activités et méthode opérationnelle de l'Association .....	2
Article 5 : Missions .....	2
Article 6 : Champs d'activités et méthode opérationnelle.....	2
Titre III : Organes et fonctionnement .....	3
Article 7 : Membres .....	3
Article 8 : La qualité de membres.....	3
Article 9 : Administration.....	3
Article 10 : Réunion du bureau exécutif .....	3
Article 11 : Réunion du conseil d'administration .....	4
Article 12 : Pouvoirs du conseil d'administration .....	4
Article 13 : Rôle des membres du bureau exécutif .....	4
Article 14 : Assemblée générale .....	5
Article 15 : Assemblée générale extraordinaire.....	6
Article 16 : Les procès-verbaux.....	6
Article 17 : Admission .....	6
Article 18 : Radiation d'un membre .....	6
Titre IV : Ressources et utilisations .....	7
Article 19 : Ressources.....	7
Article 20 : L'utilisation des ressources de l'association .....	7
Article 21 : Gestion des Fonds.....	7
Article 22 : Contrôle .....	7
Article 23 : Régime fiscal.....	8
Titre V : Dispositions diverses et finales .....	8
Article 24 : Modification des statuts .....	8
Article 25 : Dissolution de l'Association .....	8

## STATUTS

# **Titre I : Constitution, dénomination, siège, durée et affiliation**

## **Article 1 : Constitution**

(1) Il est créé en République du Cameroun, une association entre les adhérents aux présents statuts, et ceux qui y adhéreront ultérieurement, régie par la loi du n°90/053 du 19 Décembre 1990 portant sur la liberté d'association.

(2) L'Association s'interdit en son sein, toute discussion à caractère religieux ou tribal.

(3) L'Association est à but non lucratif, apolitique, sans distinction de sexe, de race, de tribu, de culture ou de religion.

## **Article 2 : Dénomination**

L'Association prend la dénomination suivante : Association pour l'Education Digitale. Elle est désignée par le sigle : ASSED.

## **Article 3 : Siège social et durée**

(1) Le siège social est fixé au Cameroun à Yaoundé, au quartier Mendong. Toutefois, il peut être transféré dans tout autre lieu de la République du Cameroun.

(2) En cas de besoin, des antennes de l'Association peuvent être créées dans d'autres localités du Cameroun ou à l'étranger, conformément aux dispositions prévues à cet effet et dans le règlement intérieur de l'Association.

(3) La durée de l'Association est de 99 ans, sauf dissolution anticipée ou prorogation.

## **Article 4 : Affiliation**

L'Association peut, sur proposition du bureau et après approbation de l'Assemblée Générale, s'affilier à toute organisation de même caractère lorsque ses intérêts le commandent.

# **Titre II : Missions, champs d'activités et méthode opérationnelle de l'Association**

## **Article 5 : Missions**

L'Association a pour missions :

- La promotion de la formation académique et scolaire ;
- La création des solutions digitales pour les apprenants et les établissements scolaires ;
- L'orientation académique et scolaire ;
- La lutte contre l'inégalité dans l'accessibilité des moyens d'apprentissage et de formation ;
- La promotion de la culture et des valeurs africaines.

## **Article 6 : Champs d'activités et méthode opérationnelle**

(1) L'action de l'Association couvre tous les domaines d'éducation académique et scolaire

(2) Pour conduire ses activités, l'Association :

- organise des conférences, des séminaires et olympiades pour les élèves, étudiants, et parents d'élèves ;

## STATUTS

- mène des études et procède à des analyses diverses ;
- exprime des avis sur la méthodologie de l'enseignement et la pédagogie du Cameroun ou d'un autre pays ;

(3) L'Association peut accepter de réaliser des études à la demande des tiers dans la limite de la législation en vigueur.

(4) Les travaux de l'Association peuvent faire l'objet de publication conformément à la loi n°90/052 du 19 Décembre 1990 sur la liberté de communication sociale.

## **Titre III : Organes et fonctionnement**

### **Article 7 : Membres**

L'association se compose de membres fondateurs, membres bienfaiteurs et membres actifs.

L'adhésion aux textes, l'inscription au registre de ASSED et l'acquisition de la carte de l'Association confèrent la qualité de membre.

Les conditions d'admission et de perte de la qualité de membre sont définies par le règlement intérieur, ainsi que les droits et devoirs qui s'y rattachent.

### **Article 8 : La qualité de membres**

(1) Sont dénommés membres fondateurs, les personnes ayant signé l'acte de constitution et ayant œuvré pour la création de l'association. Elles restent membres fondateurs jusqu'à leur éventuelle démission. Un droit de préemption peut être accordé au membre fondateur par l'Assemblée générale.

(2) Sont dénommés membres d'honneur, les personnes physiques ou morales qui ont rendu des services à l'association qui ont été particulièrement appréciés par les instances dirigeantes.

(3) Sont dénommés membres actifs, les personnes qui versent un droit d'entrée d'au moins 10 000 FCFA, une cotisation annuelle fixée par l'Assemblée Générale et qui participent activement aux activités de l'association.

### **Article 9 : Administration**

(1) L'association est administrée par le conseil d'administration composé des membres fondateurs et d'autres membres élus par l'assemblée générale. Parmi ces membres, est élu un bureau exécutif composé de :

- Un(e) Président(e)
- Un(e) Secrétaire général(e)
- Un(e) Trésorier(e)
- Un conseiller(ère)

(2) Le bureau exécutif est élu pour un mandat de cinq (05) ans rééligible.

(3) La création d'autres postes dans le bureau exécutif et dans d'autres localités est envisageable sur proposition du conseil d'administration et ratification par les 2/3 des membres de l'assemblée générale.

### **Article 10 : Réunion du bureau exécutif**

Le bureau exécutif se réunit au moins quatre (04) fois par an ou aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association.

## STATUTS

### **Article 11 : Réunion du conseil d'administration**

(1) Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son Président ou sur la demande de la moitié de ses membres ou aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association, ou au moins une fois par an. La présence des deux tiers des membres du conseil d'administration est nécessaire pour la validité des délibérations ; si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion du conseil d'administration, ce dernier sera convoqué à nouveau à quinze (15) jours d'intervalle, et il pourra valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents ;

(2) Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés ; les membres qui s'abstiennent lors du vote sont considérés comme repoussant les propositions du vote ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

(3) Tout membre du conseil d'administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire sauf sur présentation de justificatif valable accepté par le conseil d'administration.

(4) Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont rédigés par le secrétaire général et signés par le Président et deux autres membres du conseil d'administration désignés par le Président. Ils sont transcrits sur un registre coté et paraphé par le Président.

### **Article 12 : Pouvoirs du conseil d'administration**

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous les actes ou opérations dans la limite de son objet et qui ne sont pas du ressort de l'assemblée générale. Il autorise le Président à agir en justice, Il arrête le budget et les comptes annuels de l'association.

Cette énumération n'est pas limitative. Il peut faire toute délégation de pouvoirs pour une question déterminée et un temps limité.

### **Article 13 : Rôle des membres du bureau exécutif**

#### **(1) Le Président**

- Convoque les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il peut déléguer certaines de ses attributions à d'autres membres du conseil d'administration ;
- Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense ;
- Surveille la gestion des membres du bureau exécutif et a le droit de se faire rendre compte de leurs actes ;
- En cas d'absence ou de maladie, le Président est remplacé par tout autre administrateur spécialement délégué par le conseil d'administration. ;
- En cas d'absence d'un membre autre que le Président, le bureau exécutif peut procéder à la désignation d'un suppléant lors de sa prochaine séance ;
- En cas de nécessité, le Président peut solliciter les services d'autres personnes ressources, en dehors des membres de l'association, en raison de leurs compétences et en accord avec le bureau exécutif.

Le Président du conseil d'administration est le Président du bureau exécutif.

Les vice-présidents(e)s assistent le président dans ses fonctions.

#### **(2) Le Secrétaire général**

Le secrétaire général est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige les procès-verbaux des délibérations et en assure la transcription sur les registres. Il tient tout autre document prévu par les lois et règlements en vigueur et assure l'exécution des formalités prescrites.

Le secrétaire général adjoint assiste le secrétaire général dans ses fonctions.

## STATUTS

### (3) Le Trésorier

- Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du Président ;
- Il tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations et rend compte de son mandat aux assemblées générales, qui statuent sur sa gestion ;
- Toutefois, les dépenses supérieures à cinquante mille francs (50 000).FCFA, doivent être ordonnancées par le Président ou, à défaut en cas d'empêchement, par tout autre membre du bureau exécutif, sous réserve du respect des règles de gestion en la matière.

Le trésorier-adjoint assiste le trésorier dans ses fonctions.

### (4) Les Conseillers

Ils assistent les autres membres du bureau exécutif par leurs conseils et orientations pour la bonne marche de l'association. Des missions

## **Article 14 : Assemblée générale**

### (1) L'assemblée générale comprend tous les membres.

Elle se réunit au moins une fois par an dans les six mois de la clôture de l'exercice et chaque fois qu'elle est convoquée par le Président, le conseil d'administration ou sur la demande d'au moins 2/3 des membres constituant l'assemblée générale dont au moins trois (3) membres du bureau exécutif.

### (2) L'ordre du jour est réglé par le conseil d'administration.

Le bureau de l'assemblée générale est celui du conseil d'administration.

Le Président préside, expose la situation morale de l'association et rend compte de l'activité de l'association. Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée générale.

### (3) L'assemblée générale :

- délibère sur les rapports de la gestion du conseil d'administration ;
- délibère sur la situation morale et financière de l'association ;
- approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant, délibère sur les seules questions inscrites à l'ordre du jour ;
- procède à l'élection des nouveaux membres du conseil d'administration et du bureau exécutif et ratifie les nominations effectuées à titre provisoire ;
- autorise la conclusion des actes ou opérations qui excèdent les pouvoirs du conseil d'administration. En outre, elle délibère sur toutes les questions portées à l'ordre du jour à la demande des 2/3 des membres de l'association, déposée au secrétariat général dix jours au moins avant la réunion.

Les membres convoqués régulièrement peuvent être représentés par un autre membre par procuration écrite et signée.

(4) Un membre ne peut être porteur que d'un mandat de représentation au cours des réunions ou des votes. Les convocations sont envoyées par lettres recommandées, annonces ou affichages, ou par contact téléphonique au moins 15 (quinze) jours avant la date fixée pour la réunion et indiquent l'ordre du jour arrêté par le Président ou par les membres du conseil d'administration.

(5) Une feuille de présence sera émargée par chaque participant et certifiée par le bureau exécutif.

## **Article 15 : Assemblée générale extraordinaire**

(1) L'assemblée générale extraordinaire est seule compétente pour modifier les statuts, prononcer la dissolution de l'association et statuer sur la dévolution de ses biens, décider de sa fusion avec d'autres associations ou sa transformation. Elle peut également se prononcer sur toute autre décision qui engage la vie de l'association.

(2) Une telle assemblée devra être composée de 2/3 au moins des membres. Il devra être statué à la majorité des 2/3 des voix des membres présents ou représentés dont au moins 1/3 des membres du conseil d'administration. Une feuille de présence sera émargée et certifiée par les membres du bureau exécutif.

(3) Si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion de l'assemblée, sur la première convocation, l'assemblée sera convoquée à nouveau à 15 (quinze) jours d'intervalle et, lors de cette nouvelle réunion, elle pourra valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

En cas de parité, la voix du Président est prépondérante.

## **Article 16 : Les procès-verbaux**

Les délibérations des assemblées sont constatées sur des procès –verbaux contenant le résumé des débats, textes des délibérations et le résultat des votes. Les procès –verbaux sont retranscrits, sans blanc ni rature, dans l'ordre chronologique sur le registre des délibérations de l'association, préalablement coté et paraphé par la Président.

Les procès –verbaux des délibérations sont rédigés par le secrétaire général et signés par le Président et un autre membre du conseil d'administration.

Le secrétaire général peut délivrer toutes copies certifiées conformes qui font foi vis-à-vis des tiers.

## **Article 17 : Admission**

Pour faire partie de l'Association, il faut :

- être agréé par le Bureau Exécutif, qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées. Les fondateurs sont membres de droit du Bureau exécutif ;
- être approuvé par chaque membre fondateur.
- formuler et signer une demande écrite ;
- accepter intégralement les statuts et le règlement intérieur de l'association ;
- s'engager à prendre des responsabilités actives et à participer aux activités de l'association ;
- s'acquitter les droits d'adhésion et une cotisation annuelle dont le montant minimal est de 10 000 FCFA.

## **Article 18 : Radiation d'un membre**

La qualité de membre actif se perd par :

- le non-paiement de la cotisation annuelle ;
- le non-respect de nos statuts, règlements ou charte ;
- la démission ou le décès.

La radiation est prononcée par le Bureau Exécutif pour non-paiement de la cotisation, non-respect du statut ou pour tout autre motif grave. La personne concernée ayant été invitée, au préalable, à se présenter devant le Bureau Exécutif pour fournir ses explications et procéder à un entretien contradictoire.

La radiation doit être approuvée par chacun des membres fondateurs.

## STATUTS

En cas d'insatisfaction, le concerné peut faire appel lors de la prochaine assemblée générale qui doit juger de la possibilité de son maintien ou du bien-fondé de sa radiation.

Si le membre suspendu est investi de fonctions électives, la suspension entraîne également la cessation de son mandat.

## **Titre IV : Ressources et utilisations**

### **Article 19 : Ressources**

Les ressources de l'Association peuvent comprendre, après acceptation expresse du Conseil d'Administration :

- les montants des cotisations des membres et des droits d'entrée ;
- des subventions, dons et legs provenant de l'État, d'ONG, d'autres associations ou organismes, de personnes physiques ou morales ;
- des frais de gestion et coûts administratifs issus de la mise en œuvre de projets financés par les bailleurs de fonds (par exemple : U.E., O.N.U., Organisations Internationales, ....)

### **Article 20 : L'utilisation des ressources de l'association**

L'utilisation et la gestion des ressources de l'ASSOCIATION s'inscrivent dans le cadre de la mise en œuvre des programmes annuels d'activités, impliquant la production d'un rapport annuel d'activités.

Les ressources financières de l'ASSOCIATION sont logées dans un compte dans une institution financière agréée.

#### **Le compte bancaire**

- Le compte bancaire sera soumis au principe de la double signature (conjointe) du Président exécutif et du Trésorier / Comptable ; il servira exclusivement à toutes les opérations financières de l'ASSOCIATION ;
- Les paiements à partir de ce compte bancaire seront exécutés au nom et pour le compte de l'ASSOCIATION.

#### **Petite caisse :**

En règle générale, le paiement des dépenses encourues dans le cadre de la partie régie est effectué par virement ou par chèque bancaire. Néanmoins, une petite caisse d'avance en monnaie nationale pourra être constituée pour payer les dépenses de fonctionnement de faible valeur. Elle sera gérée sous la responsabilité du Trésorier / Comptable.

### **Article 21 : Gestion des Fonds**

La gestion des ressources de l'association est assurée par le (la) Trésorier (e) selon la procédure de la double signature : Président exécutif et Trésorier. Toute opération financière (recette ou dépense) sera justifiée par une pièce comptable.

### **Article 22 : Contrôle**

Le contrôle interne est assuré par deux (2) Commissaires aux Comptes élus par l'Assemblée.

## STATUTS

### **Article 23 : Régime fiscal**

L'association est soumise au régime prévu par la loi dans le pays siège.

## **Titre V : Dispositions diverses et finales**

### **Article 24 : Modification des statuts**

Les dispositions des présents statuts ne peuvent être amendées et modifiées que par une Assemblée Générale extraordinaire à la majorité de deux tiers (2/3) des membres votants. Si ce quorum n'est pas atteint, l'AG est convoquée de nouveau dans les 15 jours qui suivent. Elle peut dans ce cas délibérer valablement à la majorité simple des membres présents.

### **Article 25 : Dissolution de l'Association**

L'Association peut être dissoute par une AG extraordinaire convoquée à cet effet, à la majorité de deux tiers (2/3) des membres votants. En cas de dissolution, l'AG nomme un liquidateur qui, après apurement du passif, affecte le reliquat de l'actif gratuitement à une autre Association poursuivant les mêmes objectifs et intérêts.

**Fait à Yaoundé le 24 janvier 2024**

Le Président Fondateur

M. DZELAMONYUY Abdou Rahaman