



**STATUTS**  
**AMICALE DES ANCIENS DU**  
**LYCÉE HOUPHOUËT-BOIGNY**  
**2ALHB**

Association à but non lucratif,

Korhogo, le 20 avril 2026

**PRÉAMBULE CONSTITUTIF**

Les présents statuts constituent l'acte fondateur et le cadre de gouvernance de l'association dénommée **Amicale des Anciens du Lycée Houphouët-Boigny**, en abrégé **2ALHB**. Ils sont établis pour une durée indéterminée à compter de leur approbation par l'Assemblée Générale Constitutive et constituent le contrat suprême régissant l'organisation, le fonctionnement, les droits et les obligations de tous les membres de l'association.

Les membres fondateurs déclarent par les présentes leur intention de créer une association apolitique, non confessionnelle et indépendante, destinée à perpétuer les liens de solidarité entre les anciens élèves du Lycée Houphouët-Boigny, à promouvoir l'excellence académique et professionnelle, et à contribuer au développement et au rayonnement de l'établissement scolaire d'origine.

Les présents statuts établissent expressément que l'Assemblée Générale ordinaire et extraordinaire est l'organe suprême et souverain de l'association. Aucun autre organe, aucun Bureau Exécutif, aucun individu ne détient d'autorité supérieure à celle de l'Assemblée Générale.

Les statuts ne peuvent être modifiés, abrogés que par décision de l'Assemblée Générale réunie en session extraordinaire, statuant à la majorité des deux tiers de ses membres votants.

Les fondateurs et les générations futures d'anciens élèves s'engagent solennellement à respecter intégralement les dispositions contenues dans les présents statuts et à les défendre contre toute tentative de contournement, de manipulation ou de détournement à des fins personnelles.

## TITRE PREMIER : DISPOSITIONS CONSTITUTIVES ET GÉNÉRALES

### Article 1er : Constitution, dénomination et durée de l'association

Il est créé, par le présent acte, une Association à but non lucratif dénommée « **Amicale des Anciens du Lycée Houphouët-Boigny** », en abrégé « **2ALHB** » conformément à l'ordonnance n°2024-368 relative à l'organisation de la société civile.

L'Association est expressément déclarée apolitique, laïque et non confessionnelle. Elle ne se place sous la tutelle, l'égide ou l'influence d'aucun parti politique, d'aucune organisation religieuse, d'aucune tendance politique ou idéologique quelconque. L'Association reste strictement indépendante dans l'exercice de ses fonctions et de ses missions.

La durée de l'Association est fixée pour une période indéterminée.

L'Association est constituée à compter de la date de signature de ces statuts en Assemblée Générale Constitutive et perpétue ses activités sans limitation de durée, sauf en cas de dissolution volontaire décidée conformément aux dispositions du présent texte.

### Article 2 : Siège social

Le siège social de l'Association est établi à Korhogo, dans la Région du Poro, en Côte d'Ivoire.

Le siège peut être transféré en tout autre lieu du territoire ivoirien, à condition que cette décision soit approuvée en Assemblée Générale extraordinaire réunissant la majorité qualifiée des deux tiers des Membres Adhérents présents ou représentés.

### Article 3 : Objet de l'Association et principes directeurs

L'Association Amicale des Anciens du Lycée Houphouët-Boigny est instituée afin de poursuivre les objectifs suivants :

- Maintenir, renforcer et développer les liens fraternels, de solidarité et d'amitié entre tous les anciens élèves du Lycée Houphouët-Boigny, indépendamment de leur année de scolarité, de leur région d'origine ou de leur secteur d'activité.
- Promouvoir l'excellence académique et le perfectionnement professionnel de ses adhérents par la mise en place de programmes d'échanges, de formations complémentaires et de séminaires thématiques.
- Soutenir matériellement, financièrement et moralement l'établissement d'origine, le Lycée Houphouët-Boigny, par la mobilisation de donations, de contributions financières, de travaux d'infrastructure, de fournitures pédagogiques et de bourses d'études destinées aux élèves méritants.
- Créer et animer un réseau professionnel actif facilitant l'entraide, les partenariats économiques, les échanges professionnels et les opportunités de carrière entre les adhérents.
- Favoriser l'insertion professionnelle des jeunes diplômés du lycée en les mettant en contact avec des anciens élèves établis, en organisant des programmes de mentorat, de conseils en carrière et en facilitant leur accès à des opportunités d'emploi.
- Organiser régulièrement des manifestations collectives incluant dîners, banquets, réunions de retrouvailles, cérémonies de commémoration, manifestations sportives et événements de renforcement des liens communautaires.
- Promouvoir l'engagement citoyen de ses membres en matière d'action sociale, de développement communautaire et de participation aux initiatives d'intérêt général.
- Perpétuer la mémoire collective du Lycée Houphouët-Boigny en documentant son histoire, en collectant et en conservant les archives historiques, les photographies, les témoignages et les récits relatifs à l'établissement et à ses anciens élèves.

L'Association exerce ses activités conformément aux principes de transparence, de démocratie, d'égalité des droits et de non-discrimination. Aucune distinction n'est établie entre les membres en raison de leur sexe, de leur religion, de leur origine ethnique, de leur statut professionnel ou de leur résidence.

#### **Article 4 : Nature de l'association et caractère sans but lucratif**

L'association Amicale des Anciens Élèves du Lycée Houphouët-Boigny de Korhogo est explicitement constituée comme une Association sans but lucratif. Aucune part des revenus, des excédents budgétaires, des bénéfices ou de tout autre avantage financier ne peut être distribué, directement ou indirectement, aux membres de l'Association, qu'il s'agisse de dividendes, de gratifications, de cadeaux personnalisés, d'avantages matériels ou de toute autre forme de rémunération.

Tous les fonds reçus, les revenus générés et les excédents de trésorerie doivent être utilisés exclusivement pour la réalisation des objectifs statutaires de l'Association, pour le financement des programmes et des activités approuvées par l'Assemblée Générale, ou pour la constitution d'une réserve de caisse destinée à assurer la continuité et la stabilité financière de l'association.

Tout détournement de fonds, tout vol, toute malversation financière ou toute distribution clandestine de bénéfices constitue une violation grave des statuts et engage la responsabilité civile et pénale des auteurs.

Les dirigeants coupables de détournement de fonds seront poursuivis devant les autorités judiciaires compétentes et devront rembourser l'intégralité des sommes détournées majorées des dommages et intérêts.

#### **Article 5 : Financement de l'Association**

L'Association se finance par les ressources suivantes :

- Les droits d'adhésion à titre onéreux versés par les nouveaux Membres simples et Membres Adhérents, fixés à cinq mille francs CFA (5 000 FCFA), payable une seule fois et jamais répété même en cas de réadmission après démission ou radiation.
- Les cotisations mensuelles versées par les Membres Adhérents qui optent pour ce régime de financement, fixées à cinq mille francs CFA (5 000 FCFA) par mois, à verser avant le dernier jour de chaque mois civil, par virement bancaire ou par plateforme de paiement mobile autorisée.
- Les cotisations annuelles versées par les Membres Adhérents qui optent pour ce régime de financement, fixées à soixante mille francs CFA (60 000 FCFA) par année civile, à verser avant le 31 mars de chaque année.
- Les dons volontaires provenant de personnes physiques ou morales sympathisant avec les objectifs de l'Association et souhaitant contribuer à leurs réalisations.
- Les contributions exceptionnelles versées par les Membres Adhérents, les Membres Simples ou les Membres Collectifs pour financer des projets spécifiques approuvés par l'Assemblée Générale.
- Les subventions, les financements de projets et les partenariats conclus avec des organismes publics, des collectivités territoriales, des fondations ou des entreprises.
- Les produits générés par les manifestations, les événements, les dîners et autres activités organisées par l'Association, y compris les ventes de matériels, de publications ou de produits dérivés de l'amicale.

Tous les financements sont gérés par le Trésorier de l'Association conformément aux dispositions du présent texte relatif à la gestion financière. Les cotisations doivent être versées exclusivement par virement bancaire ou par paiement mobile, jamais en espèces, afin d'assurer une traçabilité complète et durable de tous les mouvements financiers.

## TITRE DEUXIÈME : ADHÉSION ET CATÉGORIES DE MEMBRES

### Article 6 : Catégories de membres et principes directeurs

L'Association comprend quatre catégories distinctes de membres, chacune dotée de droits, de pouvoirs et d'obligations spécifiques et différenciés. Ces catégories sont : les Membres Adhérents, les Membres Simples, les Membres d'Honneur et les Membres Collectifs.

L'ensemble de ces catégories permet une structure inclusive et démocratique tout en préservant l'équilibre des droits de vote et des responsabilités de gouvernance.

### Article 7 : Définition et statut des Membres Adhérents

Les Membres Adhérents sont les anciens élèves du Lycée Houphouët-Boigny de Korhogo, qui ont rempli le formulaire d'adhésion officiel, qui ont versé le droit d'adhésion requis, et qui versent régulièrement leur cotisation selon l'une des modalités prévues dans ce présent article.

#### Article 7.1 : Conditions d'adhésion formelles

Pour acquérir la qualité de Membre Adhérent, le candidat doit satisfaire cumulativement aux conditions suivantes :

- Avoir atteint l'âge de dix-huit ans révolus, avoir suivi au minimum une année scolaire au Lycée Houphouët-Boigny de Korhogo,
- Remplir un formulaire d'adhésion détaillé fourni par le Bureau Exécutif,
- Accepter sans réserve les dispositions des présents statuts et le règlement intérieur,
- Verser le droit d'adhésion de cinq mille francs CFA (5 000 F CFA) dans les huit (8) jours suivant la réception du formulaire.

#### Article 7.2 : Régimes de cotisation obligatoires

Chaque Membre Adhérent doit choisir obligatoirement et exclusivement l'une des deux modalités de cotisation suivantes, à l'exception de toute autre forme de contribution financière. Le changement de régime de cotisation est autorisé une fois par année civile, à condition que le changement soit notifié au Trésorier par écrit au moins trente (30) jours avant sa prise d'effet.

- Régime de cotisation mensuelle : Le Membre Adhérent choisissant ce régime s'engage à verser la somme de cinq mille francs CFA (5 000 FCFA) tous les mois calendaires, avant le dernier jour du mois considéré.

Le non-versement avant cette date entraîne automatiquement et de droit la perte du droit de vote jusqu'à régularisation intégrale du paiement.

Le versement doit être effectué par virement bancaire ou par paiement mobile autorisé.

Aucun paiement en espèces n'est accepté.

Les cotisations impayées s'accumulent sans prescription et doivent être soldées pour restaurer l'accès aux droits de vote.

- Régime de cotisation annuelle : Le Membre Adhérent choisissant ce régime s'engage à verser la somme de soixante mille francs CFA (60 000 FCFA) une fois par année civile, avant le trente-et-un (31) mars. Le non-versement avant cette date entraîne automatiquement et de droit la perte du droit de vote jusqu'à régularisation du paiement.

Un rappel doit être adressé aux membres en retard avant le quinze (15) février.

Le versement doit être effectué par virement bancaire ou par paiement mobile autorisé.

#### Article 7.3 : Droits des Membres Adhérents

Tout Membre Adhérent à jour de sa cotisation conformément aux régimes prévus à l'article 7.2 précédent, possède intégralement les droits suivants :

- Droit de participer à l'Assemblée Générale ordinaire et à toutes les Assemblées Générales extraordinaires avec voix délibérative et droit de vote direct.
- Droit de vote lors des élections du Bureau Exécutif et de tous les scrutins décisionnels organisés par l'Association.
- Droit de proposer sa candidature pour l'un quelconque des cinq postes du Bureau Exécutif, sous réserve du respect des conditions d'éligibilité énoncées dans les statuts.
- Droit de participer activement à toutes les Commissions Thématiques sans limitation ou condition préalable.
- Droit de consulter les documents financiers non confidentiels, les rapports d'audit, les procès-verbaux des Assemblées Générales et les rapports annuels du Bureau.
- Droit de bénéficier de l'intégralité des services, des activités, des programmes de formation et des manifestations organisés par l'Association.
- Droit de proposer des idées, des initiatives, des projets et des programmes au Bureau Exécutif ou à l'Assemblée Générale.
- Droit de demander la convocation d'une Assemblée Générale extraordinaire en compagnie d'au moins trente-quatre pour cent (34%) supplémentaires des Membres Adhérents.

#### **Article 7.4 : Obligations des Membres Adhérents**

Tout Membre Adhérent doit s'acquitter des obligations suivantes :

- Payer sa cotisation mensuelle ou annuelle conformément aux délais strictement définis, sans aucun retard ou exception.
- Respecter intégralement les dispositions des présents statuts et du Règlement Intérieur, sans exception ni interprétation personnelle.
- Respecter les autres membres, les dirigeants élus et le personnel de l'Association en toute circonstance.
- Participer activement à la vie de l'Association et aux manifestations collectives proposées.
- Contribuer à l'atteinte des objectifs statutaires de l'Association dans les mesures de ses capacités.
- Respecter la confidentialité absolue concernant les données personnelles et financières d'autres membres.

#### **Article 8 : Définition et statut des Membres Simples**

Les Membres Simples sont définis comme toute personne, ancienne élève du Lycée Houphouët-Boigny ou externe à cet établissement, qui souhaite participer à la vie de l'Association sans disposer de droits de vote.

Les Membres Simples comprennent notamment les anciens élèves, les sympathisants externes au lycée souhaitant soutenir les objectifs de l'Association, et les élèves actuels du lycée qui pourront devenir Membres Adhérents après leur scolarité.

##### **Article 8.1 : Conditions d'adhésion et cotisation**

Les Membres Simples ne versent pas cotisations mensuelles ou annuelles. Ils peuvent cependant effectuer des dons volontaires sans engagement ultérieur. L'adhésion en tant que Membre Simple est validée simplement par remplissage du formulaire d'adhésion officiel et le paiement des droits d'adhésion de cinq mille (5 000) Franc CFA.

##### **Article 8.2 : Droits des Membres Simples**

Les Membres Simples disposent des droits suivants, strictement limités :

- Droit de participer à l'Assemblée Générale en tant qu'observateurs avec voix uniquement consultative et sans droit de vote,
- Droit de participer aux Commissions Thématiques et aux événements organisés par l'association,

- Droit de bénéficier des services et des ressources proposés par l'association,
- Droit de proposer des idées et des initiatives sans droit de décision.

### **Article 8.3 : Interdictions explicites pour les Membres Simples**

Les Membres Simples ne possèdent pas et ne peuvent exercer les droits suivants :

- Droit de voter lors des élections du Bureau Exécutif,
- Droit de voter l'approbation du budget ou des modifications de statuts,
- Droit de proposer leur candidature pour un poste quelconque du Bureau Exécutif,
- Droit de consulter les documents financiers.

### **Article 9 : Définition et statut des Membres d'Honneur**

Les Membres d'Honneur sont des personnalités distinguées, des bienfaiteurs, des anciens proviseurs, des anciens professeurs du Lycée Houphouët-Boigny ou des autorités administratives et locales ayant apporté une contribution remarquable à l'établissement.

Ils sont désignés sur proposition motivée du Bureau Exécutif et approuvés par celui-ci.

#### **Article 9.1 : Cotisation**

Les Membres d'Honneur ne versent AUCUNE cotisation.

Leur statut est gratuit et constitue une reconnaissance solennelle de leurs services rendus à l'établissement ou à l'Association.

#### **Article 9.2 : Droits des Membres d'Honneur**

Les Membres d'Honneur possèdent les droits suivants :

- Droit de participer à l'Assemblée Générale avec voix uniquement consultative,
- Droit d'être invités tous les événements importants organisés par l'Association,
- Droit d'accès aux informations générales de l'Association,
- Droit d'être présentés et reconnus publiquement en tant que Membres d'Honneur dans toutes les publications officielles de l'Association.

#### **Article 9.3 : Interdictions explicites pour les Membres d'Honneur**

Les Membres d'Honneur ne possèdent pas :

- Le droit de voter lors de l'Assemblée Générale ou lors des élections du Bureau Exécutif,
- Le droit de proposer leur candidature pour un poste dans le Bureau,
- Le droit de participer activement aux Commissions Thématiques en tant que membres votants,
- Le droit de consulter les documents financiers.

### **Article 10 : Définition et statut des Membres Collectifs**

Les Membres Collectifs sont des entreprises commerciales, des organisations non gouvernementales, des associations, des fondations ou toute autre entité morale ayant une activité légitime et souhaitant devenir partenaire durable de l'Association.

L'adhésion en tant que Membre Collectif est approuvée par le Bureau Exécutif puis ratifiée par l'Assemblée Générale Ordinaire.

### **Article 10.1 : Cotisation des Membres Collectifs**

La cotisation des Membres Collectifs est négociée au cas par cas entre le Bureau Exécutif et l'entité candidate, en fonction du type d'entreprise ou d'organisation, de sa taille, de son secteur d'activité et de sa capacité contributive.

La cotisation peut prendre la forme d'une contribution financière annuelle, d'un partenariat en nature incluant fournitures ou services, ou d'une combinaison des deux formules.

### **Article 10.2 : Droits des Membres Collectifs**

Les Membres Collectifs possèdent les droits suivants :

- Droit de se faire représenter à l'Assemblée Générale par un représentant mandaté avec voix uniquement consultative,
- Droit d'être mentionnés et reconnus publiquement en tant que partenaires de l'Association dans toutes les publications officielles,
- Droit de participer aux réunions et événements de mise en réseau organisés par l'Association,
- Droit d'accès aux rapports annuels et aux communications générales de l'association.

### **Article 10.3 : Interdictions explicites pour les Membres Collectifs**

Les Membres Collectifs ne possèdent pas :

- Le droit de voter lors de l'Assemblée Générale ou sur les modifications de statuts,
- Le droit de proposer des représentants ou des candidats au Bureau Exécutif,
- Le droit d'accéder aux documents financiers confidentiels ou aux délibérations stratégiques de l'association.

### **Article 11 : Conversions entre catégories de membres**

Un Membre Simple souhaitant acquérir le statut de Membre Adhérent peut le faire à tout moment en versant le droit d'adhésion requis et en choisissant l'une des modalités de cotisation prévues à l'article 7.2.

Un délai d'une année civile devra toutefois être observé avant tout changement de statut. Ce changement doit être validé par l'Assemblée générale.

Cette conversion est effective dès le versement de la première cotisation.

### **Article 12 : Perte de qualité de membre**

Un Membre Adhérent perd automatiquement sa qualité de Membre Adhérent dans les cas suivants :

- Non-versement de la cotisation mensuelle pendant trois mois consécutifs. Après le troisième mois d'impayé, la qualité de Membre Adhérent est perdue de droit sans formalité supplémentaire.
- Non-versement de la cotisation annuelle. La qualité est perdue de droit le 1er février si le versement n'a pas eu lieu avant le 31 janvier.
- Démission volontaire de l'Association, matérialisée par une lettre écrite et signée adressée au Président de l'Association.
- Décès du Membre.
- Exclusion décidée par le Bureau Exécutif pour manquement grave aux statuts ou au Règlement Intérieur, notamment comportement contraire à l'honneur, tentative de détournement de fonds, toutes formes de violence.

L'exclusion ne peut intervenir qu'après mise en demeure écrite de régulariser le comportement dans un délai de trente (30) jours, après audition du membre concerné et après droit de défense accordé.

La décision d'exclusion doit être ratifiée par l'Assemblée Générale extraordinaire.

Un Membre Simple, un Membre d'Honneur ou un Membre Collectif peut être retiré à tout moment par décision motivée du Bureau Exécutif en cas de manquement grave aux statuts.

Un Membre Collectif peut également être suspendu ou supprimé en cas de manquement grave aux engagements de partenariat ou en cas de résiliation unilatérale du partenariat.

## **TITRE TROISIÈME : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **Article 13 : Composition et autorité de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale est l'organe suprême, souverain et incontesté de l'association. Elle possède l'autorité absolue et ne peut être soumise à aucun pouvoir supérieur ou extérieur. L'Assemblée Générale est composée de la manière suivante :

- Les Membres Adhérents à jour de leurs cotisations, qui possèdent le droit de vote complet et la voix délibérative dans toutes les délibérations.
- Les Membres Simples, qui participent en tant qu'observateurs avec voix uniquement consultative.
- Les Membres d'Honneur, qui participent en tant qu'observateurs avec voix uniquement consultative.
- Les Membres Collectifs, représentés par un délégué mandaté qui participe en tant qu'observateur avec voix uniquement consultative.
- Le Conseil des sages. Le droit de vote des membres du Conseil des Sages s'exerce à titre individuel. Il est déterminé en fonction de la catégorie de membre à laquelle appartient chaque conseiller (membre simple, membre d'honneur, membre adhérent ou membre collectif), conformément aux dispositions applicables au sein de l'Amicale.

Aucune voix consultative ne peut être comptabilisée dans le décompte des votes.

### **Article 14 : Sessions ordinaires de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale ordinaire se réunit obligatoirement une fois par année civile, inexorablement au cours du mois de juin, sans possibilité de report ou de reprogrammation. Cette réunion annuelle est consacrée aux ordres du jour suivants :

- Présentation et approbation du rapport moral du Bureau Exécutif énumérant les activités, les projets réalisés et l'état général de l'association au cours de l'année écoulée.
- Présentation et approbation du rapport d'audit du Commissaire Aux Comptes relatif aux opérations financières de l'année passée.
- Approbation des comptes financiers annuels et de la situation de trésorerie.
- Vote et approbation du budget prévisionnel pour l'année civile suivante.
- Élection du Bureau Exécutif pour un mandat de trois années civiles consécutives, par scrutin secret ou par vote à main levée selon la décision de l'Assemblée.

Sur initiative du Président, l'Assemblée Générale peut se tenir en distancielle via un moyen de communication décidé en amont.

### **Article 15 : Sessions extraordinaires de l'Assemblée Générale**

Une Assemblée Générale extraordinaire peut être convoquée à tout moment en dehors du mois de juin selon les modalités suivantes :

- Sur initiative du Président du Bureau Exécutif, qui convoque l'Assemblée Générale Extraordinaire pour traiter d'une question jugée urgente ou stratégique.
- Sur demande écrite adressée au Président et signée par au moins trente-cinq pour cent (35%) des Membres Adhérents. Cette demande doit préciser l'objet et le motif de la convocation extraordinaire.

Une Assemblée Générale extraordinaire ne peut délibérer et voter que sur les points expressément inscrits à l'ordre du jour et listés dans la convocation. Aucun point non prévu ne peut être ajouté ou débattu, même par consentement unanime.

Sur initiative du Président, l'Assemblée Générale Extraordinaire peut se tenir en distancielle via un moyen de communication décidé en amont.

### **Article 16 : Convocation de l'Assemblée Générale et protections procédurales**

Toute Assemblée Générale, ordinaire ou extraordinaire, doit être convoquée par le Président du Bureau Exécutif au minimum quinze jours civils avant sa date de tenue. Ce délai incompressible de quinze jours est obligatoire et non susceptible de réduction.

La convocation doit être formalisée par écrit et doit préciser impérativement les éléments suivants : la date exacte et l'heure de la réunion, le lieu physique ou la plateforme virtuelle de la tenue, l'ordre du jour détaillé et numéroté, le libellé exact des questions soumises au vote, le nom et les coordonnées de la personne responsable de l'organisation.

La convocation peut être adressée par voie écrite officielle, par courrier électronique, par message texte, par plateforme de messagerie instantanée officielle incluant WhatsApp ou Facebook. Tout mode de communication officiel de l'association est accepté à condition que la convocation soit datée, signée ou identifiée au Président.

Toute Assemblée Générale convoquée sans respect du délai de quinze jours ou sans envoi de convocation formelle est réputée nulle, sans valeur légale et sans effet. Aucune décision prise lors d'une AG ainsi dépourvue de convocation régulière ne peut être exécutée ou reconnue.

### **Article 17 : Quorum et majorités de vote**

Le quorum requis pour qu'une Assemblée Générale soit valablement constituée est fixé à cinquante-et-un pour cent (51%) au minimum des Membres Adhérents à jour de leurs cotisations. Le décompte du quorum est effectué à l'ouverture de la séance, en comptabilisant les présents et les Membres Adhérents représentés par procuration.

Si le quorum de cinquante-et-un pour cent (51%) n'est pas atteint lors de la première convocation, le Président convoque obligatoirement une deuxième Assemblée Générale à titre de deuxième convocation, réunion qui se tiendra quinze jours civils après la première convocation. Lors de cette deuxième convocation, l'Assemblée Générale est valable et peut délibérer quel que soit le nombre de Membres Adhérents présents ou représentés.

Pour les décisions ordinaires relatant la gestion courante de l'association, la majorité requise est la majorité simple, c'est-à-dire le vote favorable de plus de cinquante pour cent (51%) des Membres Adhérents présents ou représentés à l'Assemblée.

Pour les décisions à caractère fondamental incluant la modification des statuts, la dissolution de l'association et la révocation d'un membre du Bureau Exécutif, la majorité requise est qualifiée et fixée à au minimum deux tiers (2/3) des votes des Membres Adhérents présents ou représentés. Ce seuil de deux tiers ne peut être abaissé en aucun cas.

### **Article 18 : Procurations et vote par délégation**

Tout Membre Adhérent empêché de se présenter personnellement à une Assemblée Générale peut déléguer son droit de vote à un autre Membre Adhérent au moyen d'une procuration écrite.

La procuration doit être établie sur document écrit, manuscrit ou dactylographié, et doit obligatoirement porter la date complète, le nom et la signature de l'Adhérent délégant et le nom du Membre Adhérent délégué. Une procuration verbale ou tacite n'est en aucun cas acceptée.

Chaque Membre Adhérent ne peut détenir au maximum qu'une seule procuration d'un autre Membre Adhérent. Toute accumulation de procurations est strictement interdite, de manière à protéger le principe de limitation du pouvoir personnel de chaque membre.

Les procurations doivent être remises au Secrétaire général de l'association avant le début de la séance de l'Assemblée Générale. Les procurations reçues sont consignées dans un registre spécial et attestées dans le procès-verbal de séance.

#### **Article 19 : Procès-verbal et conservation des archives**

Un procès-verbal détaillé et complet doit être établi à l'occasion de chaque Assemblée Générale, qu'elle soit ordinaire ou extraordinaire. Le procès-verbal est rédigé par le Secrétaire Général et est signé conjointement par le Président du Bureau Exécutif et par le Secrétaire Général.

Le procès-verbal doit mentionner les éléments suivants : la date, l'heure et le lieu de l'Assemblée, le nom des Membres Adhérents présents et représentés avec le décompte exact, l'ordre du jour et les débats relatifs à chaque point, le résumé des interventions importantes, les résolutions votées avec le résultat précis du scrutin, les procurations reçues et exploitées, le cas échéant les observations ou les réserves formulées.

Le procès-verbal est lu et approuvé lors de la séance suivante de l'Assemblée Générale. Après approbation, une copie certifiée conforme est remise à tout Membre Adhérent qui en formule la demande écrite dans un délai de trente jours suivant l'Assemblée.

Les procès-verbaux de toutes les Assemblées Générales sont conservés physiquement et numériquement au siège de l'association pour une durée minimale de vingt (20) années consécutives. Ces archives sont consultables par tout Membre Adhérent sur simple demande écrite adressée au Secrétariat Général.

### **TITRE QUATRIÈME : BUREAU EXÉCUTIF**

#### **Article 20 : Composition et nature du Bureau Exécutif**

Le Bureau Exécutif est l'organe de direction administrative, opérationnelle et financière de l'association. Il est chargé de l'exécution des décisions de l'Assemblée Générale et de la gestion quotidienne de l'association. Le Bureau Exécutif est composé exactement cinq (5) membres élus, qui sont :

- Un Président
- Un Vice-Président
- Un Secrétaire Généralde
- Un Trésorier
- Un Commissaire Aux Comptes

Ces cinq membres sont élus pour un mandat de trois années civiles consécutives, renouvelable une seule fois consécutive, ce qui fixe à six (6) années la durée maximale continue de service au sein du Bureau Exécutif. Après un mandat de six (6) années consécutives ou non, un membre du bureau exécutif ne peut se représenter à aucune élection dudit bureau au cours de sa vie associative.

Le Secrétaire général et le Trésorier seront assistés par le candidat arrivé en deuxième position lors de l'élection à ces postes.

Le Bureau Exécutif n'est qu'un organe exécutif soumis à l'autorité de l'Assemblée Générale. Il ne possède aucune autonomie de décision sur les matières fondamentales, notamment la modification des statuts, la dissolution, les budgets, les dépenses majeures et la révocation de ses propres membres. Le Bureau ne peut agir que dans le cadre strict des pouvoirs délégués par l'Assemblée Générale.

#### **Article 21 : Prérogatives et responsabilités du Président**

Le Président du Bureau Exécutif est le représentant officiel, légal et statutaire de l'association. À ce titre, il possède les prérogatives et responsabilités suivantes :

- Préside les réunions du Bureau Exécutif et fixe l'ordre du jour interne en coordination avec les autres membres.

- Préside les Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires et anime les débats selon les règles établies.
- Représente l'association auprès de toutes les autorités publiques, des partenaires, des tiers et des organismes externes.
- Signe les documents officiels, les correspondances officielles, les contrats, les conventions de partenariat et les engagements juridiques de l'association, conjointement ou en coordination avec le Secrétaire Général ou le Trésorier selon la nature du document.
- Convoque les réunions du Bureau Exécutif selon les nécessités opérationnelles, avec un minimum obligatoire d'une réunion par mois civil.
- Convoque les Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires.
- Supervise la mise en œuvre de toutes les décisions prises par l'Assemblée Générale.
- Définit, en coordination avec le Bureau, la stratégie générale et les grandes orientations de l'association.
- Supervise le travail du Secrétaire Général et du vice-président dans la coordination des Commissions Thématiques.
- Rapporte régulièrement à l'Assemblée Générale sur l'état d'avancement des missions et des projets de l'association.

### **Article 22 : Prérogatives et responsabilités du Vice-Président**

Le Vice-Président du Bureau Exécutif assiste le Président et exerce les fonctions suivantes :

- Remplace le Président en toutes circonstances en cas d'absence, en exerçant l'intégralité des pouvoirs présidentiels.
- Supervise la mise en œuvre et l'avancement des projets majeurs approuvés par l'Assemblée Générale.
- Coordonne l'ensemble des six (6) Commissions Thématiques, en s'assurant de leur fonctionnement régulier, de la tenue de leurs réunions trimestrielles obligatoires, de la mise en œuvre de leurs programmes respectifs et de la communication interne entre commissions, en étroite collaboration avec le Secrétaire général.
- Assiste le Président dans les représentations officielles et aux événements importants.
- Participe activement aux décisions stratégiques du Bureau.
- Assume des missions spéciales déléguées par le Président au profit du fonctionnement optimisé du Bureau.

### **Article 23 : Prérogatives et responsabilités du Secrétaire Général**

Le Secrétaire Général est le responsable administratif, documentaire et coordinateur opérationnel de l'association. Il exerce les fonctions suivantes :

- Rédige et signe les procès-verbaux de toutes les réunions du Bureau Exécutif et de toutes les Assemblées Générales.
- Gère l'ensemble de la correspondance officielle de l'association, incluant les courriers adressés aux Membres Adhérents, aux partenaires et aux autorités.
- Maintient et met à jour l'annuaire officiel complet de tous les Membres Adhérents, incluant leurs coordonnées, leurs années d'adhésion et l'historique de leurs cotisations.
- Rédige et adresse les convocations aux réunions du Bureau Exécutif, aux Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires, conformément aux délais et aux modalités prévus.
- Documente et archive toutes les décisions importantes prises par le Bureau Exécutif et par l'Assemblée Générale.
- Convoque régulièrement les responsables des Commissions Thématiques pour des réunions de coordination inter-commissions, au minimum une fois par trimestre.
- Collecte les rapports d'activité de chaque Commission Thématique et les synthétise pour présentation au Bureau.

- Prépare le rapport moral annuel du Bureau à destination de l'Assemblée Générale ordinaire de juin en collaboration avec celui-ci.
- Assure la transition administrative lors des changements de Bureau et transmet intégralement tous les documents, archives et dossiers au successeur.

Le Secrétaire général sera suppléé dans ses tâches par un adjoint.

#### **Article 24 : Prérogatives et responsabilités du Trésorier**

Le Trésorier est le responsable unique de la gestion financière de l'association et exerce les fonctions suivantes :

- Gère intégralement tous les comptes bancaires de l'association ouverts auprès d'une banque agréée, avec la responsabilité pleine et entière du respect des normes de traçabilité bancaire.
- Reçoit et enregistre toutes les cotisations, tous les droits d'adhésion et tous les dons versés par les Membres et les contributeurs externes.
- Signe tous les chèques, tous les ordres de virement et tous les paiements conjointe avec le Président du Bureau, de manière à assurer un double contrôle sur les flux financiers.
- Paie toutes les dépenses courantes approuvées par le Bureau ou par l'Assemblée Générale, conformément aux priorités budgétaires fixées.
- Établit un rapport financier détaillé tous les trois mois, incluant un bilan des revenus encaissés, des dépenses engagées, des soldes de trésorerie et de toute variation financière significative.
- Établit un rapport financier annuel complet remis au Commissaire Aux Comptes au moins quinze jours avant l'Assemblée Générale ordinaire.
- Prépare le projet de budget prévisionnel pour l'année civile suivante, en coordination avec les présidents des Commissions Thématiques et en soumission au Bureau pour vote avant la présentation à l'Assemblée Générale Ordinaire.
- Assure la régularité des cotisations mensuelles en adressant des relances aux Membres Adhérents en retard, avec avis de suspension de droit de vote après deux mois d'impayé.
- Tient un registre officiel et complet de toutes les entrées et sorties financières de l'association, avec pièces justificatives conservées.
- Fournit au Commissaire Aux Comptes l'accès illimité à tous les documents financiers, tous les relevés bancaires et tous les justificatifs de dépenses requis pour l'accomplissement de l'audit.

Le Trésorier général sera suppléé dans ses tâches par un adjoint.

#### **Article 25 : Prérogatives et responsabilités du Commissaire Aux Comptes**

Le Commissaire Aux Comptes est l'auditeur indépendant de l'association, chargé de vérifier la régularité, la sincérité et la conformité de la gestion financière. Il exerce les fonctions suivantes :

- Effectue un audit régulier et approfondi de tous les comptes et de toutes les opérations financières de l'association, au minimum une fois tous les trois mois.
- Examine en détail la gestion financière du Trésorier, en incluant la vérification des relevés bancaires, la concordance entre les dépenses réelles et les justificatifs fournis, le calcul des soldes de trésorerie et l'évolution des dettes éventuelles.
- Assure le respect complet de la réglementation financière en vigueur en Côte d'Ivoire et de toute législation applicable à la gestion des associations.
- Vérifie la stricte correspondance entre les dépenses réelles engagées et le budget annuel approuvé par l'Assemblée Générale.
- Établit un rapport d'audit annuel écrit et détaillé, remis obligatoirement au Bureau Exécutif au moins deux semaines avant l'Assemblée Générale ordinaire de juin.
- Certifie formellement la sincérité, la régularité et la conformité des comptes financiers annuels.
- Signale obligatoirement et sans délai tout manquement détecté, toute irrégularité financière, toute suspicion de fraude ou de détournement de fonds au Bureau Exécutif et à l'Assemblée Générale.

- Participe aux réunions du Bureau Exécutif pour communiquer les résultats des audits et pour recommander les mesures correctives appropriées.
- Possède un droit d'accès illimité à tous les documents comptables, financiers et bancaires de l'association. Aucun document ne peut lui être refusé sous aucun prétexte.

### **Article 26 : Conditions d'éligibilité au Bureau Exécutif**

Pour être candidat à un poste quelconque du Bureau Exécutif, le candidat doit satisfaire intégralement et sans exception aux conditions cumulatives suivantes :

- Posséder la qualité de Membre Adhérent de l'association depuis un minimum de deux années civiles consécutives, sans interruption.
- Être à jour intégralement et sans exception du versement de toutes les cotisations exigibles, sans aucune dette envers l'association.
- Jouir d'une réputation personnelle et professionnelle impeccable, sans casier judiciaire, sans antécédent de fraude, sans litige en cours relatif à un détournement de fonds ou à une malversation.
- Être parrainé par au minimum deux Membres Adhérents distincts disposant eux-mêmes du droit de vote complet.

Après accomplissement d'un mandat de six années civiles consécutives ou non au sein du Bureau Exécutif, un membre ne peut se représenter pour un nouveau mandat jusqu'à la fin de sa vie associative. Cette limitation vise à assurer une rotation des responsabilités et à prévenir la concentration du pouvoir au sein du même individu.

### **Article 27 : Processus d'élection du Bureau Exécutif**

Le Bureau Exécutif est élu lors de l'Assemblée Générale ordinaire réunie en mois de juin, selon les modalités de vote suivantes :

#### **Article 27.1 : Mise en place du Comité Électoral**

Il est institué un Comité Électoral chargé de l'organisation, de la supervision et du contrôle du processus électoral. Le Comité Électoral est composé de sept (7) membres :

- 3 membres adhérents de l'association,
- 1 membre représentant le Bureau Exécutif,
- 3 membres du conseil des sages

Les membres du Comité Électoral sont désignés en amont de l'élection par l'Assemblée Générale, à défaut par le Bureau Exécutif.

Les membres du comité doivent être exempts de tous reproches d'un point de vue moral et à jour de leurs cotisations pour les catégories concernées.

Le Comité Électoral désigne en son sein un Président et un Rapporteur.

#### **Article 27.2 : Attributions du comité électoral**

Le Comité Électoral est chargé de :

- recevoir et examiner les candidatures,
- vérifier les conditions d'éligibilité,
- publier la liste provisoire et définitive des candidats,
- organiser matériellement le scrutin,
- assurer le dépouillement,
- proclamer les résultats,
- établir le procès-verbal des élections.

### **Article 27.3 : Dépôt des candidatures**

Les candidatures doivent être déposées auprès du Comité Électoral au moins trente (30) jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Chaque candidature comprend :

- une lettre de candidature et d'acceptation du poste,
- un engagement à respecter les statuts, règlements et les résultats du scrutin.
- les signatures de deux parrains attestant de l'éligibilité du candidat.

### **Article 27.4 : Publication des listes**

Le Comité Électoral publie une liste provisoire, puis une liste définitive après traitement des éventuelles observations.

- La liste provisoire des candidats est publiée au plus tard **vingt-cinq (25) jours** avant la date de l'Assemblée Générale Ordinaire.
- Les candidats disposent d'un délai de **cinq (5) jours** pour formuler d'éventuelles observations ou recours.
- La liste définitive des candidats est publiée au plus tard **vingt (20) jours** avant la date de l'Assemblée Générale.

### **Article 27.5 : Campagne électorale**

La campagne électorale s'ouvre à compter de la publication de la liste définitive.

- Elle a une durée de **quinze (15) jours**.
- Elle prend fin **vingt-quatre (24) heures** avant le scrutin.
- Elle se déroule dans le respect des principes d'équité, de transparence et de respect mutuel.

### **Article 27.6 : Modalités de vote**

Le vote se déroule au scrutin secret, sauf décision contraire prise à la majorité simple.

Avant le vote, chaque candidat est autorisé à présenter brièvement sa candidature et sa vision pour l'association, dans un délai limité à cinq minutes par candidat.

Seuls les Membres Adhérents à jour de leurs cotisations possèdent le droit de voter et de décider l'élection du Bureau.

### **Article 27.6 : Dépouillement et proclamation**

Le dépouillement est assuré par le Comité Électoral.

Les résultats sont proclamés immédiatement lors de l'Assemblée Générale.

Un procès-verbal détaillé est établi, signé et conservé dans les archives de l'association.

### **Article 28 : Réunions obligatoires du Bureau Exécutif**

Le Bureau Exécutif est tenu de se réunir obligatoirement et régulièrement pour assurer le fonctionnement efficace de l'association.

- Le Bureau doit se réunir au minimum une fois par mois calendaire, soit au minimum douze réunions par année civile.
- Des réunions extraordinaires du Bureau peuvent être convoquées en sus de ces réunions mensuelles obligatoires, à l'initiative du Président ou sur demande d'au moins trois membres du Bureau.
- Les réunions du Bureau sont fermées à tous les non-membres du Bureau, sauf autorisation expresse du Président d'assister pour motif justifié.
- Un procès-verbal détaillé de chaque réunion est rédigé par le Secrétaire Général et est signé par le Président et le Secrétaire.

- Le quorum du Bureau est fixé à la majorité simple de ses membres, soit au minimum trois membres présents pour que les décisions soient valables.

### **Article 29 : Pouvoirs du Bureau Exécutif**

Le Bureau Exécutif possède les pouvoirs suivants, strictement délimités et définis :

- Assurer la gestion courante et quotidienne de l'association conformément aux décisions prises par l'Assemblée Générale.
- Ouvrir, gérer et clôturer tous les comptes bancaires de l'association auprès d'établissements de crédit agréés.
- Autoriser et effectuer les dépenses courantes jusqu'à concurrence de cinq cent mille francs CFA (500 000 FCFA) par opération, sans nécessiter d'autorisation supplémentaire de l'Assemblée Générale.
- Soumettre obligatoirement à une Assemblée Générale extraordinaire toute dépense dépassant le seuil de cinq cent mille francs CFA, avec rapport détaillé et justification complète de la nécessité budgétaire.
- Conclure les contrats, les conventions de partenariat, les accords de collaboration avec les tiers, les fournisseurs et les partenaires externes.
- Organiser et coordonner tous les événements, les manifestations et les activités de l'association au service de ses missions statutaires.
- Nommer les présidents des six Commissions Thématiques parmi les Membres Adhérents.
- Approuver l'adhésion de nouveaux Membres Collectifs et de nouveaux Membres d'Honneur, avant de les soumettre à ratification de l'Assemblée Générale ordinaire.
- Prendre toute décision urgente ou opérationnelle conforme aux statuts et aux objectifs de l'association, dans le cadre strict de la délégation de pouvoir consentie par l'Assemblée Générale.

### **Article 30 : Limitations explicites des pouvoirs du Bureau**

Le Bureau Exécutif n'a absolument pas le pouvoir de :

- Modifier, amender ou abroger en tout ou en partie les dispositions des présents statuts. Seule l'Assemblée Générale extraordinaire à majorité des deux tiers peut décider de modifications statutaires.
- Dissoudre l'association ou d'en terminer les activités. Seule l'Assemblée Générale extraordinaire à majorité des deux tiers peut décider de la dissolution.
- Distribuer, directement ou indirectement, les bénéfices, les excédents budgétaires ou les fonds de l'association aux Membres Adhérents ou à toute autre personne. Cette interdiction est absolue et irréversible.
- Engager l'association au-delà du seuil de cinq cent mille francs CFA sans Assemblée Générale extraordinaire préalable.
- Vendre, aliéner ou disposer du patrimoine propre de l'association sans vote préalable de l'Assemblée Générale extraordinaire.
- Révoque ses propres membres. Seule l'Assemblée Générale extraordinaire à majorité des deux tiers peut révoquer un membre du Bureau.
- Créer des structures annexes, des organisations parallèles ou des filiales sans autorisation préalable de l'Assemblée Générale.

### **Article 31 : Responsabilité et révocation d'un membre du Bureau**

Tout membre du Bureau Exécutif qui ne s'acquitte pas convenablement de ses fonctions, qui viole les statuts, qui manque à ses obligations ou qui commet un acte répréhensible peut être révoqué.

La révocation ne peut être décidée que par l'Assemblée Générale extraordinaire réunie et statuant à la majorité qualifiée d'au moins deux tiers des Membres Adhérents votants. Aucune autre instance n'a le pouvoir de révoquer un membre du Bureau.

Avant le vote de révocation, le membre concerné doit être régulièrement convoqué à l'Assemblée Générale extraordinaire. Il possède le droit inaliénable de se défendre, de présenter sa version des faits et de réfuter les accusations formulées.

Les motifs de révocation doivent être précis, spécifiés dans la convocation et justifiés par des preuves. Les accusations vagues ou sans fondement ne suffisent pas à justifier une révocation.

## **TITRE CINQUIEME : CONSEIL DES SAGES**

### **Article 32 : Création et vocation du Conseil des Sages**

Il est créé auprès de l'Amicale des Anciens du Lycée Houphouët-Boigny un organe consultatif et de médiation dénommé « Conseil des Sages » chargé de conseiller les organes de gouvernance de l'association, d'exercer un droit de regard sur la gestion et de servir de vecteur de médiation en cas de conflits ou de désaccords internes.

Le Conseil des Sages n'est pas un organe de décision. Toutefois, les avis émis par le Conseil des Sages font l'objet d'un examen formel par le Bureau Exécutif et, le cas échéant, par l'Assemblée Générale. Lorsqu'une décision est prise en contradiction avec un avis du Conseil, cette décision doit être expressément motivée.

Le Conseil n'interfère pas avec l'autorité souveraine de l'Assemblée Générale, mais contribue, par ses analyses et recommandations, à éclairer la prise de décision et à garantir le respect des valeurs et de l'intérêt général de l'Amicale.

Le Conseil des Sages constitue un lieu de réflexion stratégique, de transmission du savoir-faire associatif et de continuité mémorielle de l'Amicale. Il incarne la sagesse collective et l'expérience accumulée au fil des mandats successifs.

### **Article 33 : Composition et catégories de membres**

Le Conseil des Sages est composé de trois (3) à neuf (9) personnalités distinguées, désignées sur la base de leurs compétences, de leur intégrité morale et de leur contribution remarquable à l'Amicale ou au Lycée Houphouët-Boigny. Les membres du Conseil des Sages appartiennent aux catégories suivantes :

**a) Membres Fondateurs et Fondatrices :** Les membres fondateurs et fondatrices de l'Amicale des Anciens du Lycée Houphouët-Boigny, s'ils acceptent cette responsabilité, deviennent automatiquement membres du Conseil des Sages à titre permanent.

**b) Anciens Membres du Bureau Exécutif :** Les anciens Présidents, Vice-Présidents, Secrétaires Généraux, Trésoriers et Commissaires Aux Comptes dont le bilan de la mandature a été jugé satisfaisant par l'Assemblée Générale ordinaire, selon les critères suivants :

- Respect intégral des statuts et du Règlement Intérieur ;
- Gestion financière transparente et régulière ;
- Contributions actives aux projets et objectifs de l'Amicale ;
- Absence de manquement grave ou de litige en cours relative à leur gestion.

L'Assemblée Générale ordinaire statue annuellement, lors du rapport moral du Bureau Exécutif, sur l'admissibilité des anciens membres du Bureau à intégrer le Conseil des Sages selon les critères énumérés ci-dessus.

**c) Anciens Proviseurs :** Les anciens Proviseurs du Lycée Houphouët-Boigny.

**d) Anciens Professeurs et Personnels Éducatifs Distingués :** Les anciens professeurs, anciens censeurs, anciens éducateurs et anciens personnels de l'établissement ayant contribué de manière remarquable à la formation des élèves, au rayonnement du Lycée Houphouët-Boigny et à la vie associative de l'Amicale. Cette catégorie concerne les personnels qui ont laissé une empreinte durable et positive sur plusieurs générations d'anciens élèves.

### **Article 34 : Critères de sélection et désignation**

Les membres du Conseil des Sages sont choisis de la manière suivante : Les candidats issus des catégories énumérées plus haut doivent être présentés formellement soit par le Bureau Exécutif, soit par une proposition motivée d'au minimum 50 Membres Adhérents à jour de leurs cotisations. Cette proposition doit préciser la catégorie à laquelle appartient le candidat et les motifs de sa candidature si cela s'applique.

Tout candidat proposé pour le Conseil des Sages doit satisfaire aux conditions cumulatives suivantes :

- Jouir d'une réputation personnelle et professionnelle impeccable, sans casier judiciaire, sans antécédent de fraude ou de malversation ;
- Donner son consentement explicite à l'intégration au Conseil ;
- S'engager solennellement à respecter les statuts de l'association et le code d'éthique du Conseil des Sages ;
- Démontrer une implication active ou passée dans les domaines d'éducation, de solidarité ou de développement communautaire.

Les candidatures sont examinées par le Bureau Exécutif et soumises à ratification de l'Assemblée Générale ordinaire suivante.

### **Article 35 : Mandat et durée**

Les membres du Conseil des Sages sont désignés sans limitation de durée de mandat, sauf démission volontaire de leur part.

Les Membres Fondateurs possèdent un statut permanent et irrévocable au sein du Conseil des Sages, sans limitation de durée de mandat, sauf démission volontaire de leur part.

### **Article 36 : Droits et prérogatives du Conseil des Sages**

Le Conseil des Sages possède les droits et prérogatives suivants :

**a) Droit de consultation et d'avis :** Le Conseil des Sages est consulté obligatoirement par le Bureau Exécutif sur les questions stratégiques, les modifications statutaires envisagées, les orientations majeures de l'Amicale et les situations de crise ou de dysfonctionnement interne.

Le Bureau Exécutif transmet au Conseil un ordre du jour détaillé au minimum deux fois par année civile. Le Conseil adresse ses avis, ses recommandations et ses observations au Bureau et à l'Assemblée Générale par écrit, dans un délai raisonnable.

**b) Droit de regard :** Le Conseil des Sages possède un droit de regard général sur les finances, les activités et la gestion globale de l'Amicale. À ce titre, le Conseil peut demander au Trésorier et au Commissaire Aux Comptes l'accès à tous les rapports financiers, aux relevés bancaires et aux documents comptables. Ces demandes doivent être traitées sans délai.

Le Conseil peut effectuer des visites périodiques auprès du Lycée Houphouët-Boigny, de ses installations, de ses équipements et des projets financés par l'Amicale, afin de vérifier la bonne utilisation des fonds et la réalisation des objectifs assignés.

**c) Droit de médiation :** En cas de conflit interne, de désaccord entre organes de gouvernance, de litige entre membres ou de situation de crise, le Conseil des Sages peut être saisi de manière volontaire par le Bureau Exécutif, par l'Assemblée Générale ou par tout groupe de Membres Adhérents en nombre significatif.

Le Conseil des Sages procède alors à une enquête approfondie, entend les parties intéressées et formule des recommandations de résolution amiable des conflits. Ces recommandations ne sont pas contraignantes mais doivent être considérées avec le respect qui convient à l'autorité morale du Conseil.

**d) Droit de parole :** Les membres du Conseil des Sages possèdent le droit de participer à l'Assemblée Générale avec avec droit de vote pour les membres fondateurs de l'amicale siégeant au conseil ainsi que pour les anciens membres de bureau exécutif y siégeant.

**e) Droit d'initiative :** Le Conseil des Sages peut initier des propositions ou des recommandations concernant l'orientation stratégique, les réformes statutaires envisagées, les projets majeurs ou l'amélioration du fonctionnement de l'Amicale. Ces propositions sont transmises au Bureau Exécutif qui les porte, si approprié, à l'attention de l'Assemblée Générale.

### **Article 37 : Obligations et responsabilités**

Chaque membre du Conseil des Sages doit satisfaire aux obligations suivantes :

- Respecter intégralement les statuts de l'Amicale et de son code d'éthique ;

- Maintenir la confidentialité stricte concernant les informations privilégiées communiquées au Conseil ou découvertes lors de ses visites de contrôle ;
- Participer aux réunions régulières du Conseil et contribuer activement à ses travaux de conseil et de médiation ;
- Agir uniquement dans l'intérêt supérieur de l'Amicale et en dehors de tout intérêt personnel, partisan ou politique ;
- Déclarer immédiatement tout conflit d'intérêts potentiel et s'abstenir de participer à une décision impliquant un tel conflit ;
- Transmettre ses observations et ses avis de manière respectueuse et constructive, sans jugement personnel ou attaque envers autrui.

### **Article 38 : Réunions du Conseil des Sages**

Le Conseil des Sages se réunit au minimum deux fois par année civile, selon un calendrier convenu à l'avance par ses membres. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées en cas de situation urgente ou de crise requérant une consultation accélérée.

Les réunions du Conseil des Sages sont présidées par son Président, selon des modalités décidées librement par le Conseil.

Les réunions peuvent se tenir en présentiel ou en distanciel, selon la commodité des membres et les nécessités opérationnelles.

### **Article 39 : Incompatibilités et limitations**

Aucun membre du Conseil des Sages ne peut simultanément exercer une fonction électorale au sein du Bureau Exécutif ou de l'Assemblée Générale.

Les membres du Conseil des Sages ne reçoivent aucune rémunération, aucun salaire, aucun avantage financier en contrepartie de leurs services. Leur engagement est bénévole et gratuit.

Aucun membre du Conseil des Sages ne peut utiliser sa position pour promouvoir ses intérêts personnels, professionnels ou financiers au détriment de l'Amicale ou de ses membres.

### **Article 40 : Révocation et démission**

Un membre du Conseil des Sages peut être révoqué par l'Assemblée Générale extraordinaire à majorité simple, en cas de manquement grave à ses obligations, de violation des statuts ou de comportement contraire à l'éthique attendue.

Tout membre du Conseil des Sages peut démissionner librement en adressant une lettre écrite de démission au au Président du Bureau Exécutif.

Les Membres Fondateurs ne peuvent pas être révoqués, sauf dans les cas extrêmes de violation grave des statuts ou de comportement contraire à l'honneur.

### **Article 41 : Place du Conseil dans la gouvernance**

Le Conseil des Sages constitue un organe de la structure de gouvernance de l'Amicale, placé aux côtés de l'Assemblée Générale, du Bureau Exécutif et des Commissions Thématiques. À ce titre, les membres du Conseil des Sages font partie de la composition de l'Assemblée Générale.

Ils peuvent être saisis pour avis par le Bureau Exécutif, l'Assemblée Générale ou s'autosaisir sur toute question présentant un enjeu majeur pour la vie, les valeurs ou la pérennité de l'Amicale.

Les avis du Conseil des Sages, lorsqu'ils sont rendus, font l'objet d'une communication formelle aux instances décisionnelles, qui s'engagent à en examiner le contenu et à motiver toute décision qui s'en écarterait.

Le Conseil des Sages exerce une mission de conseil, de médiation et de veille éthique. Il n'empiète pas sur l'autorité souveraine de l'Assemblée Générale ni sur les prérogatives du Bureau Exécutif en matière de gestion et de décision, mais contribue à éclairer leurs travaux par des analyses indépendantes et argumentées.

## **TITRE SIXIEME : COMMISSIONS THÉMATIQUES**

### **Article 42 : Constitution et rôle des Commissions Thématiques**

Le Bureau Exécutif crée et supervise des Commissions Thématiques destinées à réaliser de manière spécialisée et efficace les missions et les objectifs de l'association. Les Commissions Thématiques sont des organes exécutifs spécialisés placés sous l'autorité directe du Bureau Exécutif.

Chaque Commission Thématique est dirigée par un Président nommé par le Bureau Exécutif au sein des Membres Adhérents. Chaque Président de Commission est assisté par une équipe de membres volontaires disposant d'expertise ou d'intérêt dans le domaine spécialisé.

Tout Membre Adhérent ou Membre Simple peut participer librement à l'une ou plusieurs Commissions Thématiques selon ses intérêts, sans condition préalable ni processus de sélection. La participation est libre, volontaire et non rémunérée.

### **Article 43 : Les six Commissions Thématiques obligatoires**

L'association comprend obligatoirement six Commissions Thématiques qui fonctionnent en permanence selon les spécialisations suivantes :

- Commission Soutien Scolaire et Bourses d'Études : Cette Commission gère la mise en place, le financement et l'octroi de bourses d'études destinées aux élèves du Lycée Houphouët-Boigny justifiant de l'excellence académique et de difficultés financières. Elle organise également des programmes de mentorat académique, de parrainage professionnel et de soutien scolaire pour les jeunes élèves du lycée.
- Commission Événements et Réseautage : Cette Commission organise toutes les manifestations collectives de l'association, incluant le dîner annuel de gala en mois de juin, les réunions de retrouvailles, les festivités, les cérémonies commémoratives, les tournois sportifs et autres événements destinés à renforcer les liens fraternels et la cohésion entre les anciens élèves.
- Commission Infrastructure et Équipements : Cette Commission mobilise les ressources financières et matérielles de l'association pour soutenir et améliorer les installations du Lycée Houphouët-Boigny. Elle identifie les besoins du lycée, collecte les donations matérielles et financières, organise les travaux d'infrastructure et supervise la livraison et l'installation des équipements pédagogiques donnés.
- Commission Insertion Professionnelle et Carrière : Cette Commission facilite l'insertion professionnelle des jeunes diplômés en créant un job board en ligne, en organisant un forum annuel de carrière, en mettant en place des programmes de mentorat professionnel et en étant un vecteur d'opportunités professionnelles et d'offres d'emploi provenant des Membres Adhérents ayant des capacités de recrutement.
- Commission Communication et Média : Cette Commission gère l'ensemble des canaux de communication officielle de l'association. Elle crée et met à jour le site web officiel, gère les pages des réseaux sociaux officiels, rédige et envoie la newsletter mensuelle, assure la liaison avec la presse locale et les organes de presse, et publie tous les documents officiels de l'association.

- Commission Mémoire et Archives : Cette Commission collecte, classe, conserve et met en valeur les documents historiques relatifs au Lycée Houphouët-Boigny, incluant les photographies, les témoignages oraux des anciens élèves, les documents d'époque et les récits historiques. Elle publie la revue annuelle de l'amicale et constitue et maintient à jour l'annuaire officiel de tous les anciens élèves du lycée.

D'autres commissions peuvent être créées au besoin par le Bureau Exécutif.

#### **Article 44 : Fonctionnement et rapports des Commissions Thématiques**

Chaque Commission Thématique se réunit au minimum une fois par trimestre calendaire, soit au moins quatre réunions par année civile. Les réunions sont convoquées par le Président de Commission.

Le Président de chaque Commission rend compte régulièrement au **Vice-Président du Bureau Exécutif** et au **Secrétaire Général** des activités, des progrès réalisés, des projets en cours et des problématiques rencontrées.

Le Secrétaire Général sous propositions du Vice-Président, convoque régulièrement les Présidents des six Commissions à une réunion de coordination inter-commissions, au minimum une fois par trimestre, afin de coordonner les activités, de résoudre les conflits ou les chevauchements, et de garantir une cohérence globale entre toutes les Commissions.

Les Commissions exécutent les projets et les programmes qui leur sont assignés dans le cadre de la stratégie globale approuvée par l'Assemblée Générale et déléguée par le Bureau Exécutif.

### **TITRE SIXIÈME : GESTION FINANCIÈRE**

#### **Article 45 : Exercice financier**

L'exercice financier de l'association s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année civile, sans exception. Tous les comptes, tous les budgets et tous les audits sont établis sur la base de cette période annuelle conforme au calendrier civil commun.

#### **Article 46 : Comptes financiers et traçabilité financière obligatoire**

L'Association ouvre et gère un ou plusieurs comptes auprès d'établissements agréés en République de Côte d'Ivoire, au nom officiel de « Amicale des Anciens du Lycée Houphouët-Boigny ».

Elle peut également utiliser des comptes de paiement électronique (Mobile Money), notamment via les opérateurs autorisés tels que Wave, Orange Money, ou tout autre service reconnu.

Les opérations sur les comptes de l'Association sont soumises à une double signature obligatoire : celle du Président du Bureau Exécutif et celle du Trésorier Général. Aucun retrait, virement, paiement ou engagement financier ne peut être effectué sans la validation conjointe de ces deux responsables. Ce mécanisme vise à garantir la sécurité des fonds et à prévenir tout risque de mauvaise gestion ou de détournement.

TOUTES les cotisations, TOUS les dons et TOUS les revenus doivent être versés par virement bancaire ou par plateforme de paiement mobile autorisée tels que Wave, Orange Money, ou tout autre service reconnu. AUCUN versement en espèces n'est accepté. Cette traçabilité bancaire obligatoire garantit la transparence complète des mouvements financiers.

Les relevés de compte bancaires et comptes mobile money doivent être produits mensuellement et archivés intégralement au siège de l'association. Le Commissaire Aux Comptes doit avoir accès illimité à tous les relevés bancaires et à tous les justificatifs de dépenses.

#### **Article 47 : Rapports financiers et audit**

Le Trésorier établit obligatoirement un rapport financier détaillé tous les trois mois. Ce rapport trimestriel inclut le bilan des revenus encaissés, des dépenses engagées, du solde de trésorerie et de toute variation financière significative.

Un rapport financier complet et exhaustif couvrant l'ensemble de l'année civile écoulée est établi par le Trésorier et remis au Commissaire Aux Comptes au moins deux semaines avant l'Assemblée Générale ordinaire de juin. Ce rapport annuel est accompagné de tous les justificatifs, tous les relevés bancaires et tous les documents comptables requis pour l'audit.

Le Commissaire Aux Comptes effectue un audit complet et certifie la sincérité, la régularité et la conformité des comptes annuels. Le rapport d'audit du Commissaire Aux Comptes est présenté à l'Assemblée Générale ordinaire avant l'approbation définitive des comptes.

#### **Article 48 : Budget annuel et approbation obligatoire**

Avant chaque Assemblée Générale ordinaire de juin, le Bureau Exécutif élabore un projet de budget prévisionnel détaillé pour l'année civile suivante.

Ce budget inclut les estimations des revenus attendus provenant des cotisations, des dons et des autres ressources, ainsi que la ventilation détaillée des dépenses prévisionnelles organisées par rubriques. Le budget doit prévoir les bourses, les frais de fonctionnement, les investissements en infrastructure et tous les projets approuvés.

Le budget est soumis au vote et à l'approbation formelle de l'Assemblée Générale ordinaire. Seuls les Membres Adhérents ont le droit de voter le budget. Le budget ne peut être approuvé que par majorité simple.

Une fois approuvé, le Bureau doit respecter strictement les priorités budgétaires fixées et ne peut dépasser le budget approuvé sans une Assemblée Générale extraordinaire convoquée à titre d'urgence.

#### **Article 49 : Utilisation des excédents et protection du patrimoine**

L'association étant sans but lucratif, tous les fonds excédentaires à la fin de chaque exercice financier doivent obligatoirement être conservés et réinvestis dans la réalisation des missions statutaires ou constitués en réserve de caisse destinée à assurer la stabilité et la continuité opérationnelle de l'association.

Aucun excédent, aucun bénéfice, aucun reliquat de trésorerie ne peut être distribué, directement ou indirectement, à titre de dividende, de bonus, de gratification, de cadeau ou d'avantage quelconque aux Membres Adhérents, aux dirigeants ou à toute autre personne.

Le détournement de fonds, le vol, la malversation ou la distribution clandestine de bénéfices constituent des violations graves des statuts et engagent la responsabilité civile et pénale des auteurs. Les dirigeants coupables doivent rembourser intégralement les sommes détournées majorées des dommages et intérêts et seront poursuivis devant les autorités judiciaires compétentes.

#### **Article 50 : Transparence financière et accès à la documentation**

Tout Membre Adhérent peut consulter les documents financiers non confidentiels de l'association, y compris les rapports financiers trimestriels et annuels, les procès-verbaux des Assemblées Générales et les rapports d'audit.

Les demandes de consultation doivent être adressées au Trésorier ou au Secrétaire Général par écrit. Les documents demandés doivent être fournis dans un délai ne dépassant pas 15 jours ouvrables.

La gestion financière doit être conduite avec transparence, honnêteté absolue.

Tous les documents comptables, tous les justificatifs de dépenses, tous les relevés bancaires et tous les registres de trésorerie doivent être conservés physiquement et numériquement au siège de l'association pendant une durée minimale de dix années civiles consécutives.

## **TITRE SEPTIÈME : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 51 : Règlement Intérieur**

Le Bureau Exécutif peut adopter un Règlement Intérieur détaillé destiné à préciser les modalités d'application pratique des présents statuts. Ce Règlement Intérieur ne peut en aucun cas contredire, amender ou modifier les dispositions des statuts. En cas de conflit entre le Règlement Intérieur et les statuts, les statuts prévalent absolument.

### **Article 52 : Modification des statuts**

Les statuts ne peuvent être modifiés, amendés ou abrogés que lors d'une Assemblée Générale extraordinaire réunie à titre spécial pour traiter de modifications statutaires.

Les modifications proposées doivent être communiquées aux Membres Adhérents par écrit au minimum trente jours civils avant la date de l'Assemblée Générale extraordinaire. Cette notification doit détailler précisément et exhaustivement chacune des modifications proposées.

Les modifications ne peuvent être approuvées que par un vote favorable d'au moins deux tiers des Membres Adhérents présents ou représentés. Ce seuil ne peut être abaissé en aucun cas et constitue une protection inviolable contre les modifications inappropriées.

Aucun Bureau Exécutif, aucun officiel de l'association ne peut modifier, amender ou contourner les statuts par décision administrative, par interprétation personnelle ou par pratique contraire. Les statuts constituent l'acte fondateur suprême.

### **Article 53 : Dissolution de l'association**

La dissolution de l'association ne peut être décidée que lors d'une Assemblée Générale extraordinaire réunie expressément à titre de dissolution.

La décision de dissolution requiert l'approbation d'au moins deux tiers des Membres Adhérents présents ou représentés. Ce seuil de deux tiers ne peut être réduit.

En cas de dissolution approuvée, un liquidateur est nommé pour régler toutes les dettes, les obligations, les engagements et les passifs de l'association. Après apurement complet du passif, les biens et les fonds restants sont remis à une structure publique de l'État ivoirien ou à une organisation non gouvernementale de nature similaire poursuivant les mêmes objectifs d'éducation, de solidarité et de développement. AUCUN bien ne peut être remis à des Membres Adhérents ou à des personnes privées.

### **Article 54 : Interdictions absolues et inviolables**

Les actions suivantes sont expressément interdites, constituent des violations graves des statuts et engagent la responsabilité civile et pénale des auteurs :

- La distribution de bénéfices, de reliquats de trésorerie, de fonds excédentaires ou d'avantages quelconque aux Membres Adhérents ou aux dirigeants. Cette interdiction est absolue et perpétuelle.

- L'engagement financier de l'association au-delà du seuil de cinq cent mille francs CFA sans Assemblée Générale extraordinaire préalable et approuvée. Toute dépense non autorisée est nulle et inopérante.
- La modification, l'abrogation ou le contournement des statuts par le Bureau Exécutif sans passage obligatoire par Assemblée Générale extraordinaire à majorité des deux tiers. Toute modification ainsi opérée est nulle, sans valeur et non exécutoire.
- Le détournement de fonds, le vol, la soustraction de documents, l'utilisation frauduleuse des comptes bancaires de l'association. Ces actes constituent des crimes sanctionnables au titre du droit pénal.
- La fusion, l'absorption ou la dissolution de l'association sans Assemblée Générale extraordinaire à majorité des deux tiers. Toute fusion ou dissolution ainsi opérée est nulle.
- La convocation ou la tenue d'une Assemblée Générale sans respect du délai incompressible de quinze jours et sans envoi officiel de convocation. Toute Assemblée ainsi constituée est réputée nulle et ses résolutions sans effet légal.

### **Article 55 : Partenariats et affiliations**

L'association peut établir des partenariats et des affiliations avec toute organisation, tout réseau ou toute fédération d'anciens élèves ou d'associations similaires poursuivant des objectifs comparables d'éducation, de solidarité et de développement.

Ces partenariats visent à accroître la synergie d'action et le renforcement mutuel des capacités.

### **Article 56 : Applicabilité des statuts**

Les présents statuts entrent en vigueur à la date précise de leur approbation par l'Assemblée Générale Constitutive.

Une copie certifiée conforme sera remise à la Préfecture de Korhogo et à toute autre autorité administrative compétente.

Chaque Membre Adhérent reçoit une copie officielle des statuts lors de son adhésion. Une version numérique et une version physique doivent être conservées au siège de l'association.

### **Article 57 : Interprétation en cas d'ambiguïté**

En cas d'ambiguïté, de litige ou de désaccord concernant l'interprétation des dispositions des présents statuts, c'est l'Assemblée Générale extraordinaire, en tant qu'organe suprême, qui tranche définitivement la question. Aucun arbitrage externe n'est admis.

### **Article 58 : Dispositions transitoires**

Lors de la première Assemblée Générale Constitutive, le mandat du premier Bureau Exécutif peut être établi soit pour une durée complète de trois années civiles, soit pour une durée réduite de deux années civiles à compter de la date d'approbation des présents statuts, selon la décision de l'Assemblée Générale Constitutive. Cette souplesse initiale ne s'applique qu'au premier Bureau et ne peut être reproduite.

## SIGNATURES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONSTITUTIVE

Les présents statuts ont été adoptés solennellement et approuvés à l'unanimité des votes lors de l'Assemblée Générale Constitutive de l'association Amicale des Anciens Élèves du Lycée Houphouët-Boigny, réunie à Korhogo le 20 avril 2026.

Le Président du Bureau Exécutif

**SORHO Fournigué Mohamed**

Signature :



Le Secrétaire Général

**OUATTARA Kahafoa Désiré**

Signature :



Le Commissaire Aux Comptes

**TUO Nawa Moise**

Signature :



Le Vice-Président du Bureau Exécutif

**COULIBALY Tchanga Guy Roland Kévin**

Signature :



Le Trésorier

**DIARRASSOUBA Dognimin Drissa**

Signature :



**2ALHB**  
AMICALE DES ANCIENS DU  
LYCÉE HOUPHOUËT BOIGNY

Approuvés en Assemblée Générale Constitutive de l'Amicale des Anciens du Lycée Houphouët-Boigny, le 20 avril 2026.