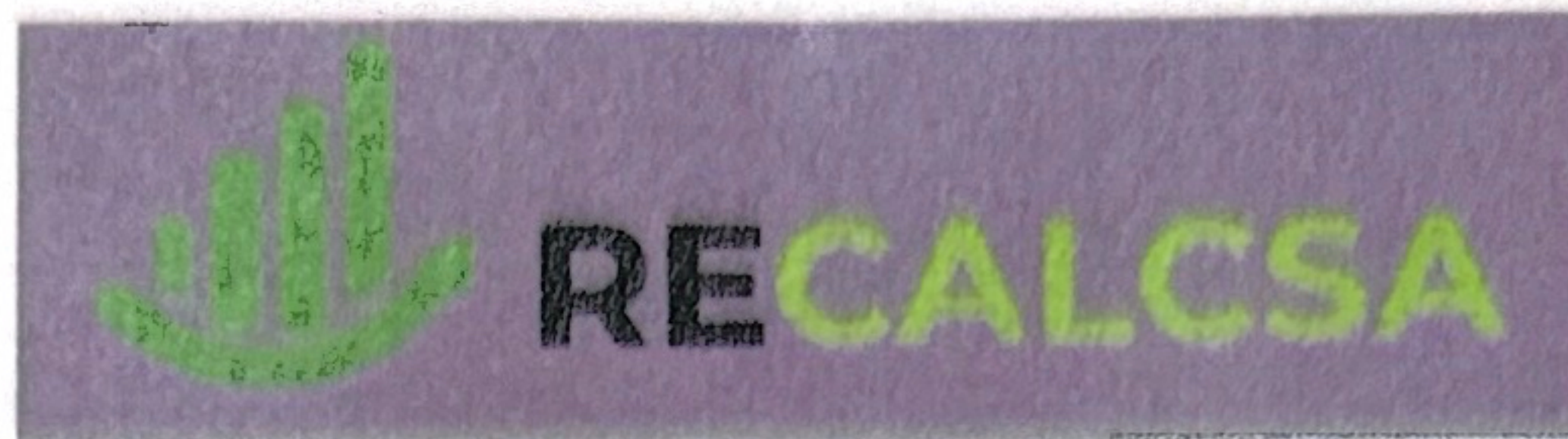




RESEAU D'APPRENTISSAGE DES LANGUES,
DE L'ART ET DE LA CULTURE SAWA



STATUTS



**STATUTS DU RESEAU DES
CENTRES D'APPRENTISSAGE DES LANGUES ,
DE L'ART ET DE LA CULTURE SAWA
(RECALCSA)**

PRÉAMBULE

Considérant la Déclaration des Droits linguistiques publiée en 1996 à Barcelone, qui reconnaît comme inaliénable le droit pour chaque peuple à l'enseignement de sa langue et de sa culture ;

Considérant la Déclaration des Nations Unies sur les Droits des peuples autochtones adoptée le 13 septembre 2007 ;

Considérant la Loi n° 96/06 du 18 janvier 1996 portant révision de la Constitution du 02 juin 1972 qui précise, en son article 1 alinéa 3, que la République du Cameroun œuvre pour la protection et la promotion des langues nationales ;

Considérant la Loi n° 98/004 du 14 avril 1998 relative à l'Orientation de l'éducation au Cameroun qui, en son article 11, prescrit l'enseignement des langues nationales, les Ministère de l'Education de base et des Enseignements secondaires s'étant engagés dans cet exercice ;

Considérant qu'à travers cet enseignement, l'opportunité est ainsi offerte aux apprenants d'apprendre chacun à parler, lire et écrire sa langue maternelle et à pratiquer sa culture ;

Considérant l'engagement des patriarches et élites Sawa à donner une impulsion multithématique à la démarche de création dans la Ville de Douala d'un Centre d'Initiation à la Culture Douala (CICD) et d'un Comité de Langue Douala depuis 2010,

Considérant la problématique qui découle de l'insertion des langues nationales dans le système scolaire camerounais et de la nécessaire cohérence des enseignements au sein des centres d'initiation privés dédiés ;

Considérant l'importance d'intégrer ce genre de structure aux activités et au plan d'action du NGONDO autant que dans celui de l'Association des Chefs traditionnels Sawa du Wouri ;

Considérant la nécessité de l'amélioration de l'accessibilité physique et géographique de ces formations aux apprenants, qui implique de mettre en place et en réseau un système cohérent et coordonné ;

Considérant les expériences qui se déploient déjà sur le terrain ;

Les membres initiateurs et fondateurs ainsi que la coordination générale en exercice, entendent procéder à l'organisation du Réseau des centres d'apprentissage de la langue et de la culture Sawa ainsi qu'il suit.

TITRE I

CHAPITRE 1.- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION 1.- CONSTITUTION-DÉNOMINATION-OBJET- SIÈGE SOCIAL

Article 1^{er}. - Constitution

Le Réseau des Centres d'Apprentissage des Langues et de la Culture Sawa est une initiative privée et culturelle créée sous la tutelle traditionnelle stratégique du NGONDO et la tutelle opérationnelle de l'Association des Chefs traditionnels Sawa du Wouri. Il se compose des membres issus des associations des chefs traditionnels Sawa du Wouri, des opérateurs économiques, de la société civile et du sectoriel public.

Article 2.- Dénomination et siège social

La structure est dénommée « Réseau des Centres d'Apprentissage des Langues et de la Culture Sawa », en abrégé RECALCSA

Le siège social est fixé à Douala.

BP :

Douala : Collège Alfred SAKER

Article 3.- Objet

Le Réseau des centres d'apprentissage des langues et de la culture Sawa est une association à but non lucratif qui a pour objet la promotion et la préservation du patrimoine linguistique, artistique et culturel des différentes composantes du peuple Sawa sur l'ensemble du Département du Wouri. À ce titre il assure :

- l'apprentissage et la promotion de la langue, de l'art et de la culture Sawa ;
- la formation des formateurs au sein de son centre principal ;
- l'harmonisation des modules de formation ;
- l'arrimage progressif, en lien avec le département ministériel compétent, des activités et programmes du réseau au dispositif national de promotion des langues maternelles ;
- la création concertée des centres d'apprentissage de proximité auprès des différents cantons du Wouri et d'autres centres d'apprentissage dans la diaspora d'ici et/ou d'ailleurs ;
- l'harmonisation des langues concernées ;
- le partenariat et les échanges d'expérience avec des centres d'apprentissage similaires.

Article 4.- Qualité de membre

(1) Membres issus des collectivités traditionnelles

Il s'agit des membres honorifiques désignés par le NGONDO en qualité de tutelle traditionnelle stratégique et des membres issus de l'Association des Chefs traditionnels Sawa.

(2) Membres initiateurs

Ce sont essentiellement les personnes ressources ayant porté à maturation le projet de mise sur pied du RECALCSA, à la suite de la première initiative qui a abouti à la création d'un Centre d'Initiation à la Culture Douala (CICD-COLAD). Il s'agit notamment de :

- M. BESSEME MBAPPE Philippe
- Pr NSEME Clédor
- Dr NTONE NTONE Fritz
- M. MPESSA ESSOMBE
- S.M. ESSOMBEY NDANBWE Ness Ruben
- Mr MANDENGUE Louis Lucien H.

(3) Membres fondateurs

Il s'agit de tous les membres ayant pris part à l'Assemblée Générale constitutive, toutes catégories confondues.

(4) Membres institutionnels

Sont appelés membres institutionnels, les administrations et organismes publics en rapport avec les buts du RECALCSA et qui assurent une tutelle technique ou didactique.

Il s'agit de :

- la représentation locale du Ministère de l'Education de base ;
- la représentation locale du Ministère des Arts et de la Culture ;
- la représentation locale du Ministère des Enseignements Secondaires ;
- la représentation régionale de la Commission des Droits de l'homme du Cameroun ;
- toute autre administration ou tout organisme public concerné(e) et/ou intéressé(e).

(5) Membres du secteur privé

- Les associations dont l'objet vise la promotion et la préservation de la culture ;
- Les entreprises citoyennes proposées par le Comité de gestion et approuvées par l'Assemblée Générale ;
- Les mécènes, personnes physiques.

(6) Membres du « pool scientifique, technique et pédagogique »

- Les chercheurs en linguistique, histoire, anthropologie, etc. ;
- Les enseignants de langues et culture Sawa ;

- Les auteurs d'ouvrages en langues, sur l'art ou sur la culture Sawa.

(7) Membres honorifiques et personnes ressources

- Les membres honorifiques sont des personnes ayant rendu de nombreux services au RECALCSA et à qui l'Association octroie ce statut qui les exempte de cotisations.
- Les Personnes ressources sont celles dont l'expertise peut être sollicitée bénévolement par le RECALCSA en cas de besoin.

Article 5.- Durée du mandat des membres

Article 5.1.- Mandat des membres honorifiques, institutionnels et initiateurs

Le mandat des membres honorifiques, des membres institutionnels des membres initiateurs et des personnes ressources est perpétuel.

Article 5.2.- Mandat des autres membres

Le mandat des représentants des chefs traditionnels et du secteur privé est d'une durée de trois ans renouvelable une fois. Le mandat des membres sortants prend fin dès nomination des nouveaux membres.

Article 6.- Sièges devenus vacants (par démission, décès ou exclusion)

Toute personne morale de droit privé membre du RECALCSA peut, en cours de mandat, se retirer à l'expiration d'un exercice budgétaire, sous réserve qu'elle ait notifié son intention trois mois avant la fin de cet exercice. Il sera procédé au remplacement du membre sortant.

Le renouvellement devra intervenir dans les deux mois à compter de la vacance du siège.

TITRE II

DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU RECALCSA

CHAPITRE 2.- ASSEMBLÉE GÉNÉRALE – BUREAU EXÉCUTIF-COMITÉ DE GESTION- UNITÉS DU RECALCSA

Article 7.- Les Organes du Réseau

Pour l'accomplissement de ses missions, le RECALCSA, composé d'unités didactiques, dispose de trois organes qui sont :

- l'Assemblée Générale ;
- le Bureau Exécutif ;
- le Comité de gestion.

SECTION 1.- L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 8.- Composition de l'Assemblée Générale

(1) L'Assemblée Générale, organe suprême, est convoquée par son Président. Elle est composée de trois catégories de Membres :

- les Membres honorifiques, traditionnels, initiateurs et fondateurs ;
- les Membres institutionnels, le pool scientifique, technique et pédagogique et les personnes ressources ;
- les Membres du secteur privé.

(2) En marge de l'Assemblée Générale constitutive et/ou électorale, les différentes catégories des membres sont représentées en collèges ainsi qu'il suit :

1 ^{er} collège : Les Membres honorifiques, traditionnels, initiateurs et fondateurs	Un représentant du NGONDO
	Deux représentants de l'Association des Chefs traditionnels du Wouri
	Un Chef traditionnel par canton sawa affilié au Ngondo et désigné par ses pairs
	Les membres initiateurs et fondateurs
2 ^e collège : les membres institutionnels, le pool scientifique, technique et/ou pédagogique et les personnes ressources.	Le représentant local du Ministère de l'Education de base
	Le représentant Local des Arts et de la Culture
	Le représentant local du Ministère des Enseignements Secondaires
	Le représentant régional de la Commission des Droits de l'homme du Cameroun
	Trois représentants du pool scientifique, technique et pédagogique
3 ^e collège : trois associations	Les personnes ressources
	Trois Associations intervenant dans le domaine de la promotion et de la préservation des langues maternelles et de la culture.

4 ^e collège : - trois entreprises - deux personnalités (mécènes) de la société civile	- Trois entreprises proposées par le Comité de gestion et approuvées par l'Assemblée Générale. - Deux personnalités de la société civile.
--	--

(3) L'Assemblée Générale est dirigée par un Bureau composé :

- d'un (01) Président, qui est le Président du Bureau-Exécutif ;
- d'un (01) Rapporteur, qui est le Secrétaire Général du Bureau-Exécutif.

(4) En cas d'Assemblée Générale électorale, un bureau *ad hoc* est élu par les membres présents. Il se compose d'un Président et d'un Rapporteur.

Article 9.- Compétences de l'Assemblée Générale

Sont de la compétence de l'Assemblée Générale, après approbation du Comité de Gestion et visa du Bureau - Exécutif :

- l'approbation des orientations générales proposées par le Comité de gestion ;
- la validation du programme des activités de l'année à venir, proposé par le Comité de gestion et présenté par le Bureau – Exécutif ;
- l'admission ou l'exclusion d'un membre ;
- la nomination d'un Commissaire aux Comptes ;
- la validation des prévisions de recrutement du personnel proposé par le Comité de gestion ;
- la validation de la création de nouveaux postes proposés par le Comité de gestion ;
- l'approbation du règlement intérieur du Centre pilote et ses éventuelles modifications proposées par le Comité de gestion ;
- la délibération sur les questions mises expressément à l'ordre du jour ;
- le vote des rapports sur la gestion du Comité de gestion, les comptes de chaque exercice, ainsi que le rapport du Commissaire aux comptes ;
- l'approbation ou le rejet des comptes de l'exercice clos ;
- le vote du rapport d'orientation et le budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Article 10.- Convocation de l'Assemblée Générale

(1) L'Assemblée Générale se réunit, sur convocation de son Président, une (1) fois par an en session ordinaire, dans les six mois qui précèdent la clôture des comptes de l'exercice budgétaire précédent.

(2) Toutefois, elle peut se réunir en tant que de besoin en session extraordinaire statuts du RECALCSA

(3) Les convocations aux Assemblées Générales ordinaires ou extraordinaires se déroulent suivant la procédure prévue dans les Statuts du RECALCSA.

Article 11.- Attributions du Président de l'Assemblée

Le Président du Bureau exécutif assure la présidence de l'Assemblée Générale.

Il convoque l'Assemblée Générale et fait exécuter ses délibérations.

Le président de séance :

- ouvre la séance ;
- fait signer la feuille de présence ;
- constate le quorum ;
- fait approuver le compte rendu de la séance précédente ;
- dirige les débats ;
- accorde la parole ;
- veille à ce que les débats portent sur les points soumis à l'ordre du jour ;
- selon le cas, suspend la séance, en fixe la durée ou y met fin ;
- met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins votes, en proclame les résultats et
- prononce la clôture des séances.

Il assure par son arbitrage le fonctionnement régulier des instances qu'il préside et s'assure notamment de la bonne application des orientations définies par l'Assemblée Générale.

Il représente le RECALCSA en justice et dans tous les actes de la vie civile.

SECTION 2.- LE BUREAU- EXÉCUTIF

Article 12.- Composition du Bureau – Exécutif

Le RECALCSA est coordonné par un Bureau – Exécutif composé ainsi qu'il suit :

- un Président ;
- un Vice-président ;
- un Secrétaire Général ;
- un Secrétaire Général adjoint ;
- un Trésorier ;
- un Trésorier Adjoint ;
- un Commissaire aux Comptes.

Les membres du Bureau Exécutif sont élus par l'Assemblée Générale pour un mandat de trois (03) ans, renouvelable.

Article 13.- Compétences du Bureau Exécutif

Le Bureau Exécutif est chargé :

- d'assurer le fonctionnement du RECALCSA sous l'autorité de l'Assemblée Générale ;
- de préparer les travaux de l'Assemblée Générale ;
- de veiller à l'application des Statuts et Règlement intérieur ;
- d'assurer la coordination entre les organes du RECALCSA et les différents centres de formation ;
- d'assurer la ventilation du budget annuel entre les organes et les centres du RECALCSA par un système de péréquation ;
- de produire les bilans financiers et les soumettre pour approbation à l'Assemblée Générale.

Article 14.- Attributions des Membres du Bureau Exécutif

1- Le Président

Il représente le RECALCSA dans tous les actes de la vie civile et en justice. À ce titre,

- il convoque et préside les réunions du Bureau Exécutif ;
- il convoque et préside l'Assemblée Générale, en dehors des assemblées à caractère électif ;
- il veille à l'application des Statuts et du Règlement Intérieur ;
- il propose à l'Assemblée Générale toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement du RECALCSA ;
- il assure la ventilation du budget annuel entre les organes et les centres de formation du RECALCSA par un système de péréquation ;
- il veille à la sauvegarde du patrimoine du RECALCSA.

2- Le Vice-président

Il assiste le Président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement.

3- Le Secrétaire Général

- Il assure le secrétariat des réunions du Bureau Exécutif,
- Il organise la tenue des réunions du Bureau Exécutif et les sessions de l'Assemblée Générale.
- Il assure l'archivage des documents du RECALCSA.

4- Le Secrétaire Général Adjoint

Il assiste le Secrétaire Général dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement.

5- Le Trésorier

- Il assure la collecte des ressources financières du RECALCSA (déposées auprès des banques) et le suivi de leur utilisation. À ce titre, il tient les livres de caisse, banques, ainsi que les registres des dépenses et des recettes.
- Il exécute toutes les dépenses régulières.
- Il reverse dans le compte du RECALCSA tous les fonds reçus dans les 48 heures.
- Il tient à disposition tous les documents comptables qui doivent être présentés au Commissaire aux comptes à la première réquisition.

6- Le Trésorier adjoint

Il assiste le Trésorier dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement.

7- Le Commissaire aux comptes

- Il veille, pour le compte du RECALCSA, des membres et des partenaires, à la transparence et au sérieux de la gestion.
- Il certifie de la régularité, la sincérité et la concordance des données comptables.
- Il élabore les rapports financiers et patrimoniaux soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale,
- Il informe les organes du RECALCSA des risques financiers, fiscaux et comptables existants.

SECTION 3.- LE COMITÉ DE GESTION

Le Comité de Gestion est l'organe chargé de l'administration et de la mise en œuvre opérationnelle des activités du RECALCSA. Il met en œuvre la stratégie associative.

Article 15.- Composition du Comité de gestion

(1) Le Comité de gestion du RECALCSA comprend :

- un Président ;
- un membre honorifique ;
- un membre traditionnel ;
- deux membres initiateurs ;
- deux membres institutionnels ;
- trois membres du secteur privé issus des 3^e et 4^e collèges ;
- une personnalité mécène de la société civile.

Ils sont choisis au sein de l'Assemblée Générale et élus par elle au scrutin direct et secret, pour un mandat de trois (3) ans.

(2) Le Coordinateur du Centre pilote participe au Comité de Gestion à titre consultatif.

Tout remplacement d'un membre du Comité de Gestion est constaté par une note du Président du RECALCSA (Président du Bureau Exécutif).

Toute personne physique ou tout représentant de personne morale peut être invité à participer à ces réunions, sans pouvoir délibératif.

Article 16.- Compétences du Comité de Gestion

Le Comité de Gestion, sous la supervision du Bureau Exécutif, prend toutes les décisions qui ne relèvent pas de l'Assemblée Générale.

Les missions du Comité de Gestion sont les suivantes :

- il propose le Règlement Intérieur et ses éventuelles modifications qui seront validées par l'Assemblée Générale ;
- il élabore et approuve tous les textes relatifs au fonctionnement et à la gestion du RECALCSA (par exemple, le Règlement Intérieur relatif à l'utilisation et au fonctionnement des locaux du RECALCSA, le contrat de location des espaces, la convention de mise à disposition du patrimoine immobilier, les annexes financières, etc.) et en valide les modifications ;
- il procède à la désignation des membres du secteur privé membres du Comité de Gestion ;
- il procède à la désignation des représentants des associations et des entreprises membres du Comité de gestion ;
- il nomme le Coordinateur du Centre pilote et les responsables administratifs des centres de proximité, après leur passage en commission d'embauche ;
- il propose le montant maximum de la caisse d'avance pour le trimestre à venir ;
- il propose le montant maximum de la délégation de signature pour les contrats et conventions ;
- il définit les orientations générales du RECALCSA sur la base d'un rapport d'activités annuel du Centre ;
- il élabore un budget annuel équilibré en recettes et en dépenses
- il élabore les programmes des activités des années à venir ;
- il propose la création de nouveaux postes ;
- il prépare les plans de recrutement du personnel ;
- il accepte les dons et les legs ;
- il règle par ses délibérations, les affaires du RECALCSA.

Article 17.- Répartition des voix au sein du Comité de gestion

1^{er} et 2^e collège : chaque membre dispose d'une voix.

3^e collège : les représentants disposent d'une voix chacun.

4^e collège : les représentants disposent d'une voix chacun.

Le Président dispose d'une voix; mais en cas de partage des voix, sa voix est prépondérante.

Article 18.- Attributions du Président du Comité de gestion

Le Président du Comité de gestion est assisté d'un vice-président. Ils sont désignés par leurs pairs.

En cas d'absence du président, la réunion est présidée par le vice-président, par un autre administrateur désigné ou, à défaut, par le plus âgé des administrateurs présents.

Il prépare, convoque le Comité de gestion et exécute les délibérations.

- ouvre la séance ;
- fait signer la feuille de présence ;
- constate le quorum ;
- fait approuver le compte rendu de la séance précédente ;
- dirige les débats ;
- accorde la parole ;
- veille à ce que les débats portent sur les points soumis à l'ordre du jour ;
- selon le cas, suspend la séance, en fixe la durée ou y met fin ;
- met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les votes, en proclame les résultats et
- prononce la clôture des séances.

Il assure par son arbitrage le fonctionnement régulier des instances qu'il préside et s'assure notamment de la bonne application des orientations définies par le Comité de gestion.

Article 19.- Tenue des réunions et convocation

Le Comité de gestion se réunit de manière trimestrielle et aussi souvent que l'exige l'intérêt du RECALCSA, sur convocation de son Président, ou à la demande d'un quart de ses membres.

Les débats du Comité de gestion et des commissions ne sont pas ouverts au public.

Article 20.- Convocation du Comité de gestion

La convocation est adressée par le Président à chaque membre par écrit, au minimum dix jours avant la date de réunion. Elle est accompagnée de l'ordre du jour arrêté par le Président, du Procès-verbal de la séance précédente signé par le Président ainsi que des éléments d'information relatifs aux projets de délibérations.

Article 21.- Organisation des débats

En début de séance, le Président fait adopter l'ordre du jour. Le Comité de gestion peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires inscrites.

Le président peut ajouter un point à l'ordre du jour, en urgence, sous réserve que les administrateurs se prononcent en début de séance et approuvent la modification de l'ordre du jour, avec-au moins 50 % des membres présents ou représentés.

L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté.

Chaque point portée à l'ordre du jour fait l'objet d'une présentation sommaire par le Président, l'Administrateur ou un membre du personnel du RECALCSA, en tant que de besoin.

Le Président donne la parole au membre qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. À la fin du débat, à défaut de consensus, il fait procéder, au vote.

Article 22.- Secrétariat

Le Coordinateur du Centre pilote, rapporteur, assure ou veille à la réalisation des tâches de secrétariat. Il s'agit notamment de :

- traiter les correspondances ;
- rassembler les pièces nécessaires à l'ordre du jour ;
- rédiger les convocations qu'il fait signer par le Président ;
- prendre les notes et rédiger les comptes rendus ou relevés de décision qui sont portés sur un registre tenu par le Bureau exécutif ;
- faire parvenir les relevés aux membres des organes statutaires avec l'ensemble des documents nécessaires annexés dans un délai de 8 jours.

Article 23.- Quorum

Le Comité de gestion ne délibère valablement que si la moitié des membres sont présents ou représentés. Le vote par procuration est autorisé. Cependant, aucun membre ne peut détenir plus d'un mandat à ce titre.

À défaut, une nouvelle réunion est convoquée dans les quinze jours, avec le même ordre du jour. Elle peut valablement adopter des délibérations à la majorité simple des membres présents ou représentés, avec au minimum un tiers des membres présents ou représentés.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 24.- Procurations

Un membre empêché d'assister à la séance peut donner à un autre membre de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance dont la date sera portée sur le pouvoir

De même, un pouvoir est toujours révocable, notamment en début de séance lorsque le membre assister finalement à la réunion.

Article 25.- Modalité de vote des délibérations

Les délibérations sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés.

Ordinairement, le Comité de gestion vote à main levée. Le vote est constaté par le Président de séance, assisté du Secrétaire de séance. Mention est faite des votes blancs ou nuls.

Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

Le vote a lieu au scrutin secret chaque fois qu'un tiers des membres présents le réclame.

Article 26.- Tenue du registre des délibérations

Les débats sont résumés dans un Procès-verbal intégrant le vote des délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour.

Ce Procès-verbal est signé en dernière page par les membres présents lors de la séance.

Les délibérations sont rassemblées dans un registre de délibérations.

Article 27.- Communication du registre des délibérations

Seuls les membres et l'Administrateur ont accès au registre des délibérations.

Article 28.- Création de commissions et d'organes consultatifs

La création de commissions et d'organes consultatifs fera l'objet de délibérations spécifiques.

Article 29- Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Toute demande d'information sur les affaires soumises au Comité de gestion du RECALCSA, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président ou à l'Administrateur. La saisine directe des services du RECALCSA est proscrite.

Article 30.- Le Conseil Scientifique, Technique et Didactique

Le Comité de Gestion peut constituer un Conseil Scientifique, Technique et Didactique.

(2) Le Conseil Scientifique, Technique et Didactique exerce les missions suivantes :

- il donne son avis sur les programmes à mettre en œuvre ;
- il examine les dossiers des experts pressentis pour intervenir dans les différents domaines scientifiques, techniques et didactiques liés aux activités du RECALCSA ;
- il assume toute autre mission à lui confiée par le Président du Comité de Gestion.

(3) Les membres du Conseil Scientifique et Didactique sont cooptés par le Comité de Gestion parmi les personnalités dont les compétences et l'expertise dans les domaines des activités du RECALCSA sont avérées.

Article 31.- Indemnités de session

Les fonctions de Membre du Comité de Gestion sont gratuites. Toutefois, les membres du Comité de Gestion peuvent bénéficier d'une indemnité de session conformément à la réglementation en vigueur.

Article 32.- Validité des décisions du Comité de Gestion

L'Autorité compétente peut suspendre, à titre conservatoire, l'exécution de toute Décision du Comité de Gestion prise en violation des lois et règlements en vigueur.

SECTION 4.- LES UNITÉS DU RECALCSA

Le RECALCSA est composé d'un centre principal dit pilote en charge de l'initiation aux langues, à l'art et à la culture Sawa, et des centres de proximité créés au sein des cantons du Wouri affiliés au NGONDO.

Article 33.- Le Centre Pilote d'initiation aux langues, à l'art et à la culture Sawa

Centre principal, il est doté d'un Comité de langue Douala, Bassa, Bakoko, etc. Placé sous l'autorité d'un coordinateur, il assure :

- l'accompagnement académique ;
- la supervision didactique ;
- la formation des formateurs ;
- les enseignements des apprenants classés en trois niveaux (niveaux 1, 2 et 3) ;

Article 34.- Nomination et missions du Coordinateur du Centre Pilote

- Le Coordinateur est nommé par le Comité de gestion, sur proposition de la commission d'embauche.
- Il assure le fonctionnement du Centre sous l'autorité du Comité de gestion et sous la supervision du Bureau Exécutif.
- Il élabore le budget du Centre de référence, centralise les besoins des centres de proximité et les soumet pour approbation au Comité de Gestion.
- Pour faciliter la gestion budgétaire quotidienne du Centre, le Coordinateur dispose d'une caisse d'avance dont le montant est proposé par le Comité de Gestion et validé par le Bureau Exécutif du RECALCSA.
- Il reçoit délégation du Comité de gestion pour passer des contrats et conventions liés au fonctionnement au nom du RECALCSA, à hauteur de sa délégation de signature dont le montant est fixé par le Bureau Exécutif, sur proposition du Comité de Gestion.
- Il prépare et organise des séances du Comité de gestion.
- Il exécute les décisions du Comité de gestion et de l'Assemblée Générale.
- Il participe de droit, avec voix consultative, au Comité de gestion, auquel il rend compte de sa gestion ainsi qu'à l'Assemblée Générale.

- La procédure de nomination du Coordinateur et de son adjoint est précisée dans les Statuts du Centre de référence.

Article 35.- Les Centres de proximité (CICSP)

(1) Créés auprès des Cantons du Wouri, les centres d'initiation à la culture Sawa de proximité améliorent l'accessibilité physique et géographique des apprenants. Placés sous la coordination du Centre principal, ils sont dotés d'un responsable administratif.

(2) Un texte organique particulier déterminera les missions et les différentes unités de chaque composante.

TITRE III

LES MOYENS FINANCIERS, HUMAINS ET MATÉRIELS

CHAPITRE 3.- BUDGET-CONTRÔLE DES COMPTES

Article 36.- Budget

- Le RECALCSA est une personne morale relevant du droit privé.
- Le RECALCSA a un but non lucratif.
- Le RECALCSA est doté d'une compatibilité privée.

Le projet de budget approuvé par le Comité de Gestion est soumis à la validation de l'Assemblée Générale. Il inclut l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses prévues pour l'exercice. Il fixe le montant des crédits destinés à la réalisation des objectifs spécifiques du RECALCSA en distinguant :

- les dépenses de fonctionnement
 - dépenses du personnel ;
 - frais de fonctionnement divers ;
- les dépenses d'investissement en prévoyant les amortissements.

Le budget est équilibré en dépenses et recettes.

Le Directeur du CICD-COLAD, sous l'autorité du Comité de gestion et sous la supervision du Bureau Exécutif, assure le fonctionnement du Centre de référence et assure une saine collaboration avec les centres de proximités placés sous la l'autorité des responsables administratifs.

Article 37.- Ouverture des comptes

Deux comptes bancaires sont ouverts par le Bureau Exécutif au nom du RECALSA. Un compte courant pour le fonctionnement au quotidien et un compte d'épargne pour recevoir les fonds de réserve. Ces comptes doivent être distincts de ceux des dirigeants.

Les modalités de fonctionnement et de contrôle de ces comptes bancaires sont fixées dans le Règlement Intérieur.

Toute utilisation de ces fonds à des fins personnelles ou lucratives par les dirigeants est interdite et passible de poursuites judiciaires.

Article 38.- Gestion comptable de l'établissement et constitution d'une caisse d'avance

Toutes les opérations de dépenses et recettes doivent être retracées de manière journalière, pièces justificatives jointes à l'appui. Tous les moyens nécessaires seront mis en œuvre pour en assurer le suivi. Ces documents doivent être tenus à la disposition des membres du Comité de gestion en cas de besoin. Par ailleurs, un suivi mensuel de trésorerie devra être mis en place.

Les modalités pratiques de mise en œuvre de cette gestion comptable sont fixées dans le Règlement Intérieur.

Une caisse d'avance peut être mise en place pour faciliter le déroulement quotidien des activités du RECALCSA.

Les modalités de fonctionnement et de contrôle de cette caisse sont fixées dans le Règlement Intérieur.

Article 39.- Affectation des résultats et constitution d'un fonds de réserve

Un fonds de réserve sera constitué. Il sera abondé afin de parer à d'éventuelles dépenses imprévues ou aux ruptures de trésorerie. Par ailleurs, l'excédent éventuel de l'année N-1 *pourra* être versé (en partie ou en totalité) sur ce fonds.

Les modalités d'alimentation, d'utilisation et de contrôle de ce fonds de réserve sont fixées dans le Règlement Intérieur.

Article 40.- Passation de contrats et conventions

La réalisation de certaines activités du RECALCSA nécessite d'être formalisée par contrat ou convention (prestations extérieures, locations, etc.).

Les modalités de fonctionnement et de contrôle de la délégation de signature accordée au Directeur du CICD – COLAD et aux responsables administratifs auprès des centres de proximité sont fixées dans le règlement intérieur. Le Bureau Exécutif proposera des modèles de contrats et de conventions adaptés pour chaque activité.

Article 41.- Contribution des membres et ressources du RECALCSA

Les contributions des membres peuvent prendre la forme :

- de cotisations ;
- de participation financière aux budgets annuels d'investissement et de fonctionnement ;
- de mise à disposition de personnel ou de formateurs ;
- de mise à disposition de biens immobiliers ;
- de mise à disposition de matériels et d'équipements ;

- de toute autre forme de contribution au fonctionnement du RECALCSA, la valeur étant appréciée d'un commun accord.

Les modalités d'attribution des contributions annuelles (en nature ou en espèces) de chacun des membres sont précisées dans une *annexe financière* adoptée lors de la session du Comité de Gestion sur le budget.

La participation des autres contributeurs sous forme de dons est affectée au fonctionnement.

Article 42.- Affectation des résultats et fonds de réserve

Le déficit de l'exercice est reporté sur l'exercice suivant. L'excédent est quant à lui reporté sur un fonds de réserve.

Article 43.- Contrôle des comptes

Le contrôle des comptes du RECALCSA est exercé par un Commissaire aux comptes titulaire. Il est nommé lors de l'Assemblée Générale constitutive.

Le Commissaire aux comptes est convoqué lors de chaque Assemblée Générale. La convocation du Commissaire est faite par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 44.- Ressources Humaines

44.1- Les personnels bénévoles

Le RECALCSA pourra bénéficier d'un personnel bénévole habilité par la Commission d'embauche pour mettre son expertise au service des apprenants.

Chaque année, Le Directeur du CICD- COLAD rédige et transmet, après approbation par le Comité de gestion, un rapport aux organismes pourvoyeurs de ressources humaines, afin de les tenir informés des modalités d'utilisation desdites ressources, des actions réalisées et des activités menées.

44.2- Le recrutement de personnel propre

Le RECALCSA peut recruter ses propres membres du personnel, lorsque les missions et les activités le justifient pour exercer des fonctions nécessitant des qualifications techniques particulières. Ces personnes sont recrutées par contrat de droit privé sous des formes diverses (contrat à durée déterminée, vacation, prestation forfaitisée, etc.).

44.3- La commission d'embauche

Une commission d'embauche sera constituée lors de chaque recrutement. Sa composition et ses missions sont précisées dans le Règlement Intérieur.

Article 45.- Engagements

Le RECALCSA :

- supportera l'ensemble des charges locatives incombant au locataire (énergie, fluide, frais d'entretien, taxes, ...);
- s'engage à préserver le patrimoine qui lui est confié ;
- s'engage à souscrire une police d'assurance contre le vol, l'incendie, les dégâts des eaux et couvrant sa responsabilité civile ;
- s'engage à adopter et appliquer un Règlement Intérieur d'utilisation et de fonctionnement des locaux, précisant les conditions d'accès et de sécurité.



TITRE IV

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 46.- Règlement Intérieur

Le Comité de gestion établit un Règlement Intérieur définissant les règles de fonctionnement du RECALCSA. Ce Règlement est approuvé par l'Assemblée Générale. Toute modification dudit Règlement doit être validée lors de l'Assemblée Générale.

Ces présents statuts entrent en vigueur à la date de signature par les membres de l'Assemblée Générale.



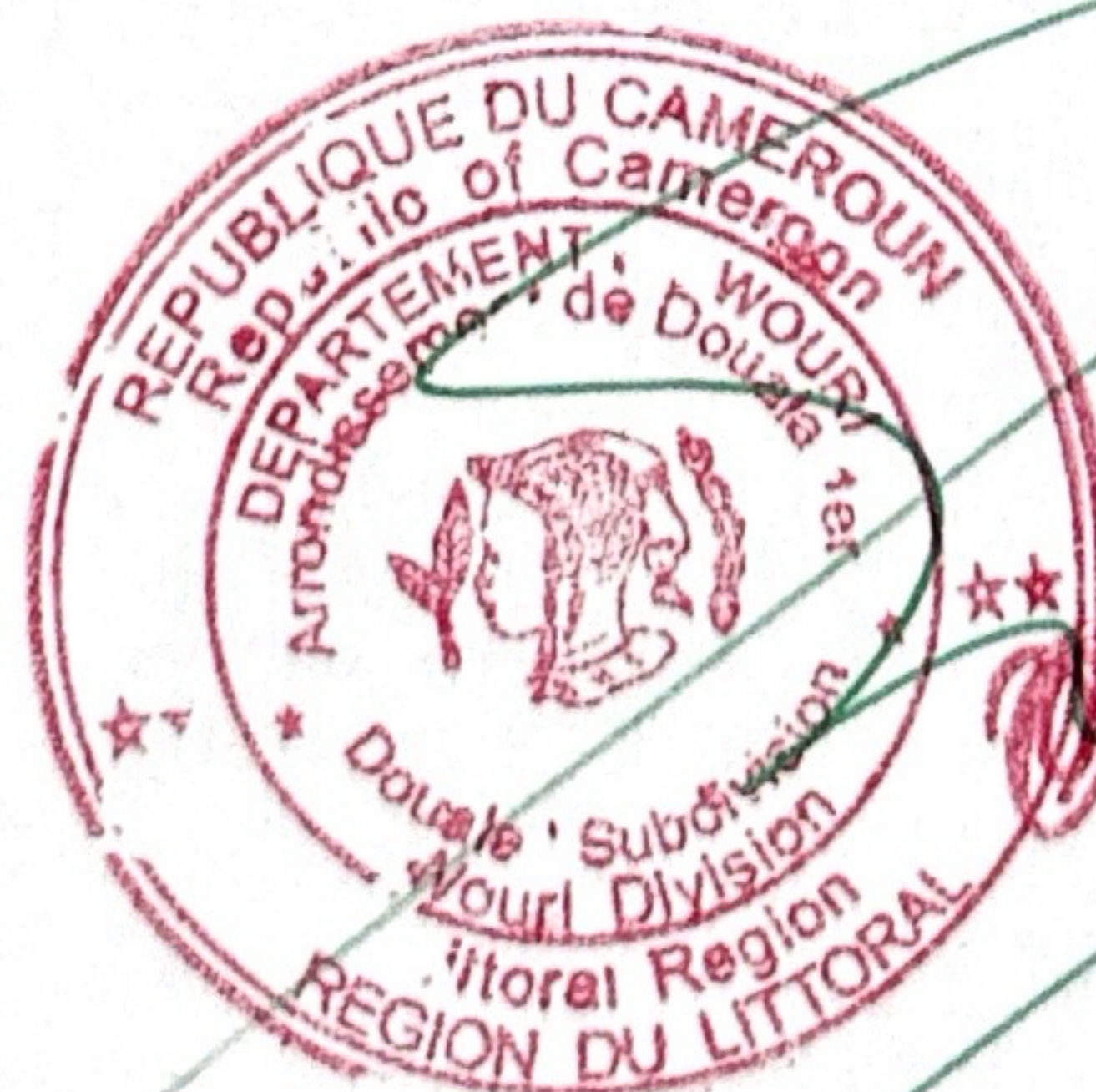
Fait à Douala, le 12 octobre 2023

Le Secrétaire du Bureau de l'Assemblée

Le Président du Bureau de l'Assemblée

Maître NDOKY DIKOUME Josué Dumont

M. MBAPPE BESSEME Philippe



SOUS-PREFET

Dumont Michel
Administrateur Chef