
« BYLAWS » DU

**LYCÉE FRANÇAIS DE KUALA LUMPUR HENRI FAUCONNIER BERHAD
(N° d'immatriculation de la société : 473805-T)**

**Adoptés en l'Assemblée générale extraordinaire
en complément de la Constitution adoptée le 9 novembre 2022**

Société constituée le 17 décembre 1998

INTRODUCTION

Le **LYCÉE FRANÇAIS DE KUALA LUMPUR HENRI FAUCONNIER BERHAD (LFKL)** est une société à but non lucratif Limited By Guarantee (~ société à responsabilité limitée), désignée comme l'« Établissement » dans sa Constitution.

Le Conseil d'administration assure la gestion du LFKL, dont il est légalement responsable, notamment concernant la législation malaisienne. Le Conseil d'administration est mandaté et élu (en partie) par les Membres du LFKL et sa mission sera exécutée conformément à la Constitution et aux présents Bylaws.

Le **LFKL** a été créé en tant qu'Établissement à but non lucratif le 17 décembre 1998, et a été immatriculé en tant que tel à compter du 17 décembre 1998 auprès du Registre des sociétés malaisien sous le numéro 473805-T. Concernant une telle organisation, les obligations, responsabilités et principes joints doivent être respectés comme indiqué dans sa Constitution et dans les présents Bylaws.

L'Agence pour l'enseignement du français à l'étranger (AEFE) est une institution sous tutelle du Ministère français de l'Europe et des Affaires étrangères. Elle coordonne et soutient près de 522 écoles dans 139 pays. Le réseau AEFE accueille 370 000 élèves et étudiants et leur garantit un accès à une éducation d'excellence dans le monde entier. 60 % d'entre eux ne sont pas français. L'Agence est l'une des entités principales impliquées dans le soutien aux initiatives françaises d'envergure internationale. L'AEFE s'engage à fournir des services éducatifs publics aux familles françaises vivant à l'étranger et à promouvoir la langue française, la culture et les valeurs définissant l'éducation française. C'est pour cela que les élèves de toutes nationalités sont les bienvenus.

En mai 2002, le Lycée Français de Kuala Lumpur a conclu un accord avec l'AEFE (« Convention ») selon lequel le LFKL demande au Provisoire nommé par l'AEFE de diriger l'école au quotidien selon une délégation limitée du Conseil.

Dans le cadre de la **Convention avec l'AEFE**, le Conseil d'administration s'engage à communiquer toute modification de statut à l'AEFE avant approbation lors d'une Assemblée générale de l'Établissement.

En contrepartie, l'AEFE s'engage à communiquer au Conseil toute modification de ses missions.

Les deux parties déclarent que, à leur connaissance, cette Convention est conforme aux lois malaisiennes applicables dans la juridiction où se trouve le LFKL.

La Convention signée entre l'AEFE, représentée par l'Ambassadeur de France en Malaisie et le LFKL, représenté par le Président du Conseil, figure en Annexe G.

Les Bylaws du LFKL ont pour but d'explicitier et de constituer un support pour le fonctionnement du LFKL conformément au droit malaisien et à la Convention conclue avec l'AEFE (le cas échéant). Ils organiseront le périmètre, les limitations et les tâches des différents organes de l'Établissement en complément de la Constitution. La Constitution a préséance sur les présents Bylaws en cas d'incohérence ou de contradiction.

Par conséquent, les Bylaws adoptés par les Membres du LFKL lors d'une Assemblée générale extraordinaire seront réputés être obligatoires et applicables à l'ensemble des Membres, des membres du Conseil et des employés au titre de la Constitution du LFKL. Ils seront mis à disposition de toutes les parties concernées sur le réseau intranet du LFKL.

Les Bylaws évolueront avec le temps et ses mises à jour régulières seront déléguées par le Conseil à la Commission Gouvernance et conformité et régulièrement communiquées aux Membres et aux employés.

Toutefois, **les modifications apportées aux Bylaws 2 (Conseil d'administration), aux Bylaws 3 (Gouvernance efficace) et aux Bylaws 5 (Processus des Assemblées Générales) devront être approuvées par les Membres lors d'une Assemblée générale extraordinaire.**

RÈGLEMENT DU

LYCÉE FRANÇAIS DE KUALA LUMPUR HENRI FAUCONNIER BERHAD

0	TERMINOLOGIE.....	6
1	GOUVERNANCE	7
1.1	Définition des rôles de gouvernance	7
1.2	Rôle des membres du Conseil	8
1.3	Rôle du Président	9
1.4	Rôle du Vice-président, du Trésorier et du Secrétaire du Conseil	10
1.5	Rôle du Company Secretary de l'Etablissement	10
1.6	Rôle du Proviseur	10
1.7	Rôle du Directeur Administratif et Financier	12
1.8	Rôle du Conseil d'établissement.....	13
1.9	Rôle du Conseil d'école	13
1.10	Rôle du Conseil de Surveillance	14
1.11	Rôle des Associations de parents d'élèves	14
2	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	15
2.1	Composition du Conseil	15
2.2	Composition du Conseil – situations exceptionnelles	16
2.3	Élection des membres du Conseil.....	16
2.4	Départ d'un membre du Conseil.....	17
2.5	Cessation de mandat des membres du Conseil	18
2.6	Membres du Conseil cooptés par le Conseil	18
2.7	Compétences et pre-requis pour les membres du Conseil d'administration	19
2.8	Code d'éthique du Conseil d'administration	20
2.9	Intégration d'un membre du Conseil	20
3	GOUVERNANCE EFFICACE.....	21
3.1	Relations entre le Proviseur et le Président	21
3.2	Traitement des difficultés éventuellement rencontrées.....	21
3.3	Protection d'un membre du Conseil	22
3.3.1	Accès à des conseils professionnels	22
3.3.2	Accès aux documents du Conseil	22
3.3.3	Indemnité et assurance	22
3.3.4	Rémunération d'un membre du Conseil	22
3.3.5	Conflit d'intérêts, cadeaux et autres avantages	23
3.4	Pouvoirs d'emprunt.....	23
3.5	Fonds de solidarité.....	23
4	PROCESSUS DU CONSEIL	24
4.1	Heures et lieu de réunion du Conseil	24
4.2	Ordre du jour de la réunion du Conseil.....	24
4.3	Documents du Conseil.....	25
4.4	Utilisation de la technologie	25
4.5	Procès-verbaux.....	25
4.6	Commissions	26
4.6.1	Commission Finance.....	26
4.6.2	Commission RH	27

4.6.3	Commission Gouvernance et conformité.....	27
4.6.4	Commission Infrastructure et projets.....	28
4.6.5	Commission environnement.....	28
4.6.6	Commission marketing.....	29
4.6.7	Commission cantine.....	29
5	PROCESSUS DES ASSEMBLEES GENERALES.....	30
5.1	Les règles d'Assemblée générale.....	30
5.1.1	Assemblées générales ordinaires (annuelles).....	30
5.1.2	Assemblée générale extraordinaire.....	31
5.1.3	Ordre du jour des Assemblées générales.....	32
5.1.4	Pouvoir de convocation d'une Assemblée générale extraordinaire.....	32
5.1.5	Admissibilité des votants.....	32
5.1.6	Procurations.....	33
6	EXIGENCES DU STATUT À BUT NON LUCRATIF.....	34
7	EXIGENCES DU MOE – EXIGENCES DE L'AEFE.....	35
7.1	MOE – Ministère de l'Éducation en Malaisie.....	35
7.2	Exigences de l'AEFE.....	35

Annexe A	CONSTITUTION DU LFKL
Annexe B	GOVERNANCE CHART – ORGANIGRAMME DES INSTANCES
Annexe C	REGLEMENT FINANCIER
Annexe D	REGLEMENT INTERIEUR DU PRIMAIRE
Annexe E	REGLEMENT INTERIEUR DU SECONDAIRE
Annexe F	PROJET D'ETABLISSEMENT
Annexe G	CONVENTION AEFE
Annexe H	BOARD OF DIRECTORS CODE OF ETHICS (Version EN uniquement)
Annexe I	MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU FONDS DE SOLIDARITE
Annexe J	AEFE - CIRCULAIRE NUMERO 1566

0 TERMINOLOGIE

Constitution : s'entend comme la Constitution de l'Établissement dans sa version en vigueur.

Membre : s'entend comme un Membre de l'Établissement admis en application des clauses 18 à 21 de la Constitution

Conseil : s'entend comme les membres du Conseil d'administration nommés pour gérer les affaires de l'Établissement, et peut être désigné comme le « Conseil d'administration » ou communément comme « le Conseil »

Membre du Conseil : toute personne nommée au Conseil d'administration de l'Établissement. Membres du Conseil s'entend comme l'ensemble ou certains des membres du Conseil agissant en tant que Conseil.

Établissement ou École : s'entend comme le Lycée Français de Kuala Lumpur Henri Fauconnier Berhad (LFKL)

AEFE : Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger avec laquelle l'École a conclu une « Convention »

Commissaire aux comptes : s'entend comme le commissaire aux comptes de l'Établissement (le cas échéant)

Commission : s'entend comme un groupe de membres de la communauté de l'École, y compris le personnel, auquel une délégation a été attribuée par les membres du Conseil en application de la Clause 75 de la Constitution. Au moins un membre de chaque Commission doit être un membre du Conseil

Company Secretary : s'entend comme toute personne nommée en application de l'article 236 de la Loi pour accomplir les devoirs de Company Secretary de l'Établissement, étant entendu que, selon la réglementation malaisienne, cette personne doit être titulaire d'une licence de Company Secretary ou être membre d'un organisme régulé

SSM : Commission malaisienne des entreprises (en malais : Suruhanjaya Syarikat Malaysia)

Conseil de Surveillance : Comité des représentants invités par le Conseil à s'assurer du respect des directives publiées à intervalles périodiques par les autorités françaises compétentes, responsables de fournir de telles directives en rapport avec les activités d'enseignement en français effectuées en dehors de la France, qu'elles soient ou non consignées dans un accord ou une « convention » spécifique.

1 GOUVERNANCE

1.1 Définition des rôles de gouvernance

La responsabilité du respect des obligations légales en matière de gouvernance d'entreprise relève des **membres du Conseil élus par les Membres (pour la majorité d'entre eux) ou co-optés par le Conseil (pour la minorité d'entre eux)** dans les circonstances spécifiques stipulées dans la Constitution.

Les normes de « gouvernance adéquate » sont une exigence légale pour le fonctionnement de l'École, et l'École doit posséder et mettre en œuvre des politiques et procédures conformes aux exigences d'un établissement éducatif situé en Malaisie.

Il est important de noter que le **Conseil** ne doit pas gérer les opérations quotidiennes et n'est pas responsable de mettre en œuvre le programme éducatif de l'École.

Le **rôle principal de la Gouvernance** consiste à travailler avec Proviseur, le Directeur administratif et financier (le cas échéant) ainsi que le Directeur de l'École primaire et de garantir une approche stratégique concernant l'avenir de l'École.

S'ajoute à cela la responsabilité de piloter la gestion des risques, de veiller à la stabilité et viabilité financière de l'école, et de veiller à ce que l'École applique des procédures afin de s'assurer qu'elle respecte les obligations légales et réalise des bilans de performance périodiques.

Le **Conseil demeure responsable** de la performance de l'École et soutient la direction de façon continue. Il assume également la responsabilité pénale et civile en Malaisie pour l'Établissement.

Les responsabilités principales du Conseil incluent ce qui suit :

- Définir et piloter la stratégie de l'École ;
- Travailler avec le Proviseur pour permettre à l'École d'obtenir les ressources humaines et matérielles nécessaires pour mettre en œuvre les objectifs stratégiques ;
- Mettre en œuvre, maintenir à jour et améliorer un système de bonne gouvernance adapté à l'École ;
- Passer régulièrement en revue la performance de l'École, y compris la performance de gestion (mais sans participer à la micro-gestion des opérations de l'école) ;
- Examiner la structure et la composition du Conseil afin qu'elles correspondent à l'organisation.

Le Conseil détient tous les pouvoirs et, par délégation, des responsabilités spécifiques sont affectées à des individus ou des groupes à des postes de cadres et/ou non-cadres au sein de l'École, tel que détaillé dans les présents Bylaws de gouvernance.

Les personnes bénéficiant de la délégation par le Conseil sont dénommées les **Personnes responsables**.

Le Conseil se réserve le droit de **suspendre** les délégations de responsabilités spécifiques en cas de manquements aux exigences ci-dessous :

- Etre à jour du paiement des frais de scolarité de leurs enfants inscrits à l'école ;
- Avoir une conduite appropriée telle que définie dans les Règlements Intérieurs (Annexe D et E), le code d'éthique du Conseil d'administration (Annexe H) ou le Règlement intérieur du Travail (RIT) selon le cas.

Chaque Membre ou employé a l'**obligation** de signaler au Conseil toute violation suspectée de la Gouvernance.

Le Conseil s'engage à protéger les employés ou les Membres signalant une violation suspectée contre toute mesure prise en représailles suite à ce signalement.

Les violations de la Gouvernance portent un préjudice important à l'Établissement et l'exposent à des responsabilités légales et commerciales imprévues.

Les violations feront l'objet d'une enquête de la part de la Commission Gouvernance et conformité (consulter la section Commissions dans les Bylaws 4), qui signalera les constatations au Conseil et au Proviser.

Les violations donneront lieu à un avertissement formel.

Les violations graves pourront donner lieu à une suspension permanente de responsabilités spécifiques ou à une cessation d'emploi et/ou d'appartenance à l'Établissement.

1.2 Rôle des membres du Conseil

L'activité de l'Établissement est gérée par les membres du Conseil qui peuvent exercer tous les pouvoirs de l'Établissement dont la Constitution n'exige pas qu'ils soient exercés par l'Établissement lors d'une Assemblée générale.

En tant que Personnes responsables, les membres du Conseil doivent satisfaire plusieurs obligations légales et normes en matière de gouvernance.

À tout moment tant que l'Établissement est une Entité immatriculée, chaque membre du Conseil est assujetti, et doit se conformer, aux obligations suivantes :

- (a) exercer les pouvoirs du membre du Conseil et assurer ses obligations de membre du Conseil avec le même niveau de soin et de diligence qu'un individu raisonnable s'il était un membre du Conseil de l'Établissement ;

- (b) agir honnêtement, de manière juste et de bonne foi dans le meilleur intérêt de l'Établissement, et servir les objectifs de l'Établissement ;
- (c) ne pas abuser de la position de membre du Conseil ;
- (d) ne pas abuser des informations obtenues dans le cadre de l'exercice de sa mission de membre du Conseil ;
- (e) révéler les conflits d'intérêts, réels ou pouvant être perçus comme tels, aux membres du Conseil ;
- (f) s'assurer que les affaires financières de l'Établissement soient gérées de manière responsable ;
- (g) ne pas autoriser l'Établissement à fonctionner alors qu'il est insolvable ;
- (h) ne pas être élu représentant au sein du Conseil d'Établissement, d'une association de parents d'élèves ou au Conseil d'École.

1.3 Rôle du Président

Les membres du Conseil élisent l'un d'eux en tant que Président afin de présider les réunions du Conseil et les Assemblées générales de l'Établissement.

Le Président dirige les réunions en faisant preuve de considération pour les individus et leurs opinions.

Il peut faire des suggestions utiles et faire le lien entre les différentes parties prenantes.

Le Président dirige les réunions de sorte à encourager la prise de décision sur la base d'un consensus.

Il permet une discussion équitable et ouverte, tout en s'assurant que les réunions se déroulent efficacement en fonction de l'ordre du jour.

Le Président agit selon les orientations du Conseil, et dans le meilleur intérêt de l'Établissement.

Le Président du Conseil doit être un membre bilingue (français-anglais), ayant de préférence de l'expérience au sein d'un Conseil.

Il dispose d'une voix prépondérante en plus de ses votes en tant que membre, mandant ou mandataire.

Le Président rencontre régulièrement le Proviseur et joue un rôle de coordination entre le Conseil et la Direction, par l'intermédiaire du Proviseur, tout en jouant également le rôle de porte-parole du Conseil vers les Membres de l'Établissement et la communauté scolaire.

1.4 Rôle du Vice-président, du Trésorier et du Secrétaire du Conseil

Suite à l'élection du Président, les membres du Conseil élisent entre eux un Vice-président, un Trésorier et un Secrétaire.

Le Vice-président remplace le Président au besoin et aide à prendre des décisions difficiles entre les réunions. Le Président doit communiquer régulièrement avec le Vice-président et s'assurer qu'il possède suffisamment d'informations sur les dossiers pour pouvoir le remplacer au dernier moment, au besoin. La procédure habituelle consiste à se tourner vers le Vice-président si une plainte doit être déposée à l'égard du Président.

Le Trésorier travaille en étroite coopération avec le Directeur administratif et financier (DAF). La Commission Finance est présidée par le Trésorier. Il est souhaitable que le membre du Conseil élu Trésorier possède une expérience ou des connaissances solides en finance d'entreprise. La Commission Finance soumet des rapports mensuels au Conseil sur la performance financière générale de l'école et sur les questions de planification financière. La Commission établit des procédures d'achat et d'appel d'offres.

Le Secrétaire du Conseil joue un rôle essentiel au sein du Conseil. Il veille à l'exactitude des procès-verbaux, les rédige dès que possible après les réunions, et les soumet au Président avant de les diffuser aux autres Membres du Conseil. Le Secrétaire du Conseil est responsable de publier et d'archiver toutes les résolutions votées par le Conseil.

1.5 Rôle du Company Secretary de l'Établissement

En application de la Clause 80 de la Constitution, le Company Secretary sera nommé par le Conseil pour une durée, moyennant une rémunération et selon les conditions que celui-ci jugera appropriées, et le Conseil peut démettre de ses fonctions tout Company Secretary ainsi nommé.

Le Company Secretary aidera l'Établissement, en agissant en tant qu'agent de liaison officiel pour la préparation et la soumission des Déclarations réglementaires auprès de la Commission malaisienne des entreprises, conformément aux exigences réglementaires en vertu de la Companies Act 2016 [Loi sur les sociétés de 2016] de Malaisie.

1.6 Rôle du Proviseur

L'AEFE nomme et rémunère le Proviseur, en fonction d'un profil défini en concertation avec l'Ambassade de France en Malaisie et le Conseil.

Le Proviseur, par délégation de l'AEFE, veille à la qualité de l'enseignement dans l'École.

Il garantit que le programme pédagogique respecte le programme défini par le Ministère français de l'Éducation Nationale.

Le Proviseur est responsable envers l'AEFE de fournir l'enseignement français, et envers le Ministère malaisien de l'Éducation de remplir les exigences en matière d'éducation en Malaisie.

Le Proviseur assume la responsabilité, par la délégation du Conseil, de l'organisation pédagogique de l'École, ainsi que de la vie scolaire.

Le Proviseur gère tous les employés de l'école et coopère pleinement avec le Conseil, dans sa responsabilité d'évaluer les performances de l'école et de gestion.

Le Proviseur est étroitement associé à la gestion de l'école et fournit toutes les informations requises au Conseil en temps voulu afin que les membres du Conseil puissent s'acquitter de leurs obligations.

Le Proviseur participe au Conseil de Surveillance et aux Commissions.

La nature et le périmètre des délégations de signature en termes de gestion octroyées par le Conseil au Proviseur et à toute autre délégué, sont communiqués aux parties intéressées et à l'Ambassadeur de France.

Les principes de validation et de contrôle qui prévalent concernant ces délégations, apparaissent dans les dispositions spécifiques de la Convention avec l'AEFE, étant entendu qu'une délégation n'implique aucun transfert de responsabilité.

Le Conseil délègue ce qui suit au Proviseur qui, en accord avec le Conseil, peut assigner tout ou partie des responsabilités suivantes au personnel de direction de l'École :

- éducation : philosophie et principes, enseignement, programme, conformité ;
- projet d'établissement à horizon 3 ans;
- gestion des ressources humaines ;
- gestion et conformité financières ;
- infrastructure et sécurité ;
- informatique ;
- marketing ;
- travail, santé et sécurité ;
- développement durable ;
- inscriptions ;
- protection des enfants ;
- inclusion des élèves à besoins spécifiques ;
- confidentialité et protection des données ;
- conformité à la gouvernance de l'École et respect des lois locales.

Le Proviseur ou les personnes à qui sont assignées ces responsabilités doivent informer le Conseil ou les autorités réglementaires sur les points suivants :

- point d'étape mensuel du Proviseur au Conseil, sauf au cours des mois où aucune réunion du Conseil n'est convoquée ;
- plaintes écrites des parents, des employés ou d'autres parties prenantes ;
- bilan des effectifs ;
- violations importantes des règles par les employés ou de toute performance insatisfaisante et mesures prises ;
- manques anticipés en matière de personnels compétents ;

- risques et opportunités ;
- mises à jour et processus principaux en matière d'informatique ;
- menaces et les incidents ;
- principaux éléments pédagogiques : résultats, tailles de classes, nouveaux programmes, etc. ;
- inscriptions, départs (modèles et tendances) et expulsions d'étudiants ;
- non-paiement des frais de scolarité ; modèles et tendances ;
- situation financière à moyen et long terme ; réelle, par rapport au budget, par rapport à l'année précédente ; raison des variations ;
- disponibilité des subventions françaises ; modifications/variations des aides gouvernementales ;
- modifications des politiques du gouvernement français susceptibles d'avoir un impact sur l'École ;
- avancement de la mise en œuvre du projet d'établissement ;
- informations sur la maintenance et les bâtiments ;
- mises à jour principales et processus en matière de santé, de sécurité et de sûreté.

1.7 Rôle du Directeur Administratif et Financier

Le Directeur Administratif et Financier (dénommé DAF) veille à ce que la qualité de la gestion financière et administrative de l'École soit conforme aux normes applicables en Malaisie et au règlement financier de l'Établissement, mais aussi à la Convention et aux directives de l'AEFE.

Il aide le Proviseur dans le cadre de la gestion quotidienne des ressources humaines, des finances, du back-office et de secrétariat. Il travaille également en étroite relation avec les membres du Conseil, notamment avec la Commission Finance et la Commission RH pour leurs attributions respectives.

Le DAF est responsable de présenter les rapports suivants au Conseil chaque mois, sauf au cours des mois où aucune réunion du Conseil n'a été convoquée :

1. les états financiers, notamment la performance de l'École l'année précédente et une analyse des écarts par rapport aux prévisions ou au budget ;
2. les montants des dépenses et des recettes du mois/de la période ainsi que leur prévision pour le mois/la période suivante ;
3. les retards de paiements des frais de scolarités;
4. les rapports de trésorerie, y compris les tableaux de flux de trésorerie, les dépôts et placements sur le marché monétaire, les rapprochements bancaires, les relevés de cartes de crédit et les relevés de petite caisse ;
5. les cas de non-respect ou de dispense potentielle des réglementations financières.

L'ensemble de documents financiers à remettre au Conseil est élaboré en concertation totale avec le Trésorier du Conseil.

L'élaboration d'une proposition de budget annuel, conformément aux exigences locales et aux directives de l'AEFE, est une prérogative du Proviseur et de la Commission Finance de l'École, mais aussi du Directeur Administratif et Financier.

Le DAF veille également à ce que toutes les réglementations en matière d'emploi, telles que stipulées par les autorités malaisiennes, soient satisfaites : permis, visas d'immigration permis d'enseignement, conformément aux directives du Ministère malaisien de l'Éducation.

Il veille à ce que la gestion des ressources humaines soit réalisée conformément aux principes des lois malaisiennes.

Le DAF est responsable de formaliser, de maintenir à jour et de mettre en œuvre des procédures opérationnelles standards concernant les opérations de l'École.

1.8 Rôle du Conseil d'établissement

Le Conseil d'établissement est compétent pour les questions pédagogiques et éducatives. Il s'agit d'une autorité tripartite comprenant des représentants de l'administration, des représentants du personnel scolaire, des représentants des parents et des élèves. Les membres du Conseil sont invités à assister aux réunions.

Le Conseil d'établissement relève directement du Proviseur, et fonctionne en application des règles de l'AEFE relatives au réseau des lycées français à l'étranger (à la date d'approbation des présents Bylaws, il s'agit de la circulaire n°1566 du 09/07/2019 portant organisation et fonctionnement des instances des établissements d'enseignement français à l'étranger relevant de l'AEFE – voir Annexe J) ; ainsi que des règles des présents Bylaws de gouvernance.

Le Conseil d'établissement est constitué au début de chaque année scolaire et se réunit au moins 3 fois au cours de l'année scolaire.

Le Conseil d'établissement vote sur les questions suivantes :

- projet d'établissement ;
- le Règlement Intérieur ;
- les horaires et le calendrier scolaires.

Un rapport sur les opérations pédagogiques de l'École ainsi qu'un rapport d'étape sur le projet d'établissement sont soumis au Conseil d'établissement chaque année par le Proviseur.

1.9 Rôle du Conseil d'école

Le Conseil d'école fonctionne en application des règles de l'AEFE relatives au réseau des lycées français à l'étranger (à la date d'approbation des présents Bylaws il s'agit de la circulaire n°1566 du 09/07/2019 portant organisation et fonctionnement des instances des établissements d'enseignement français à l'étranger relevant de l'AEFE), ainsi que des règles des présents Bylaws de gouvernance.

La circulaire n°1566 pourra être modifiée par l'AEFE ultérieurement à la date d'approbation des présents Bylaws.

Le Conseil d'école est un organe consultatif pour les affaires pédagogiques et organisationnelles concernant l'école primaire. Il est élu chaque année et composé d'enseignants d'école primaire ainsi que de représentants de parents élus.

Il se réunit trois fois par an, avant la réunion du Conseil d'établissement, et est présidé par le Directeur de l'École primaire.

1.10 Rôle du Conseil de Surveillance

L'Établissement sera conseillé par un Conseil de Surveillance, dont le rôle sera (et sera limité à) d'évaluer la conformité de l'Établissement aux directives émises par les autorités compétentes de l'État français en charge de l'enseignement du programme français hors de France ou les accords s'y rapportant mis en place avec lesdites autorités.

Le Conseil de Surveillance sera consulté pour les décisions stratégiques prises par le Conseil d'administration concernant la stratégie et la gestion de l'Établissement.

À l'exception des membres du Conseil de Surveillance qui sont également des membres d'office du Conseil, les membres du Conseil de Surveillance ne seront pas des membres du Conseil et ils n'auront pas le droit d'assister aux réunions du Conseil, mais pourront accéder aux procès-verbaux de ces réunions et à d'autres documents utiles à l'exercice de leurs fonctions. Les membres du Conseil de Surveillance seront des membres ex-officio (pouvant chacun nommer un représentant disposant des mêmes pouvoirs et obligations que la personne les ayant nommés) :

- l'ambassadeur de France en Malaisie qui présidera les réunions, à moins de déléguer cette responsabilité à un autre membre du Conseil de Surveillance de son choix, et, sera dénommé président du Conseil de Surveillance ;
- le conseiller de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France en Malaisie ;
- le consul de France (ou consul associé) en Malaisie ;
- les membres du Conseil ;
- les conseillers consulaires ;
- l'équipe de Direction de l'Établissement.

1.11 Rôle des Associations de parents d'élèves

Les parents d'élèves du Lycée Français de Kuala Lumpur peuvent créer une ou plusieurs associations. Les associations de parents d'élèves sont des entités distinctes et indépendantes de l'Établissement.

Une association de parents d'élèves est une organisation à but non lucratif. Les associations représentent les parents d'élèves au sein des différentes commissions de l'École, participent à et soutiennent activement les projets et actions développés en partenariat avec l'École.

Pour être officiellement reconnue, une association de parents d'élèves doit disposer de règles de fonctionnement fixées par ses statuts (Guide du bon usage de la convention AEFE).

2 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Note : toute modification des « Bylaws 2 – Conseil d'administration » requiert une approbation à la majorité simple des Membres lors d'une Assemblée générale extraordinaire. La version actuelle a été adoptée le 9 novembre 2022

2.1 Composition du Conseil

Les affaires de l'Établissement seront gérées par un Conseil d'administration. Le Conseil sera composé d'un minimum de cinq (5) et d'un maximum de sept (7) membres élus.

Tous les membres du Conseil doivent être membres de l'Établissement et au moins la moitié des membres du Conseil doivent être de nationalité française au moment des nominations, sur l'ensemble des membres élus et cooptés. Le Président du Conseil sera de nationalité française.

Nombre de postes au Conseil	Nombre minimum de citoyen français
7	4
6	3
5	3
4*	2
3*	2
2*	1

*Le nombre de membres du Conseil élus peut être en dessous de cinq (5) suite à des démissions en cours de mandat.

Le Conseil pourra coopter des Membres de l'Établissement en tant que membres du Conseil, soit pour pourvoir une vacance fortuite soit pour pourvoir une vacance non-remplie durant une élection. Le Conseil ne pourra jamais avoir plus de deux (2) membres cooptés sous cette Clause à tout moment.

Tous les membres du Conseil doivent être approuvés par la SSM avant de pouvoir voter sur des affaires du Conseil.

Les personnes suivantes doivent être invitées à assister aux réunions du Conseil en tant qu'observateurs et conseillers, sauf si le Conseil détermine à son entière discrétion qu'il n'est pas approprié qu'une personne assiste au vu de la discussion envisagée lors d'une réunion ou d'une partie d'une réunion du Conseil :

- (a) le Proviseur de l'école
- (b) le Directeur administratif et financier (DAF) de l'école
- (c) le Directeur de l'école primaire
- (d) le Consul de France en Malaisie (ou son représentant)
- (e) le Conseiller de coopération et d'action culturelle en Malaisie

Le Conseil conserve le droit d'inviter à une réunion du Conseil tout membre ou conseiller externe qu'il jugera opportun.

2.2 Composition du Conseil – situations exceptionnelles

Bien que la composition idéale du Conseil soit décrite dans le Bylaw 2.1, des situations peuvent survenir qui peuvent être loin de cette cible. Dans ces situations, le Conseil s'efforcera d'utiliser ses pouvoirs pour rétablir au plus tôt la composition idéale du Conseil. Voici quelques-uns des scénarios qui peuvent se produire :

i. Si le nombre de citoyens français tombe en dessous de cinquante (50) pour cent au sein du Conseil restant en raison de la démission d'un ou plusieurs membres du Conseil, le Conseil s'efforcera de résoudre le problème en cooptant (si possible) un Administrateur de nationalité française ou en appelant à une AGE pour l'élection de nouveaux membres du Conseil au plus tôt. Le conseil peut continuer à fonctionner si le quorum pour les réunions du conseil est atteint avec trois (3) membres.

ii. En cas de situation où il n'est pas possible d'élire comme Président du conseil un membre du conseil qui soit de nationalité française et déjà inscrit au SSM, le Vice-président, quelle que soit sa nationalité, peut assumer les responsabilités du Président pour s'assurer que le fonctionnement de l'école n'est pas affecté. Le Conseil s'efforcera de résoudre le problème en cooptant (si cela est possible) un ou plusieurs administrateurs de nationalité française ou en convoquant au plus tôt une AGE pour l'élection de nouveaux membres du Conseil. Le conseil peut continuer à fonctionner si le quorum pour les réunions du conseil est atteint avec trois (3) membres.

iii. En cas de situation où le quorum de trois (3) membres pour les réunions du Conseil ne peut être atteint en raison d'un nombre insuffisant de membres du Conseil inscrits auprès du SSM conformément au Company Act 2016, un minimum de deux (2) membres du Conseil formeront un quorum pour s'assurer que les opérations quotidiennes de l'école ne sont pas affectées. Le pouvoir du Conseil composé de deux membres sera limité aux renouvellements de contrats, aux paiements des contrats existants et aux nouvelles résolutions ayant un impact financier inférieur à RM 20,000. Si des résolutions majeures urgentes sont nécessaires, le Conseil peut demander une AGE pour que les Membres votent sur celles-ci afin de maintenir l'école en marche. Le Conseil réduit devra évidemment appeler à une AGE pour l'élection de nouveaux membres du Conseil au plus tôt.

2.3 Élection des membres du Conseil

L'élection des membres du Conseil d'administration aura lieu de la manière suivante :

- Toute personne (y compris un membre sortant du Conseil) souhaitant être élue au Conseil notifiera l'Établissement de sa candidature à l'élection au moins une cinq (5) jours avant la date de l'Assemblée générale au cours de laquelle les élections auront lieu. Sa candidature individuelle sera soumise par écrit au service administratif de l'École et le service administratif en transfèrera une copie au Company Secretary. Les candidats doivent soumettre une brève déclaration liminaire soulignant leurs compétences et leur expertise

pour siéger en tant que membre. Pour lever toute ambiguïté, les candidatures pourront être soumises par voie électronique (e-mail à secretary@lfkl.edu.my avec une copie à ca@lfkl.edu.my).

- La liste des candidats ainsi que leurs déclarations liminaires sera partagée avec tous les Membres par e-mail au moins 48 heures avant l'Assemblée générale.
- Les membres du Conseil sont élus par voie de résolution ordinaire (majorité simple). En cas de vacances multiples et de candidatures multiples, les Membres peuvent voter pour ou contre chaque résolution désignant un candidat. Les résolutions adoptées avec le plus grand nombre de votes favorables seront prises en considération pour pourvoir les postes vacants, conformément aux exigences de composition du Conseil décrites dans le Bylaw 2.1. En cas d'égalité, la voix du président de séance est prépondérante.
- Les listes de scrutin seront préparées en présentant les noms des candidats dans l'ordre alphabétique.

Une fois élus, les candidats devront soumettre les documents suivants pour enregistrement avec la SSM :

- Copies du passeport et du permis de travail en cours de validité
- CV
- Copie des diplômes académiques
- Tout autre document que la SSM pourrait demander

2.4 Départ d'un membre du Conseil

Sous réserve des clauses 62 et 63, lors de chaque Assemblée générale annuelle, un tiers (1/3) des membres élus du Conseil, ou si leur nombre n'est pas trois ou un multiple de trois, le nombre le plus proche d'un tiers, quittera son poste. Les membres qui quitteront le Conseil chaque année seront ceux ayant exercé leur mandat le plus longtemps depuis leur dernière élection, mais si plusieurs membres ont été élus le même jour, ceux qui devront quitter le Conseil seront déterminés par tirage au sort (à moins qu'ils en conviennent autrement entre eux). Les membres du Conseil cooptés par le Conseil en application de la clause 68 ne seront pas pris en compte pour déterminer les membres du Conseil devant partir selon la règle de rotation de 1/3.

Nombre de membres élus du Conseil	Nombre de membres élus du Conseil qui doivent se retirer
7	2
6	2
5	2
4*	1
3*	1
2*	1

*Le nombre de membres du Conseil élus peut être en dessous de cinq (5) suite à des démissions en cours de mandat.

Sous réserve de la Clause 64 de la Constitution, tout membre du Conseil sortant pourra être réélu et nommé à nouveau.

Sous réserve de la loi applicable, si le Conseil estime à sa discrétion, agissant raisonnablement, que la conduite ou la position de tout membre du Conseil est telle que son maintien en fonction est susceptible de porter préjudice aux intérêts de l'Établissement, le Conseil, lors d'une Assemblée générale extraordinaire convoquée spécifiquement à ces fins, pourra demander aux Membres de voter afin que ce membre du Conseil se retire, conformément à la Clause 69 de la Constitution.

2.5 Cessation de mandat des membres du Conseil

Une personne cesse immédiatement d'être un membre du Conseil si elle :

- (a) exerce des fonctions lucratives au titre de l'Établissement (c.-à-d. employé de l'école) sans en avoir obtenu l'accord de l'Établissement en Assemblée générale; ou
- (b) fait faillite ou conclut un concordat ou accord avec ses créanciers, de manière générale ; ou
- (c) omet de payer les sommes qu'elle doit actuellement à l'Établissement en temps voulu ; ou
- (d) a l'interdiction ou est rendue incapable d'exercer les fonctions de membres du Conseil en vertu des dispositions de la Loi ; ou
- (e) est déclarée par un médecin ne pas être en possession de toutes ses facultés mentales ; ou
- (f) démissionne par notification écrite à l'Établissement ; ou
- (g) est destituée de ses fonctions par résolution ordinaire de l'Établissement ; ou
- (h) est absente pendant plus de trois (3) réunions consécutives du Conseil, sans la permission du Conseil; ou
- (i) a un intérêt direct ou indirect dans un contrat ou une affaire avec l'Établissement et omet d'en déclarer la nature de la manière exigée par la Loi ; ou
- (j) décède.

2.6 Membres du Conseil cooptés par le Conseil

Conformément à la Clause 68 de la Constitution, le Conseil aura la faculté, à tout moment et à intervalles périodiques, de nommer des Membres de l'Établissement en tant que membres du Conseil, soit pour pourvoir une vacance fortuite, soit pour pourvoir une vacance non-remplie durant

une élection, sachant que le nombre total des membres du Conseil ne doit jamais dépasser le nombre fixé par la Constitution.

Un membre du Conseil ainsi nommé exercera son mandat uniquement jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle. Il pourra ensuite se présenter pour réélection, mais il ne devra pas être pris en compte dans la détermination des membres qui quitteront le Conseil par roulement lors de cette Assemblée. Le nombre de membres du Conseil cooptés ne dépassera jamais deux (2) à la fois.

Un membre du Conseil ainsi coopté est soumis aux mêmes règles que celles s'appliquant à tous les membres du Conseil pour être réélu ou à nouveau cooptés en tant que membre du Conseil.

Son mandat de membre débutera uniquement après avoir été approuvé par la SSM. Il a les mêmes pouvoirs et obligations que ceux d'un membre du Conseil élu.

2.7 Compétences et pre-requis pour les membres du Conseil d'administration

L'Établissement cherche des membres du Conseil compétents, expérimentés, diversifiés et dont la vision soutient réellement la mission et les objectifs de l'École.

Il est considéré que le fait de siéger au Conseil est un privilège, mais il est également admis qu'un engagement et un professionnalisme importants sont requis pour répondre aux besoins de l'École en matière de gouvernance.

Un membre du Conseil s'oblige envers les Membres de l'Établissement, et s'engage à agir avec intégrité et impartialité et dans le meilleur intérêt de l'Établissement.

Tous les membres du Conseil agissent *pro bono* de manière bénévole. Aucune commission ou rémunération quelconque ne pourra être versée directement ou indirectement à un membre du Conseil.

Un membre du Conseil est tenu de :

- posséder des compétences professionnelles en français et en anglais ;
- soumettre un permis de résidence valide en Malaisie ;
- signer une déclaration statutaire stipulant qu'il est une personne sans antécédents judiciaires ;
- signer une déclaration de code d'éthique ;
- préserver la confidentialité des discussions du Conseil ;
- soutenir publiquement les décisions/résolutions du Conseil communiquées à la communauté scolaire au sens large ;
- agir avec intégrité et faire part de ses préoccupations (par ex. conflit d'intérêts potentiel) ;
- s'assurer que les préoccupations personnelles concernant ses enfants sont abordées avec le personnel de l'école et non avec le Président ou d'autres membres du Conseil ;

- agir de façon impartiale en faisant passer les intérêts des Membres/de la communauté de l'Établissement avant ses objectifs personnels ; et
- Représenter l'Établissement aux événements officiels en qualité de membre du Conseil.

2.8 Code d'éthique du Conseil d'administration

Le code d'éthique du Conseil constitue un code de conduite pour ces parents en leur qualité de membres du Conseil et pour toute autre personne nommée par le Conseil (dénommée une « Personne nommée ») pour travailler de façon bénévole et contribuer aux objectifs de l'Établissement. Les membres du Conseil affirment accepter le code et confirment leur engagement à respecter ses principes et obligations en acceptant d'être membre et de le rester au sein du Conseil.

Le « Code d'éthique du Conseil d'administration » figure en Annexe H

2.9 Intégration d'un membre du Conseil

Le Président veillera à ce que tout membre du Conseil nouvellement élu ou coopté soit informé rapidement de la Constitution, des Bylaws, des dossiers traités au sein du Conseil et des documents historiques du Conseil afin de pouvoir s'acquitter de ses fonctions.

3 GOUVERNANCE EFFICACE

Toute modification des « Bylaws 3 – Gouvernance efficace » requiert une approbation à la majorité simple des Membres lors d'une Assemblée générale extraordinaire. La version actuelle a été adoptée le 9 novembre 2022

3.1 Relations entre le Proviseur et le Président

Ces relations doivent être positives, basées sur le respect mutuel et une bonne compréhension des rôles respectifs (sur la base du Document de délégation spéciale et/ou de la Convention de l'AEFE)

Le Proviseur et le Président se réunissent et communiquent régulièrement de sorte à avoir des relations professionnelles et constructives.

Dans l'idéal, tous les membres du Conseil devraient avoir accès au Proviseur concernant les questions liées au Conseil, mais une coordination de la part du Président est recommandée.

3.2 Traitement des difficultés éventuellement rencontrées

Comment régler les difficultés entre le Président et le Proviseur

Si le Proviseur s'estime lésé, ce point doit d'abord être abordé avec le Président. Si cela n'est pas satisfaisant, l'interlocuteur suivant doit être le Vice-président. Le rôle du Vice-président consiste à s'assurer que le Proviseur et le Président ont des relations harmonieuses et étendent cela au Président, au Proviseur et au Conseil. Si cela ne résout pas le conflit, en dernier recours, le Proviseur a l'obligation morale et contractuelle de faire part de ses inquiétudes à l'Ambassade de France et/ou au Conseil dans son ensemble. Cela doit être fait en l'absence du Président. Le Conseil doit comprendre les difficultés que cela pose au Proviseur et au Président et traiter cette question avec la plus grande confidentialité et le plus grand soin. Le Conseil peut déterminer qu'une médiation externe peut être utile ou qu'il est dans le meilleur intérêt de l'École que le Président démissionne de ses fonctions.

Questions concernant le Proviseur soumises directement au Conseil

Les questions graves doivent être gérées par le Président et le Vice-président. Le Proviseur doit bénéficier d'une opportunité équitable et avoir le temps de répondre à ces griefs. Si des questions graves affectent la performance du Proviseur ou la réputation de l'École, la question doit être soumise immédiatement par le Président au représentant de l'Ambassade de France. Dans certains cas, il peut être nécessaire que le Conseil et/ou le Proviseur obtienne les conseils d'un expert externe de façon confidentielle.

Questions/plaintes soumises par les Membres aux membres du Conseil

Les membres du Conseil ne doivent pas donner de conseils aux parents concernant les questions soulevées si les questions ne relèvent pas des prérogatives du Conseil. Ils doivent suggérer au

parent de soumettre directement la question à l'enseignant/employé en premier lieu. Si cela a déjà eu lieu, le parent doit soumettre la question au Proviseur.

3.3 Protection d'un membre du Conseil

3.3.1 Accès à des conseils professionnels

Dans le cadre de l'exercice de leur mandat, les membres du Conseil seront autorisés à demander et obtenir des conseils professionnels de la part d'experts hors du périmètre de l'École. Cela sera proposé au Conseil et accepté par le Président s'il le juge pertinent.

3.3.2 Accès aux documents du Conseil

À compter de sa nomination, un membre du Conseil a accès aux documents historiques du Conseil (procès-verbaux du Conseil, résolutions du Conseil et documents justificatifs) sur un lecteur partagé sécurisé. Ils sont « en lecture seule ».

Les Procès-verbaux d'Assemblées ainsi que les documents principaux relatifs à l'Établissement sont stockés dans une section privée du réseau intranet de l'École.

3.3.3 Indemnité et assurance

Dans la limite autorisée par la Loi et sous réserve des restrictions de la Companies Act 2016 de Malaisie et des autres restrictions statutaires applicables, l'Établissement a mis en place une assurance afin de couvrir la responsabilité des membres du Conseil et des dirigeants.

L'Établissement assure chaque personne qui est ou a été un dirigeant de l'Établissement contre toute responsabilité contractée par cette personne :

- (a) en tant que dirigeant de l'Établissement ; et
- (b) à toute personne autre que l'Établissement ou à une personne morale associée de l'Établissement, sauf si cette responsabilité découle d'une conduite de la part du dirigeant qui :
 - implique un manque de bonne foi ; ou
 - est contraire aux instructions expresses de l'Établissement.

3.3.4 Rémunération d'un membre du Conseil

Sous réserve de la Clause 54 de la Constitution, aucun paiement ne sera versé aux membres du Conseil, à l'exception du remboursement des dépenses engagées par le membre du Conseil en lien avec l'exécution d'une obligation en tant que membre du Conseil, lorsque le montant dû n'est pas supérieur au montant préalablement approuvé par le Conseil et sur présentation d'un justificatif tel que défini par l'Établissement.

3.3.5 Conflit d'intérêts, cadeaux et autres avantages

Il est rappelé aux membres du Conseil que le Code d'éthique du Conseil d'administration stipule que les membres du Conseil doivent agir avec un niveau d'intégrité élevé et se comporter d'une manière adaptée au statut de membre du Conseil et faire part de leurs préoccupations, telles qu'un conflit d'intérêts potentiel, des avantages pécuniaires ou non pécuniaires, dès qu'ils en prennent connaissance.

Par ailleurs, les membres du Conseil doivent déclarer tout conflit d'intérêts s'étendant aux relations financières ou à une association avec une partie concernée.

Les membres du Conseil doivent également prendre en considération les éléments suivants :

- si on leur offre quoi que ce soit afin de les inciter à agir de façon induue (un pot-de-vin), ils doivent le refuser et le signaler au Président ;
- l'acceptation de cadeaux et d'autres avantages risque de compromettre leur position en créant un sentiment d'obligation et en compromettant leur impartialité. Ils ne doivent pas donner l'impression qu'une personne ou une organisation influence le Conseil ou l'Etablissement ;
- si on leur offre un cadeau ou un avantage, ils doivent informer le donateur qu'ils l'accepteront pour le compte de l'Ecole. Dans ce cas, ils doivent en informer le Président qui déterminera comme cela doit être traité et consigner sa réception ou enregistrer ce cadeau dans le registre des actifs.

3.4 Pouvoirs d'emprunt

Le Conseil n'aura pas le pouvoir d'hypothéquer ou grever l'activité et les biens de l'Etablissement, d'émettre des obligations, des actions –obligations et d'autres titres, de façon inconditionnelle ou en tant que garantie de toute dette, responsabilité ou obligation de l'Etablissement sans vote des Membres lors d'une Assemblée générale extraordinaire

Concernant les montants ne dépassant pas 25 % des revenus audités l'année précédente (approximativement équivalent à 3 mois en besoin de fonds de roulement), le Conseil pourra exercer tous les pouvoirs de l'Etablissement pour emprunter de l'argent. Concernant les montants dépassant la limite susmentionnée, un vote des Membres lors d'une Assemblée générale extraordinaire sera requis.

3.5 Fonds de solidarité

Un fonds de solidarité est constitué pour fournir une aide occasionnelle aux familles des Membres pouvant rencontrer des difficultés financières pour régler les dépenses scolaires de leurs enfants. Cette aide est limitée dans le temps et pourra uniquement être attribuée sous la forme d'une réduction des montants dus à l'Ecole.

Le montant alloué à ce fonds de solidarité devra être approuvé par un vote des Membres lors des Assemblées générales annuelles de l'Etablissement. L'Annexe I inclut des informations supplémentaires sur ce fonds de solidarité.

4 PROCESSUS DU CONSEIL

4.1 Heures et lieu de réunion du Conseil

Pendant les mois d'ouverture de l'École (de septembre à juin), le Conseil se réunira au moins une fois par mois, avec un préavis d'au moins 7 jours. Les réunions auront lieu de préférence dans les locaux de l'École, mais pourront également permettre aux membres du Conseil de se réunir par le biais d'une visioconférence. Un projet d'ordre du jour de la réunion du Conseil doit être soumis avec la convocation. Des réunions d'urgence du Conseil pourront être convoquées par le Conseil dans un délai beaucoup plus court.

En général, les réunions doivent se dérouler entre 18 h 30 et 22h30, et inclure une courte pause dinatoire. Le Conseil pourra modifier l'heure de la réunion au besoin.

Le Conseil convoquera une « Réunion de lancement » au cours des 2 premiers mois à compter du début des opérations de l'École au cours de laquelle le Conseil s'efforcera d'établir les principales orientations stratégiques à court et moyen terme, les principaux événements auxquels le Conseil sera confronté au cours l'année scolaire à venir et leurs répercussions en termes de financement et de gestion.

4.2 Ordre du jour de la réunion du Conseil

Un préavis raisonnable est requis pour une réunion du Conseil, et les bonnes pratiques exigent que l'ordre du jour soit préparé pour les réunions du Conseil et qu'il répertorie tous les points à aborder lors de la réunion.

Les bonnes pratiques exigent également que l'ordre du jour soit abordé de façon préalable avec le Proviseur et contienne les résolutions qui seront proposées au vote.

Il inclura également le procès-verbal de la réunion précédente ainsi que les questions en découlant.

Le Président, le Vice-président ou le Secrétaire du Conseil prépare et envoie l'ordre du jour final idéalement 5 jours avant la réunion.

L'ordre du jour inclura la date, le lieu et l'heure de début.

Pour que la réunion se déroule efficacement, les questions doivent être classées dans l'ordre suivant :

- questions soumises à décision
- questions soumises à discussion
- autres questions

4.3 Documents du Conseil

Les documents apparaissant régulièrement dans l'ordre du jour sont les suivants :

- rapport financier
- registre des résolutions et des mesures (« Fichier de Pilotage »)

Les membres du Conseil sont informés de la mise à disposition de ces rapports dans la section du réseau intranet de l'école dédiée au Conseil ou dans un stockage alternatif dans le cloud configuré à ces fins.

Ils doivent être mis à disposition au moins 48 heures avant la réunion.

Le Secrétaire du Conseil informe les membres du Conseil lors de la mise à disposition de ces rapports.

Les participants aux réunions du Conseil sont réputés avoir lu au préalable l'ensemble des documents discutés lors de la réunion du Conseil.

4.4 Utilisation de la technologie

La Company Act of 2016 [loi sur les sociétés de 2016] et la Constitution permettent aux membres du Conseil d'utiliser la technologie afin de participer physiquement et/ou à distance à des réunions.

4.5 Procès-verbaux

Le Secrétaire du Conseil est nommé pour établir des procès-verbaux des réunions mensuelles.

Ce poste sera occupé par un membre du Conseil ou toute autre personne déléguée à cet effet si le Secrétaire du Conseil n'est pas présent.

Les procès-verbaux doivent inclure :

- (a) les noms des membres du Conseil présents lors du Conseil et lors des réunions des commissions ;
- (b) l'ensemble des procédures et résolutions des Assemblées générales, tous les mois, ainsi que les réunions des sous-comités du Conseil ;
- (c) toutes les résolutions adoptées par les membres du Conseil ;
- (d) toutes les nominations des membres de la direction et des employés ;
- (e) toutes les décisions prises par le Conseil et par les commissions ;
- (f) toutes les déclarations de conflits d'intérêts.

Les procès-verbaux sont signés par le Secrétaire du Conseil et par le Président de la réunion ou par le Président de la réunion suivante.

Tous les procès-verbaux, le registre des actions, le registre des résolutions, les déclarations et les conflits d'intérêts sont stockés dans la section sécurisée du Conseil sur le réseau intranet de l'École ; les originaux sont envoyés au Company Secretary.

Le Conseil pourra décider de mettre à disposition le registre des résolutions à des Membres à condition que les informations strictement confidentielles ou sensibles soient supprimées.

4.6 Commissions

Une bonne gouvernance exige que les commissions réalisent un travail plus détaillé sur les questions destinées à être traitées au sein du Conseil, en rendent compte au Conseil et les soumette à l'approbation du Conseil, qui demeure l'unique décideur. Aucun rapport ou résolution d'une commission ne peut engager l'Établissement jusqu'à ce qu'un tel rapport ou résolution soit approuvé par le conseil, à moins qu'au moment de la création de la commission, le pouvoir d'engager l'Établissement ainsi n'ait été expressément conféré à cette commission. Le Conseil pourra créer des commissions s'il le juge nécessaire.

Les commissions permanentes du Conseil appliquant les mêmes directives que celles du Conseil sont les suivantes :

- Commission Finance
- Commission RH
- Commission Gouvernance et conformité
- Commission Infrastructure et projets
- Commission Environnement
- Commission Marketing
- Commission Cantine

Chaque réunion de Commission fait l'objet d'un procès-verbal.

Il convient d'indiquer au minimum :

- (a) les noms des membres du Conseil / des membres présents
- (b) toutes les recommandations adoptées et leur justification
- (c) toutes les déclarations d'intérêts.

4.6.1 Commission Finance

Présidée par le Trésorier (ou Président) et composée du Directeur Administratif et Financier, ainsi que d'autres membres experts, que la commission peut admettre selon ses besoins à tout moment.

Le Proviseur pourra y participer.

La Commission se réunira régulièrement et sera responsable de ce qui suit :

- la performance financière ;
- les procédures d'achat et d'appel d'offre ;

- la préparation du budget ;
- la détermination des provisions ;
- une recommandation des frais à facturer ;

- les modifications du règlement financier ;
- la gestion des dettes et des créances ;
- les programmes d'investissement pour l'École recommandés par la Commission Infrastructures et projets, le Proviseur et le Directeur Administration et Finance, conformément au budget et/ou au plan stratégique.

4.6.2 Commission RH

Présidée par un membre du Conseil et composée d'au moins un autre membre du Conseil, du Proviseur et du Directeur Administratif et Financier.

La Commission pourra faire appel à des experts selon les besoins. Elle doit entretenir des relations solides avec la Commission Finance afin de garantir la conformité de ses décisions avec le plan stratégique et le budget.

Elle se réunira régulièrement et sera responsable de ce qui suit :

- superviser le département des RH et développer des procédures relatives aux RH ;
- garantir la conformité au droit du travail malaisien ;
- examiner les contrats et le manuel à destination des employés (« Employee handbook » prévu par le droit du travail malaisien) ;
- examiner les avantages sociaux et les grilles de salaires ;
- communiquer et collaborer de façon proactive avec les représentants des employés élus concernant les thèmes RH pertinents.

4.6.3 Commission Gouvernance et conformité

Composée du Président et d'autres membres apportant une expertise et/ou une connaissance de l'historique du LFKL.

Le Proviseur et le représentant de l'Ambassade de France en sont membres.

La Commission doit :

- rendre compte chaque année à la communauté scolaire, dans le cadre du rapport de performance annuelle de l'École, des questions importantes relevant de sa responsabilité directe (par ex. gouvernance, rôle de l'Établissement etc.) ;
- publier dans le rapport annuel (Rapport Moral) sa propre performance (par ex. : révisions de processus, procédures adoptées, etc.) ;
- évaluer les demandes de modification de la Constitution et des présents Bylaws et faire des recommandations au Conseil ;

- identifier de nouveaux membres du Conseil potentiels en fonction des compétences requises ;
- évaluer la pertinence du rapport de gestion ;
- suivre la mise en œuvre des recommandations du commissaire aux comptes ;
- évaluer l'identification et la gestion des risques internes et externes.

D'autres membres du personnel ou de la direction pourront être invités à participer en qualité d'observateurs ou à fournir des informations, selon les besoins.

Des réunions doivent être organisées au moins deux fois par an, sauf détermination contraire du Conseil.

4.6.4 Commission Infrastructure et projets

Elle est présidée par un membre du Conseil et composée du Proviseur et/ou du Directeur de l'École primaire, d'un représentant de la Commission Finance et du Directeur des opérations.

La commission pourra nommer des experts selon les besoins. Elle doit maintenir des relations solides avec la commission Finance afin de garantir une livraison selon le budget prévu et dans les temps des projets.

La commission aborde toutes les questions concernant :

- les actifs de l'École
- la maintenance et la construction des bâtiments

Elle se réunira régulièrement et sera responsable de ce qui suit :

- s'assurer que tous les travaux d'infrastructure réalisés dans l'école correspondent au plan stratégique et au budget ;
- superviser la progression de la planification, la conception, le financement et la construction de projets pour le compte du Conseil ;
- proposer un budget annuel de maintenance au Conseil et en faire le suivi ;
- fournir des rapports réguliers au Conseil.

4.6.5 Commission environnement

Elle est présidée par un membre du Conseil et composée de représentants de parents, de professeurs et d'élèves. La commission pourra faire appel à d'autres membres de l'équipe pédagogique ou administrative ainsi qu'à des experts ou prestataires extérieurs selon les besoins.

Elle assiste le Conseil dans l'exécution de son mandat en :

- initiant et proposant des projets sociaux et environnementaux au sein du LFKL/Hévéa ;
- soutenant la bonne mise en œuvre des projets sélectionnés par le LFKL/Hévéa ;
- s'assurant que les élèves sont impliqués au cœur de ces projets ;

- s'assurant que ces projets aident les élèves à mieux comprendre le monde qui les entoure, pour s'y épanouir et y participer à son évolution.

Les membres de la commission présentent leurs préconisations relatives aux sujets traités pour décision collective en réunions du Conseil.

4.6.6 Commission marketing

Elle est présidée un membre du Conseil et composée par le Proviseur et du Responsable Marketing. La commission pourra faire appel à d'autres membres de l'équipe pédagogique ou administrative ainsi qu'à des parents ou prestataires extérieurs selon les besoins.

Elle assiste le Conseil dans l'exécution de son mandat en :

- Etablissant le plan marketing ;
- Déterminant les événements importants auxquels le LFKL doit prendre part ;
- Présélectionnant les prestataires externes pour approbation du Conseil ;
- Informant le Conseil sur l'environnement concurrentiel.

4.6.7 Commission cantine

Elle est présidée par un membre du Conseil et composée du Proviseur et/ou du Directeur de l'École primaire, de représentants de parents et d'élèves, du DAF, du Gestionnaire des opérations, du responsable vies scolaires, de représentants du prestataire de service en place, du chef de cuisine et du diététicien. La commission pourra à faire appel à des experts ou prestataires extérieurs selon les besoins.

Elle assiste le Conseil dans l'exécution de son mandat en réalisant un suivi de la prestation :

- Analyser les repas de la période écoulée (bilan, qualité des produits, quantité...) en s'appuyant notamment sur les avis et appréciations du personnel de cantine ainsi que ceux des élèves,
- Examiner, modifier et valider les menus proposés par le prestataire en veillant au respect de certains critères tels que la variété, la qualité, la saisonnalité des produits,...
- Visiter régulièrement les lieux de production et de restauration (1 à 2 fois par an par 1 ou 2 membres de la commission),
- Faire un point sur les PAI et les régimes spécifiques (*de manière anonyme*),
- Faire un point lors de problèmes sur la prestation.
- En assistant à la rédaction des cahiers des charges et appels d'offres soumis aux différents prestataires
- En participant selon les besoins à la sélection des prestataires
- Etablissant tous les ans avec le prestataire les tarifs du ticket repas.
- Informant les élèves et les parents sur la prestation : menus, animation et tarifs

Des réunions doivent être organisées au moins une fois par trimestre, sauf détermination contraire du Conseil.

5 PROCESSUS DES ASSEMBLEES GENERALES

Toute modification des « Bylaws 5 – Processus des Assemblées générales » requiert une approbation à la majorité simple des Membres lors d'une Assemblée générale extraordinaire. La version actuelle a été adoptée le 9 novembre 2022.

5.1 Les règles d'Assemblée générale

Il existe deux types d'Assemblées générales auxquelles tous les Membres sont invités à participer :

- l'Assemblée générale annuelle (AGA) également dénommée Assemblée générale ordinaire (AGO) ;
- l'Assemblée générale extraordinaire (AGE).

Les règles d'Assemblée générale et les droits de vote des Membres sont définis dans la Constitution de l'Établissement dans les clauses 28 à 51. **La Constitution a préséance sur les présents Bylaws** en cas d'incohérence ou de contradiction.

1. La Clause 28 de la Constitution stipule que l'Établissement DOIT CONVOQUER une Assemblée générale qui constitue son Assemblée générale annuelle une fois par exercice financier.
2. Les clauses 31 et 32 de la Constitution prévoient les règles de notification requises pour les Assemblées générales.
3. La Clause 36 de la Constitution stipule le quorum requis pour les Assemblées générales.
4. La Clause 37 de la Constitution stipule les règles relatives au report des Assemblées générales.
5. Les clauses 38 à 46 de la Constitution stipulent les règles en matière de vote lors des Assemblées générales.
6. Les clauses 47 à 52 de la Constitution stipulent les règles concernant les procurations. Aucun Membre de l'Établissement, y compris le Président, ne sera autorisé à voter par procuration pour plus de quatre Membres. Tous les formulaires de procuration indiqueront clairement le nom du mandataire auquel celle-ci est attribuée et seront remis au personnel administratif désigné de l'école, de la manière et dans les délais prévus dans la convocation de l'Assemblée générale.
7. Toutes les Assemblées générales, y compris l'Assemblée générale annuelle et l'Assemblée générale extraordinaire, se tiennent en français, mais si un participant doit s'exprimer en anglais, une traduction sera réalisée simultanément en français. Tous les procès-verbaux seront rédigés en anglais pour raison de conformité.
8. Les Assemblées générales sont généralement convoquées deux fois par année civile, à l'heure et au lieu pouvant être indiqués par le Conseil et normalement au début de chaque année scolaire, en octobre/novembre et en mai/juin de chaque année.

5.1.1 Assemblées générales ordinaires (annuelles)

Comme indiqué dans la Clause 28 de la Constitution, l'Établissement DOIT CONVOQUER une Assemblée générale qui constitue son Assemblée générale annuelle une fois par exercice financier,

également dénommée Assemblée générale ordinaire. L'AGO est convoquée à l'heure et au lieu déterminés par les membres du Conseil.

Les points à aborder lors des Assemblées générales ordinaires sont les suivants :

1. prise en compte des comptes audités pour l'exercice financier précédent ;
2. prise en compte des comptes administratifs et financiers provisoires pour l'exercice financier actuel ou suivant ;
3. nomination d'un commissaire aux comptes pour l'exercice financier actuel et approbation de sa rémunération.
4. Vote de confiance pour le Conseil d'administration pour sa bonne gestion ;
5. élection de nouveaux membres du Conseil d'administration ;

Même si l'Établissement est une Entité immatriculée, le président de l'Assemblée générale doit offrir l'opportunité raisonnable aux Membres dans leur ensemble lors d'une réunion de poser des questions, et de faire des commentaires sur la gestion de l'Établissement.

Même si cela n'est pas requis par la Loi, il est d'usage que, à la fin de l'Assemblée générale annuelle, le Conseil d'administration sollicite au moyen d'un vote des Membres une approbation de la gestion de l'École par le Conseil pour l'année échue (vote de confiance). Dans la mesure où ce vote n'est pas requis par la Loi, son résultat n'emportera pas de conséquences sur un plan juridique. Il appartiendra aux membres du Conseil de tirer les enseignements du résultat du vote et de décider les actions qu'ils jugeront appropriées, sous réserve que celles-ci ne mettent pas en péril la continuité nécessaire au fonctionnement de l'Institut.

L'AGO est généralement convoquée en mai ou juin de chaque année. Toutefois, le Conseil pourra, à tout moment et à sa discrétion, convoquer une Assemblée générale qui constituera une Assemblée générale annuelle afin de se conformer à la Clause 28 de la Constitution.

5.1.2 Assemblée générale extraordinaire

Les points autres que ceux réservés à l'Assemblée générale annuelle seront abordés lors d'une Assemblée générale extraordinaire. Son ordre du jour est variable, contrairement à celui de l'Assemblée générale annuelle.

Les questions abordées lors des Assemblées générales extraordinaires (AGE) sont généralement les suivantes :

1. toutes les modifications de la Constitution ;
2. les modifications des Bylaws requérant un vote lors d'une AGE ;
3. les résolutions suggérées par le Conseil ;
4. les résolutions présentées sur demande des Membres, conformément à la Clause 30 de la Constitution ;
5. l'élection de nouveaux membres du Conseil d'administration.

5.1.3 Ordre du jour des Assemblées générales

Sous réserve des clauses 35 à 44 de la Constitution, une Assemblée générale prendra uniquement en compte les questions mentionnées dans la convocation de l'Assemblée générale et l'ordre du jour ou ses modifications apportées avec l'autorisation du Conseil d'administration.

Après avoir reçu la convocation de l'Assemblée générale, les Membres qui le souhaitent pourront soumettre une demande pour ajouter un point particulier à l'ordre du jour. Cette demande devra être communiquée par écrit au Conseil d'administration (ca@lfkl.edu.my) au moins sept (7) jours avant la date fixée pour la tenue de l'Assemblée générale. Sous réserve de la Constitution, le Conseil d'administration aura toute latitude pour décider d'inclure ou non le point à prendre en compte lors de l'Assemblée générale.

5.1.4 Pouvoir de convocation d'une Assemblée générale extraordinaire

Le Conseil d'administration pourra, lorsqu'il le jugera opportun, convoquer une Assemblée générale extraordinaire.

Toutefois, dans le cadre de la bonne gouvernance, sous réserve de la clause 30 de la Constitution et de l'Article 311(3) de la Company Act 2016, une Assemblée générale extraordinaire sera également convoquée sur demande spéciale signée par au moins 5 % du nombre total des Membres disposant d'un droit de vote. Cette demande doit inclure une proposition de résolution que le Conseil d'administration inclura dans la convocation de l'Assemblée générale extraordinaire. Selon la Clause 37, si dans la demi-heure suivant l'heure fixée pour l'Assemblée, le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée convoquée sur demandes des Membres sera dissoute.

Cette demande d'Assemblée générale extraordinaire par les Membres est une question sérieuse et ne doit pas être faite de manière frivole ou à l'encontre des intérêts de l'Établissement. Le Conseil de Surveillance sera consulté afin de confirmer la validité d'une demande d'AGE par les Membres.

La Constitution peut être consultée pour obtenir des informations complètes concernant la période de préavis (clauses 31 et 32), le quorum (clauses 36 et 37) et le vote lors des Assemblées (clauses 38 à 51).

5.1.5 Admissibilité des votants

Les clauses 45 et 46 de la Constitution mentionnent que chaque Membre disposera d'un vote. Toutefois, aucun Membre n'aura de droit de vote lors d'une Assemblée générale si l'ensemble des frais annuels qu'il doit à l'Établissement n'ont pas été payés en intégralité. La date de référence pour déterminer l'admissibilité au vote sera de sept (7) jours avant la date de l'Assemblée générale.

5.1.6 Procurations

Les clauses 47 à 51 de la Constitution concernent la nomination d'un mandataire. Un Membre pourra uniquement agir en tant que mandataire pour un maximum de quatre (4) Membres. L'instrument permettant de nommer un mandataire pourra être sous forme physique ou électronique. Il devra être soumis au secrétariat de l'Établissement au moins 48 heures avant l'Assemblée générale.

6 EXIGENCES DU STATUT À BUT NON LUCRATIF

Depuis 2016, la Companies Act [loi sur les sociétés] a précisé la définition des exigences du statut à but non lucratif pour les CLBG (Companies Limited by Guarantee).

Les exigences suivantes sont nécessaires à l'égard de l'Établissement :

- tous les revenus et actifs doivent être consacrés au fonctionnement de l'école ;
- les membres du Conseil ne peuvent pas percevoir de commissions ou de rémunérations directes ou indirectes ;
- les membres du Conseil ne peuvent à aucun moment engager les fonds de l'École, à hauteur d'un montant dépassant 1/3 du budget annuel de l'École, sans consentement adéquat des Membres en Assemblée générale ;
- toutes les transactions doivent être effectuées à la valeur de marché, y compris les transactions avec des parties associées.

La valeur de marché est définie en tant que « montant qui serait payé au vendeur par une partie bien informée et consentante, et en l'absence de relations spéciales ».

L'Établissement démontrera qu'il paye une valeur de marché raisonnable pour les biens, les produits ou les services, par exemple au moyen d'un processus d'appel d'offres ouvert, en obtenant plusieurs devis, ou en faisant référence à ce que d'autres ont payé sur un marché similaire.

Tout financement par un partenaire de l'École pourra uniquement être pris en compte en tant qu'aide, subvention ou don, sans remboursement associé aux sommes perçues.

Un registre spécial dédié aux aides, subventions ou dons consigne l'ensemble de ces transactions avec la documentation justificative.

7 EXIGENCES DU MOE – EXIGENCES DE L’AEFE

7.1 MOE – Ministère de l’Éducation en Malaisie

L’Établissement est soumis à la loi malaisienne sur l’éducation de 1996

Le texte complet de la loi est disponible en cliquant sur le lien ci-dessous :

<http://www.agc.gov.my/agcportal/uploads/files/Publications/LOM/EN/Act%20550.pdf>

(ou recherche Google : Loi sur l’éducation en Malaisie)

7.2 Exigences de l’AEFE

L’Établissement a conclu un accord avec l’AEFE, par le biais d’une « Convention », selon lequel il délègue à cette Autorité le rôle de diriger l’école au quotidien par une délégation limitée de la part du Conseil.

Voici un lien vers le guide (en anglais) concernant la mise en œuvre de la Convention conclue avec l’AEFE dans les écoles françaises à l’étranger

<https://www.aefe.fr/sites/default/files/asset/file/guide-bon-usage-convention-aefe-eng.pdf>

(ou recherche Google : « Guide du bon usage AEFE »)