

Statuts du Réseau des Alumni de l'Ecole supérieure polytechnique de Dakar (RAESP)

Préambule

L'Ecole Supérieure Polytechnique de Dakar (ESP) constitue depuis sa création, un pôle d'excellence dans la formation de cadres compétents, rigoureux et engagés, appelés à contribuer de manière significative au développement national et international.

Conscients de l'importance de préserver et de valoriser les liens entre les anciens élèves, et mus par le souci de promouvoir l'entraide, le partage d'expériences ainsi que le rayonnement de l'institution, nous, diplômés de l'ESP, avons décidé de constituer une association régie par les présents statuts.

Ils définissent les principes fondamentaux régissant le fonctionnement, l'organisation et les objectifs de ladite association.

Sauf mention contraire, toute référence au terme « membre » dans le présent document désigne un membre actif, en conformité avec les conditions d'adhésion et de cotisation en vigueur.

Titre 1 : Nature et objet

Article 1 : Nature

Le Réseau des Alumni de l'ESP (RAESP) a été créé à Dakar en application de la loi n°66-70 du 13 Juillet 1966, portant code des obligations civiles et commerciales, modifiée par la loi 68-08 du 26 Mars 1968, décret 97-347 du 02 Avril 1997.

- Récépissé de déclaration de constitution de l'association : N°000079
- Siège social : Ecole Supérieure Polytechnique de Dakar - DAKAR

Elle a un caractère laïc et apolitique. Elle est ouverte aux alumni indépendamment de toute appartenance religieuse, politique et nationale.

Article 2 : Objet

L'association a pour objet de :

- Fédérer l'ensemble des anciens étudiants autour de valeurs communes
- Soutenir les actions de l'école et renforcer la visibilité de l'ESP à travers le monde
- Contribuer à l'épanouissement professionnel et personnel des étudiants et de ses membres
- Impacter les sphères décisionnelles privées et publiques

Article 3 : Conditions d'adhésion

Est membre du RASEP toute personne qui, durant son cursus universitaire, a fréquenté l'ESP (cycle complet ou non) sans distinction de sexe, de race ou de nationalité, sous réserve de l'acceptation par elle, de se conformer aux présents statuts.

Les adhérents ont l'obligation d'acquérir une carte de membre d'un montant de 10 000 Fcfa valable pour une durée de 5 ans et renouvelable à échéance. Ils sont également tenus de s'acquitter d'une cotisation annuelle d'un montant de 10 000 Fcfa. Pour conserver leur statut de membre actif, ils doivent être à jour de leurs cotisations au titre des trois années précédents la première assemblée générale organisée dans l'année.

Les conditions ci-dessus citées confèrent le statut de membre actif.

Le statut de membre actif ouvre droit à un ensemble d'avantages privilégiés :

- Droit de vote
- Eligibilité aux postes au sein du bureau
- Accès prioritaire ou gratuit à certains événements phares
- Opportunités de financement
- Visibilité renforcée
- Accès à des formations exclusives
- Mise en relation facilitée
- Etc.

Article 4 : Perte de la qualité de membre actif

La qualité de membre actif se perd par :

- La démission
- L'expiration de la carte de membre sans renouvellement
- Le décès
- L'exclusion pour faute jugée grave par l'Assemblée générale sur avis motivé du bureau conformément à la procédure prévue à cet effet dans le règlement intérieur.

Titre 2 : Organisation et fonctionnement du bureau

L'association est composée d'une Assemblée Générale, d'un conseil des sages et d'un Bureau Exécutif.

Article 5 : Assemblée générale

L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'association remplissant les conditions d'adhésion prévues par les présents statuts.

Elle se réunit en session ordinaire au moins une fois par an, sur convocation du bureau. Elle peut également se réunir en session extraordinaire à chaque fois que de besoin, au plus trois fois par an, sur convocation du conseil des sages ou des deux tiers

(2/3) des membres actifs de l'AG. Dans ce cas, ils soumettent l'ordre du jour au Président en exercice ou à la personne qui assure l'intérim de la présidence.

L'AG délibère sur la situation financière et sur le plan d'activités. Elle approuve les comptes de l'exercice clos, autorise les modifications des statuts et du règlement intérieur.

Pour la validité de ses délibérations la présence d'au moins la moitié plus 1 des membres actifs est nécessaire. Si ce nombre n'est pas atteint elle est reconvoquée avec le même ordre du jour et à, au moins quinze jours d'intervalle entre la première Assemblée Générale et la date de la deuxième. Dans ce cas, elle peut valablement statuer quel que soit le nombre de membres présents.

Article 6 : Le conseil des sages

Le conseil des sages a un rôle de veille et de promotion du réseau au plus haut niveau. Il est constitué de 6 Alumni choisis par le bureau exécutif, occupant ou ayant occupés de hautes responsabilités dans les différents secteurs de l'économie nationale ou internationale. Il a les prérogatives suivantes :

- Assister le bureau dans l'élaboration du plan stratégique,
- Promouvoir le RAESP dans les hautes sphères décisionnelles,
- Être médiateur en cas de conflits,
- Convoquer à l'unanimité une session extraordinaire.

Article 7.1 : Le bureau exécutif

Il constitue l'organe de réflexion, de coordination et d'action de l'association. Ses membres sont élus individuellement par l'Assemblée Générale pour une durée de trois années renouvelables. Il se réunit au moins une fois par mois et à chaque fois que de besoin, sur convocation du Président. Il est tenu un procès-verbal des réunions. Lesdits procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire général, et un exemplaire est consigné par le secrétaire général en version physique ou électronique.

Il est composé de **36** membres :

- 1 président
- 2 secrétaires généraux
- 1 contrôleur interne
- 2 chargés des finances
- 2 chargés des partenariats et du fundraising
- 3 chargés de la communication
- 3 chargés de l'organisation et de la logistique
- 2 chargés du système d'informations
- 2 chargés de la diaspora
- 18 chargés du comité de veille et expertise (3 membres issus des 6 départements)

Article 7.2 : Composition du bureau exécutif

▪ 7.2.1 Président

Le Président veille au respect des règles statutaires et ordonne toutes les dépenses. Il contresigne tous les ordres de décaissement. Il est l'organe exécutif de l'association et est tenu de présenter un rapport détaillé de ses activités à l'assemblée générale une fois par an. Il représente l'Association et a mandat de signer en son nom et pour son compte dans les limites de ses prérogatives.

Il peut en cas de besoin, par pragmatisme ou pour un bon fonctionnement des structures de l'association déléguer certaines de ses prérogatives à tout autre membre du bureau sur approbation de la moitié de celui-ci.

Le président siège de droit au conseil d'administration de l'ESP en tant que représentant de l'association. Il peut se faire accompagner par un membre du bureau, désigné par lui, pour l'assister dans cette fonction.

En cas de décès, d'empêchement ou de démission ses pouvoirs sont dévolus au secrétaire général qui le supplée et assure l'intérim jusqu'à son remplacement définitif à la prochaine AG.

▪ 7.2.2 Secrétaire général

Le Secrétaire Général veille à l'application des décisions prises par le Bureau Exécutif et l'Assemblée Générale. Il coordonne et contrôle les diverses activités de l'association.

Sur décision du Bureau ou du Président, il diligente les convocations pour les réunions au moins quatre jours avant leur date, dresse les Procès-Verbaux des réunions. Il s'acquitte de la rédaction des procédures administratives, des courriers, de leur réception et de leur imputation sur validation du président.

Il assiste également le Président dans l'exercice de ses fonctions administratives.

▪ 7.2.3 Chargé des finances

Il est chargé de la comptabilité et des finances de l'association. Il règle les dépenses ordonnées par le président et s'assure de la bonne gestion des ressources financières de l'association. Il s'occupe de la mise en vente des cartes de membre et de la récupération des Cotisations et s'assure de la saine collecte des fonds destinés à l'association.

Il est tenu de rédiger les procédures financières, dresse les états financiers semestriels et fait un bilan comptable qu'il présente à l'AG à la fin de chaque exercice, après approbation du président et du contrôleur interne.

Il garde les justificatifs de toutes les dépenses et est chargé avec le Président de la gestion des comptes de l'Association.

Il est tenu de communiquer toutes les pièces justificatives au président et au contrôleur interne mais également de leur fournir tous éclaircissements et explications sur demande pour leur permettre d'exercer convenablement leur mission de contrôle.

▪ **7.2.4 Contrôleur interne**

Il garantit la conformité des processus et la gestion des risques pour améliorer les performances du réseau. Son rôle est de :

- Superviser les procédures administratives et financières
- Contrôle de la Conformité
- Évaluer des Processus Internes
- Contrôler les Dépenses
- Préparer des rapports d'audit et de contrôle interne pour l'assemblée générale et les autres parties prenantes.
- Veiller à ce que les activités de l'association soient menées de manière éthique et transparente.

▪ **7.2.5 Chargé des partenariats et du Fundraising**

Le pôle partenariat et fundraising du réseau identifie et développe des collaborations stratégiques et mobilise des ressources financières et matérielles pour soutenir les initiatives du réseau. Son rôle est de :

- Développer de partenariats stratégiques
- Rechercher de financements
- Gérer les relations avec les donateurs
- Événements de levée de fonds
- Développement de projets sponsorisés
- Gestion des contrats et des accords
- Innovation et diversification des sources de financement

▪ **7.2.6 Chargé de la communication**

Il promeut les activités et renforce la visibilité du réseau à travers des actions de communication internes et externes. Il s'acquitte de :

- La Stratégie de communication
- La gestion des réseaux sociaux
- Les relations Publiques
- Création de Contenu
- Organisation d'Événements
- Branding et Identité Visuelle
- Gestion des Campagnes de Communication

▪ **7.2.7 Chargé de l'organisation et de la logistique**

Il coordonne les activités et événements du réseau en assurant une organisation efficace et une gestion logistique optimale. Il se charge de :

- La planification des événements
- La gestion logistique
- Le budget
- La gestion des participants
- La coordination avec les autres pôles
- La gestion des fournisseurs et prestataires
- La sécurité des participants et conformité

▪ **7.2.8 Chargé de la gestion du système d'information**

Il assure la gestion et la conception des outils numériques et les bases de données pour faciliter la communication interne/externe et le suivi des membres. Il se charge de :

- La gestion des bases de données
- Le développement et maintenance du Site Web
- Support technique et sécurité informatique
- Développement d'applications et d'outils internes
- Analyse de données et reporting
- Formation et sensibilisation
- Innovation technologique et gestion des projets informatiques

▪ **7.2.9 Chargé de la diaspora**

Il fédère les membres à l'international et renforce les liens entre le réseau et sa diaspora. Il se charge de :

- La Coordination et la communication au niveau Afrique et monde
- Le networking et opportunités professionnelles
- Le mentorat et le soutien des alumni de la diaspora
- L'organisation d'Événements par zone géographique

▪ **7.2.10 Comité veille et expertise**

Il a pour rôle de proposer des améliorations dans le cadre des enseignements, appuyer l'entrepreneuriat, réaliser des missions d'expertise et formuler des recommandations sur les défis de développement.

- Appuyer les initiatives d'entrepreneuriat issues de l'école et du RAESP
- Réaliser des missions d'expertises
- Faire des propositions sur des problématiques en relation avec les défis du développement sous forme de panel, forum, journées techniques, etc.

Titre 3 : Les ressources

Article 8 : types de ressources

Les ressources de l'association sont composées de toutes les rentrées de fonds au profit de l'association notamment :

- Cotisations des membres
- Sponsoring d'évènements
- Partenariats stratégiques
- Subvention des universités/écoles
- Financements publics ou privés
- Dons individuels
- Mécénat
- Campagnes de crowdfunding
- Billetterie
- Expositions ou stand
- Merchandising
- Publications
- Vente de goodies
- Etc.

Article 9 : gestion des ressources

Les ressources de l'association sont placées sous la gestion commune du chargé des finances et du Président.

Il est procédé à l'ouverture d'un compte dans une banque de la place par le bureau selon les règles générales régissant les banques et établissements financiers et les règles sur la gestion des personnes morales.

Après renouvellement du bureau, le Président élu transmet à la banque auprès de laquelle le compte de l'association est ouvert, sa signature et celle du trésorier élu.

Titre 4 : Modifications des statuts et dissolution de l'association

Article 10 : Modifications des statuts

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur proposition du bureau ou de 2/3, au moins, des membres actifs de l'Assemblée Générale. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle assemblée sera convoquée, au moins, quinze jours à l'avance. La convocation reproduit l'ordre du jour en indiquant la date et les résultats de la première réunion. La modification proposée doit être communiquée à tous les membres du bureau, lequel peut la valider à l'unanimité ou la soumettre à l'AG pour y statuer.

Dans ce cas les propositions de modification sont publiées par tout canal de communication jugé adéquat par le bureau, au moins un mois avant la date fixée pour y statuer pour permettre à tous les membres de soumettre leurs observations.

Dans les cas où les modifications sont adoptées, il est procédé dans les plus brefs délais à la publication des nouvelles dispositions et à leur notification à toute personne pour laquelle la connaissance des dispositions modifiées semble nécessaire.

Article 11 : Dissolution de l'association



L'Assemblée Générale convoquée spécialement pour statuer sur la dissolution de l'association, doit comprendre au moins la moitié plus un des membres. Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée est encore convoquée à, au moins, quinze (15) jours d'intervalle dans les mêmes conditions .

Dans tous les cas, la dissolution ne peut être prononcée qu'à la majorité des trois quarts (3/4) des membres présents.

Les délibérations de l'assemblée portant dissolution de l'association sont immédiatement notifiées au Ministre de tutelle et aux partenaires principaux de l'association dissoute avec une présentation claire, complète et précise des motifs.

En cas de dissolution, il est immédiatement demandé, par toute personne membre du bureau sortant, à l'institution qui héberge les fonds de l'association de les bloquer jusqu'à ordre de les verser à une entité qui sera clairement identifiée par une cellule spécialement mise en place à cet effet.

Le solde de l'actif de l'association dissoute est reversé à l'Ecole Supérieure Polytechnique sous forme de donation pure et simple.

Les présents statuts ont été adoptés à Dakar le XX/XX/2025.

Et sont signé au nom et pour le compte de l'AG biannuelle par :