



ORGANISATION DE L'AVIATION CIVILE INTERNATIONALE

**PREMIÈRE RÉUNION DU GROUPE RÉGIONAL DE SÉCURITÉ AÉRIENNE
DE L'AVIATION POUR LA RÉGION AFRIQUE-OCÉAN INDIEN
(RASG-AFI/1)**

Kampala, Ouganda (26 - 27 mars 2012)

**Point 2 de l'ordre du jour: Mandat, structure organisationnelle et procédures de travail
du RASG-AFI**

MANUEL DE PROCÉDURES RASG-AFI

(Note présentée par le Secrétariat)

RÉSUMÉ ANALYTIQUE

Cette note de travail présente le Manuel de procédure RASG-AFI qui contient des orientations et le processus sur la façon de procéder avec le RAG-AFI. Le but de cette note est d'examiner et d'approuver le Manuel de procédure RASG-AFI figurant à l'Annexe A.

Suites à donner par la réunion figurent au paragraphe 3

RÉFÉRENCE (S):

C-Dec.190/4

APIRG Procedural Handbook

Objectifs stratégiques: A (Sécurité)

1. INTRODUCTION

1.1 Le Manuel de procédure du Groupe régional de sécurité aérienne pour la Région de l'Afrique-océan Indien (RASG-AFI) est une publication préparée par le Secrétariat de l'OACI et adoptée par le RASG-AFI. Son but est de fournir, à titre de référence facile, une consolidation de documents, en particulier de nature procédurale, sur le travail du RASG-AFI. Il contient le mandat du Groupe, les procédures de travail, d'autres procédures internes et les pratiques régissant la conduite des affaires et la structure organisationnelle du RASG-AFI.

2. ANALYSE

2.1. Le Manuel RASG-AFI contient les sections suivantes:

1. Contexte;
2. Mandat;
3. Modalités de travail;
4. Procédure à suivre pour la conduite des réunions du RASG-AFI et
5. Structure organisationnelle du RASG-AFI

2.2. La section Contexte fournit des informations générales et l'historique de l'établissement des RASGs par le Conseil de l'OACI ainsi que des citations de la 37^{ème} résolution de l'Assemblée générale (A37-4) de l'OACI

- 2.3. La section 2 contient le mandat du RASG-AFI (tel que présenté dans WP/04)
- 2.4. La section 3 présente les modalités de travail et comprend les sous-sections suivantes:
- Relations avec les États membres;
 - Relations avec les autres organes et organisations;
 - Administration du Groupe;
 - Réunions du Groupe;
 - Création d'organes subsidiaires, et
 - Voies hiérarchiques.
- 2.5. La procédure à suivre pour la conduite des réunions RASG-AFI est détaillée dans la section 4, qui comprend les sous-sections suivantes:
- Généralités;
 - Convocation des réunions;
 - Etablissement de l'ordre du jour;
 - Langues;
 - Bureau et Secrétariat du RASG-AFI;
 - Rôles et responsabilités;
 - Documentation à l'appui;
 - Conclusions et Décisions des Assemblées;
 - Conduite des affaires et ;
 - Rapports.
- 2.6. Un projet de Structure organisationnelle du RASG-AFI figure dans la section 5.

3. SUITE À DONNER

- 3.1. La réunion est invitée à examiner, modifier et approuver le Manuel de procédure RASG-AFI qui figure en Annexe A à la présente note de travail.

FIN -

ANNEXE A

ORGANISATION DE L'AVIATION CIVILE INTERNATIONALE

**GROUPE RÉGIONAL DE SÉCURITÉ DE L'AVIATION POUR LA RÉGION
AFRIQUE-OCÉAN INDIEN (RASG-AFI)**

MANUEL DE PROCÉDURES

Première édition mars 2012

MANUEL DE PROCÉDURES RASG-AFI - GÉNÉRALITÉS

INTRODUCTION

AVANT-PROPOS

1.1 Le Manuel de procédure du Groupe régional de sécurité de l'aviation pour la région Afrique-océan Indien (RASG-AFI) est une publication préparée par le Secrétariat de l'OACI et adoptée par le RASG-AFI. Son but est de fournir, à titre de référence facile, une consolidation de documents, en particulier de nature procédurale, sur le travail du RASG-AFI. Il contient le mandat du Groupe, les modalités de travail et d'autres procédures et pratiques internes qui régissent la conduite des affaires.

1.2 Le Manuel contient une série de feuillets mobiles, organisés en titres de section. Une table des matières y est fournie qui sert aussi d'index des sujets et de liste de contrôle des pages actuelles.

1.3 Les pages de remplacement et / ou les éditions mises à jour seront publiées selon les besoins. Des informations supplémentaires sont incorporées dans les sections existantes ou feront l'objet de nouvelles sections, selon les besoins.

1.4 Le Manuel de procédure sera distribué aux membres et observateurs du Groupe, au Secrétariat de l'OACI, et à d'autres États, organisations internationales et aux parties prenantes participant aux réunions, contribuant à, ou ayant un intérêt dans le travail du Groupe et / ou de ses organes contributifs.

1.5 Une copie électronique du manuel de procédures sera également disponible en format PDF, sur le site du Bureau régional de l'OACI pour l'Afrique occidentale et centrale: <http://legacy.icao.int/wacaf/>.

MANUEL DE PROCÉDURES RASG-AFI

TABLE DES MATIÈRES

	Page
INTRODUCTION	
Enregistrement des Modifications	2
Avant-propos	3
Table des matières	4
CONTEXTE	5
MANDAT	6
PROCÉDURES DE TRAVAIL	8
PROCÉDURES POUR LA GESTION DU RASG-AFI	11
STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU RASG-AFI	16

1. CONTEXTE

1.1. Le 6 octobre 2009, la Commission de la navigation aérienne de l'OACI a examiné une proposition pour la mise en place de groupes régionaux de sécurité de l'aviation (RASGs) et décidé d'en faire part aux États et à certaines organisations internationales pour observations avant qu'une recommandation ne soit soumise au Conseil. Il a été souligné, lors des débats que la proposition relative aux RASG ne modifierait pas sensiblement les efforts en cours dans certaines régions de l'OACI. Une lettre datée du 16 décembre 2009 a sollicité des commentaires de la part des États et de certaines organisations internationales sur la nécessité d'établir des RASGs de manière uniforme dans toutes les régions, et a suggéré des propositions du mandat et du programme de travail des RASGs. Les observations des États étaient très favorables à la création des RASGs. Par conséquent, le Conseil de l'OACI à la quatrième séance de sa 190e session tenue le 25 mai 2010 avait :

- a) approuvé la création des RASGs suivants: - RASG-PA pour les régions Caraïbes, l'Amérique du Sud et l'Amérique de nord (y compris les régions l'Amérique centrale); - RASG-EUR pour la région Européenne; - RASG-APAC pour les régions Asie et Pacifique; - RASG-MID pour le Moyen-Orient et - RASG-AFI pour la région Afrique, dans le but de créer un cadre de performance régional pour la gestion de la sécurité;
- b) approuvé le mandat des RASGs tel que détaillés dans l'Appendice a la présente note;
- c) convenu que les rapports des réunions RASG, semblables aux rapports de groupes de planification et de mise en œuvre régionales (PIRG), seront examinés par l'ANC sur une base régulière et par le Conseil s'il y a lieu;
- d) approuvé l'inclusion de la phrase « *assurer la coordination avec les RASG correspondant pour ce qui est des questions de sécurité* » dans le mandat de tous les PIRG, à savoir APANPIRG, APIRG, GEPNA, GREPECAS, MIDANPIRG et NAT SPG, et ;
- e) demandé à l'ANC de faire rapport au Conseil au sujet de tout double emploi dans les activités des PIRG et des RASGs.

1.2. L'objectif principal du Groupe régional de sécurité de l'aviation pour la Région Afrique-océan Indien (RASG-AFI) serait de développer une approche stratégique intégrée, axée sur les données et de mettre en œuvre un programme de travail qui puisse appuyer un cadre de performance régional pour la gestion de la sécurité. Cette approche est conçue pour réduire le risque de mortalité de l'aviation commerciale dans la région AFI et encourager les États et les initiatives de sécurité de l'industrie à être en harmonie avec le Plan OACI pour la sécurité de l'aviation dans le monde (GASP) et la feuille de route pour la sécurité de l'aviation dans le monde (GASR).

1.3. En outre, la 37e session de l'Assemblée générale de l'OACI, tenue à Montréal, du 28 septembre au 8 octobre 2010 avait approuvé la Résolution A37-4.

Citation de la résolution de l'Assemblée **A37-4: planification mondiale de l'OACI en matière pour la sécurité:**

Reconnaissant que la sécurité est une responsabilité partagée entre l'OACI, les États contractants et toutes les autres parties prenantes;

Reconnaissant que les groupes régionaux de sécurité de l'aviation devraient être mis en œuvre par l'OACI, en tenant compte des besoins de diverses régions et en s'appuyant sur les structures et formes de coopération déjà existantes ;

A souligné la nécessité d'amélioration sans relâche la sécurité de l'aviation en réduisant le nombre d'accidents du transport aérien et des morts qu'ils causent, dans toutes les parties du monde, particulièrement dans les États où les dossiers de sécurité sont nettement plus mauvais que la moyenne mondiale;

A prié instamment les États contractants, les organismes régionaux de supervision de la sécurité et les organisations internationales concernées de travailler de concert avec toutes les parties prenantes pour réaliser les objectifs du GASP et la méthodologie GASR et à mettre en œuvre ces méthodologies afin en vue réduire le nombre et le taux d'accidents d'avion.

2. MANDAT

2.1 Composition

2.1.1. Les États contractants admis à participer en qualité de membres aux réunions du RASG-AFI sont ceux dont le territoire métropolitain ou des dépendances sont:

a) situés, en totalité ou en partie, dans la zone géographique des Bureaux régionaux de l'OACI pour l'Afrique occidentale et centrale (WACAF) et pour l'Afrique orientale et australe (ESAF), c'est à dire: *Afrique du Sud, Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Cap-Vert, Tchad, Congo, Côte d'Ivoire, République Démocratique du Congo, Guinée Equatoriale, Gabon, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée-Bissau, Liberia, Mali, Mauritanie, Niger, Nigeria, Sao Tome and Principe, Sénégal, Sierra Leone, Togo, Angola, Botswana, Burundi, Comores, Djibouti, Erythrée, Ethiopie, Kenya, Lesotho, Madagascar, Malawi, Ile Maurice, Mozambique, Namibie, Rwanda, République Centrafricaine, Seychelles, Somalie, Sud Soudan, Swaziland, Ouganda, Tanzanie, Zambie, Zimbabwe, et*

b) ceux qui sont situés hors de cette zone géographique et qui ont informé l'OACI que des aéronefs inscrits à leur registre national ou des aéronefs utilisés par un exploitant dont le siège principal ou la résidence permanente se trouve sur leur territoire effectuent ou effectueront probablement des vols aboutissant dans cette zone géographique ; ou qui mettent en œuvre des installations et des services intéressant cette zone géographique.

2.1.2. Les États contractants qui n'entrent pas dans les catégories ci-dessus et les États non contractants peuvent assister aux réunions des RASG à titre d'observateurs. Les exploitants d'aéronefs, les organisations internationales, les organismes de maintenance et de réparation, les organisations régionales, les organismes de formation, les avionneurs, les aéroports, les fournisseurs de services de navigation aérienne et tout autre organisme/représentant connexe seront invités à assister aux réunions des RASG en tant qu'observateurs.

2.1.3. Les acteurs suivants sont observateurs permanents auprès du RASG-AFI:

ACI	Conseil international des aéroports
AFCAC	Commission africaine de l'aviation civile
AFRAA	Association des Compagnies Aériennes Africaines

AIRBUS	Airbus Aircraft Manufacturer
ASECNA	Agence pour la Sécurité de la Navigation Aérienne pour l’Afrique et à Madagascar
BOEING	Boeing Commercial Airplane Company
CANSO	Civil Air Navigation Services Organization
COSCAPs	Programmes de développement coopératif de la sécurité opérationnelle et de maintien de la navigabilité (COSCAP) (CEMAC, SADC, UEMOA, etc.)
EASA	Agence européenne de la sécurité aérienne
FAA-USA	Administration fédérale de l’aviation des États-Unis d’Amérique
FSF	Flight Safety Foundation
IATA	Association du transport aérien international
IFALPA	Fédération internationale des associations de pilotes de ligne
IFATCA	Fédération internationale des associations de contrôleurs de la circulation aérienne
RSOOs	Organisations Régionales de Supervision de la sécurité (BAGASOO, CASSOA, etc.)
WFP (UN)	Programme alimentaire mondial (Nations Unies)

2.1.4 Les membres et observateurs agiront comme des partenaires au sein du RASG-AFI et leur engagement commun est une condition du succès de l'amélioration de la sécurité de l'aviation l'échelle mondiale.

2.2 LE MANDAT DU GROUPE EST LE SUIVANT:

- a) établir et exécuter un programme de travail qui appui un cadre de performance régional pour la gestion de la sécurité sur la base du plan pour la sécurité de l'aviation dans le monde (GASP) et de la Feuille de route pour la sécurité de l'aviation dans le monde (GASR), et ;
- b) En utilisant le GASP et la GASR, tirer parti des travaux déjà accomplis par les États, les organisations sous-régionales existantes telles que les Programmes développement coopératif de la sécurité opérationnelle et de maintien de la navigabilité (COSCAP) et les organisations régionales de surveillance de la sécurité (RSOO) et appuyer l'établissement le fonctionnement d'un système régional de sécurité fondé sur la performance.

2.3. AFIN DE RESPECTER LES TERMES DE REFERENCE, LE GROUPE DOIT:

- a) analyser les renseignements sur la sécurité et les dangers concernant l'aviation civile au niveau régional et examiner les plans d'action établis dans la région pour faire face aux dangers constatés ;
- b) faciliter le partage des renseignements sur la sécurité et des expériences entre tous les acteurs ;
- c) veiller à ce que toutes les activités en matière de sécurité aux niveaux régional et sous-régional soient dûment coordonnées afin d'éviter les doubles emplois ;
- d) réduire les cas de double emploi en encourageant la collaboration, la coopération et le partage des ressources ;

- e) assurer le suivi des activités du GASP / de la GASR selon les besoins;
- f) assurer la coordination sur les questions de sécurité avec le PIRG concerné ;
- g) fournir une rétro-information à l'OACI en vue de l'amélioration continue et de la tenue à jour du cadre de sécurité mondiale.

3. PROCÉDURES DE TRAVAIL

3.1. Relations avec les Etats

3.1.1 Les États situés géographiquement dans la Région AFI et les États ayant des avions sur leur registre, qui opèrent dans la Région AFI, doivent être tenu pleinement informés des activités du RASG-AFI. Pour atteindre cet objectif, les États devraient recevoir, sur une base régulière:

- a) l'ordre du jour proposé des réunions du Groupe;
- b) les rapports des réunions du Groupe, et, le cas échéant;
- c) les résumés ou rapports des réunions de ses organes contributaires.

3.1.2 Les Etats devraient assurer la coordination nécessaire et le suivi des activités du Groupe au sein de leurs administrations.

3.1.3. Le Groupe peut obtenir des informations auprès des États fournisseurs de la région AFI sur des questions spécifiques et leur fournir des conseils sous forme de propositions d'action spécifiques.

3.2 Relations avec les autres organes et organisations

3.2.1 Le Groupe doit s'informer lui-même des activités des autres organes et organisations de l'aviation dans la mesure où ces activités sont susceptibles d'être d'intérêt pour le Groupe.

3.2.2 Lorsque cela est nécessaire, le Groupe doit fournir des informations et des conseils à de tels organismes et organisations, si cela est demandé, afin de:

- a) éviter la duplication des études et / ou des efforts, et
- b) faire intervenir leur aide dans les questions qui, tout en ayant une incidence sur la sécurité aérienne, sont en dehors de la compétence de l'OACI et / ou les termes de référence du RASG-AFI.

3.3 Administration du Groupe

3.3.1 Le RASG-AFI doit être administré comme suit:

- a) par un président élu parmi les représentants désignés par les **États membres** du Groupe. Un premier et deuxième vice-présidents sont également élus parmi les dits représentants et ;
- b) par les directeurs des Bureaux régionaux de l'OACI pour l'Afrique occidentale et centrale (WACAF) et pour l'Afrique orientale et australe

(ESAF), qui rempliront alternativement les fonctions de secrétaire du RASG et de secrétaire du PIRG afin d'équilibrer les responsabilités du Secrétariat entre ces deux groupes. Dans l'exécution de ses devoirs, le Secrétaire sera aidé par les experts compétents dans les deux bureaux régionaux et du Siège de l'OACI, selon les besoins.

3.3.2 Le Président, en étroite coopération avec le Secrétaire, doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour le fonctionnement le plus efficace du Groupe. Le Groupe doit à tout moment travailler avec un minimum de travail formel et de papier.

3.3.3 Entre les réunions du Groupe, certains sujets peuvent être traités par correspondance et par téléconférence entre les représentants désignés de ses États membres et les bureaux régionaux WACAF et ESAF de l'OACI. Toutefois, si les États doivent être consultés, ceci devrait être fait par l'intermédiaire du directeur régional pertinent de l'OACI, Secrétaire du RASG-AFI.

3.4. Des réunions du Groupe

3.4.1 Sur la base de l'avis des membres du Groupe et du Secrétaire, le Président doit décider de la date et de la durée des réunions du Groupe.

3.4.2 Les réunions sont normalement convoquées aux sièges des bureaux régionaux de l'OACI à Dakar, ou à Nairobi. Si un État propose d'accueillir une réunion, il doit coordonner avec le Secrétaire du Groupe le plus tôt possible, mais en tout cas au moins six (6) mois à l'avance et, il sera responsable de la désignation d'un lieu, de la fourniture des services et de la prise en charge de tous les coûts de voyage, d'hébergement et de subsistance pour les participants du Secrétariat.

3.5 Comité directeur RASG-AFI (RASC)

3.5.1 Un Comité directeur RASG-AFI (RASC) composé de représentants des États, des organisations internationales / régionales et de l'industrie aéronautique est mis en place pour orienter le travail du RASG-AFI et s'assurer que les initiatives de sécurité sont effectuées de manière opportune, efficace et efficiente. À cette fin, le RASC devra:

- a) proposer le programme de travail du RASG-AFI;
- b) coordonner les activités du RASG-AFI et toutes initiatives du GASP / de la GASR liées à la sécurité et adapter la stratégie selon les besoins;
- c) servir d'organe consultatif auprès du RASG-AFI;
- d) fournir des évaluations régulières de l'environnement de sécurité au RASG-AFI;
- e) entreprendre toute action nécessaire pour faire en sorte que le RASG-AFI réalise son objectif de réduire les risques de l'aviation et de minimiser ou d'éviter les cas de double emploi dans la Région AFI.

3.5.2 Des réunions régulières du RASC seront organisées chaque mois par téléconférence au jour et à l'heure convenue par le RASC. Des réunions spéciales du RASC peuvent être convoquées par le Secrétariat lorsque cela est jugé être dans le meilleur intérêt du Groupe.

Des Membres du Comité directeur RASG-AFI (RASC)

3.5.3 Le Comité directeur RASG-AFI (RASC) est composé de:

- a) coprésidents de la RASC;
- b) président et des vice-présidents du RASG-AFI;
- c) Secrétaire du RASG-AFI (appuyé par les experts appropriés issus des bureaux régionaux WACAF et ESAF de l'OACI et du Siège de l'OACI, tel qu'exigé);
- d) représentants RASG-AFI ou suppléants issus des acteurs suivants:

ACI	Conseil international des aéroports
AFCAC	Commission africaine de l'aviation civile
AFRAA	Association des Compagnies Aériennes Africaines
AIRBUS	Constructeur d'avions Airbus
ASECNA	Agence pour la Sécurité de la Navigation Aérienne pour l'Afrique et à Madagascar
BOEING	Boeing Commercial Airplane Company
CANSO	Civil Air Navigation Services Organization
COSCAPs	Programmes de développement coopératif de la sécurité opérationnelle et de maintien de la navigabilité (COSCAP) (CEMAC, SADC, UEOMA, etc.)
EASA	Agence européenne de la sécurité aérienne
FAA-USA	Administration fédérale de l'aviation des États-Unis d'Amérique
FSF	Flight Safety Foundation
IATA	Association du transport aérien international
IFALPA	Fédération internationale des associations de pilotes de ligne
IFATCA	Fédération internationale des associations de contrôleurs de la circulation aérienne
RSOOS	Organisations Régionales de Supervision de la sécurité (BAGASOO, CASSOA, etc.)
WFP (UN)	Programme alimentaire mondial (Nations Unies)

- e) D'autres participants pourraient être invités sur une base ad-hoc, selon les besoins.

3.5.4 Les Coprésidents du Comité directeur RASG-AFI (RASC) seront élu comme suit :

- Deux co-présidents des États membres, et ;
- Un co-président issu d'une organisation internationale RASC / ou de l'Industrie.

3.6. Création d'organes subsidiaires

3.6.1 Pour l'aider dans son travail et soutenir le développement, la mise en œuvre et la mise en priorité des initiatives de sécurité du RASG-AFI, le groupe peut créer des organes subsidiaires (équipes de sécurité) chargés de travaux préparatoires sur des sujets spécifiques nécessitant des conseils d'experts pour leur résolution.

3.6.2 Les équipes de sécurité fonctionneront en coordination avec et sous la direction de la RASC. Elles doivent accomplir leurs tâches en élaborant des stratégies d'atténuation basées sur la collecte et le traitement des données et de l'information sécuritaires. Ces stratégies d'atténuation sont axées sur le plan de sécurité de l'aviation dans le monde (GASP), sur les Initiatives de sécurité mondiales (GSI) et sur la Feuille de route pour la sécurité de l'aviation dans le monde (GASR) y relative.

3.6.3 La participation aux équipes de sécurité devrait se faire par des spécialistes dans les sujets à l'étude. Ces spécialistes doivent avoir une expérience pertinente dans le domaine concerné.

3.6.4 Les secrétaires d'équipes de sécurité établies par le Groupe seront nommés par le Secrétaire du Groupe.

3.6.5 La durée des activités des équipes de sécurité sera établie par le RASC.

3.7 Voies hiérarchiques

3.7.1 Les rapports des réunions RASG-AFI, semblables à des rapports de planification et de mise en œuvre des groupes régionaux (PIRG), devraient être examinés par l'ANC sur une base régulière et par le Conseil en tant que nécessaire.

4. PROCÉDURE POUR LA CONDUITE DES RÉUNIONS DU RASG-AFI

4.1. Généralités

4.1.1 Le RASG-AFI doit fonctionner à tout moment avec un minimum de travail formel et de papier. Pour atteindre cet objectif, les règles de procédure pour la conduite des réunions devraient être aussi simples que flexible possible. Le Groupe devrait mener ses activités par consensus de toutes les parties intéressées. Les dispositions ci-après ne comprennent pas, par conséquent toutes les procédures pour traiter des motions ou des votes.

4.1.2 Les rapports des réunions ne doivent pas inclure des déclarations formelles faites par les membres ou les autres participants. Toutefois, des points de vue divergents exprimés par rapport aux décisions prises ou aux conclusions adoptées doivent être enregistrés en tant que partie intégrante du rapport.

4.2 Convocation des réunions

4.2.1 À chacune de ses réunions, le Groupe devrait s'efforcer de s'entendre sur la date, la durée et le lieu de sa prochaine réunion.

Remarque: La convocation d'au moins une réunion tous les 12 mois serait généralement suffisante. Toutefois, pour l'intérêt de la sécurité afin de sauvegarder le développement et la mise en œuvre des initiatives et actions cohérentes et ordonnées de sécurité, dans l'intérêt des États et des usagers de l'espace dans la Région AFI, le Groupe peut déterminer la nécessité d'une réunion supplémentaire qui pourrait avoir lieu.

4.2.2 Une lettre de convocation d'une réunion doit être écrite par le Secrétaire du Groupe, normalement 90 jours avant la réunion. La lettre de convocation doit inclure l'ordre du jour, ainsi que des notes explicatives élaborées par le Secrétaire en vue d'aider les participants à préparer la réunion.

4.3 Établissement de l'ordre du jour

4.3.1 Le Secrétaire, en consultation avec le Président du RASG-AFI doit établir un ordre du jour provisoire sur la base du programme de travail adopté et de la documentation disponible.

4.3.2 Lors de l'ouverture de la réunion, tout État, organisation internationale / régionale ou une partie prenante peut proposer l'inscription de points supplémentaires à l'ordre du jour, et cela sera acceptée si la majorité des États participant à la réunion y consentent.

4.4 Langues

4.4.1 Les langues des réunions du RASG-AFI et de ses organes subsidiaires (équipes de sécurité) doivent être l'anglais et le français.

4.4.2 Les rapports des réunions et les documents de base des réunions du Groupe et de ses organes subsidiaires (équipes de sécurité) seront préparés en anglais et en français.

4.5 Bureau et Secrétariat du RASG-AFI

4.5.1 Afin d'assurer la continuité requise dans le travail du Groupe et sauf indication contraire déterminée par des circonstances spéciales, le Président, et les vice-présidents du Groupe devraient assumer leurs fonctions à la fin de la réunion à laquelle ils sont élus et servir pour trois cycles de mandats, sauf en cas de réélection, dans ce cas, le terme serait limité seulement à un cycle supplémentaire.

4.5.2 Les États désignés comme membres du Groupe peuvent, à tout moment, demander que l'élection du président et / ou des vice-présidents puisse figurer à l'ordre du jour.

4.5.3 Le secrétaire du Groupe (Directeur du Bureau régional WACAF ou ESAF de l'OACI), servira aussi de secrétaire des réunions. Il/elle sera aidé (e) par les experts compétents dans les deux bureaux régionaux et du Siège de l'OACI, selon les besoins.

4.6 Rôles et responsabilités

Président (s)

4.6.1 Le Président doit:

1. Convoquer les réunions RASG-AFI;
2. présider les réunions RASG-AFI;
3. maintenir l'accent sur les points de haute priorité;
4. veiller à ce que l'ordre du jour puisse atteindre les objectifs d'amélioration de la sécurité;
5. assurer le leadership pour les projets en cours et les réalisations;
6. promouvoir un consensus entre les membres du groupe;
7. coordonner les activités du RASG-AFI en étroite collaboration avec le Secrétariat et faire le suivi des résultats et actions attendues de la réunion;
8. promouvoir le RASG-AFI et faire le plaidoyer des cotisations auprès des contributeurs.

Secrétariat

4.6.2 Le Secrétariat aidera le président en apportant l'appui administratif, la coordination et le soutien technique au RASG-AFI. Le Secrétariat devra particulièrement :

1. Coordonner la logistique des réunions avec le (ou les) organisateur(s) de la

- réunion;
2. Élaborer l'ordre du jour de la réunion;
 3. Veiller à ce que l'ordre du jour de la réunion, la documentation et les résumés sont distribués aux membres;
 4. S'assurer que les résumés des séances, les avis et documents connexes sont affichés à temps sur la section RASG-AFI des sites Internet des bureaux régionaux;
 5. Faire le suivi, surveiller et faciliter les éléments d'action et faire rapport au Groupe sur l'état d'avancement;
 6. Assurer la conformité des activités du RASG-AFI avec le GASP / la GASR;
 7. Maintenir la communication avec les co-présidents, et les membres RASG-AFI;
 8. Identifier le soutien administratif requis et ;
 9. Gérer le programme de travail du RASG-AFI.

Membres:

4.6.3 Les représentants des États désignés comme membres du Groupe doivent assumer les devoirs et responsabilités consistant à assurer la conduite normale des affaires du Groupe. Les membres doivent assister régulièrement à toutes les réunions du Groupe et maintenir la continuité des travaux du Groupe dans l'intervalle entre les réunions. Cela pourrait prendre la forme d'attribution des tâches spécifiques à certains membres individuels.

Remarque: *Chaque État membre du RASG-AFI désignera un membre, un suppléant et un (ou des) conseiller (s) capable(s) d'appuyer les buts et objectifs du RASG-AFI. S'il y a des changements de représentation, tout remplacement proposé doit être soumis au Secrétaire RASG-AFI.*

4.6.4 Les membres RASG-AFI devront:

- a) assister aux réunions RASG-AFI de manière préparés, et apporter un soutien actif par le débat et l'identification des questions;
- b) soutenir les buts et objectifs par le maintien de la communication active et appropriée entre l'administration / organisation représentée et le RASG-AFI, et ;
- c) échanger avec les membres RASG-AFI, sur les aspects d'amélioration de la sécurité.

Participants Non-membres et observateurs invités:

4.6.5. Participant non-membre: un ou des individu (s) qui seraient invités à la discrétion du Secrétaire RASG-AFI, en collaboration avec le Président, à participer aux activités et réunions RASG-AFI, sans pouvoir de vote, afin d'améliorer la qualité et l'efficacité du RASG-AFI.

4.6.6 Observateur Invité: Un individu ou un groupe qui est invité à la discrétion du Secrétaire RASG-AFI, en collaboration avec le Président, à strictement observer une réunion RASG-AFI ou son activité.

4.7. Documents de base

4.7.1 Les documents pour les réunions du RASG-AFI devraient être préparés par le

Secrétariat, les États désignés comme membres du Groupe et les observateurs permanents du Groupe.

4.7.2. Les documents doivent être présentés sous forme de:

- a) Documents de base: constituent la principale base des discussions sur les différents points à l'ordre du jour.
- b) Dossiers de discussion: sont des documents préparés sur une base ad hoc dans le cadre d'une rencontre, avec pour but d'aider les participants dans leurs discussions sur un sujet spécifique ou dans l'élaboration des conclusions destinées à faire partie du projet de rapport de la réunion.
- c) Documents d'information: ils sont destinés uniquement à fournir aux participants à une réunion des informations factuelles sur l'évolution des questions techniques ou administratives d'intérêt pour le Groupe.
- d) Exposés PowerPoint: peut être présentés pour appuyer les points a) b) et c) ci-dessus; et également pour ajouter des informations et des connaissances supplémentaires sur un ou des problème(s) d'une certaine importance.

4.7.3 Documents de travail qui doivent être présentés dans un format normalisé. Chaque document doit être limité à un point ou sous-élément de l'ordre du jour et contenir, le cas échéant, l'introduction de la question, une brève discussion et des conclusions avec des propositions concrètes d'action.

4.8. Des conclusions et décisions des réunions

4.8.1. Les mesures prises par le Groupe doivent être enregistrées sous forme de:

- a) Conclusions ;
- b) Décisions.

4.8.2 Les Conclusions portent sur les questions qui, conformément aux termes de référence du Groupe, méritent d'être directement soumises à l'attention des États, ou sur lesquels une action complémentaire nécessite d'être lancée par le Secrétaire conformément aux procédures établies.

4.8.3 Les décisions portent sur les modalités de travail internes du Groupe et de ses organes subsidiaires.

4.9. Conduite des réunions

4.9.1 Les réunions du RASG-AFI doivent être conduites par le président ou, en son absence, par le Premier ou le Second Vice-président du Groupe, à cet effet.

4.9.2 À la première séance de chaque réunion, après l'ouverture par le président, le

secrétaire doit informer les participants des dispositions prises pour la conduite de la réunion, sur son organisation et sur la documentation disponible en vue de l'examen des différents points à l'ordre du jour.

4.9.3 À chacune de ses réunions, le groupe examinera les conclusions/décisions majeures et plan d'action de sa réunion précédente, en vue de les garder à jour et de maintenir leur nombre à un minimum compatible avec les progrès réalisés dans leur mise en œuvre.

4.10. Rapports

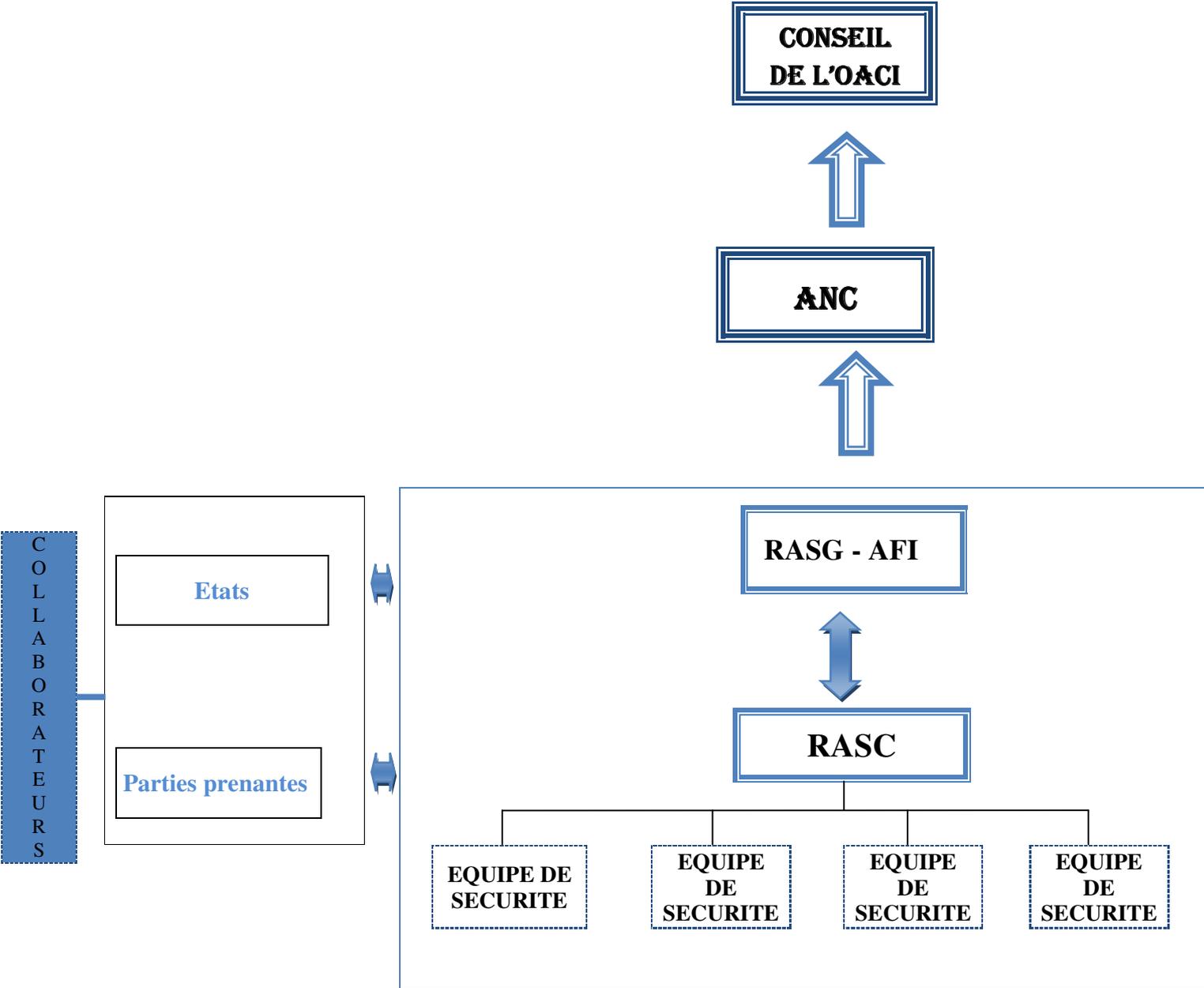
4.10.1 Les rapports des réunions doivent être de mise en page simple et aussi concis que possible et comprendre:

- a) un bref historique de la réunion (durée, participation, ordre du jour et liste des conclusions et des décisions;
- b) résumé des discussions du Groupe sur les différents points de l'ordre du jour, y compris, pour chacun d'eux, les conclusions et / ou décisions pertinentes, et ;
- c) le programme de travail et l'action attendue du Groupe.

4.10.2 Un projet de rapport en anglais et en français sera préparé par le Secrétariat pour approbation par le Groupe avant la clôture de chaque réunion.

4.10.3 Le rapport sera affiché sur le site Internet de l'OACI WACAF et être également distribué auprès de tous les Etats membres, les Observateurs permanents et les parties prenantes concernées.

5. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU RASG-AFI



STRUCTURE OF RASG - AFI

