

**ORGANISATION DE L'AVIATION CIVILE INTERNATIONALE**  
**PLAN REGIONAL DE MISE EN ŒUVRE COMPLET POUR LA SECURITE DE**  
**L'AVIATION EN AFRIQUE (PLAN AFI)**



**GROUPE 3 DOCUMENTATION**

**LE CAP, AFRIQUE DU SUD**

**27-29 JUILLET 2011**

**Table des matières**

GROUPE 3 DOCUMENTATION.....	1
STATUTS DU CONSEIL CONSULTATIF DE LA FORMATION POUR LA REGION AFI.....	8
1.    NOM.....	9
2.    ADRESSE.....	9
3.    VISION DU TAB.....	9
4.    MISSION DU TAB.....	9
5.    BUT.....	10
6.    OBJECTIFS.....	10
6.1    Offrir aux instructions, des conseils et une assistance qui va renforcer les intérêts, le bien-être et l'existence des Organisations de la formation en aviation. ....	10
6.2    Faire fonction d'organisme de supervision et de surveillance.....	10
6.3    Faire fonction d'organisme d'harmonisation et de ratification. ....	10
6.4    Remplir les fonctions d'un organe d'appel.....	10
6.5    Promouvoir la coopération et les bonnes relations entre la communauté aéronautique dans la région Afrique-océan Indien afin de créer une atmosphère qui facilitera l'harmonisation. ....	10
6.6    Créer des centres de recherche de l'aviation dans la Région AFI ayant une capacité de maintenir un niveau de première classe dans les recherches mondiales et une formation conforme à la communauté aéronautique.....	10
6.7    Promouvoir une approche de gestion et de coopération pour la recherche et l'éducation dans la Région AFI de façon à maximiser les avantages de cette recherche et de l'éducation. ....	10
6.8    Répondre à toutes les questions relatives aux objectifs ci-dessus d'une manière démocratique et transparente. ....	10
7.    COMPOSITION.....	10
7.1    Le président. ....	10
7.2    Le Vice-président.....	10

7.3	Le Secrétariat.....	10
7.4	10 membres du Conseil.....	10
7.5	Le représentant de la CAFAC.....	11
7.6	Les représentants seront issus des différentes parties prenantes dans les quatre régions AFI à savoir : AATO, ANS, Compagnies aériennes, Régulateurs, Aéroports.....	11
8.	DURÉE DU MANDAT.....	11
9.	ÉLIGIBILITÉ .....	12
10.	DROIT DE SUFFRAGE.....	12
10.1	Chaque membre aura le droit de voter pour un membre du conseil et dispose d'une voix à l'égard de chaque candidat avec un nombre maximum de voix égal au nombre de membres à élire. 12	
10.2	Chaque membre nommé doit être présent lors du vote. ....	12
11.	ÉLECTION D'UN AGENT ELECTORAL .....	12
12.	RÉUNION DE NOMINATION POUR LES MEMBRES .....	12
12.1	L'Agent électoral doit déterminer une date, l'heure et le lieu pour la tenue d'une réunion de nomination, cela doit avoir lieu au cours du premier trimestre de la nouvelle année financière. 12	
12.2	L'agent électoral doit préparer un avis de l'assemblée d'investiture au moins Vingt-et-un (21) jours avant la date de l'assemblée d'investiture, .....	12
12.3	Les candidatures doivent être faites par le dépôt du formulaire de candidature dûment rempli par le candidat à l'agent électoral, l'appuyeur, et le candidat dans le délai imparti par l'agent électoral à l'assemblée d'investiture .....	12
12.4	Après le temps imparti, l'agent électoral examine toutes les candidatures et rejette celles qui ne respectent pas les exigences énoncées dans les présents Statuts. ....	12
12.5	Si le nombre total de candidatures valables est inférieur au nombre requis de membres, l'agent électoral dissout l'assemblée d'investiture et demande un nouveau tour de nominations de candidatures dans les quatorze (14) jours.....	12
12.6	Si le nombre total de candidatures valides est égal au nombre requis de membres, l'agent électoral déclare les candidats désignés pour être élu. ....	12
12.7	Si le nombre total de candidatures valables est plus que le nombre requis de membres, l'agent électoral doit tenir un scrutin. ....	12
13.	PROCÉDURE APRÈS ELECTION DES MEMBRES .....	13

13.1	Placer tous les documents, y compris les bulletins de vote utilisés lors de l'élection dans des enveloppes et les sceller. ....	13
13.2	Conserver les enveloppes scellées en lieu sûr pour une période d'au moins trois (3) mois à compter de la date de l'élection. ....	13
13.3	Aviser chaque membre par écrit de son élection.....	13
14.	ELECTION DU COMITÉ EXÉCUTIF .....	13
14.1	Lors de la première réunion de la TAB qui doit être convoquée au moins vingt et un (21) jours et pas plus de trente (30) jours après la dernière élection des membres ayant droit de vote, la TAB doit, élire parmi ses membres ayant droit de vote, les membres du bureau suivants :- .....	13
(a)	Un président .....	13
(b)	Un vice-président.....	13
(c)	Un trésorier.....	13
14.2	Les membres du Comité exécutif restent en fonction pour une durée n'excédant pas trente-six (36) mois à compter de la date de son élection et peuvent, après l'expiration de leur mandat, être réélus pour un terme seulement. ....	13
14.3	Lorsque, pour une raison quelconque, la position d'un membre du Comité exécutif devient vacante, le TAB doit, à sa prochaine réunion, élire un de ses membres avec droit de vote pour combler la vacance de ce poste. ....	13
14.4	Le président du TAB convoque et préside les réunions du TAB et en son absence, le vice-président du TAB les préside. ....	13
14.5	Le Secrétaire du TAB doit exercer les fonctions envisagées dans ces règlements, et en son absence les membres du TAB doivent nommer un membre pour exercer ces fonctions .....	13
15.	RÉUNIONS DU TAB.....	13
15.1	Le TAB se réunit au moins une fois tous les six (6) mois. ....	13
15.2	Le quorum du TAB doit être de 50% plus un (1).des membres ayant le droit de vote des affaires pertinentes du TAB, .....	13
15.3	Au moins deux (2) semaine de préavis de toute réunion ordinaire doivent être données par le TAB à la CAFAC qui aura le droit d'assister à toute réunion du TAB, mais ne doit pas avoir le droit de vote à la dite réunion. ....	13
16.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE .....	14
17.	RÉUNION D'URGENCE.....	14
18.	RÉUNIONS DE SOUS-COMITÉ .....	14
19.	AVIS DE CONVOCATION.....	15

19.1	Tout avis de convocation doit être fait par écrit. ....	15
19.2	Les convocations doivent s'effectuer comme suit: - .....	15
a)	Assemblée générale annuelle - 30 Jours .....	15
b)	Assemblée générale extraordinaire - 14 Jours.....	15
c)	Réunion du TAB - 21 Jours.....	15
d)	Réunion d'urgence - 7 Jours .....	15
e)	Sous-comité - 14 jours .....	15
19.3	Ordre du jour. ....	15
19.3.1	Tout avis de réunion doit être accompagné d'un ordre du jour.....	15
19.3.2	Pour toute réunion du TAB, les éléments suivants doivent figurer obligatoirement sur l'ordre du jour: - .....	15
a)	Procès-verbal de la réunion précédente.....	15
b)	Ajouts, suppressions et modifications apportées aux comptes rendus. ....	15
c)	Acceptation des comptes rendus. ....	15
d)	Questions découlant du procès-verbal.....	15
e)	Correspondance.....	15
f)	Finances. ....	15
g)	Questions d'ordre général (Orientations à suivre). ....	15
h)	Déclaration d'intérêt.....	15
19.4	Le quorum aux réunions.....	15
19.4.1	Assemblée générale annuelle - 10% des intervenants .....	15
19.4.2	Assemblée générale extraordinaire - 20% des intervenants .....	15
19.4.3	Réunion du TAB - 50% des membres admissibles à voter .....	15
19.4.4	Réunion d'urgence - 50% des membres admissibles à voter.....	15
19.4.5	Sous-comité Réunions - 50% des membres admissibles à voter .....	15
19.5	Vote .....	15
19.5.1	Sauf pour le président de la réunion, nul ne peut voter à plus d'un titre. ....	15
19.5.2	Le président de séance est prépondérant ainsi que d'une voix délibérée. ....	15

19.5.3	Les électeurs admissibles doivent être physiquement présents pour voter. ....	15
19.5.4	Le vote se fait au scrutin secret ou à main levée. ....	15
19.5.5	Les votes des Membres peuvent être exercés par procuration à condition que l'électeur ait un mandat écrit du membre.....	15
20.	FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU .....	15
21.	FONCTIONS / VALEURS DU TAB.....	17
21.1	En plus des devoirs et fonctions qui lui sont conférées par toute autre loi, le TAB doit avoir les pouvoirs et fonctions que lui confère les dispositions énoncées ci dessous. ....	17
21.2	Sous réserve des dispositions de toute loi, la gouvernance du TAB est dévolue à la CAFAC. 17	
21.3	Le TAB est en position de confiance envers ses membres.....	17
21.4	La gestion professionnelle de la TAB doit être entreprise par la CAFAC.....	17
21.5	Le TAB ou un membre du TAB en sa qualité de membre du TAB, ne peut pas interférer avec le travail professionnel des organisations membres.....	17
21.6	Elle est chargée d'organiser les réunions de membres officiellement affiliés au TAB pour faire rapport et discuter des questions relatives auTAB. ....	17
21.7	Elle prépare et distribue aux organisations membres, des rapports écrits sur ses activités. 17	
21.8	Elle est chargée de garantir de bonnes relations entre les membres du TAB. ....	17
21.9	Elle élaborer et adopte un code de conduite pour les membres du TAB. ....	17
21.10	Elle se doit de promouvoir les meilleurs intérêts des membres et de s'efforcer d'assurer la croissance du TAB. ....	17
21.11	Elle doit déterminer et développer les buts, les objectifs et la mission du TAB.....	18
21.12	Elle doit ouvrir et maintenir un compte bancaire.....	18
21.13	Elle établit les priorités budgétaires et prépare un budget chaque année, conformément aux directives déterminées par le Comité exécutif, avec l'estimation des revenus et des dépenses du TAB correspondant à l'exercice suivant. ....	18
21.14	Elle présente le budget visé au paragraphe 20.13, à une réunion générale annuelle ou extraordinaire des membres aux fins d'examen et d'approbation par la majorité des membres présents et votants ; avant que celui-ci ne soit approuvé par le Comité exécutif, .....	18
21.15	Le TAB doit servir d'organe de supervision et de surveillance de l'aviation dans la région Africaine. 18	

21.16	Le TAB doit faire fonction d'organe de ratification, d'harmonisation, d'agrément et d'appel et déterminer le processus d'harmonisation au sein de l'ATO AFI. ....	18
21.17	Il doit établir et maintenir une stratégie pour le développement intégré et harmonisé des besoins de formation aéronautique, de recherche et d'administration en ligne, conformes aux objectifs de la AFCAC. ....	18
21.18	Il doit entretenir un cadre politique de l'aviation par l'élaboration de règlements, codes de conduite et des normes appropriées. ....	18
21.19	Le TAB nomme un comité de gestion et technique permanent des sous-comités dont les membres proviennent des régions et des différents organismes de l'aviation, afin d'informer le comité de gestion sur les domaines nécessitant une expertise technique. ....	18
21.20	Le TAB est strictement tenu de se conduire selon les dispositions des présents statuts, de se conformer toujours à la législation, aux politiques et procédures de la CAFAC. ....	18
22.	CONTRÔLE FINANCIER. ....	18
22.1	Budget. ....	18
	Le TAB nomme un comité des finances, sous la présidence du Trésorier. Les autres membres du comité des finances comprennent- le président du TAB et - toutes autres personnes que le comité des finances souhaiterait coopter. ....	18
22.2	Administration des fonds. ....	18
	L'administration régulière des comptes doit être contrôlée conjointement par le président et le trésorier. et les paiements concernant les comptes doivent être effectués sur les bases suivantes: - .....	18
a)	Un bon de commande (réquisition) doit être présenté au Trésorier pour paiement au compte, avec la facture officielle du fournisseur. ....	19
b)	Sur approbation du paiement, le trésorier doit signer le bon de commande et présenter le dossier de compte au président. Sur approbation de l'état de paiement par le président et un autre membre du conseil, le trésorier doit signer le bon de commande. ....	19
c)	Le Trésorier établit un chèque de paiement qui doit être signé conjointement par le président et le trésorier. ....	19
d)	Tous les chèques doivent être libellés uniquement au fournisseur. Tous les chèques doivent être barrés avec la mention «non transférable». ....	19
e)	Le reçu de paiement doit alors être joint au bon de commande et a la facture. ....	19
f)	Le bon de commande et la facture doivent être marqués «payé» et la date du paiement et le numéro du chèque doivent être portées sur le bon de commande et la facture. ....	19
g)	Le trésorier doit faire rapport mensuellement au comité des finances. ....	19

h) Le TAB peut facturer des frais conformément à une résolution adoptée par une majorité des membres présents à une assemblée générale annuelle ou extraordinaire, si une telle résolution prévoit: -.....	19
• le montant des redevances à percevoir.....	19
• des critères équitables et des procédures pour non-paiement des frais par les organisations membres. ....	19
22.3 Audits et dossiers financiers.....	19
22.3.1 Le TAB garantit que les enregistrements et les états financiers sont audités ou examinés conformément aux lois fiduciaires. ....	19
22.3.2 Le TAB doit soumettre aux organisations membres, dans les six mois après la fin de chaque exercice financier, une copie des états financiers annuels, audités ou examinés aux termes du paragraphe 22.3.1.....	19
22.3.3 À la demande d'une partie/personne intéressée, le TAB doit rendre disponible pour inspection, tous les registres et états financiers audités ou examinés tels que mentionnés aux présents statuts. ....	19
23. DEVOIRS DES RÉUNIONS TAB .....	20
24. FONCTION DE NOMINATION DU SECRÉTARIAT DU TAB- .....	20
25. AMENDEMENTS AUX STATUTS.....	20
25.1 Une décision de modifier les Statuts requiert une majorité des deux tiers de l'effectif total du TAB, après que les membres aient été informés par écrit des modifications proposées au moins deux mois à l'avance. ....	20
25.2 Si peu de membres sont présents à une assemblée convoquée pour voter une modification des Statuts, une seconde réunion sera convoquée exclusivement à cette fin, au moins 3 semaines après la première réunion. Si deux tiers des membres ne sont pas présents à cette réunion, les modifications proposées peuvent être effectuée par les membres présents..	20
25.3 Tout amendement aux Statuts doit être soumis à la CAFAC pour confirmation qu'il est compatible avec les dispositions de toute loi et règlements, jusqu'à ce que cette confirmation soit reçue, aucune modification des Statuts ne peut être valide. ....	20

**STATUTS DU CONSEIL CONSULTATIF DE LA FORMATION POUR LA REGION AFI**



Les présents Statuts du Conseil d'Administration sont approuvés et adoptés par l'Assemblée générale de la CAFAC en date du \_\_\_\_\_

**1. NOM**

L'Organe de direction sera connu comme Conseil Consultatif de la Formation, dénommé TAB.

**2. ADRESSE**

Toute correspondance ou communication au TAB doit être envoyée à l'adresse suivante: -

**Physique:** .....  
.....  
.....  
.....

**Postale:** .....  
.....  
.....  
.....

**3. VISION DU TAB**

Promouvoir l'excellence en matière de recherche dans la formation en aviation et un forum de collaboration et de dialogue où tous apprennent les uns des autres et enseignent dans une atmosphère de respect mutuel et de poursuite de l'excellence; conserver un personnel motivé qui puisse exceller dans les domaines respectifs et contribuer au marché mondial de l'aviation en général.

**4. MISSION DU TAB**

Nous nous engageons à:

- 4.1 Nous assurer que les centres d'apprentissage dans la région AFI sont établis sur la base de l'excellence académique à partir de laquelle tous les partenaires de formation en aviation dans la région sont prêts à contribuer de façon productive, responsable et éthique au marché de l'aviation en Afrique et dans le monde.
- 4.2 Donner des conseils politiques et stratégiques pour atteindre les objectifs de l'ATO.
- 4.3 Anticiper et créer des opportunités et concevoir des voies et moyens qui puissent transformer la vision en réalité.
- 4.4 Identifier de nouvelles sources potentielles de financement du TAB.
- 4.5 Prendre toute mesure conséquente ou favorable à la réalisation des objectifs ci-dessus.

## 5. **BUT**

Le but principal du la TAB doit être de tirer profit de l'influence de ses membres et de ses ressources pour promouvoir les objectifs de l'ATO, répondre aux questions / besoins spécifiques dans la région AFI, et servir de jury d'évaluation des objectifs potentiels et des priorités pour les dirigeants du Conseil et de la CAFAC. Le TAB offrira l'opportunité à l'ATO de s'impliquer davantage dans la gestion et les processus de planification de la CAFAC, ce qui devrait renforcer leur intérêt dans les programmes de l'industrie aéronautique.

## 6. **OBJECTIFS**

Les objectifs du TAB seront les suivant :

- 6.1 Offrir aux instructions, des conseils et une assistance qui va renforcer les intérêts, le bien-être et l'existence des Organisations de la formation en aviation.
- 6.2 Faire fonction d'organisme de supervision et de surveillance
- 6.3 Faire fonction d'organisme d'harmonisation et de ratification.
- 6.4 Remplir les fonctions d'un organe d'appel.
- 6.5 Promouvoir la coopération et les bonnes relations entre la communauté aéronautique dans la région Afrique-océan Indien afin de créer une atmosphère qui facilitera l'harmonisation.
- 6.6 Créer des centres de recherche de l'aviation dans la Région AFI ayant une capacité de maintenir un niveau de première classe dans les recherches mondiales et une formation conforme à la communauté aéronautique.
- 6.7 Promouvoir une approche de gestion et de coopération pour la recherche et l'éducation dans la Région AFI de façon à maximiser les avantages de cette recherche et de l'éducation.
- 6.8 Répondre à toutes les questions relatives aux objectifs ci-dessus d'une manière démocratique et transparente.

## 7. **COMPOSITION**

La composition du TAB est ainsi qu'il suit :

- 7.1 Le président.
- 7.2 Le Vice-président
- 7.3 Le Secrétariat.
- 7.4 10 membres du Conseil.

7.5 Le représentant de la CAFAC.

7.6 Les représentants seront issus des différentes parties prenantes dans les quatre régions AFI à savoir : AATO, ANS, Compagnies aériennes, Régulateurs, Aéroports.

## **8. DURÉE DU MANDAT**

8.1 Un membre est élu pour 3 années, un mandat qui doit commencer à partir de la période dans laquelle l'élection des membres est tenue.

8.2 A la fin d'un mandat, les membres élus en vertu du paragraphe 8.1 peuvent être réélus au TAB pour un maximum de deux mandats (soit six ans).

8.3 Tout membre qui n'assiste pas à trois (3) réunions consécutives sera démis de ses fonctions à la discrétion du conseil d'administration.

8.4 Un membre du TAB qui démissionne au cours de la durée de son mandat ne peut être réélu ou coopté pendant la durée du mandat actuel du conseil d'administration. En cas de démission, le TAB coopte le prochain candidat élu avec succès lors de l'élection respective.

Ou

Si aucun candidat n'est disponible, le TAB coopte un membre volontaire, qui doit avoir le droit de vote.

Ou

Convoquer une élection.

## **9. ÉLIGIBILITÉ**

Un membre est éligible à partir soit de l'AATO, de l'ANS, d'un aéroport, d'une compagnie aérienne ou d'un régulateur dans les quatre régions.

## **10. DROIT DE SUFFRAGE**

- 10.1 Chaque membre aura le droit de voter pour un membre du conseil et dispose d'une voix à l'égard de chaque candidat avec un nombre maximum de voix égal au nombre de membres à élire.
- 10.2 Chaque membre nommé doit être présent lors du vote.

## **11. ÉLECTION D'UN AGENT ELECTORAL**

La CAFAC nomme un fonctionnaire devant faire fonction d'agent électoral pour exécuter les procédures électorales du TAB relatives à la nomination et à l'élection des membres du Conseil. L'agent électoral doit attirer l'attention de tous les électeurs admissibles concernant les dispositions des présents statuts relatives à l'élection des membres du TAB

## **12. RÉUNION DE NOMINATION POUR LES MEMBRES**

- 12.1 L'Agent électoral doit déterminer une date, l'heure et le lieu pour la tenue d'une réunion de nomination, cela doit avoir lieu au cours du premier trimestre de la nouvelle année financière.
- 12.2 L'agent électoral doit préparer un avis de l'assemblée d'investiture au moins Vingt-et-un (21) jours avant la date de l'assemblée d'investiture,
- 12.3 Les candidatures doivent être faites par le dépôt du formulaire de candidature dûment rempli par le candidat à l'agent électoral, l'appuyeur, et le candidat dans le délai imparti par l'agent électoral à l'assemblée d'investiture
- 12.4 Après le temps imparti, l'agent électoral examine toutes les candidatures et rejette celles qui ne respectent pas les exigences énoncées dans les présents Statuts.
- 12.5 Si le nombre total de candidatures valables est inférieur au nombre requis de membres, l'agent électoral dissout l'assemblée d'investiture et demande un nouveau tour de nominations de candidatures dans les quatorze (14) jours.
- 12.6 Si le nombre total de candidatures valides est égal au nombre requis de membres, l'agent électoral déclare les candidats désignés pour être élu.
- 12.7 Si le nombre total de candidatures valables est plus que le nombre requis de membres, l'agent électoral doit tenir un scrutin.

### **13. PROCÉDURE APRÈS ELECTION DES MEMBRES**

Après l'élection des membres l'agent électoral doit: -

- 13.1 Placer tous les documents, y compris les bulletins de vote utilisés lors de l'élection dans des enveloppes et les sceller.
- 13.2 Conserver les enveloppes scellées en lieu sûr pour une période d'au moins trois (3) mois à compter de la date de l'élection.
- 13.3 Aviser chaque membre par écrit de son élection.

### **14. ELECTION DU COMITÉ EXÉCUTIF**

- 14.1 Lors de la première réunion de la TAB qui doit être convoquée au moins vingt et un (21) jours et pas plus de trente (30) jours après la dernière élection des membres ayant droit de vote, la TAB doit, élire parmi ses membres ayant droit de vote, les membres du bureau suivants :-
  - (a) Un président
  - (b) Un vice-président
  - (c) Un trésorier
- 14.2 Les membres du Comité exécutif restent en fonction pour une durée n'excédant pas trente-six (36) mois à compter de la date de son élection et peuvent, après l'expiration de leur mandat, être réélus pour un terme seulement.
- 14.3 Lorsque, pour une raison quelconque, la position d'un membre du Comité exécutif devient vacante, le TAB doit, à sa prochaine réunion, élire un de ses membres avec droit de vote pour combler la vacance de ce poste.
- 14.4 Le président du TAB convoque et préside les réunions du TAB et en son absence, le vice-président du TAB les préside.
- 14.5 Le Secrétaire du TAB doit exercer les fonctions envisagées dans ces règlements, et en son absence les membres du TAB doivent nommer un membre pour exercer ces fonctions

### **15. RÉUNIONS DU TAB**

- 15.1 Le TAB se réunit au moins une fois tous les six (6) mois.
- 15.2 Le quorum du TAB doit être de 50% plus un (1).des membres ayant le droit de vote des affaires pertinentes du TAB,
- 15.3 Au moins deux (2) semaine de préavis de toute réunion ordinaire doivent être données par le TAB à la CAFAC qui aura le droit d'assister à toute réunion du TAB, mais ne doit pas avoir le droit de vote à la dite réunion.

**16. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

Le TAB est tenu de convoquer entre Juillet et Novembre du dernier mandat du bureau, une assemblée générale annuelle des membres pendant laquelle: -

16.1 Le président de la TAB doit soumettre un rapport écrit sur le TAB pour les trois (3) années précédentes.

16.2 Le dernier des états financiers audités doit être rendu disponible.

16.3 Le budget doit être présenté.

16.4 Toutes les questions relatives aux cotisations des membres peuvent être discutées.

16.5 Toutes autres questions relatives à la TAB peuvent être discutées.

**17. RÉUNION D'URGENCE**

Une réunion d'urgence du TAB doit être convoquée par le président s'il ou elle juge que les affaires du TAB sont d'une telle urgence qu'elles justifient une réunion d'urgence.

**18. RÉUNIONS DE SOUS-COMITÉ**

18.1 Le TAB peut, le cas échéant et lorsque la nécessité s'en fait sentir, nommer des sous-comités pour l'orienter et sous réserve des instructions du TAB, effectuer certaines des fonctions que le TAB peut déterminer.

18.2 Toutes les réunions du sous-comité doivent être présidées par un membre du TAB.

18.3 Le TAB peut nommer à un sous-comité, les personnes qui ne sont pas membres du TAB.

18.4 Les sous-comités font rapport directement au TAB.

18.5 Une réunion du Sous-comité ne peut avoir lieu sans le quorum nécessaire.

18.6 Le TAB peut modifier ou annuler toute décision d'un sous-comité.

## **19. AVIS DE CONVOCATION**

19.1 Tout avis de convocation doit être fait par écrit.

19.2 Les convocations doivent s'effectuer comme suit: -

- |                                      |   |          |
|--------------------------------------|---|----------|
| a) Assemblée générale annuelle       | - | 30 Jours |
| b) Assemblée générale extraordinaire | - | 14 Jours |
| c) Réunion du TAB                    | - | 21 Jours |
| d) Réunion d'urgence                 | - | 7 Jours  |
| e) Sous-comité                       | - | 14 jours |

19.3 Ordre du jour.

19.3.1 Tout avis de réunion doit être accompagné d'un ordre du jour.

19.3.2 Pour toute réunion du TAB, les éléments suivants doivent figurer obligatoirement sur l'ordre du jour : -

- a) Procès-verbal de la réunion précédente.
- b) Ajouts, suppressions et modifications apportées aux comptes rendus.
- c) Acceptation des comptes rendus.
- d) Questions découlant du procès-verbal.
- e) Correspondance
- f) Finances.
- g) Questions d'ordre général (Orientations à suivre).
- h) Déclaration d'intérêt

19.4 Le quorum aux réunions

19.4.1 Assemblée générale annuelle - 10% des intervenants

19.4.2 Assemblée générale extraordinaire - 20% des intervenants

19.4.3 Réunion du TAB - 50% des membres admissibles à voter

19.4.4 Réunion d'urgence - 50% des membres admissibles à voter

19.4.5 Sous-comité Réunions - 50% des membres admissibles à voter

19.5 Vote

19.5.1 Sauf pour le président de la réunion, nul ne peut voter à plus d'un titre.

19.5.2 Le président de séance est prépondérant ainsi que d'une voix délibérée.

19.5.3 Les électeurs admissibles doivent être physiquement présents pour voter.

19.5.4 Le vote se fait au scrutin secret ou à main levée.

19.5.5 Les votes des Membres peuvent être exercés par procuration à condition que l'électeur ait un mandat écrit du membre.

## **20. FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU**

20.1 Le président

- 20.1.1 Le président préside les assemblées générales annuelles, des réunions spéciales et les réunions du TAB.
- 20.1.2 Le président doit avoir une voix de délibération et une voix prépondérante.
- 20.1.3 Le président peut, avec le consentement des membres présents à une assemblée, ajourner la réunion. À ces réunions ajournées seules les affaires restantes à l'ordre du jour seront traitées.
- 20.1.4 Le président a le pouvoir d'ordonner la convocation des réunions et de convoquer des réunions en l'absence du secrétaire, ou en cas de négligence du secrétaire.
- 20.1.5 Le Président représente le TAB le cas échéant et là où c'est nécessaire.
- 20.1.6 Le président doit présenter un rapport annuel à l'assemblée générale annuelle.
- 20.1.7 Le président doit signer tous les procès-verbaux du TAB.
- 20.1.8 Le président ne peut exercer plus d'un terme, mais peut être réélu en tant que membre ordinaire du TAB.
- 20.2 Le vice-président
  - 20.2.1 Le vice-président prend en charge les fonctions du président en son absence.
  - 20.2.2 En l'absence du président et du vice-président, l'assemblée devrait nommer un président intérimaire parmi les membres présents.
- 20.3 Le Secrétariat
  - 20.3.1 Le Secrétariat doit enregistrer le déroulement de toutes les réunions tenues par le TAB, sous forme de comptes rendus, et signer tous les procès-verbaux.
  - 20.3.2 Le Secrétariat agit comme facilitateur de toutes les réunions du TAB.
  - 20.3.3 Le Secrétariat doit préparer les convocations et les ordres du jour de toutes les réunions du TAB en consultation avec les membres, et s'assurer que toutes les parties concernées les reçoivent à temps.
  - 20.3.4 Le Secrétariat doit prendre soin de recevoir et expédier toute correspondance concernant le TAB, et de les lire lors des réunions.
  - 20.3.5 Le Secrétariat doit signer au nom du TAB, toute correspondance concernant le TAB.
  - 20.3.6 Le Secrétariat présentera / fera circuler le compte rendu des réunions avec l'ordre du jour de la réunion suivante.



20.3.7 Le Secrétariat tient en lieu sûr toutes les minutes, les correspondances et autres documents du TAB.

20.3.8 Dès l'expiration de la durée du mandat des membres, le Secrétariat, remet au prochain Secrétaire tous les procès-verbaux et autres documents du TAB.

20.3.9 Le Secrétariat informe le directeur de la CAFAC de toutes les réunions et envoie les copies des minutes au bureau de la CAFAC.

#### 20.4 Le Trésorier

20.4.1 Le Trésorier doit tenir des livres de comptes dans lesquels sont enregistrées toutes les transactions financières du TAB.

20.4.2 Il est en charge de recevoir et de prendre soin de toutes les sommes recueillies par le TAB.

20.4.3 Le Trésorier assiste le Secrétaire à la préparation de tous les dossiers financiers pour présentation à l'auditeur désigné.

### **21. FONCTIONS / VALEURS DU TAB**

21.1 En plus des devoirs et fonctions qui lui sont conférées par toute autre loi, le TAB doit avoir les pouvoirs et fonctions que lui confère les dispositions énoncées ci dessous.

21.2 Sous réserve des dispositions de toute loi, la gouvernance du TAB est dévolue à la CAFAC.

21.3 Le TAB est en position de confiance envers ses membres.

21.4 La gestion professionnelle de la TAB doit être entreprise par la CAFAC.

21.5 Le TAB ou un membre du TAB en sa qualité de membre du TAB, ne peut pas interférer avec le travail professionnel des organisations membres.

21.6 Elle est chargée d'organiser les réunions de membres officiellement affiliés au TAB pour faire rapport et discuter des questions relatives auTAB.

21.7 Elle prépare et distribue aux organisations membres, des rapports écrits sur ses activités.

21.8 Elle est chargée de garantir de bonnes relations entre les membres du TAB.

21.9 Elle élaborer et adopte un code de conduite pour les membres du TAB.

21.10 Elle se doit de promouvoir les meilleurs intérêts des membres et de s'efforcer d'assurer la croissance du TAB.

- 21.11 Elle doit déterminer et développer les buts, les objectifs et la mission du TAB.
- 21.12 Elle doit ouvrir et maintenir un compte bancaire.
- 21.13 Elle établit les priorités budgétaires et prépare un budget chaque année, conformément aux directives déterminées par le Comité exécutif, avec l'estimation des revenus et des dépenses du TAB correspondant à l'exercice suivant.
- 21.14 Elle présente le budget visé au paragraphe 20.13, à une réunion générale annuelle ou extraordinaire des membres aux fins d'examen et d'approbation par la majorité des membres présents et votants ; avant que celui-ci ne soit approuvé par le Comité exécutif,
- 21.15 Le TAB doit servir d'organe de supervision et de surveillance de l'aviation dans la région Africaine.
- 21.16 Le TAB doit faire fonction d'organe de ratification, d'harmonisation, d'agrément et d'appel et déterminer le processus d'harmonisation au sein de l'ATO AFL.
- 21.17 Il doit établir et maintenir une stratégie pour le développement intégré et harmonisé des besoins de formation aéronautique, de recherche et d'administration en ligne, conformes aux objectifs de la AFCAC.
- 21.18 Il doit entretenir un cadre politique de l'aviation par l'élaboration de règlements, codes de conduite et des normes appropriées.
- 21.19 Le TAB nomme un comité de gestion et technique permanent des sous-comités dont les membres proviennent des régions et des différents organismes de l'aviation, afin d'informer le comité de gestion sur les domaines nécessitant une expertise technique.
- 21.20 Le TAB est strictement tenu de se conduire selon les dispositions des présents statuts, de se conformer toujours à la législation, aux politiques et procédures de la CAFAC.

## **22. CONTRÔLE FINANCIER**

### **22.1 Budget.**

Le TAB nomme un comité des finances, sous la présidence du Trésorier. Les autres membres du comité des finances comprennent- le président du TAB et - toutes autres personnes que le comité des finances souhaiterait coopter.

### **22.2 Administration des fonds.**

L'administration régulière des comptes doit être contrôlée conjointement par le président et le trésorier. et les paiements concernant les comptes doivent être effectués sur les bases suivantes: -

- a) Un bon de commande (réquisition) doit être présenté au Trésorier pour paiement au compte, avec la facture officielle du fournisseur.
- b) Sur approbation du paiement, le trésorier doit signer le bon de commande et présenter le dossier de compte au président. Sur approbation de l'état de paiement par le président et un autre membre du conseil, le trésorier doit signer le bon de commande.
- c) Le Trésorier établit un chèque de paiement qui doit être signé conjointement par le président et le trésorier.
- d) Tous les chèques doivent être libellés uniquement au fournisseur. Tous les chèques doivent être barrés avec la mention «non transférable».
- e) Le reçu de paiement doit alors être joint au bon de commande et à la facture.
- f) Le bon de commande et la facture doivent être marqués «payé» et la date du paiement et le numéro du chèque doivent être portés sur le bon de commande et la facture.
- g) Le trésorier doit faire rapport mensuellement au comité des finances.
- h) Le TAB peut facturer des frais conformément à une résolution adoptée par une majorité des membres présents à une assemblée générale annuelle ou extraordinaire, si une telle résolution prévoit : -
  - le montant des redevances à percevoir.
  - des critères équitables et des procédures pour non-paiement des frais par les organisations membres.

### 22.3 **Audits et dossiers financiers.**

22.3.1 Le TAB garantit que les enregistrements et les états financiers sont audités ou examinés conformément aux lois fiduciaires.

22.3.2 Le TAB doit soumettre aux organisations membres, dans les six mois après la fin de chaque exercice financier, une copie des états financiers annuels, audités ou examinés aux termes du paragraphe 22.3.1

22.3.3 À la demande d'une partie/personne intéressée, le TAB doit rendre disponible pour inspection, tous les registres et états financiers audités ou examinés tels que mentionnés aux présents statuts.

**23. DEVOIRS DES RÉUNIONS TAB**

Le TAB devrait: -

- a) Sur demande, rendre disponibles les informations contenues dans les procès-verbaux de toute réunion pour inspection par toute organisation membre ou tout intéressé à moins que :
- b) Divulguer l'information demandée constituerait une atteinte à la vie privée d'une organisation ou individu identifiables si cette personne / organisation n'a pas consenti à la divulgation de l'information.
- c) l'information demandée a été fournie au TAB en toute confiance par un tiers et que ce tiers n'a pas consenti à la divulgation de l'information.
- d) les renseignements demandés ne peuvent être trouvés après une recherche diligente.

**24. FONCTION DE NOMINATION DU SECRETARIAT DU TAB-**

Le TAB peut recommander à la CAFAC la nomination d'un Secrétaire pour administrer les affaires du TAB en temps plein.

**25. AMENDEMENTS AUX STATUTS**

- 25.1 Une décision de modifier les Statuts requiert une majorité des deux tiers de l'effectif total du TAB, après que les membres aient été informés par écrit des modifications proposées au moins deux mois à l'avance.
- 25.2 Si peu de membres sont présents à une assemblée convoquée pour voter une modification des Statuts, une seconde réunion sera convoquée exclusivement à cette fin, au moins 3 semaines après la première réunion. Si deux tiers des membres ne sont pas présents à cette réunion, les modifications proposées peuvent être effectuées par les membres présents.
- 25.3 Tout amendement aux Statuts doit être soumis à la CAFAC pour confirmation qu'il est compatible avec les dispositions de toute loi et règlements, jusqu'à ce que cette confirmation soit reçue, aucune modification des Statuts ne peut être valide.

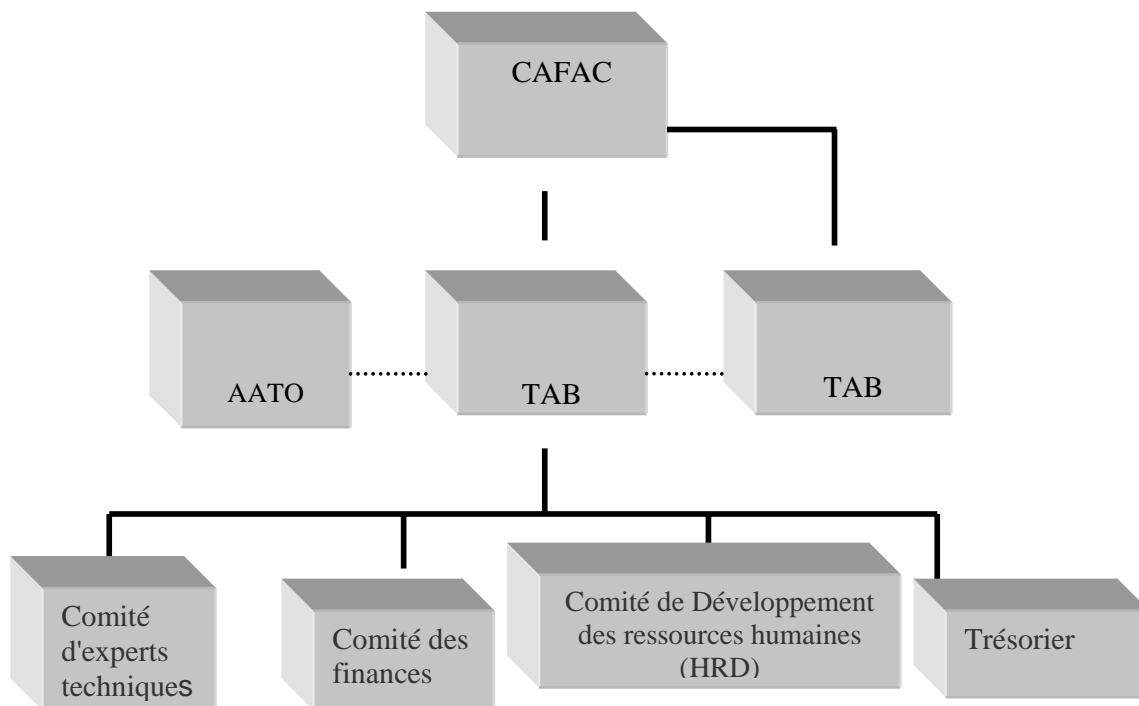
AINSI ADOPTÉE CE \_\_\_\_\_ JOUR DE \_\_\_\_\_ 2011  
PAR RÉOLUTION DU CONSEIL CONSULTATIF DE LA FORMATION

\_\_\_\_\_  
PRÉSIDENT

\_\_\_\_\_  
VICE-PRÉSIDENT

\_\_\_\_\_  
SECRETARE

## STRUCTURE DU TAB



### Relation entre les principaux acteurs

- La CAFAC coordonne les Etats sur les fonctions du TAB
- L'AATO sera un lien entre le TAB et l'ATO et aura un représentant au niveau du TAB.
- Le Trésorier sera l'administrateur du comité des finances qui sera présidé par un membre élu du TAB. Il ou Elle sera nommé par le TAB.
- Le comité technique fournira des informations techniques au TAB sur toutes les questions techniques et professionnelles
- Le Comité HRD coordonnera les besoins de formation en aviation et la capacité de formation en Afrique (politique de formation, nouveaux développements sur l'exécution de la formation)

<b>PLAN D'ACTIVITÉS DU CONSEIL CONSULTATIF DE LA FORMATION</b>						
PROJECTIONS	2012	2013	2014	2015	2015	
<b>RECETTES</b>						
<b><u>Contribution de l'Etat Membre</u></b>						
Frais du centre de formation (Association des organismes de formation en aviation)						
Apport de l'OACI						
Apport de la CAFAC						
Apport de l'IATA						
Contribution des Compagnies Aériennes et des Aéroports						
<b>REVENUS TOTAUX</b>						
<b>DÉPENSES</b>						
<b>Coût d'exploitation</b>						
Réunions	1					
TAB	2					
Assemblée Générale (AGM)	3					
Réunion spéciale du TAB	4					
Sous-comité	5					
<b>Coûts de Voyages du TAB</b>						
	6					
Réunion spéciale du TAB	7					
Sous-comité	8					
<b>Coûts d'administration</b>						
Coût de production de matériel	9					
Coût de Communication	10					

<b>Mesure et évaluation des centres de formation (assurance qualité)</b>						
Assistance technique						
Experts juridiques						
Experts techniques						
<b>DIVERS</b>						
<b>DEPENSES TOTALES</b>						
<b>SOLDE</b>						
<b>NOTES</b>						
1) Location de salle, restauration, coûts de traduction, les coûts d'administration, hébergement						
2) *2						
3) une fois les 3 ans						
4) une fois par an						
5) deux fois par an * 3						
6) *12*2						
7) 12*1						
8) 2*3*3						
9) rapports, brochures d'information						
10) Internet, téléphone						