



**GUIDE DE PROCÉDURES
POUR LES RÉUNIONS DU
COMITÉ DIRECTEUR DE
L'AFROSAI**

TABLE DES MATIÈRES

Article 1 :	Composition et missions du Comité Directeur
Article 2 :	Convocation des réunions
Article 3 :	Participation aux réunions
Article 4 :	Nombre de réunions
Article 5 :	Lieu et date des réunions
Article 6 :	Ordre du jour des réunions
Article 7 :	Présidence des réunions
Article 8 :	Résolutions du Comité directeur
Article 9 :	Procès-verbaux des réunions
Article 10 :	Frais d'organisation des réunions du Comité directeur
Article 11 :	Langues de travail
Article 12 :	Soumission des rapports au Comité directeur.
Article 13 :	Responsabilités de l'ISC d'accueil et du Secrétariat de son Sous- Groupe Linguistique Article 1

Missions et composition du Comité Directeur

(1) Les missions et la composition du Comité Directeur sont régies par les Articles 12 et 13 des statuts de l'AFROSAI, tandis que la fréquence et les conditions des réunions ordinaires et extraordinaires sont régies par l'Article 14.

(2) En dehors des réunions physiques, les travaux du Comité Directeur et ceux de ses sous-Comités peuvent se faire par vidéo et téléconférence ou par courrier électronique.

Article 2

Convocation du Comité Directeur

(1) Les réunions du Comité Directeur sont convoquées par le Président.

- (2) Le Comité Directeur se réunit en session extraordinaire sur convocation de son Président et à la suite d'une proposition appuyée par au moins la moitié des membres du Comité ou sur proposition du Secrétaire Général.
- (3) Les réunions des sous-Comités du Comité Directeur et celles des Commissions de renforcement des capacités sont organisées conformément aux dispositions de leurs termes de référence respectifs.

Article 3

Participation aux réunions du Comité directeur

- (1) Seuls les membres du Comité Directeur participent de droit à ses réunions (Article 12 des statuts, paragraphe H amendé lors de la 10^{ème} Assemblée Générale d'Abidjan).
- (2) Lors des réunions du Comité Directeur, ses membres ne peuvent se faire représenter que par un membre de leur ISC.
- (3) Au cas où l'ordre du jour l'exige, le Président du Comité Directeur peut inviter les membres des sous-Comités, des Commissions et des Groupes de travail de l'AFROSAI à prendre part à une réunion du Comité Directeur.

Article 4

Nombre de réunions

Conformément à l'article 14 des statuts, le Comité Directeur se réunit une fois l'an. Cependant, suivant la règle établie, le Comité directeur se réunit deux fois au cours de l'année de la tenue d'une Assemblée générale ; c'est-à-dire immédiatement avant et après l'Assemblée générale.

Article 5

Date et Lieu des réunions

- (1) Il est d'usage que le lieu de la tenue des réunions du Comité Directeur soit fixé de la manière suivante :
 - La réunion du Comité Directeur tenue l'année précédant une session de l'Assemblée Générale ainsi que les réunions immédiatement avant et après l'Assemblée Générale se déroulent au même lieu que le Congrès.
 - La réunion du Comité directeur qui se tient l'année suivant une session de l'Assemblée Générale se déroule au siège du Secrétariat Général de l'AFROSAI et est abritée par le Secrétariat Général.
 - Les sessions extraordinaires du Comité Directeur sont abritées par l'ISC organisatrice.
- (2) La date de la prochaine réunion ordinaire du Comité Directeur est arrêtée lors de la réunion précédente. Le Président du Comité Directeur confirme cette date à tous les membres par lettre pour que ceux-ci puissent se préparer en conséquence.

Article 6

Ordre du jour

- (1) L'annonce de la tenue d'une réunion ordinaire ainsi que son projet d'ordre du jour sont communiqués à tous les membres par le Secrétariat du Sous- Groupe Linguistique auquel appartient l'ISC hôte au moins 30 jours avant la date de la tenue de ladite réunion.
- (2) Les points suivants sont toujours inscrits à l'ordre du jour :
 - (a) Programme global de toutes les sessions ordinaires du Comité directeur :
 - . Rapport du Président
 - . Rapport du Secrétaire Général
 - (b) Réunion du Comité Directeur tenue l'année précédant immédiatement l'Assemblée Générale :
 - . Rapport du deuxième Vice-président sur l'état d'avancement des préparatifs de la prochaine Assemblée générale ;
 - . Désignation du jury pour l'attribution des prix ;
 - . Rapport du responsable de l'ISC chargée du Journal ;
 - . Rapport des présidents des sous- Comités, des Commissions et des Groupes de travail de l'AFROSAI.
 - (c) Réunion du Comité directeur tenue avant l'Assemblée générale :
 - . Rapport du deuxième Vice-président sur l'évolution des préparatifs de la prochaine Assemblée générale ;
 - . Rapport du Président sur la désignation des membres du Comité directeur devant être élus par l'Assemblée générale ;
 - . Adoption du projet de budget triennal présenté par le Secrétaire Général et qui sera soumis à l'Assemblée générale pour approbation ;
 - . Adoption des observations qui accompagnent le rapport annuel du Secrétaire Général à soumettre à l'Assemblée générale pour approbation ;
 - . Adoption de la proposition du Secrétaire Général se rapportant à l'élection de deux auditeurs à présenter à la prochaine Assemblée Générale ;
 - . Rapport du Directeur de publication du Journal de l'AFROSAI ;
 - . Rapport du Secrétaire Général sur la décision du jury relative à l'attribution du Prix du concours scientifique ;
 - . Rapports des groupes de travail de l'AFROSAI et des Secrétariats des sous- Groupes Linguistiques ;
 - (d) Réunion du Comité directeur se tenant immédiatement après l'Assemblée générale :
 - Accueil des nouveaux membres du Comité directeur ;
 - Élection du deuxième vice-président.
 - (e) Réunion du Comité directeur qui se tient un an après l'Assemblée générale :
 - . Rapport du second Vice-président sur l'état d'avancement des préparatifs de la prochaine Assemblée Générale ;

- . Adoption des thèmes de la prochaine Assemblée Générale et attribution des responsabilités au sous- Groupes Linguistiques ;
- . Exposé du Secrétaire Général sur la prochaine Assemblée Générale ;
- . Rapport du Chef de l'Institution Supérieure de Contrôle des finances publiques chargé du Journal de vérification publique ;
- . Rapports des Groupes de travail de l'AFROSAI ;

Article 7

Présidence des réunions

Les réunions du Comité Directeur sont présidées par le Président du Comité Directeur, et en son absence, par le premier Vice-président. En cas d'empêchement de ce dernier, la réunion est présidée par le deuxième Vice-président.

Article 8

Résolutions du Comité Directeur

(1)Présentation des motions

- (a) Toutes les motions sont soumises séparément et par écrit au Président du Comité Directeur au moins trois semaines avant la tenue de la réunion du Comité Directeur ; elles doivent porter sur un point inscrit à l'ordre du jour.
- (b) Toutes les motions doivent contenir au moins les éléments suivants :
 - . L'objet de la motion ;
 - . Les résultats escomptés après sa mise en œuvre ;
 - . la personne chargée de sa mise en œuvre ;
 - . l'estimation de l'incidence et des charges financières éventuelles pour les membres.
- (c) Toutes les motions doivent être incluses dans les dossiers techniques qui sont distribués aux membres du Comité Directeur avant la réunion.
- (d) Le président du Comité Directeur veille à l'examen minutieux des motions.

(2)Vote des motions

- (a) En l'absence de consensus, le président doit soumettre toute motion au vote de tous les membres et représentants présents. Toutes les motions doivent faire l'objet d'un vote séparé. Le président a une voix prépondérante.
- (b) Les informations suivantes doivent être consignées au Procès- Verbal:
 - . l' intitulé de la motion ;
 - . l' auteur de la motion ;
 - . le résultat du vote.

Article 9

Procès-verbaux des réunions

Les services du secrétariat, ainsi que la tenue des procès-verbaux des réunions, relèvent de la responsabilité des Présidents respectifs du Comité Directeur et de ses

sous- Comités, appuyés par le Secrétariat du Sous- Groupe Linguistique auquel appartient l'Institution Supérieure de Contrôle des finances publiques hôte.

Article 10

Frais d'organisation des réunions du Comité directeur

- (1) En règle générale, l'ISC qui s'engage à accueillir une réunion du Comité Directeur en supporte les frais, à l'exception des frais de voyage et d'hébergement des Délégués.
- (2) Au cas où la réunion est abritée par le Secrétariat Général de l'AFROSAI, celui-ci en supporte les frais, à l'exception des frais de déplacement et d'hébergement des délégués.
- (3) Sauf arrangement contraire, les frais de subsistance et de voyage pour la participation aux réunions du Comité Directeur et de ses sous-Comités sont supportés par les Délégués.
- (4) Pour démontrer son statut d'Institution garante de l'intérêt public, l'ISC hôte doit s'efforcer d'organiser un événement économique et de qualité. La prise en charge des dîners, des excursions, des sacs de conférence etc... doit autant que possible être évitée, à moins que les coûts de celle-ci ne soient recouverts auprès des Délégués.

Article 11

Langues de travail

- (1) L'hôte d'une session ordinaire ou extraordinaire du Comité Directeur doit fournir les services d'interprétation dans les quatre langues de travail officielles de l'AFROSAI et en supporte les frais.
- (2) Les prestations liées à la traduction de la documentation AFROSAI relèvent de la responsabilité des Secrétariats respectifs des Sous-Groupes Linguistique qui en supportent les frais.

Article 12

Soumission des rapports au Comité Directeur

Les rapports soumis au Comité Directeur ne doivent pas excéder cinq pages. En outre, ils doivent être rédigés dans l'une des quatre langues de travail officielles de l'AFROSAI et doivent être transmis à l'hôte de la réunion du Comité Directeur et au Secrétaire Général au plus tard trois semaines avant le début de celle-ci.

Article 13

Responsabilités de l'ISC d'accueil et du secrétariat de son sous-groupe linguistique

- (1) L'Institution Supérieure de Contrôle hôte d'une réunion du Comité Directeur est responsable de ce qui suit :
 - . Le choix d'un lieu convenable pour les réunions ;
 - . L'envoi des lettres d'invitation pour les demandes de visa;
 - . La réservation des Chambres d'hôtel pour les délégués (coût à la charge des délégués) ;

- . Les transferts aéroportuaires ;
- . Les déjeuners les jours de réunion ;
- . L'accès à internet (pour le compte des Délégués) ;
- . Les services d'interprétation de conférence ;
- . Toutes les informations pertinentes pour assurer le succès de l'événement ;
- . Le soutien administratif.

(2) Le Secrétariat du Sous- Groupe Linguistique de l'ISC hôte devra quant à lui :

- . fournir l'appui logistique et de conseil aux ISC de leur région qui accueillent les réunions de l'AFROSAI ;
- . fournir un appui au Président et aux premier et deuxième vice- Présidents ainsi qu'aux Présidents et aux Directeurs du plan de travail des Commissions de renforcement des capacités de leurs régions respectives qui exercent ces fonctions;
- . maintenir à jour un registre des membres et une base de données contenant toutes les coordonnées des membres dans leurs régions respectives dont une copie devra être transmise au Secrétaire Général de l'AFROSAI;
- . transmettre au représentant de son Sous- Groupe Linguistique au Comité Directeur, un rapport sur les activités du Secrétariat à présenter lors des sessions ordinaires du Comité Directeur au plus tard trois semaines avant la date de la réunion ;

présenter au Secrétariat Général de l'AFROSAI un rapport tri-annuel de ses activités au moins trois mois avant un INCOSAI.

