

- Vu l'arrêté n°2013-0042/MIDT/SG du 26 décembre 2013 portant réorganisation de la Régie Administrative Chargée de la Gestion de l'Assistance en Escale (RACGAE) au Burkina Faso ;
- Vu l'arrêté n°2013-0043/MIDT/SG/ANAC du 26 décembre 2013 relatif aux prestataires d'assistance en escale dans les aérodromes.

ARRETE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : L'organisation et le fonctionnement de la RACGAE sont régis par les dispositions du présent arrêté.

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DE LA RACGAE

Article 2 : Missions de la RACGAE

La Régie Administrative Chargée de la Gestion de l'Assistance en Escale (RACGAE) a les missions suivantes :

- organiser l'assistance et assurer dans les meilleures conditions de sécurité, de sûreté et de qualité, le chargement et le déchargement des avions commerciaux et/ou spéciaux desservant les aéroports internationaux de Ouagadougou et de Bobo-Dioulasso ;
- assurer la maintenance, l'entretien et le bon fonctionnement du matériel, des équipements et des installations techniques d'assistance au sol dans les normes requises de sécurité et de sûreté ;
- animer l'exploitation commerciale Passagers et Bagages, Fret et Poste, prospecter et promouvoir d'autres prestations (billetterie, émission de lettre de transport aérien, sûreté aéroportuaire, catering etc) ;
- veiller au respect des normes de sûreté/sécurité, des procédures internes et assurer un service public de qualité.

Article 3 : La Régie Administrative Chargée de la Gestion de l'Assistance en Escale (RACGAE) est organisée comme suit :

- le Comité de Gestion,
- la Supervision Générale,
- le Secrétariat Particulier,
- la Délégation Régionale de Bobo-Dioulasso,

- le Cabinet :
 - Contrôle de Gestion,
 - Gestion des systèmes informatisés,
 - Conseiller,
 - Chargé de mission,
 - Chargés d'étude.
- le Département RACGAE-Services,
- la Supervision Sûreté-Sécurité-Qualité :
 - Service Sûreté-Sécurité,
 - Service Qualité.
- le Département Gestion des Ressources Humaines,
- la Supervision Administration et Finances (SAF) :
 - Secrétariat,
 - Service Commercial,
 - Service Facturation et Recouvrement,
 - Service Finances et Comptabilité,
 - Service Approvisionnement et Gestion des Stocks.
- la Supervision Exploitation Technique et Opérations au Sol (SETOS) :
 - Secrétariat,
 - Service Passage/Bagages,
 - Service Opérations Aériennes,
 - Service Fret,
 - Service Maintenance en ligne,
 - Service Maintenance Matériels.

CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT DE LA RACGAE

Article 4 : Les organes d'administration de la RACGAE sont :

- le Comité de Gestion,
- la Supervision Générale,
- le Cabinet,
- le Comité de Supervision.

Section 1 : Le Comité de Gestion

Article 5 : La RACGAE est dotée d'un Comité de Gestion composé comme suit :

- **Président** : un représentant du Ministère en charge de l'aviation civile ;
- **Membres** :
 - un représentant du Ministère de l'Economie, des Finances et du Développement (MINEFID) ;
 - un représentant du Ministère du Commerce, de l'Industrie et de l'Artisanat (MCIA) ;
 - un représentant de l'Agence Nationale de l'Aviation Civile (ANAC) ;

- le Superviseur Général de la RACGAE ;
- un représentant des travailleurs de la RACGAE.

Les membres du Comité de Gestion sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres pour un mandat de trois (3) ans renouvelables une fois.

Article 6 : Les missions du Comité de Gestion

Le Comité de Gestion est chargé :

- de définir la politique générale de la RACGAE,
- d'examiner et d'approuver :
 - le budget de la RACGAE et de suivre son exécution. Dans ce cadre, la Supervision Générale de la RACGAE lui transmet trimestriellement, l'état des engagements de dépenses et s'il y a lieu, semestriellement, les demandes de réajustement budgétaire pour approbation ;
 - les plafonds d'emplois par métiers ainsi que le plan de formation proposés dans le document budgétaire annuel ;
 - les rapports et le programme d'activités annuels ;
 - le programme pluriannuel d'investissement et de suivre son exécution ;
 - les conditions des emprunts souscrits par l'Etat pour le compte de la RACGAE ;
 - le code de rémunération de la RACGAE et de tous les autres avantages exceptionnels susceptibles d'être alloués aux agents ;
 - les conditions de rémunération du commissaire aux comptes de la RACGAE ;
 - les états financiers et de donner quitus à la Supervision Générale de la RACGAE.

Article 7 : Le fonctionnement du Comité de Gestion

Sur convocation de son Président, le Comité de Gestion se réunit en deux (02) sessions ordinaires par an et en cas de besoin, en session extraordinaire. Il arrête son règlement intérieur.

L'adoption des délibérations du Comité requiert le quorum des deux tiers des membres et de la majorité des membres présents. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Le Commissaire aux comptes participe aux sessions d'adoption des états financiers.

Le secrétariat des sessions du Comité de Gestion est assuré par le Superviseur Général de la RACGAE.

Le Comité de Gestion peut faire appel à toutes personnes dont les compétences sont jugées utiles à l'accomplissement de ses missions.

Section 2 : La Supervision Générale

Article 8 : La Supervision Générale de la RACGAE est assurée par un Superviseur Général qui a pour attributions :

- d'assurer la responsabilité de la direction de l'ensemble des activités de la RACGAE qu'il représente à l'égard des tiers et des usagers ;
- d'ordonner le budget de la RACGAE ;
- de préparer les délibérations du Comité de Gestion et d'en exécuter les décisions ;
- de signer les actes concernant la RACGAE et peut à cet effet, donner toutes délégations nécessaires sous sa propre responsabilité ;
- de fixer dans le cadre des tarifs généraux applicables aux prestations de la RACGAE, les conditions particulières à consentir à chaque catégorie de clientèle, notamment les remises et les abattements éventuels ;
- de gérer le personnel et le matériel mis à la disposition de la RACGAE conformément à la réglementation en vigueur ;
- de nommer les différents responsables chargés de la gestion des Supervisions, des Départements et des Services, conformément aux Articles 24 et 25 du présent arrêté.

Article 9 : Le Superviseur Général est nommé par décret en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des Transports.

Article 10 : Un Secrétariat particulier rattaché à la Supervision Générale est géré par une Secrétaire de Direction qui a pour attributions :

- de rassembler et de mettre en forme les différents travaux de secrétariat ;
- de constituer, mettre à jour, classer et archiver les dossiers ;
- de réceptionner le courrier et le transmettre au Superviseur Général et aux différents destinataires ;
- de recevoir, filtrer, transmettre des communications téléphoniques et tenir l'agenda du Superviseur Général (réunion, rendez-vous, déplacement ...) ;

- de communiquer en anglais avec les clients, fournisseurs et visiteurs de la RACGAE et rédiger le courrier, des e-mails en anglais, au besoin traduire des documents de l'anglais en français et vice versa ;
- de rédiger les correspondances à partir des instructions ;
- de participer aux réunions et rédiger les comptes rendus de réunions, les procès-verbaux, etc. ;
- de veiller à une prise en charge de qualité des visiteurs de la Supervision Générale ;
- de gérer rigoureusement le fax, la photocopieuse, le matériel et les fournitures mis à sa disposition ;
- de travailler de concert et de façon rigoureuse avec le personnel suivant : (agent reprographe, chauffeur coursier, agent de nettoyage, etc.) ;
- de respecter la hiérarchie, les horaires de service et les contraintes liées au poste ;
- d'effectuer toutes autres tâches confiées par le Superviseur Général.

Section 3 : Le Cabinet

Article 11 : Les membres du Cabinet concourent à l'exécution des attributions confiées au Superviseur Général. Le Cabinet de la Supervision Générale est composé comme suit :

- le Superviseur Général,
- le Gestionnaire des systèmes informatisés,
- le Conseiller,
- le Chargé de mission,
- le Contrôleur de gestion,
- les Chargés d'études.

Article 12 : Les membres du Cabinet sont nommés par décision du Superviseur Général.

Article 13 : Le fonctionnement du Cabinet

Les membres du Cabinet se réunissent une fois par mois sur invitation du Superviseur Général pour examiner et adopter les comptes rendus des précédentes réunions et faire le point sur l'exécution des dossiers en instance du cabinet. Le Cabinet examine aussi les rapports périodiques et les programmes d'activités. Un compte rendu de réunion est produit à chaque réunion par la Secrétaire de Direction.

Section 4 : Le Comité de Supervision

Article 14 : Le Comité de Supervision est composé de Superviseurs et Chefs de Département de la RACGAE :

- le Superviseur Général (SG),
- le Superviseur Administration et Finances (SAF),
- le Superviseur Exploitation Technique et Opérations au Sol (SETOS),
- le Superviseur Sûreté-Sécurité-Qualité (SSSQ),
- le Chef de Département RACGAE-Services (CDRS),
- le Chef de Département Gestion des Ressources Humaines (CDRH).

Article 15 : Le fonctionnement du Comité de Supervision

Les membres du Comité de Supervision se réunissent une fois par mois sur invitation du Superviseur Général pour examiner et adopter le compte rendu de la précédente réunion et examiner l'état de mise en œuvre des décisions et recommandations des précédentes réunions. Le Comité examine aussi les rapports périodiques et les programmes d'activités. Un compte rendu de réunion est produit à chaque réunion par la Secrétaire de Direction.

Lorsque la situation l'exige, la réunion du Comité de Supervision peut à cette occasion être élargie aux Chefs de services.

CHAPITRE 4 : ATTRIBUTIONS DE LA DELEGATION DE BOBO-DIOULASSO, DES SUPERVISIONS, ET DES DEPARTEMENTS DE LA RACGAE.

Section 1 : La Délégation de Bobo-Dioulasso

Article 16 : La Délégation de Bobo-Dioulasso est assurée par un Délégué. Il a pour attributions :

- d'exécuter les prestations d'assistance conformément aux obligations contractuelles ;
- de gérer le personnel et le matériel mis à sa disposition ;
- de représenter le Superviseur Général à Bobo-Dioulasso et lui rendre compte.

Section 2 : Les Départements

Article 17 : La RACGAE compte deux (2) Départements : le Département RACGAE-Services (CDRS) et le Département Gestion des Ressources Humaines (CDGRH) : Ces Départements sont assurés par des Chefs de Département qui ont rang de Superviseurs.

Article 18 : Le Chef de Département RACGAE-Services a pour attributions :

- de veiller à la bonne communication de RACGAE-Services avec ses partenaires et clients ;
- de garantir un bon management des ressources humaines mises à sa disposition ;
- de veiller à l'utilisation rationnelle des ressources financières et matérielles ;
- de veiller à la mise en place d'une politique commerciale, marketing et de communication de RACGAE Services ;
- de garantir l'exactitude et la fiabilité des données de gestion RACGAE-Services ;
- de veiller au strict respect des conventions et contrats signés avec les partenaires ;
- de coordonner les activités avec les différents services de la RACGAE ;
- de produire des rapports périodiques d'activités.

Article 19 : Le Chef de Département Gestion des Ressources Humaines (CDGRH) a pour attributions :

- de coordonner la gestion administrative du personnel et des relations sociales ;
- de gérer le processus de recrutement du personnel ;
- de superviser la gestion de la paie, des archives, du suivi médical et apurer les charges de personnel ;
- de garantir une bonne collaboration entre le Département Gestion des Ressources Humaines, les Supervisions et Départements afin de faciliter les échanges de données entre services ;
- de contribuer à la gestion et au suivi du dialogue social à la RACGAE.

Section 3 : *Les Supervisions*

Article 20 : La RACGAE compte trois (03) supervisions : la Supervision Sûreté-Sécurité-Qualité (SSSQ), la Supervision Administration et Finances (SAF), la Supervision Exploitation Technique et Opérations au Sol (SETOS). Ces Supervisions sont animées par des Superviseurs.

Article 21 : Le Superviseur Sûreté-Sécurité-Qualité (SSSQ) est chargé :

- d'accroître la bonne gestion des prestations en matière de sûreté, sécurité et de qualité ;
- de renforcer la maîtrise de la réglementation en matière de sûreté, sécurité et de qualité ;
- d'être l'interlocuteur privilégié entre la RACGAE et les structures partenaires en matière de sûreté, sécurité et de qualité ;
- d'initier un système de management adéquat pour la formation du personnel employé, l'amélioration permanente de la qualité de l'environnement de travail et des prestations offertes ;
- de participer aux audits et inspections techniques de sécurité, de sûreté et de qualité et aux situations d'urgence ;
- de conduire des audits internes ainsi que les formations du personnel opérationnel en matière de sécurité sur les aires de trafic.

La Supervision Sûreté-Sécurité-Qualité comprend un Service Sûreté-Sécurité et un Service Qualité.

Article 22 : Le Superviseur Administration et Finances (SAF) est chargé :

- de veiller à la bonne élaboration et exécution des budgets dans les limites définies par la Supervision Générale ;
- de garantir l'exhaustivité et la fiabilité de la facturation ;
- de garantir l'exhaustivité, la fiabilité et améliorer les performances de recouvrement ;
- de superviser les opérations d'achat et de gestion des stocks de la RACGAE ;
- de veiller au strict respect des conventions et contrats signés avec les partenaires ;
- de garantir l'exactitude et la fiabilité des données de gestion de la RACGAE ;
- de coordonner les activités des différents services de la supervision.

La Supervision Administration et Finances comprend un Secrétariat, un Service Commercial, un Service Facturation et Recouvrement, un Service Finances et Comptabilité et un Service Approvisionnement et Gestion des Stocks.

Article 23 : Le Superviseur Exploitation Technique et Opérations au Sol (SETOS) est chargé :

- de représenter la RACGAE auprès des compagnies assistées ou tout autre exploitant d'aéronefs ;
- d'organiser les moyens et coordonner le bon traitement de la touchée au niveau de l'ensemble des services opérationnels dans les normes de sûreté/sécurité ;
- d'accroître le dynamisme de l'activité commerciale (accueil, encaissements et reversements des fonds perçus) ;
- de procéder aux arbitrages nécessaires en cas de litige ;
- de participer au comité des horaires pour la faisabilité des programmes des différentes compagnies assistées ;
- d'entretenir une bonne collaboration avec les intermédiaires agréés, les autorités aéroportuaires et offices postaux ;
- d'assurer la validité d'étalonnage des balances et bascules de pesée, de préserver la sécurité des vols et de contrôler la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité ;
- de garantir l'entretien du matériel au sol (passerelles, groupes de parc, tracteurs etc. et en étroite collaboration avec le Chef de service Approvisionnement), la gestion des magasins des pièces de rechange, de consommables et d'outillages (suivi du stock, contrôle à réception, péremption) ;
- d'assurer une saine gestion de la Supervision à travers le maintien d'un bon climat social, une bonne communication, une évaluation du personnel encadré et de proposer des sanctions objectives. D'assurer également une bonne gestion prévisionnelle des effectifs et des formations.

La Supervision Exploitation Technique et aux Opérations au Sol comprend un Secrétariat, un Service Passage/Bagages, un Service Opérations Aériennes, un Service Fret, un Service Maintenance en ligne et un Service Maintenance Matériels.

Article 24 : Le Délégué de Bobo-Dioulasso, les Chefs de Département et les Superviseurs sont nommés par décision du Superviseur Général.

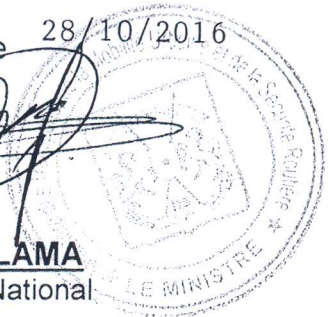
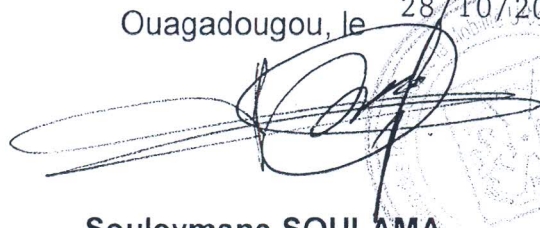
Articles 25 : Les Services qui relèvent des Supervisions sont assurés par des Chefs de Service qui sont nommés par décision du Superviseur Général sur proposition des Superviseurs.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 26 : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures, contraires.

Article 27 : Le Secrétaire Général du Ministère des Transports, de la Mobilité Urbaine et de la Sécurité Routière, le Président du Comité de Gestion et le Superviseur Général de la RACGAE sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le 28/10/2016



Souleymane SOULAMA
Chevalier de l'Ordre National

Ampliations :

- Présidence du Faso (ATCR),
- Premier Ministère (ATCR),
- SGG-CM,
- Tous Ministères,
- Toutes Directions MTMUSR,
- Représentation ASECNA,
- ANAC,
- DAAN,
- Toutes Compagnies aériennes,
- Journal Officiel,
- Archives/Chrono.