

Guinée

MINISTÈRE DES TRANSPORTS
AUTORITÉ GUINÉENNE DE L'AVIATION CIVILE

DECISION D/2024/.....0021...../MT/AGAC/DG
Portant adoption du guide pour l'élaboration des plans d'actions correctives par les prestataires de service de navigation aérienne

LE DIRECTEUR GENERAL,

- Vu** la Loi L/2018/048/ AN du 15 Mai 2018 portant Code de l'Aviation Civile ;
- Vu** le Décret D/2017/048/PRG/SGG du 25 février 2017, portant Création, Attributions, Organisation et Fonctionnement de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile ;
- Vu** le Décret D/2023/0097/PRG/CNRD/SGG du 07 avril 2023, portant nomination du Directeur Général de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile ;
- Vu** L'Arrêté 2019/4209/MT/CAB/SGG, du 27 juin 2019, portant délégation de pouvoirs au Directeur Général de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile ;
- Vu** l'Arrêté 2020/2355/MT/CAB/SGG portant amendement de l'Arrêté 2016/N° 6650/MT/CAB/ du 21 novembre 2016, fixant les conditions de sélection, de désignation, de qualification et les missions des inspecteurs de l'aviation civile ;
- Vu** la Décision D/2019/N°0015/AGAC/DG du 15 mars 2019, portant approbation du Manuel de l'inspecteur de Sécurité de l'aviation civile – Volume 0 ;
- Vu** la Décision D/2023/N°0016/MT/AGAC/DG du 02 juin 2023, portant approbation de la 4^{ème} édition de la procédure d'élaboration, d'amendement et de publication des règlements aéronautiques de Guinée (RAG) et documents associés ;
- Vu** les nécessités de service ;

DECIDE

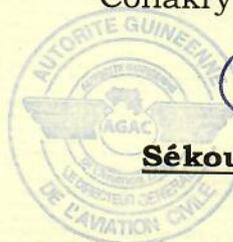
Article 1 : La présente Décision approuve la première édition du guide pour l'élaboration des plans d'actions correctives par les prestataires de service de navigation aérienne de la République de Guinée.

Ce guide s'applique à tous les fournisseurs de services de la navigation aérienne (ANSP).

Article 2 : Le Directeur de la Sécurité de la Navigation Aérienne et des Aérodomes est chargé de l'application de la présente Décision.

Article 3 : La présente Décision qui annule toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature et sera enregistrée et publiée partout où besoin sera.

18 AVR. 2024
Conakry




Sékou Oumar THIAM

RÉPUBLIQUE DE GUINÉE

Travail - Justice – Solidarité

Ministère Chargé de l'Aviation Civile



GUIDE POUR L'ELABORATION DES PLANS D'ACTIONS CORRECTIVES PAR LES PRESTATAIRES DE SERVICE DE NAVIGATION AERIENNE

AGAC/ANS/GUID 001

1^{ère} Edition / Révision 00 / Date : 10 Juin 2023

N° de contrôle : 00



CHAPITRE 00 : ADMINISTRATION DU DOCUMENT

0.1 TABLEAU DE VALIDATION

	Fonction	Nom et prénoms	Date	Signature
Rédaction	Sous-Directeur Sécurité de la Navigation Aérienne	KABA Oumar Fanta	15/12/23	
Vérification	Directeur de la Sécurité de la Navigation Aérienne et des Aéroports	OULARE Kalagban	29/12/23	
Contrôle Qualité	Sous-Directrice Qualité	SESSOU Jacqueline	12/01/24	
Approbation	Directeur Général	THIAM Sékou Oumar	26/01/24	





0.2 LISTE DE DIFFUSION

Destinataire	N° de copie	Version
Directeur Général	01	Papier ou électronique
Directeur Général Adjoint	02	Papier ou électronique
Direction de la Sécurité de la Navigation Aérienne et des Aérodrômes	03	Papier ou électronique
Sous-Direction Qualité	04	Papier ou électronique
Sous-Direction Sécurité de la Navigation Aérienne	05	Papier ou électronique
Direction de la Sécurité des Vols	06	Papier ou électronique
Direction de la Sûreté et Facilitation	07	Papier ou électronique
Sous-Direction digitalisation Informatique	00	Papier ou électronique
Direction du Transport Aérien	08	Papier ou électronique
Fournisseurs de services ANS	09	Papier ou Electronique



0.3 ENREGISTREMENT DES REVISIONS

RECAPUTILATIF DES REVISIONS					
Edition	Révision	Date de la révision	Par	Fonction	Nature de la révision
01	00	Juin 2023	Oumar Fanta KABA	SDSNA	Edition initiale

0.4 LISTE DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES

- Orientations de l'OACI destinées aux États pour l'élaboration des plans d'action correctrice (Version révisée de juin 2021),
- ISO 9000 : 2015 - Systèmes de Management de la Qualité — Principes essentiels et vocabulaire,
- Manuel des inspecteurs ANS



0.5 TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 00 : ADMINISTRATION DU DOCUMENT	1
0.1 TABLEAU DE VALIDATION	1
0.2 LISTE DE DIFFUSION	2
0.3 ENREGISTREMENT DES REVISIONS	3
0.4 LISTE DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES.....	3
0.5 TABLE DES MATIERES.....	4
CHAPITRE 01 : DÉFINITIONS, ABREVIATIONS ET SIGLES	1
1.1 ABREVIATIONS ET SIGLES.....	1
1.2 DÉFINITIONS	1
CHAPITRE 02 : GENERALITES	1
2.1 OBJET	1
2.2 CHAMP D'APPLICATION	1
CHAPITRE 03 : LIGNES DIRECTRICES.....	1
3.1 INTRODUCTION.....	1
3.2 CRITERES « PEDSRC » POUR ELABORER UN PAC APPROPRIE	2
3.3 ÉTAPES DE L'ELABORATION D'UN PAC.....	2
3.4 SOUMISSION DU PAC A L'AGAC	4
3.5 SUIVI ET ACTUALISATION DES PAC.....	4



CHAPITRE 01 : DÉFINITIONS, ABREVIATIONS ET SIGLES

1.1 ABREVIATIONS ET SIGLES

AAC : Autorité de l'Aviation Civile

AGAC : Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile

ANSP : Fournisseur de Services de Navigation Aérienne

FEP : Formulaire d'évaluation d'un PAC

FCR : Formulaire de Constatations et Recommandations.

FSAC : Formulaire de suivi des actions correctives

PAC : Plan d'Actions Correctives

PEDSRC (critères) : Pertinent, exhaustif, détaillé, spécifique, réaliste, cohérent.

1.2 DÉFINITIONS

Dans le présent guide, les termes suivants ont le sens indiqué ci-après :

Action corrective : Action visant à éliminer la cause d'une non-conformité et à éviter qu'elle ne réapparaisse.

Une action corrective est entreprise pour empêcher la réapparition alors qu'une action préventive est entreprise pour empêcher l'occurrence.

Action correctrice (ou correction) : Action visant à éliminer une non-conformité détectée.

Une correction peut être menée avant, conjointement ou après une action corrective.

Action préventive : Action visant à éliminer la cause d'une non-conformité potentielle ou d'une autre situation potentielle indésirable.

Approbation/Acceptation : Acte formel d'approuver/accepter un changement soumis par une organisation requérante. Cette action est requise avant la mise en œuvre de la modification proposée.

Autorité de l'Aviation Civile (AAC) : Autorité en charge de la supervision de la sécurité de la navigation aérienne.

Constatation : Non-conformité à une exigence réglementaire particulière ou à une procédure approuvée de l'ANSP, décelée au cours d'une inspection et consignée sur un Formulaire de constatations et recommandations (FCR).

Plan d'Actions Correctives (PAC) : Plan d'actions élaboré par un ANSP et accepté par l'AAC, en vue d'éliminer une ou plusieurs non-conformités constatées à la suite des inspections ou contrôles, ou



faisant suite à des observations formulées par l'AAC. Les délais de mise en œuvre y figurent obligatoirement.

Non-conformité : Le fait de ne pas se conformer aux exigences réglementaires de l'AAC ou aux procédures de l'ANSP approuvées par l'AAC.

Rapport d'inspection : Document décrivant le processus d'inspection et donnant un aperçu des constatations de cette inspection.

Suivi : étape finale de la vérification qui est consacrée aux mesures correctives prises en réponse aux constatations formulées pendant une vérification.

Surveillance continue : Activités permettant de contrôler de façon continue le respect des exigences réglementaires en vigueur.

Supervision de la sécurité : Fonction de l'Etat pour s'assurer que les personnes et les organisations qui exercent une activité aéronautique respectent les lois et règlements nationaux concernant la sécurité.

Vérification : Confirmation par des preuves objectives que les exigences spécifiées ont été satisfaites.



CHAPITRE 02 : GENERALITES

2.1 OBJET

Le présent guide a pour objet de fournir aux prestataires de services les lignes directrices pour l'élaboration des plans d'actions correctives (PAC), afin de résoudre les non-conformités ou écarts identifiés lors des activités de supervision (audits, inspections, contrôles, etc.).

2.2 CHAMP D'APPLICATION

Ce guide s'applique à tout prestataire fournissant des services de la navigation aérienne en République de Guinée.



CHAPITRE 03 : LIGNES DIRECTRICES

3.1 INTRODUCTION

Un plan d'actions correctives est élaboré par les prestataires de service lorsqu'une non-conformité est relevée par l'AGAC lors des activités de supervision de la sécurité (audit, inspection, contrôle, etc.) ou lorsque d'autres dysfonctionnements sont identifiés.

Ainsi, l'AGAC adresse au prestataire, un formulaire de plan d'actions correctives composé de trois (03) parties :

- la première partie concerne les renseignements sur l'activité de supervision ;
- la deuxième partie décrit la constatation ;
- la troisième est réservée aux actions correctives.

Le prestataire de services doit :

- ✓ Soumettre un plan d'actions correctives (PAC) qui remédie pleinement à la non-conformité conformément aux critères « PEDSRC » d'élaboration d'un PAC approprié décrits au §3.2 ;
- ✓ Fournir les preuves pertinentes, au fur et à mesure que le PAC est mis en œuvre.

Le PAC devra être renseigné dans la partie « 5. ACTION (S) CORRECTIVES (S) » consacrée à la description des actions correctives.

Plan d'actions correctives (PAC)					
1. Nom de l'ANSP		2. Lieu		3. Date inspection (jj-mm-aaaa) :	
4. constatation		5. Action (s) corrective (s)			
6.N°	7. Description	8. Description	9. Organe d'exécution	10. Délai proposé	11. Observations

Le fournisseur de service doit veiller à ce que les champs soient correctement renseignés.

- 8. Description : le fournisseur décrit les actions proposées pour remédier à la non-conformité ;
- 9. Organe d'exécution : organisme, entité, personne responsable de ou des action (s) proposée (s) ;
- 10. Délai proposé : date d'exécution prévue ;
- 11. Observation : inscrire toute observation relative l'action proposée.



Les actions proposées seront organisées de sorte à apporter une correction (action correctrice) puis à traiter la cause racine identifiée pour la non-conformité ou le dysfonctionnement.

3.2 CRITERES « PEDSRC » POUR ELABORER UN PAC APPROPRIE

Les critères suivants sont essentiels pour l'élaboration d'un PAC approprié :

- 1) **Pertinence** — Les actions devraient remédier aux problèmes, répondre aux besoins liés à la constatation et empêcher la récursive.
- 2) **Exhaustivité** — Les actions devraient être complètes et inclure tous les éléments ou aspects liés à la constatation.
- 3) **Précision (détail)** — Les actions devraient être énoncées selon une approche par étapes, selon les besoins, afin de définir le processus de mise en œuvre.
- 4) **Spécificité** — Les actions devraient indiquer qui fait quoi, et quand, en coordination avec le bureau ou l'entité responsable.
- 5) **Réalisme** — Les actions devraient être réalistes quant au contenu et aux délais de mise en œuvre proposés.
- 6) **Cohérence** — Les actions devraient être cohérentes avec les autres actions correctives proposées.

3.3 ÉTAPES DE L'ELABORATION D'UN PAC

3.3.1 Cause racine (ou les facteurs contributifs)

La cause racine est la cause à l'origine de tous les dysfonctionnements ou non-conformités. Il faudra donc identifier cette cause réelle ou les facteurs contributifs de la non-conformité ou du dysfonctionnement et proposer des actions permettant de les traiter.

Le prestataire de services doit :

- ✓ veiller à ce que les mesures proposées pour un PAC remédient directement et entièrement à la non-conformité relevée par l'AGAC;
- ✓ en cas de besoin, décomposer les mesures de grande envergure en étapes plus petites et plus faciles à maîtriser ;
- ✓ décrire chaque mesure proposée de manière claire et détaillée ;
- ✓ dresser les mesures correctives étape par étape dans le bon ordre séquentiel et/ou chronologique. Les actions peuvent partir dans un premier temps de la correction au traitement de la cause racine jusqu'à la maîtrise totale du système ;
- ✓ établir un plan de travail clair et approprié et donner suffisamment de détails pour la mise en œuvre de chaque mesure proposée ;
- ✓ fournir les précisions nécessaires sur les exigences et les procédures de mise en œuvre.



Exemple : Pour le cas d'une non-conformité relative à l'absence d'une procédure de travail dans le Manuel d'exploitation, les actions suivantes peuvent être prises :

- Action 1 : prendre une instruction interne temporaire ;
- Action 2 : proposer un amendement du manuel d'exploitation pour prendre en compte l'instruction interne temporaire ;
- Action 3 : faire adopter le projet d'amendement du manuel en interne ;
- Action 4 : faire approuver/accepter le manuel amendé par l'AGAC si requis ;
- Action 5 : faire la sensibilisation préalable à la mise en œuvre du manuel ;
- Action 6 : Rendre disponible le Manuel aux postes concernés ;
- Action 7 : Assurer un suivi pour une mise en œuvre effective.

3.3.2 Responsable de l'action à prendre

Le prestataire de services doit :

- ✓ veiller à ce que le bureau chargé/responsable des actions ou mesures à prendre soit indiqué pour chaque étape des actions correctives ;
- ✓ si plus d'un bureau (ou entité) est mis à contribution pour chaque étape, il convient de désigner et de noter clairement chaque bureau/entité ;
- ✓ veiller à ce que les bureaux identifiés et chargés des mesures à prendre pour chaque étape des actions correctives aient les pouvoirs nécessaires pour mener à bien la mesure, en particulier en ce qui concerne l'adoption/approbation d'instructions ou procédures. Dans le cas des mesures correctrices de haut niveau, telles que l'adoption du budget, indiquer le nom de l'entité ayant l'autorité requise pour accomplir cette action ;
- ✓ écrire le nom complet du bureau/entité chargé des mesures à prendre la première fois qu'il est utilisé dans le PAC, et utiliser l'acronyme par la suite.

3.3.3 Dates d'exécution prévues

Le prestataire de services doit :

- ✓ Indiquer une date prévue de mise en œuvre pour chaque action ;
- ✓ Veiller à ce que la date prévue de mise en œuvre soit réaliste par rapport à l'action corrective ;
- ✓ Veiller à ce que la date prévue de mise en œuvre soit adaptée au niveau de risque associé à la non-conformité ;
- ✓ La date prévue de mise en œuvre devrait correspondre à la date d'achèvement de l'action.



3.4 SOUMISSION DU PAC A L'AGAC

3.4.1 Les plans d'actions élaborés pour donner suite à des non-conformités identifiées lors d'une activité de surveillance (audit, inspection, contrôle, etc.) ou dysfonctionnement doivent être soumis à l'AGAC pour acceptation au plus tard 30 jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport de l'activité.

3.4.2 Si l'AGAC évalue initialement qu'un PAC ne remédie que partiellement ou pas du tout à la non-conformité ou au dysfonctionnement, il faudra revoir le PAC en prenant en compte les observations relevées. Ainsi, il faudra soumettre à l'AGAC un nouveau PAC dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la notification.

3.5 SUIVI ET ACTUALISATION DES PAC

3.5.1 Actualisation des PAC

Le prestataire de services doit :

- ✓ Veiller aussi à actualiser les PAC, via tout système mis à disposition par l'AGAC, en indiquant :
 - a) le niveau d'avancement de chaque action au fur et à mesure de sa mise en œuvre ;
 - b) la date d'achèvement pour chaque action menée à bien,
- ✓ Proposer une nouvelle date si la date de mise en œuvre initialement prévue est dépassée et que la mesure n'a pas été menée à bien.

[utiliser le FSAC en Excel pour un meilleur suivi]

Formulaire de suivi des actions correctives (FSAC)									
1. Dossier de l'inspection :					2. N° rapport d'inspection :				
N° Const. tat.	Type de suivi AD administratif ST sur site	Description de la constatation	Actions correctives				Etat de traitement	Date de fermeture	Commentaires du responsable de suivi
			Description	Organe d'exécution	Délai proposé	Observations			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



3.5.2 Références pour les preuves dans le cas du suivi administratif

Dans le courrier officiel de transmission des éléments de preuve pour un suivi administratif, le prestataire de services doit veiller à :

- ✓ Mentionner clairement le document contenant les preuves ;
- ✓ Faire référence de manière claire et précise à la page, la section ou le paragraphe du document qui contient les renseignements que le personnel de l'AGAC chargé de la validation doit examiner et valider ;
- ✓ Éviter les références générales et vagues à un long document. Il convient d'être aussi précis que possible.

_____ FIN _____