

AUTORITÉ GUINÉENNE DE L'AVIATION CIVILE

DECISION D/2019/N° **0015** MT/AGAC/DG
Portant approbation du Manuel de l'Inspecteur de Sécurité de l'aviation civile
Volume 0 « Généralités »

LE DIRECTEUR GENERAL,

- Vu** la Loi L/2018/048/AN du 15 Mai 2018, portant amendement de la Loi L/2013/063/CNT du 05 Novembre 2013, portant amendement du Code de l'aviation civile de la République de Guinée ;
- 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/2018/021/PRG/SGG du 09 février 2018, portant Nomination du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile ;
- Vu** l'Arrêté 2017/N°4058/MT/CAB/SGG, du 12 juin 2019 portant adoption des Règlements Aéronautiques de Guinée (RAG) ;
- Vu** l'Arrêté 2019/N°4209/MT/CAB/SGG, du 27 juin 2019 portant délégation de pouvoirs au Directeur Général de l'AGAC ;

DECIDE

Article 1 : Est approuvé par la présente Décision, le Manuel de l'Inspecteur de Sécurité de l'aviation civile, Volume 0 « Généralités », joint en annexe.

Article 2 : Le Directeur de la Sécurité des Vols, le Directeur de la Navigation Aérienne et le Directeur du Transport Aérien sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente Décision qui abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Article 3 : La présente Décision entre en vigueur à compter de la date de sa signature et sera publiée partout où besoin sera.

Conakry, le..... **15 MARS 2019**.....

Ampliations

DG:.....1
 DGA:.....1
 DSV:.....1
 DTA:.....1
 DNA:.....1
 Archives:.....2/7

Elhadj Mamady KABA

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

.....
MINISTERE DES TRANSPORTS

.....
AUTORITE GUINEENNE DE L'AVIATION CIVILE



MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE

Volume 0 – GENERALITES –

Approuvé par le Directeur Général, par Décision
D/2019/N° 0015/MT/AGAC/DG du 15/03/2019



APPROBATION DU DOCUMENT

	Prénoms et Nom	Fonction	Date	Visas
Rédaction	Thierno Ousmane DIALLO	Directeur de la Sécurité des Vols	13/03/19	
	Kalagban OULARE	Directeur de la Navigation Aérienne	13/03/19	
vérification	Sékou Oumar THIAM	Directeur du Transport Aérien	14/03/19	
	Sékou DIAKITE	Responsable Qualité	14/03/19	
Approbation	Elhadj Mamady KABA	Directeur Général	15/03/19	





SUIVI DES EDITIONS ET REVISIONS

Editions

NUMERO	DATE	MOTIF
1	Mars 2019	Création du document
2		
3		

Révisions

NUMERO DE REVISION	DATE DE REVISION	MOTIF DE REVISION
00	Mars 2019	Création du document
01	Avril 2020	Amendement du Manuel
02		



Sommaire

APPROBATION DU DOCUMENT	2
SUIVI DES EDITIONS/REVISIONS, LISTE DES PAGES EFFECTIVES	3
SOMMAIRE	4
AVANT-PROPOS	7
MISE A JOUR OU REVISION DU MANUEL	8
LISTE DE DISTRIBUTION	9
DEFINITIONS	10
ABREVIATIONS	16
I INFORMATIONS GENERALES	17
I.1 TERMINOLOGIE	17
I.2 CHAMP D'APPLICATION	17
I.3 POLITIQUE DE SUPERVISION DE L'AGAC.....	18
II GESTION ADMINISTRATIVE DU MANUEL DE L'INSPECTEUR	19
II.1 COMPOSITION DU MANUEL	19
II.1.1 Volume 0 : Généralités	19
II.1.2 Volume 1 : Inspecteur Licence du personnel (PEL)	19
II.1.3 Volume 2 : Inspecteur Exploitation aérienne (OPS)	19
II.1.4 Volume 3 : Inspecteur navigabilité (AIR)	19
II.1.5 Volume 4 : enquêteurs technique d'accidents et incidents (AIG)	19
II.1.6 Volume 5 : Inspecteur des services de la navigation aérienne (ANS).....	20
II.1.7 Volume 6 : Inspecteur aérodromes (AGA).....	20
II.2 REDACTION ET DIFFUSION DU MANUEL.....	20
III ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SYSTEME DE SUPERVISION DE LA SECURITE	21
III.1 ORGANISATION	21
III.2 QUALIFICATION DES INSPECTEURS	21
III.2.1 INSPECTEUR EXPLOITATION TECHNIQUE DES AERONEFS (OPS)	21
III.2.2 INSPECTEURS LICENCES ET FORMATION DU PERSONNEL (PEL)	22
III.2.3 INSPECTEURS NAVIGABILITE DES AERONEFS (AIR)	22
III.2.4 INSPECTEURS NAVIGATION AERIENNE (ANS)	23
III.2.5 INSPECTEURS AERODROME (AGA)	25
III.3 FONCTIONS ET RESPONSABILITES DES INSPECTEURS	26
III.3.1 INSPECTEUR PEL	26
III.3.2 INSPECTEUR OPS.....	27
III.3.3 INSPECTEUR MD.....	27
III.3.4 INSPECTEUR AIR	28
III.3.5 INSPECTEUR ANS	29
III.3.6 INSPECTEUR AGA	31
III.4 METHODOLOGIE DE DETERMINATION DES BESOINS EN PERSONNEL DE SUPERVISION.....	34
III.4.1 OBJET	34
III.4.2 METHODOLOGIE	34
III.4.3 APPLICATION DE LA METHODOLOGIE AUX DOMAINES PEL/OPS/AIR/ANS/AGA	36
III.5 DOCUMENTATION.....	57
III.6 EXERCICE DE LA SURVEILLANCE CONTINUE DES EXPLOITANTS AERIENS.....	57
III.6.1 Activités de surveillance continue	57
III.6.2 Notification des écarts lors des activités de surveillance	59
III.6.3 Traitement des écarts relevés lors des activités de surveillance	60
III.6.4 Notification des constatations lors des inspections sur l'aire de trafic (SANA ou SAFA).....	61
III.6.5 Traitement des écarts relevés lors des contrôles réalisés par des inspecteurs d'un organisme Autorisé.....	65



III.6.6 Réquisition de rapports	65
III.6.7 Mesures éventuelles à l'encontre de l'opérateur	65
III.6.8 rétablissement du certificat, agrément ou autorisation	65

IV PROCEDURE D'AUDIT DES OPERATEURS DE L'AVIATION CIVILE 66

IV.1 INTRODUCTION	66
IV.1.1 Principes de l'audit	66
IV.1.2 Processus d'audit de système de management	66
IV.1.3 Rôles et responsabilités des acteurs de l'audit à l'AGAC	67
IV.2 ACTIVITES D'AUDIT	68
IV.2.1 Phase 1 : Déclenchement de l'audit	68
IV.2.2 Phase 2 : Préparation de l'audit	70
IV.2.3 Phase 3 : Conduite de l'audit sur site.....	74
IV.2.4 Phase 4 : Clôture de l'audit	78
IV.2.5 Techniques de communication et de questionnement	79
IV.2.6 Référentiel des compétences des auditeurs	80
IV.3 ANNEXES	81
Annexe 1 Code de déontologie des auditeurs	81
Annexe 2 Check-list 1 : Premier contact avec un organisme audité	81
Annexe 3 Aide à la préparation d'un audit	82
Annexe 4 Comment Élaborer un plan d'audit	82
Annexe 5 Élaborer une grille d'entretien.....	83
Annexe 6 Check-List 2 : Réunion d'ouverture	84
Annexe 7 Check-List 4 : Mener un entretien et recueillir des preuves d'audit	84
Annexe 8 Check-List 5 : Établir des constats d'audit et Rédiger un écart	84
Annexe 9 Check-List 3 : Réunion de clôture	84
Annexe 10 Modèle de rapport d'audit.....	84
Annexe 11 Questionnaire de retour d'expérience	84

V PROCEDURE DE TRAITEMENT DES ECARTS 85

V.1 INTRODUCTION	85
V.2 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE.....	85
V.3 ANALYSE DU PLAND'ACTIONSCORRECTIVES	85
V.4 ENREGISTREMENTS.....	86

VI PROCEDURES DE CONSTATATIONS ET DE SUIVI DES INFRACTIONS..... 87

VI.1 GENERALITES	87
VI.1.1 Objectifs.....	87
VI.1.2 Références.....	87
VI.1.3 Personnes habilitées à constater l'infraction	87
VI.2 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE.....	87
VI.2.1 Constatations des infractions	87
VI.2.2 Constitution du dossier d'infraction	87
VI.2.3 Transmission des dossiers d'infraction	88
VI.2.4 Réunion de notification	88
VI.2.5 Traitement du dossier	88

VII PROCEDURE DE DELIVRANCE DE DEROGATION OU D'EXEMPTION EN MATIERE D'AVIATION CIVILE... 89

VII.1 INTRODUCTION	89
VII.1.1 Objectif de la politique	89
VII.1.2 Énoncé de la politique.....	89
VII.1.3 Applicabilité	89
VII.2 DEFINITIONS.....	89



VII.3 DIFFUSION DE LA DEROGATION AU GRAND PUBLIC	90
VII.4 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	91
VII.4.1 Phase de demande formelle.....	91
VII.4.2 Phase d'évaluation de la demande	91
VII.4.3 Phase d'inspection	92
VII.4.4 Phase de délivrance	92
VII.4.5 Notification de la dérogation ou de l'exemption	93
VII.5 BASE DE DONNEES	93
VII.6 RESTRICTION ET ANNULATION DES DEROGATIONS OU DES EXEMPTIONS	93
VII.7 FRAIS D'ETUDE	93
VIII PROCEDURE DE RESOLUTION DES PROBLEMES DE SECURITE.....	94
VIII.1 CONTEXTE.....	94
VIII.1.1 <i>Objet</i>	94
VIII.2 DISPOSITIONS GENERALES	94
IX PROCEDURES D'EMISSION DE CONSIGNES DE SECURITE.....	97
IX.1 CONTEXTE.....	97
IX.1.1 <i>Objet</i>	97
IX.1.2 <i>Documents associés</i>	97
IX.1.3 <i>Champ d'application</i>	97
IX.2 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	97
IX.2.1 <i>Vérification des mesures nécessaires éventuellement déjà prises</i>	97
IX.2.2 <i>Rédaction d'un projet de consigne de sécurité</i>	98
IX.2.3 <i>Consultation des parties concernées</i>	99
IX.2.4 <i>Validation et diffusion de la consigne</i>	99
IX.2.5 <i>Vérification de l'application des consignes</i>	99
IX.2.6 <i>Retrait de la consigne</i>	99
IX.3 ANNEXE 1 : Format d'une Consigne de sécurité.....	101



AVANT-PROPOS

Ce Manuel de l'inspecteur de la sécurité de l'aviation civile contient les politiques et les procédures applicables à la conduite des inspections et audits réalisés par l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile (AGAC).

Il énonce les procédures générales d'inspection et constitue le principal document d'orientation pour l'exécution des missions d'inspection et de vérification en matière de sécurité de l'aviation civile. La conformité aux procédures contenues dans le présent manuel permettra d'assurer l'uniformité dans l'exécution des fonctions d'inspection de l'aviation civile. Le Manuel a pour objectif d'adopter une approche systématique dans la conduite d'une inspection.

Les informations contenues dans ce manuel visent à compléter les dispositions énoncées dans les Règlements Aéronautiques de la Guinée (RAG). Lorsqu'il y a divergence entre les renseignements fournis dans le présent manuel et ceux des RAG, ce sont les renseignements du RAG qui doivent prévaloir. Les personnes qui constatent de telles divergences sont priées de les porter à l'attention du Directeur Général de l'AGAC.

Les évaluations, inspections et audits sont des aspects essentiels du programme de supervision de la sécurité de l'aviation civile.



MISE A JOUR OU REVISION DU MANUEL

Afin de tenir compte des développements dans le domaine de l'aviation civile, le Manuel doit continuellement être mis à jour. Il fera continuellement l'objet d'examens et de révisions. Les inspecteurs ou personnes qui constatent des erreurs ou des omissions ou qui voudraient recommander des modifications, sont priés de faire parvenir leurs observations au Directeur Général de l'AGAC.

Tous les amendements apportés au Manuel sont diffusés par l'AGAC sous forme de révisions normales, éditées chaque fois que nécessaire, soit pour apporter une correction ou rajouter des données, soit pour se recaler par rapport à une modification au niveau des dispositions de l'OACI.

Lors de chaque diffusion de révisions normales, l'AGAC édite et envoie à l'attention de chaque détenteur du Manuel un package comprenant :

- (1) une nouvelle édition des pages révisées ;
- (2) une description sommaire de la nature et des raisons des modifications effectuées sur la page de garde pour chaque amendement ;
- (3) une fiche normale d'enregistrement des révisions avec la date d'édition ;
- (4) une fiche d'instruction sur l'incorporation de la révision ;
- (5) une nouvelle liste des pages effectives à jour, prenant en compte les nouvelles révisions ;
- (6) un accusé de réception pour chaque envoi séparé.

Les pages retirées et remplacées sont systématiquement et immédiatement détruites.

Le Responsable Qualité est en charge de la collecte et des enregistrements des accusés de réception signés et retournés par les détenteurs du manuel.

PERIODICITE DES MISES A JOUR

Les mises à jour sont effectuées dès que nécessaire. Toutes les modifications apportées au document doivent parvenir aux personnes détentrices du manuel au plus tard cinq (05) jours après la validation et l'approbation.

RESPONSABILITE DES MISES A JOUR

Le Directeur de la Sécurité des Vols (DSV) et le Directeur de la Navigation Aérienne (DNA), en collaboration avec le Responsable Qualité (RQ), coordonnent les mises à jour qui leur sont adressées. Ils procèdent aux corrections du manuel. Il leur incombe à ce titre de :

- initier ou recueillir les propositions de mise à jour;
- évaluer la pertinence de ces propositions ;
- activer la procédure de validation des mises à jour ;
- mettre en forme le manuel;
- attribuer et suivre la numérotation;
- rédiger le tableau d'instructions accompagnant les amendements;

ENTREE EN VIGUEUR DES MISES A JOUR ET REVISIONS

Les modifications apportées au présent manuel entrent en vigueur uniquement après son approbation par le Directeur Général.

VERSION DE REFERENCE

Dans leurs missions, les inspecteurs doivent se référer à la dernière version approuvée disponible en copie électronique ou papier.



LISTE DE DISTRIBUTION

Numéro	Détenteurs	Date
1.	Directeur de la Sécurité des Vols	
2.	Directeur de la Navigation Aérienne	
3.	Directeur du Transport Aérien	
4.	Inspecteurs PEL	
5.	Inspecteurs OPS	
6.	Inspecteurs AIR	
7.	Enquêteur Technique AIG	
8.	Inspecteurs ANS	
9.	Inspecteurs AGA	
10.	Responsable Qualité	
11.	Bibliothèque AGAC	
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		



Définitions

Acrobatie aérienne - Manœuvre au cours de laquelle un changement de l'assiette d'un aéronef donne lieu à un angle d'inclinaison latérale de plus de 60 degrés, à une assiette inhabituelle ou à une accélération inhabituelle non compatibles avec le vol normal.

Aérodynamique - Aéronef dont la sustentation dans l'atmosphère est obtenue par des forces aérodynamiques.

Aéronef de catégorie transport - Avion certifié en application des dispositions du Manuel de navigabilité ou d'une norme de navigabilité équivalente, ou hélicoptère certifié en application des dispositions du Manuel de navigabilité ou d'une norme de navigabilité étrangère équivalente.

Aéronef pour parachute à sustentation moteur - Aérodynamique entraîné par moteur dont la sustentation en vol est obtenue par des réactions aérodynamiques sur des surfaces portantes souples du type parachute.

Aéronef privé - Aéronef immatriculé à titre d'aéronef privé

Aéronef terrestre - Aéronef ne pouvant être utilisé pour des opérations normales sur l'eau.

Aéroport - Aérodrome à l'égard duquel un certificat d'aéroport délivré en vertu du RAG 14 en vigueur.

Aérostat - Aéronef dont la sustentation dans l'atmosphère est obtenue par sa flottabilité.

Aile libre - Planeur conçu pour transporter au plus deux personnes et ayant un poids au départ de 45 kg (99,2 livres) ou moins.

Aire de manœuvre - Partie d'un aérodrome, autre qu'une aire de trafic, destinée au décollage et à l'atterrissage des aéronefs ainsi qu'aux mouvements des aéronefs connexes au décollage et à l'atterrissage.

Aire de mouvement - Partie d'un aérodrome destinée aux mouvements des aéronefs à la surface, y compris l'aire de manœuvre et les aires de trafic.

Aire de trafic - Partie d'un aérodrome, autre que l'aire de manœuvre, destinée à l'embarquement et au débarquement des passagers, au chargement et au déchargement du fret, à l'avitaillement en carburant, à l'entretien courant, à la maintenance et au stationnement des aéronefs, ainsi qu'à tout mouvement d'aéronefs, de véhicules et de personnes affectées à de telles opérations (Apron).

Appareillage - Instruments, mécanismes, équipements, appareils ou accessoires qui, à la fois:

- (i) sont utilisés pour l'utilisation ou le contrôle d'un aéronef en vol, ou sont destinés à l'être;
- (ii) sont installés dans l'aéronef ou fixés à celui-ci, ou sont destinés à l'être;
- (iii) ne font pas partie de la cellule, du moteur ou de l'hélice de l'aéronef.

APU ou groupe auxiliaire de bord - Groupe de puissance qui assure la rotation de l'arbre ou qui fournit de l'air comprimé, ou les deux, et qui n'est pas conçu pour servir à la propulsion directe de l'aéronef.

ATS ou services de la circulation aérienne - S'entend des services du contrôle de la circulation aérienne et des services consultatifs.

Atterrissage-

(i) dans le cas d'un aéronef autre qu'un dirigeable, l'action de prendre contact avec une surface d'appui, y compris les opérations qui précèdent et suivent immédiatement cette action;

(ii) dans le cas d'un dirigeable, l'action de l'amarrer, y compris les opérations qui précèdent et suivent immédiatement cette action.



Autogire - Aérodyne dont la sustentation en vol est obtenue par des réactions aérodynamiques sur un ou plusieurs rotors qui ne sont pas entraînés par moteur et qui tournent autour d'axes sensiblement verticaux.

Autorisation de vol - Certificat de navigabilité, certificat spécial de navigabilité, permis de vol ou validation d'un document étranger qui atteste qu'un aéronef est en bon état de vol, délivré en vertu du RAG 08, ou certificat de navigabilité étranger qui est conforme aux exigences visées à l'article 31 de la Convention.

Avion - Aérodyne entraîné par moteur, dont la sustentation en vol est obtenue par des réactions aérodynamiques sur des surfaces qui restent fixes pendant le vol.

Avion lourd - Avion dont la MMHD est supérieure à 5 700 kg (12 566 livres).

Avion ultraléger - Avion ultraléger de type évolué ou avion ultraléger de base.

Avion ultraléger de base - Avion ayant au plus deux places, qui est conçu et construit de façon à avoir :
(i) une **masse** maximale au décollage de plus de 544 kg; (ii) une **vitesse** de décrochage en configuration d'atterrissage (V_{so}) de 39 nœuds (45 mi/h) ou moins de vitesse indiquée à la masse maximale au décollage.

Avion ultraléger de type évolué - Avion dont la définition de type est conforme aux normes précisées dans le manuel intitulé Normes de conception pour avions ultralégers de type évolué.

Ballon - Aérostat qui n'est pas entraîné par moteur.

Ceinture de sécurité - Dispositif de retenue individuel qui se compose soit d'une ceinture sous abdominale, soit d'une ceinture sous-abdominale et d'une ceinture-baudrier.

Certificat de constructeur - Certificat qui autorise le titulaire à construire un produit aéronautique approuvé.

Certificat de transporteur aérien - Certificat délivré en vertu du RAG 06, qui autorise le titulaire à exploiter un service aérien commercial.

Circulation d'aérodrome - S'entend de l'ensemble de la circulation sur l'aire de mouvement d'un aérodrome et des aéronefs utilisés à un aérodrome ou dans son voisinage.

Classe - Relativement à la classification des avions, avions dont les caractéristiques d'utilisation sont similaires à celles des avions monomoteurs, des avions multi moteurs, des avions à moteurs en tandem, des avions terrestres ou des hydravions.

Constructeur - Le titulaire d'un certificat de type pour un produit aéronautique ou, si aucun certificat de type n'a été délivré par le ministre, le fabricant du produit aéronautique.

Construction - Construction ou fabrication et assemblage à l'exception de la fabrication de pièces dans le cadre d'une réparation de produits aéronautiques. Sont comprises, dans le cas d'un aéronef nouvellement construit, toutes les tâches effectuées par le constructeur sur un aéronef avant la délivrance du premier certificat de navigabilité ou du certificat de navigabilité pour exportation.

Convention de Chicago - La Convention relative à l'Aviation civile Internationale, signée à Chicago, le 7 décembre 1944, avec ses modifications successives.

Décollage - (i) Dans le cas d'un aéronef autre qu'un dirigeable, l'action de quitter une surface d'appui, y compris le roulement au décollage et les opérations qui précèdent et suivent immédiatement cette action;



(ii) dans le cas d'un dirigeable, l'action de le libérer de tout amarrage, y compris les opérations qui précèdent et suivent immédiatement cette action.

Dirigeable - Aérostat entraîné par moteur.

En état de navigabilité - Se dit d'un produit aéronautique qui est en bon état de vol, qui présente la sécurité nécessaire pour un vol et qui est conforme à la définition de type applicable.

Espace aérien réglementé - Espace aérien de dimensions fixes, précisé comme tel dans le *Manuel des espaces aériens désignés*, à l'intérieur duquel les vols d'aéronef sont soumis aux conditions qui y sont spécifiées.

État contractant - État qui a ratifié la Convention de Chicago.

Excursion aérienne - Travail aérien au cours duquel le débarquement des passagers est effectué au point de départ.

Exploitant - Personne, organisme ou entreprise qui se livre ou propose de se livrer à l'exploitation d'un ou de plusieurs aéronefs ou infrastructures aéronautiques.

Exploitant de ballons - Le titulaire d'un certificat d'opérations aériennes spécialisées - ballon.

Fusée - Projectile qui renferme son propre agent propulseur et dont le vol est assuré par la réaction qu'engendre un dégagement continu de gaz à dilatation rapide.

Harnais de sécurité - Tout dispositif qui sert à retenir le torse et qui se compose d'une sangle diagonale simple passant sur l'épaule ou d'une paire de sangles passant sur les épaules.

Haute mer - Étendue d'eau, y compris la surface gelée de celle-ci, qui ne fait pas partie des eaux territoriales d'un État.

Hauteur de décision - Hauteur précisée dans le répertoire des routes et des approches à laquelle, au cours de l'approche de décision, une approche interrompue doit être amorcée si la référence visuelle requise nécessaire à la poursuite de l'approche pour atterrir n'a pas été établie.

Hélicoptère - Aérodyne entraîné par moteur, dont la sustentation en vol est obtenue par des réactions aérodynamiques sur un ou plusieurs rotors qui sont entraînés par moteur et qui tournent autour d'axes sensiblement verticaux.

Héliport - Aérodrome utilisé ou destiné à être utilisé pour l'arrivée, l'atterrissage, le décollage ou le départ d'aéronefs pouvant effectuer des décollages et des atterrissages verticaux.

Inspection en vol - Utilisation d'un aéronef aux fins suivantes :

- (i) l'étalonnage des aides à la navigation aérienne;
- (ii) la surveillance ou l'évaluation des performances des aides à la navigation aérienne;
- (iii) l'évaluation des obstacles.

Inspection obligatoire - Inspection d'un produit aéronautique exigée par un calendrier de maintenance, une limite de navigabilité ou une consigne de navigabilité, à moins que la consigne de navigabilité ne précise que l'inspection peut être effectuée par un membre d'équipage de conduite.

Itinéraire de vol - Renseignements qui doivent être déposés sous forme d'itinéraire de vol en application des Règlements.

Jour - La période qui se situe entre le début du crépuscule civil du matin et la fin du crépuscule civil du soir.



Liste d'écart de configuration - Liste établie par l'organisme responsable de la conception de type, avec l'approbation de l'état de conception, qui énumère les pièces externes d'un type d'aéronef dont on peut

permettre l'absence au début d'un vol, et qui contient tous les renseignements nécessaires sur les limites d'emploi et corrections de performance associées.

Local approprié - Chambre pour une personne qui est exposée à un bruit minimal, est bien ventilée et est dotée de dispositifs de contrôle de la température et de la lumière ou, lorsqu'une telle chambre n'est pas disponible, local qui est approprié au lieu et à la saison, qui est exposé à un bruit minimal et offre un confort et une protection convenables contre les éléments.

Manifestation aéronautique spéciale - Spectacle aérien, course aérienne à basse altitude, compétition d'acrobaties aériennes, rassemblement d'aéronefs ou festival de ballons.

Manuel de vol de l'aéronef - Manuel associé au certificat de navigabilité, où sont consignés les limites d'emploi dans lesquelles l'aéronef doit être considéré en bon état de service ainsi que les renseignements et instructions nécessaires aux membres de l'équipage de conduite pour assurer la sécurité d'utilisation de l'aéronef.

Manuel d'exploitation de la compagnie - Manuel établi par l'exploitant aérien, où sont consignés les procédures, instructions et indications destinées au personnel d'exploitation dans l'exercice de ses tâches.

Manuel d'utilisation de l'aéronef - Manuel, acceptable pour l'autorité de l'exploitant, qui contient les procédures d'utilisation de l'aéronef en situation normale, anormale et d'urgence, les listes de vérification, les limites, les informations sur les performances et sur les systèmes de bord ainsi que d'autres éléments relatifs à l'utilisation de l'aéronef.

Marchandises dangereuses - Matières ou objets de nature à présenter un risque pour la santé, la sécurité, les biens ou l'environnement qui sont énumérés dans la liste officielle des marchandises dangereuses des instructions techniques ou qui, s'ils ne figurent pas sur cette liste, sont classés conformément à ces instructions.

Masse à vide - Dans le cas d'un aéronef, le poids total des éléments suivants qui en font partie ou sont transportés à bord :

- (i) la cellule, y compris le rotor dans le cas d'un hélicoptère ou d'un autogire;
- (ii) l'installation motrice;
- (iii) le lest fixe;
- (iv) le carburant inutilisable;
- (v) la quantité maximale des fluides nécessaires à l'utilisation normale de l'aéronef, y compris l'huile, le liquide de refroidissement de l'installation motrice, le liquide hydraulique, le liquide de dégivrage et le liquide d'antigivrage, mais non l'eau potable, les liquides sous pression à l'usage des toilettes et les liquides destinés à être injectés dans les moteurs;
- (vi) l'équipement installé.

Masse maximale admissible au décollage - La masse maximale au décollage autorisée pour un aéronef par l'État d'immatriculation de l'aéronef ou prévue dans le certificat de type de l'aéronef.

MEL ou liste minimale d'équipements - liste prévoyant l'exploitation d'un aéronef, dans des conditions spécifiées, avec un équipement particulier hors de fonctionnement ; cette liste établie par un exploitant est conforme à la MMEL de ce type d'aéronef ou plus restrictive que celle-ci.



Membre d'équipage - Personne qui est chargée par un exploitant de fonctions à bord d'un aéronef pendant une période de service de vol.

Membre d'équipage de conduite - Membre d'équipage titulaire d'une licence, chargé d'exercer des fonctions essentielles à la conduite d'un aéronef pendant une période de service de vol.

Membre de l'équipage de cabine - Membre d'équipage qui effectue des tâches que lui a assignées l'exploitant ou le pilote commandant de bord pour assurer la sécurité des passagers, mais qui n'exercera pas les fonctions de membre d'équipage de conduite.

MMEL ou liste minimale d'équipements de référence - Liste établie pour un type particulier d'aéronef par l'organisme responsable de la conception de type, avec l'approbation de l'état de conception, qui énumère les éléments d'aéronef dont il est permis qu'un ou plusieurs soient hors de fonctionnement au début d'un vol. La LMER peut être associée à des conditions, restrictions ou procédures d'exploitation spéciales.

MMHD ou masse maximale homologuée au décollage - Masse désignée comme telle dans le certificat de type d'un aéronef.

Modèle réduit d'aéronef - Aéronef dont la masse totale est d'au plus 35 kg (77,2 livres), qui est entraîné par des moyens mécaniques ou projeté en vol à des fins de loisirs et qui n'est pas conçu pour transporter des êtres vivants.

NOTAM - Avis donné aux aviateurs concernant la création, la modification ou l'état de tout service, installation ou procédure aéronautique, ou les dangers compromettant la sécurité aérienne, dont la connaissance est essentielle au personnel participant à des opérations aériennes.

Nuit - La période qui se situe entre la fin du crépuscule civil et le début de l'aube civile, ou toute autre période comprise entre le coucher et le lever du soleil qui pourra être fixée par l'autorité compétente. (Night)

Orthoptère - Aérodrome dont la sustentation en vol est obtenue principalement par la réaction de l'air sur des plans animés d'un mouvement de battement.

Passager - Personne, autre qu'un membre d'équipage, transportée à bord d'un aéronef.

Personnel navigant commercial - Membre d'équipage, autre qu'un membre d'équipage de conduite, à qui des fonctions ont été assignées dans l'intérêt des passagers à bord d'un aéronef servant au transport de passagers. (Flight attendant)

Petit aéronef - Avion ayant une masse maximale admissible au décollage de 5 700 kg (12566 livres) ou moins ou hélicoptère ayant une masse maximale admissible au décollage de 2 730 kg (6 018 livres) ou moins.

Pilote commandant de bord - Pilote désigné par l'exploitant ou par le propriétaire dans le cas de l'aviation générale, comme étant celui qui commande à bord et qui est responsable de l'exécution sûre de vol.

Plan de vol - Ensemble de renseignements spécifiés au sujet d'un vol projeté ou d'une partie d'un vol qui doivent être transmis aux organismes des services de la circulation aérienne.

Plan de vol exploitation - Plan établi par l'exploitant en vue d'assurer la sécurité du vol en fonction des performances et limitations d'emploi de l'avion et des conditions prévues relatives à la route à suivre et aux aérodromes intéressés.

Planeur - Aérodrome qui n'est pas entraîné par moteur, dont la sustentation en vol est obtenue par des réactions aérodynamiques de l'air sur des surfaces qui restent fixes pendant le vol.



Planeur propulsé - Avion qui possède les caractéristiques de vol d'un planeur lorsque les moteurs sont inopérants.

Poids au départ - Poids total d'une aile libre ou d'un avion ultraléger prêt pour le vol, y compris le poids de l'équipement, des instruments, du carburant et de l'huile, à l'exclusion :

- (i) du poids des occupants;
- (ii) du poids de tout ensemble flotteur ayant un poids maximal de 34 kg (74,93 livres);
- (iii) du poids de tout dispositif de parachute balistique.

Propriétaire - Dans le cas d'un aéronef, la personne qui en a la garde et la responsabilité légale.

Région de contrôle - Espace aérien contrôlé précisé comme région de contrôle du nord ou région de contrôle du sud dans le *Manuel des espaces aériens désignés*, qui s'étend verticalement vers le haut à partir d'une altitude ou d'une altitude-pression précisées.

Route - Projection, sur la surface de la terre, de la trajectoire d'un aéronef dont le sens, en un point quelconque, est généralement exprimé en degrés par rapport au nord vrai, magnétique ou de la grille.

Route aérienne - Espace aérien situé dans les limites ou le long des routes précisées dans le *Manuel des espaces aériens désignés*.

Service de transport aérien - Service aérien commercial qui est exploité pour transporter des personnes ou des biens -- effets personnels, bagages, fret - à bord d'un aéronef entre deux points.

Service d'entraînement en vol - Service aérien commercial qui est exploité pour dispenser l'entraînement en vol.

Spectacle aérien - Présentation ou démonstration aérienne menée par un ou plusieurs aéronefs en présence d'un rassemblement de personnes invitées.

Station - Installation utilisée pour fournir des informations ou des services aéronautiques.

Station au sol - Emplacement au sol muni d'un poste émetteur et récepteur permettant les communications bilatérales en phonie avec un aéronef.

Station d'information de vol - Station au sol qui fournit des services consultatifs de la circulation aérienne, des services d'information de vol et des services de secours d'urgence en vue d'assurer la sécurité des mouvements des aéronefs.

Surface - Toute surface au sol ou sur l'eau, y compris une surface gelée.

Temps dans les airs - Pour la tenue des dossiers techniques, la période qui commence au moment où l'aéronef quitte la surface pour se terminer au moment où il touche la surface au point d'atterrissage suivant.

Temps de vol - Le temps calculé à partir du moment où l'aéronef commence à se déplacer par ses propres moyens en vue du décollage jusqu'au moment où il s'immobilise à la fin du vol.

Travail aérien - Service aérien commercial, autre qu'un service de transport aérien ou un service d'entraînement en vol.



Utilisateur - Dans le cas d'un aéronef, la personne qui a la possession de l'aéronef, notamment à titre de propriétaire ou de locataire.

Véhicule aérien non habité - Aéronef entraîné par moteur, autre qu'un modèle réduit d'aéronef, conçu pour effectuer des vols sans intervention humaine à bord.

Voie aérienne - Espace aérien situé dans les limites ou le long des routes précisées dans le *Manuel des espaces aériens désignés*, dans lequel le service du contrôle de la circulation aérienne est assuré.

Vol IFR - Vol effectué selon les règles de vol aux instruments.

Vol VFR - Vol effectué selon les règles de vol à vue.

Vol VFR spécial - Vol VFR autorisé par une unité de contrôle de la circulation aérienne et qui est effectué à l'intérieur d'une zone de contrôle en VMC.

Zone dangereuse - Espace aérien de dimensions fixes, précisé comme tel dans le *Manuel des espaces aériens désignés*, à l'intérieur duquel des activités présentant un danger pour les aéronefs en vol pourraient avoir lieu aux périodes indiquées dans ce manuel.

Zone de contrôle - Espace aérien contrôlé précisé comme tel dans le *Manuel des espaces aériens désignés* qui, sauf indication contraire de ce manuel, s'étend verticalement vers le haut à partir de la surface de la terre jusqu'à 3 000 pieds AGL inclusivement.

Zone de travail aérien - Zone délimitée dans le plan de zone de travail à l'intérieur de laquelle un travail aérien est effectué et qui est située au-dessus d'une zone bâtie d'une ville ou d'un village ou au-dessus d'une zone où des personnes sont susceptibles de se rassembler ou dans une zone adjacente à celle-ci.

Zone MF - Zone de dimensions précises comprenant la surface et l'espace aérien qui sont situés dans le voisinage d'un aéroport non contrôlé et :

- (i) pour laquelle une fréquence obligatoire a été assignée;
- (ii) à l'égard de laquelle des procédures de compte rendu spécifiques sont applicables;
- (iii) qui est précisée comme zone MF.

ABREVIATIONS

AGA : Aéroports et Aides au Sol (Aerodromes and Ground Aids)

AGAC : Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile

AIG : Enquête Accident (Accident Investigation)

AIR : Navigabilité (Airworthiness)

AMO : Organisme de Maintenance Approuvé (Approved Maintenance Organisation)

ANS : Services de Navigation Aérienne (Air Navigation Services)

ANSP : Fournisseur de service de la navigation aérienne (Air Navigation Services Provider)

ATO : Organisme de Formation Approuvé (Approved Training Organisation)

DNA : Direction Navigation Aérienne

DSV : Direction Sécurité des Vols

EASA : Agence Européenne de la Sécurité de l'Aviation

FAA : Administration Fédérale de l'Aviation (US- Federal Aviation Administration)

NCMC : Coordonnateur national de la surveillance continue (National Continuous Monitoring Coordinator)

OACI : Organisation de l'Aviation Civile Internationale

OPS : Operations (Opérations ou Exploitation)

PEL : Licences du Personnel (Personnel Licensing)

RAG : Règlement Aéronautique de la Guinée

RQ : Responsable Qualité



I. INFORMATIONS GENERALES

I.1 TERMINOLOGIE

(a) Norme

La Norme correspond à toute spécification portant sur les caractéristiques physiques, la configuration, le matériel, les performances, le personnel et les procédures, dont l'application uniforme est reconnue nécessaire à la sécurité ou à la régularité de la navigation aérienne internationale et à laquelle les Exploitants sont tenus de se conformer. Les règles au niveau des Règlements Aéronautiques de Guinée (RAG) sont établies en application stricte des dispositions de la Convention de Chicago et de ses Annexes. Toute différence à ce niveau entre les RAG et les normes et pratiques recommandées de l'OACI fait l'objet d'une notification adressée par l'AGAC à l'OACI.

(b) Pratique Recommandée

La Pratique recommandée correspond à toute spécification portant sur les caractéristiques physiques, la configuration, le matériel, les performances, le personnel et les procédures, dont l'application uniforme est reconnue souhaitable dans l'intérêt de la sécurité, de la régularité ou de l'efficacité de la navigation aérienne internationale. Lorsque de telles Recommandations sont reconduites au niveau des RAG, tous les exploitants sont appelés à s'y conformer.

(c) Dans le présent manuel, les mots ci-après ont la signification suivante :

(1) « **Approuvé** » signifie que l'Autorité a passé en revue la méthode, la procédure, le système ou le processus en question, et émis une approbation écrite formelle.

(2) « **Acceptable** » signifie que l'Autorité a passé en revue la méthode, la procédure, le système ou le processus en question, et n'a ni refusé ni approuvé son utilisation ou sa mise en œuvre.

(3) « **Prescrit** » signifie que l'Autorité a émis une procédure écrite, soit pour imposer une condition ou une procédure obligatoire, soit pour signifier une condition ou procédure à caractère discrétionnaire.

(4) « **Incluant** » signifie comprenant mais non limité à.

I.2 CHAMP D'APPLICATION

En application des dispositions du Code de l'aviation civile en vigueur et de ses textes d'application, la Guinée a adopté les Règlements Aéronautiques de Guinée (RAG) suivant l'Arrêté 2019/N°4058/MT/CAB/SGG du 12 juin 2019. Les RAG intègrent les dispositions des Annexes de la Convention de Chicago afin de couvrir l'ensemble des domaines d'activité en matière d'aviation civile.

Pour la mise en œuvre de ces différentes dispositions, des éléments indicatifs, guides et procédures sont élaborés à l'attention du personnel de l'AGAC et de l'industrie. A cet effet, le présent Manuel de procédures en sept (07) Volumes (GEN, PEL, OPS, AIR, AIG, ANS, AGA) a été édicté pour les inspecteurs de l'AGAC.

Ces procédures sont utilisées pour les évaluations, les inspections et les audits des exploitants. La supervision est conduite sur la base d'un programme annuel de surveillance qui couvre les exploitants d'aéronef, les aéronefs, les organismes de maintenance agréés, les organismes de formation agréés, les aérodromes et les fournisseurs de services.

Quant à la certification, elle est relative aux nouveaux exploitants désirant exploiter en Guinée. Le processus de certification requiert le déroulement intégral de toutes les phases prévues par les règlements et procédures y afférents.



Suite aux évaluations, inspections/audits, des certificats sont délivrés/renouvelés ou non ; des écarts sont éventuellement formulés ; des plans d'actions correctrices sont éventuellement proposés à l'Autorité par les exploitants. Il reste entendu qu'en vue de la certification, des dérogations peuvent être accordées sur la base de la réglementation en vigueur.

Le non-respect des échéances du plan d'actions correctrices ou la persistance des écarts peuvent conduire de façon progressive à des mesures conservatoires allant jusqu'à la suspension ou au retrait des certificats ou approbations émis.

Lorsque des violations ou infractions sont constatées, les dispositions législatives et réglementaires prévues en la matière s'appliqueront.

1.3 POLITIQUE DE SUPERVISION DE L'AGAC

En tant qu'Autorité nationale en matière de supervision de l'aviation civile, l'AGAC doit garantir le plus haut niveau de surveillance des opérateurs, détenteurs d'autorisations délivrées par l'Autorité. A ce titre, je m'engage à :

1. Assurer une surveillance efficace dont l'objectif est de déterminer si le titulaire d'une autorisation délivrée par l'AGAC se conforme à ses obligations en vertu de la Loi portant Code de l'aviation civile, des règlements pertinents, des procédures et des instructions qui lui sont applicables.
2. Etablir un programme de surveillance pour évaluer la capacité et la volonté de chaque titulaire d'une autorisation de se conformer à toutes ses obligations légales, y compris les activités prévues, non programmées, aléatoires ou ciblées pour couvrir tous les aspects de l'industrie de l'aviation.
3. Adopter une approche systémique fondée sur les risques, pour déterminer, hiérarchiser et planifier les activités de surveillance en utilisant les contrôles requis afin de s'assurer que les niveaux d'atténuation des risques et de conformité du titulaire de l'autorisation sont maintenus à un niveau acceptable.
4. Veiller à ce que toutes les constatations résultant des activités de surveillance soient objectives et factuelles et transmises au titulaire de l'autorisation au moyen d'une documentation officielle.
5. Veiller à ce que les processus de surveillance utilisés pour évaluer la performance du titulaire de l'autorisation dépendront, entre autres, de la nature de son activité et de son environnement opérationnel.
6. Garantir que tous les processus de surveillance soient correctement documentés et réalisés, lorsqu'ils seront déclenchés, conformément à des procédures dûment documentées.
7. Veiller à ce que la conduite des activités de surveillance implique la collecte de données qui sont utilisées dans l'exercice des fonctions confiées à l'Autorité, en vertu de la Loi portant Code de l'aviation civile et autres législations nationales. Afin de maintenir l'historique de surveillance du titulaire de l'autorisation, ces données doivent être enregistrées et conservées conformément aux autres politiques institutionnelles et aux obligations légales de l'AGAC ;
8. Favoriser la conduite de la supervision par un personnel qualifié, formé, expérimenté et autorisé à effectuer les tâches à accomplir ;
9. Assurer une bonne coordination entre les différentes unités organisationnelles impliquées.

Conakry, le 07 Février 2020


Elhadj Mamady KABA
Directeur Général





II. GESTION ADMINISTRATIVE DU MANUEL DE L'INSPECTEUR

II.1 COMPOSITION DU MANUEL

Le Manuel de l'inspecteur de l'aviation civile énonce les procédures générales d'inspection et/ou d'audit en matière de sécurité de l'aviation civile. Il constitue le principal document d'orientation pour l'exécution des missions d'inspection et de vérification.

Le Manuel est destiné à l'usage des inspecteurs ou toutes autres personnes ou tous services impliqués dans le processus de supervision de la sécurité aérienne.

Le manuel de l'inspecteur de l'aviation est composé des sept (7) volumes suivants:

II.1.1 - VOLUME 0 : GENERALITES

Ce Volume traite de la gestion du manuel. Il définit son champ d'application, sa composition, sa gestion et sa révision. Il détermine l'organisation du contrôle technique en définissant :

- les responsabilités ;
- la préparation du contrôle ;
- la réalisation du contrôle ;
- la clôture du contrôle ;
- le rapport et le suivi du contrôle.

II.1.2 - VOLUME 1 : INSPECTEUR LICENCE DU PERSONNEL (PEL)

Le Volume 1 du Manuel de l'inspecteur décrit et présente l'ensemble des dispositions réglementaires et toute autre indication détaillée aux Inspecteurs de l'AGAC sur le système de délivrance des licences du personnel aéronautique, la certification des centres de formation pour pilote, technicien de maintenance et contrôleur de la circulation aérienne.

Le service des licences et formation du personnel s'assurera avant de valider, de convertir ou de prendre en compte une licence, une qualification, une autorisation ou un certificat délivré par une autre Autorité, membre ou non membre de l'OACI, de l'authenticité et de la validité de celle-ci ainsi que de sa conformité au regard des dispositions de l'Annexe 1 de l'OACI et du RAG 01. Il en sera de même pour la prise en compte d'un certificat d'aptitude médicale.

II.1.3 - VOLUME 2 : INSPECTEUR EXPLOITATION AERIENNE (OPS)

Ce volume indique les dispositions générales légales et réglementaires concernant le contrôle de l'exploitation technique des aéronefs dans le transport aérien. Il définit les actions nécessaires à la certification, à la délivrance des autorisations et à la surveillance des exploitants de services aériens par l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile. Il permet à l'Inspecteur de s'assurer à chaque instant de la conformité des exploitants à la réglementation nationale.

II.1.4 - VOLUME 3 : INSPECTEUR NAVIGABILITE (AIR)

Ce volume a pour objet de préciser les procédures de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile relative à la délivrance à un aéronef d'un certificat de navigabilité (CDN) et, si l'aéronef est concerné, à la délivrance d'un certificat de limitation de nuisances et au renouvellement du CDN et d'exposer les exigences pratiques liées à ces opérations. Il contient également les indications techniques nécessaires adressées à l'inspecteur AIR et à l'industrie pour l'approbation du système d'entretien des exploitants aériens, la certification des organismes de maintenance et la surveillance continue de ces entités.

II.1.5 - VOLUME 4 : ENQUETEUR TECHNIQUE D'ACCIDENTS ET INCIDENTS D'AVIATION (AIG)

Cette partie donne des indications techniques pour les enquêtes menées par l'AGAC sur les incidents mineurs sans se substituer aux procédures sur les enquêtes d'accidents et incidents d'aviation qui relèvent du Bureau d'Enquête sous la tutelle du Ministre chargé de l'aviation civile.

Elle établit entre autres, les principes fondamentaux régissant les enquêtes sur les accidents et les incidents survenus sur le territoire de la République de Guinée ou impliquant un aéronef immatriculé en Guinée ou une entreprise établie en République de Guinée.



II.1.6 - VOLUME 5 : INSPECTEUR DES SERVICES DE LA NAVIGATION AERIENNE (ANS)

Ce volume a pour objet de préciser les procédures de l'AGAC relatives aux Services de la Navigation Aérienne (ANS), plus particulièrement dans les domaines des procédures des services de navigation aérienne (PANS), de Communication, de Navigation et de Surveillance (CNS), de l'Information Aéronautique et des Cartes Aéronautiques (AIS/MAP), la Gestion du Trafic Aérien (ATM), de l'assistance météorologique à la navigation aérienne (MET) et des recherches et sauvetages (SAR).

II.1.7 - VOLUME 6 : INSPECTEUR AERODROMES (AGA)

Ce volume indique les dispositions générales légales et réglementaires concernant le contrôle de l'exploitation technique des aéroports. Il décrit les procédures et lignes directrices nécessaires à l'homologation, la certification et la surveillance continue des aéroports par l'AGAC.

Il permet à l'Inspecteur de s'assurer à chaque instant du niveau de conformité des exploitants aux exigences réglementaires des aéroports notamment dans les domaines d'exploitation technique des aéroports, du sauvetage et la lutte contre l'incendie, de la gestion de la faune, des études aéronautiques/Évaluations de risques, des aides visuelles à la navigation aérienne et du Système de Gestion de la Sécurité (SGS).

II.2 REDACTION ET DIFFUSION DU MANUEL

Le présent Manuel a été rédigé par l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile. Un exemplaire sera confié à tous les inspecteurs qui assument les fonctions d'inspection.

Il est accessible sur le site web de l'AGAC : www.agac-gn.com pour l'usage du public intéressé.



III. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SYSTEME DE SUPERVISION DE LA SECURITE

III.1 ORGANISATION

La Direction Générale de l'AGAC comprend des services chargées de la supervision de la sécurité aérienne pour remplir les obligations de l'Etat conformément aux dispositions de la Convention de Chicago, de ses Annexes et aux dispositions réglementaires en vigueur concernant les activités liées à la supervision de la sécurité de l'aviation civile. Ces services assistent le Directeur Général dans l'exercice de ses fonctions.

Les personnels exerçant dans le cadre des activités de certification et de surveillance continue de l'industrie aéronautique sont constitués de personnel technique et notamment d'inspecteurs des domaines ci-après :

- L'exploitation technique des aéronefs (OPS) ;
- Les licences du personnel aéronautique (PEL) ;
- La navigabilité des aéronefs (AIR) ;
- Les Services de la Navigation Aérienne (ANS) ;
- Les aérodromes (AGA) ;

III.2 QUALIFICATION DES INSPECTEURS

L'exercice des fonctions d'inspecteur de l'aviation civile, outre la formation dans le domaine aéronautique et l'expérience professionnelle reconnue dans le domaine sollicité, requiert les compétences ci-après en fonction des domaines.

III.2.1. INSPECTEUR EXPLOITATION TECHNIQUE DES AERONEFS (OPS)

La fonction d'inspecteur OPS requiert les compétences suivantes :

a) Pour l'exploitation au sol et la sécurité des cabines :

- règlements de l'aviation civile ;
- système de gestion de la sécurité ;
- sûreté de l'aviation civile ;
- certification des exploitants ;
- techniques de vol et opérations aériennes ;
- affrètement d'aéronef ;
- approbations particulières (ETOPS/EDTO, RVSM, RNAV, RNP, CATI, CATII...) ;
- gestion de la supervision de la sécurité ;
- gestion des situations de crise ;
- techniques d'enquête accident et incident ;
- inspection et audit des opérations aériennes ;
- anglais technique ;
- responsabilités administratives, civiles et pénales de l'inspecteur.

b) Pour l'exploitation en vol :

- règlements de l'aviation civile ;
- système de gestion de la sécurité ;
- sûreté de l'aviation civile ;
- météorologie aéronautique ;
- affrètement d'aéronef ;
- approbations particulières (ETOPS/EDTO, RVSM, RNAV, RNP, CATI, CATII...) ;
- gestion des ressources de l'équipage ;
- gestion de la supervision de la sécurité ;
- gestion des situations de crise ;
- recherche et sauvetage ;
- techniques d'enquête accident et incident ;



- instructeur en vol ;
- inspection et audit en vol ;
- anglais technique ;
- responsabilités administratives, civiles et pénales de l'inspecteur.

c) Pour les marchandises dangereuses :

- règlements de l'aviation civile ;
- système de gestion de la sécurité ;
- sûreté de l'aviation civile ;
- marchandises dangereuses ;
- certification des exploitants d'aéronefs (aspect MD) ;
- gestion de la supervision de la sécurité ;
- gestion des situations de crise ;
- techniques d'enquête accident et incident ;
- inspection et audit des opérateurs participant au transport aérien des MD ;
- anglais technique ;
- responsabilités administratives, civiles et pénales de l'inspecteur.

III.2.2. INSPECTEUR LICENCES ET FORMATION DU PERSONNEL (PEL)

La fonction d'inspecteur PEL requiert les compétences suivantes :

- règlements de l'aviation civile ;
- système de gestion de la sécurité ;
- sûreté de l'aviation civile ;
- système de délivrance des licences et qualification du personnel ;
- organisation des examens théoriques et pratiques ;
- agrément des organismes de formation et des simulateurs de vol ;
- évaluation des programmes de formation ;
- gestion de la supervision de la sécurité ;
- gestion des situations de crise ;
- techniques d'enquête accident et incident ;
- inspection et audit PEL ; anglais technique ;
- Responsabilités administratives, civiles et pénales de l'inspecteur.

III.2.3 INSPECTEUR NAVIGABILITE DES AERONEFS (AIR)

La fonction d'inspecteur AIR requiert les compétences suivantes :

- règlements de l'aviation civile ;
- système de gestion de la sécurité ;
- sûreté de l'aviation civile ;
- certification des exploitants (aspect navigabilité/organisme d'entretien) ;
- surveillance continue de la navigabilité ;
- modification majeure/procédure de réparation ;
- systèmes de conservation des dossiers de maintenance ;
- inspection au sol des aéronefs (aspect navigabilité) ;
- évaluation du manuel de maintenance de l'exploitant ;
- programmes de maintenance (MSG I, II & III) ;
- certification de type d'un aéronef ;
- acceptation des certificats de type d'un aéronef ;
- Certificats de Navigabilité Individuel ;
- facteurs humains (aspect maintenance) ;



- affrètement d'aéronef (Aspects navigabilité) ;
- fiabilité des programmes de contrôle ;
- procédures de contrôle de pesée ;
- opérations spécifiques (ETOPS/EDTO, RVSM, Approche de précision) ;
- MMEL/MEL/CDL ;
- procédures générales d'audit ;
- contrôle non destructive (NDT) ;
- programmes d'inspection structurale ;
- licences du personnel ;
- gestion de la supervision de la sécurité ;
- gestion des situations de crise ;
- techniques d'enquête accident et incident ;
- anglais technique ;
- responsabilités administratives, civiles et pénales de l'inspecteur.

III.2.4. INSPECTEUR DES SERVICES DE NAVIGATION AERIENNE (ANS)

La fonction d'inspecteur ANS requiert les compétences suivantes :

a) Pour le service de la circulation aérienne (ATS)

- règlements de l'aviation civile ;
- système de gestion de la sécurité ;
- sûreté de l'aviation civile ;
- Gestion du trafic aérien
- Planification et gestion de l'espace aérien Initiation à la conception de procédure de vol
- Analyse des événements ATM
- Gestion des crises
- Techniques d'enquête accident et incident
- Plan de contingence inspection et audit des services de la navigation aérienne ;
- anglais technique ;
- responsabilités administratives, civiles et pénales de l'inspecteur.

b) Pour les procédures des services de navigation aérienne-Exploitation technique des aéronefs (PANS-OPS)

- règlements de l'aviation civile ;
- système de gestion de la sécurité ;
- sûreté de l'aviation civile ;
- Conception des procédures de vol conventionnelles (initiation et conception)
- Conception des procédures de vol PBN (initiation et conception)
- Assurance qualité pour la conception des procédures de vol (Doc 9906)
- Démarche d'une étude de sécurité
- Rédaction des dossiers de sécurité
- Planification et gestion de l'espace aérien
- Plan de contingence
- inspection et audit des services de la navigation aérienne ;
- anglais technique ;
- responsabilités administratives, civiles et pénales de l'inspecteur.

c) Pour les Communications, Navigation et Surveillance (CNS)

- règlements de l'aviation civile ;
- système de gestion de la sécurité ;
- sûreté de l'aviation civile ;
- Système de Communication, Navigation, Surveillance
- GPS et autres constellations de navigation ;



- Certification des installations radioélectriques
- Caractéristiques des aides à la navigation
- Equipement opérationnel de communication
- Concept CNS/ATM
- inspection et audit des services de la navigation aérienne ;
- anglais technique ;
- responsabilités administratives, civiles et pénales de l'inspecteur.

d) Pour le Services d'Information Aéronautique (AIS)

- règlements de l'aviation civile ;
- système de gestion de la sécurité ;
- sûreté de l'aviation civile ;
- Gestion d'information aéronautique
- Démarche d'une étude de sécurité
- Rédaction des dossiers de sécurité
- Utilisation du RSFTA/AMHS
- Utilisation de l'AIP
- Procédures NOTAM
- Zones à statut particulier
- Gestion des situations de crise
- inspection et audit des services de la navigation aérienne ;
- anglais technique ; responsabilités administratives, civiles et pénales de l'inspecteur.

e) Pour les Cartes aéronautiques (MAP)

- règlements de l'aviation civile ;
- système de gestion de la sécurité ;
- sûreté de l'aviation civile ;
- Démarche d'une étude de sécurité
- Rédaction des dossiers de sécurité
- Conception des cartes aéronautiques
- Zones à statut particulier
- inspection et audit des services de la navigation aérienne ;
- anglais technique ; responsabilités administratives, civiles et pénales de l'inspecteur.

f) Pour les recherches et sauvetage (SAR)

- règlements de l'aviation civile ;
- système de gestion de la sécurité ;
- sûreté de l'aviation civile ;
- Communication, Navigation, Surveillance
- Système COSPAS-SARSAT
- Balise de détresse
- Plan d'urgence
- Cartes aéronautiques
- Moyens de communication
- Technique d'Enquête accident et incident d'aviation
- Coordination des Recherches et Sauvetage
- inspection et audit des services de la navigation aérienne ;
- anglais technique ;
- responsabilités administratives, civiles et pénales de l'inspecteur.

g) Pour l'assistance météorologique à la navigation aérienne (MET)

- règlements de l'aviation civile ;



- système de gestion de la sécurité ;
- sûreté de l'aviation civile ;
- Météorologie aéronautique
- Navigation aérienne
- Equipement Météo
- Analyse des événements météo
- Technique d'Enquête accident et incident d'aviation
- inspection et audit des services de la navigation aérienne ;
- anglais technique ;
- responsabilités administratives, civiles et pénales de l'inspecteur.

III.2.5. INSPECTEUR AERODROMES ET AIDES AU SOL (AGA)

La fonction d'inspecteur AGA requiert les compétences suivantes :

a) Pour l'exploitation technique des aérodromes et hélistations

- règlements de l'aviation civile ;
- certification d'aérodrome ;
- système de gestion de la sécurité ;
- sûreté de l'aviation civile ;
- gestion des situations de crise ;
- Aéroport : services, infrastructures et exploitation ;
- Hélistation : services, infrastructures et exploitation ;
- Maintenance des chaussées aéronautiques ;
- gestion de la supervision de la sécurité ;
- inspection et audit d'aérodrome ;
- techniques d'enquête accident et incident ;
- anglais technique ;
- responsabilités administratives, civiles et pénales de l'inspecteur.

b) Pour le Service Sauvetage et la Lutte contre l'incendie

- règlements de l'aviation civile ;
- certification d'aérodrome ;
- système de gestion de la sécurité ;
- sûreté de l'aviation civile ;
- gestion des situations de crise ;
- Sauvetage et lutte contre l'incendie ;
- Prévention du péril animalier ;
- gestion de la supervision de la sécurité ;
- inspection et audit d'aérodrome ;
- techniques d'enquête accident et incident ;
- anglais technique ;
- responsabilités administratives, civiles et pénales de l'inspecteur.

c) Pour les Aides visuelles et les systèmes électriques

- règlements de l'aviation civile ;
- certification d'aérodrome ;
- système de gestion de la sécurité ;
- sûreté de l'aviation civile ;
- gestion des situations de crise ;
- Energie électrique et balisage.
- Equipements radioélectriques
- Maintenance et protection des aides visuelles et équipements radioélectrique ;
- gestion de la supervision de la sécurité ;



- inspection et audit d'aérodrome ;
- techniques d'enquête accident et incident ;
- anglais technique ;
- responsabilités administratives, civiles et pénales de l'inspecteur.

d) Pour le Système de gestion de la sécurité

- règlements de l'aviation civile ;
- certification d'aérodrome ;
- système de gestion de la sécurité ;
- sûreté de l'aviation civile ;
- gestion des situations de crise ;
- Analyses d'impacts sur la sécurité aéroportuaire
- Maitrise des techniques d'inspection et d'audits en SGS
- Prévention des incursions sur piste ;
- gestion de la supervision de la sécurité ;
- inspection et audit d'aérodrome ;
- techniques d'enquête accident et incident ;
- anglais technique ;
- Prévention du péril animalier ;
- gestion de la supervision de la sécurité ;
- inspection et audit d'aérodrome ;
- techniques d'enquête accident et incident ;
- anglais technique ;
- responsabilités administratives, civiles et pénales de l'inspecteur.

III.3 FONCTIONS ET RESPONSABILITES DES INSPECTEURS

III.3.1 INSPECTEUR PEL

Responsabilités

La délivrance des licences du personnel est une fonction de l'AGAC qui lui permet de se conformer aux prescriptions de la Convention de Chicago et de l'Annexe 1 et qui couvre plusieurs disciplines et domaines fonctionnels.

Fonctions et Tâches

Les activités de délivrance des licences du personnel sont telles qu'elles ont fait l'objet de la mise en place d'un système de délivrance de licences et d'un service expressément chargé de cette fonction.

Les attributions spécifiques des inspecteurs PEL sont définies ci-dessous :

- l'évaluation et l'approbation des demandes de licences et qualifications et l'émission des licences et qualifications ;
- l'examen d'aptitude médicale en conformité avec les conditions relatives aux licences ;
- la validation de licences et qualifications délivrées par d'autres Etats contractants ;
- la désignation des examinateurs ;
- La certification et la surveillance continue des organismes agréés de formation de membres d'équipage d'aéronefs ;
- l'approbation, la désignation et la supervision de personnes ou organismes auxquels des tâches expresses sont déléguées pour le compte de l'AGAC ;
- la certification et la supervision des centres de médecine aéronautiques ;
- la participation à l'élaboration et à la révision des éléments indicatifs de manière à faciliter la mise en œuvre des règlements en matière de licence et de formation du personnel aéronautique ;
- la participation à l'élaboration et la révision des règlements applicables.



III.3.2 INSPECTEUR OPS

Responsabilités

Les inspecteurs OPS sont chargés selon le programme établi de mener les enquêtes et inspections préalables à la délivrance du Certificat de transporteur aérien (AOC) et au maintien en état de validité de celui-ci.

Fonctions et Tâches

Le personnel d'inspection en charge de l'exploitation technique des aéronefs a pour fonction principale de déterminer le niveau opérationnel de sécurité que l'exploitant est en mesure de réaliser et qu'il réalise dans la pratique. À cette fin, le travail de l'inspecteur Exploitation consiste à inspecter, évaluer, rédiger des rapports et formuler des recommandations. Toutes les recommandations et critiques concernant l'exploitation doivent être fondées sur des faits et non sur une opinion personnelle et être soigneusement et complètement documentées.

Toutes les insuffisances notées par les inspecteurs Exploitation doivent être immédiatement portées à l'attention du personnel en cause. Si les mesures nécessaires pour remédier à la situation ne sont pas prises dans un délai raisonnable spécifié, il convient d'en référer au Directeur Général de l'AGAC, qui décidera s'il faut imposer des restrictions à l'exploitation ou prendre des mesures coercitives à l'égard de l'exploitant ou de son personnel.

Les inspecteurs Exploitation devraient rester en rapport avec les exploitants afin d'évaluer le fonctionnement de leur entreprise, ainsi que la façon dont le personnel s'acquitte des tâches liées à leur fonction.

Dans ses contacts avec le personnel de direction et le personnel technique de l'exploitant, l'inspecteur Exploitation devrait toujours faire valoir la nécessité de respecter les règlements de sécurité et s'efforcer d'établir et de maintenir des rapports harmonieux.

Les attributions spécifiques des inspecteurs OPS sont définies ci-dessous :

- la certification et l'approbation des demandes initiales d'exploitants de services aériens et délivrance des Certificats de transporteur aérien ;
- l'inspection régulière et la surveillance continue des exploitants de services aériens en Guinée ;
- l'approbation, la désignation et la supervision de personnes ou organismes auxquels des tâches expresses sont déléguées pour le compte de l'AGAC ;
- L'inspection en vol et la surveillance continue du personnel navigant de conduite des aéronefs ;
- la participation à l'élaboration et à la révision des éléments indicatifs de manière à faciliter la mise en œuvre des règlements en matière d'exploitation technique des aéronefs ;
- la participation à l'élaboration et la révision des règlements applicables ;

III.3.3 INSPECTEUR MARCHANDISES DANGEREUSES (MD)

Responsabilités

L'Inspecteur MD est chargé de mener les évaluations préalables à la délivrance des spécifications relatives à la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses.

Fonctions et Tâches

Les attributions spécifiques de l'inspecteur OPS sont définies ci-dessous :

- la certification et l'approbation des demandes d'autorisation de transport aérien des marchandises dangereuses des exploitants de services aériens ;
- l'inspection régulière et la surveillance continue des exploitants de la chaîne de transport aérien des marchandises dangereuses ;
- l'approbation, la désignation et la supervision de personnes ou organismes participant au transport aérien des marchandises dangereuses ;



- La certification et la surveillance continue des organismes/personnels agréés de formation à la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuse ;
- la participation à l'élaboration et à la révision des éléments indicatifs de manière à faciliter la mise en œuvre des règlements en matière de sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses ;
- la participation à l'élaboration et la révision des règlements applicables.

III.3.4 INSPECTEUR AIR

Responsabilités

L'Inspecteur Navigabilité a pour rôle de satisfaire aux dispositions de la Convention et de ses Annexes 6, 7, 8 et 16. Leurs responsabilités principales doivent porter sur toutes les questions relatives à l'immatriculation des aéronefs, au maintien de la navigabilité, à l'agrément des organismes de maintenance, à l'autorisation des exploitants aux fins d'entretien et à la délivrance des licences du personnel de maintenance d'aéronef (Ingénieur et Technicien de maintenance aéronautique).

Fonctions et Tâches

Les inspecteurs navigabilité doivent maintenir une surveillance attentive sur tous les aéronefs afin de s'assurer qu'ils sont convenablement entretenus. Si l'on soupçonne qu'un aéronef n'est pas en état de navigabilité, il faut le traiter comme tel, révoquer son certificat de navigabilité, et le retirer du service. Avant de revalider le certificat de navigabilité, il faut que l'aéronef soit inspecté de façon détaillée et que toute déféctuosité soit corrigée par un Organisme de Maintenance Agréé (OMA) ou par un personnel d'entretien (ingénieur ou technicien) qualifié et titulaire de licence ou autre titre accepté par l'AGAC.

Les fonctions et responsabilités spécifiques des inspecteurs de navigabilité varient dans une certaine mesure selon leur spécialité technique (groupes motopropulseurs, avionique, cellules, etc.). Le point des contrôles et inspections est fait tous les mois en séance de travail.

Les attributions spécifiques des inspecteurs AIR sont définies ci-dessous :

- la certification et l'approbation des demandes initiales des exploitants de services aériens ;
- l'inspection régulière et la surveillance continue des exploitants de services aériens titulaires d'un Permis d'Exploitation Aérienne;
- les études préalables à la délivrance, le renouvellement et la validation continue des certificats de navigabilité ;
- l'approbation des programmes de maintenance des aéronefs ;
- l'approbation et les inspections régulières des organismes de maintenance d'aéronefs ;
- l'approbation et les inspections régulières des aspects de maintenance des Permis d'Exploitation Aérienne ;
- le suivi et le contrôle des informations obligatoires sur le maintien de la navigabilité ;
- l'assistance dans l'application des SARP et des procédures, la surveillance des travaux d'ingénierie ;
- l'évaluation de la conception technique et de la navigabilité d'aéronefs nouveaux ;
- l'évaluation de modifications ou réparations, soit par acceptation d'une approbation de l'Etat de conception, soit par une approbation nationale expresse ;
- le suivi des informations obligatoires sur le maintien de la navigabilité pour le certificat de type ;
- l'approbation et la certification des organismes d'entretien d'aéronefs ;
- la certification et la surveillance continue des organismes de formation du personnel de maintenance d'aéronefs.
- la participation à l'élaboration et à la révision des éléments indicatifs de manière à faciliter la mise en œuvre des règlements en matière de navigabilité et de maintenance des aéronefs ;
- la participation à l'élaboration et la révision des règlements applicables ;



III.3.5 INSPECTEUR ANS

Responsabilités

Il a pour rôle de s'assurer de la conformité des services de la navigation aérienne à la réglementation nationale en la matière.

Fonctions et Tâches

Il est chargé de veiller au respect, par les fournisseurs de services de la navigation aérienne, de la Réglementation Technique en vigueur en Guinée, notamment au regard des spécifications et programmes d'exploitation. Il établit les programmes de surveillance et d'inspection des services de la navigation aérienne sur la base des besoins identifiés, et veille au respect de la réglementation applicable.

Il s'assure que les fournisseurs de services de la navigation aérienne qui lui sont assignés disposent d'une organisation adaptée, de moyens humains et matériels convenables et adéquats ; qu'ils ont mis en place un programme de formation approprié et un système acceptable de maintien de qualification; et s'assure que leurs installations et procédures satisfont aux exigences réglementaires. Il dirige les réunions entre l'AGAC et les fournisseurs de services de la navigation aérienne, entretient des relations régulières avec eux et assure la coordination avec la hiérarchie de l'AGAC.

Les attributions spécifiques des inspecteurs ANS par spécialité sont définies ci-dessous :

a) Inspecteur ATS

- la supervision de la gestion du trafic aérien afin d'améliorer la sécurité et la régularité de la navigation aérienne et assurer la conformité avec les règlements applicables ;
- la proposition des amendements des règlements applicables si nécessaire ;
- l'évaluation des dossiers de demandes formelles de certification soumis par les organismes ATS;
- l'examen des manuels d'exploitation des organismes ATS ;
- la conduite régulière d'inspections/audits pour s'assurer de la conformité avec la réglementation de la fourniture des services de la circulation aérienne ;
- la surveillance de la performance du système ATS ;
- l'assurance que les contrôleurs aériens impliqués dans la fourniture des services de la circulation aérienne détiennent des licences valides conformément à la réglementation sur les licences des personnels aéronautiques ;
- la participation à la supervision de la formation des contrôleurs aériens pour s'assurer qu'elle répond aux besoins de sécurité et d'efficacité dans la fourniture des services de la circulation aérienne ;
- la participation à la conduite des examens de qualification des contrôleurs aériens ;
- la participation à l'analyse des événements de sécurité ATS ;
- la participation aux enquêtes sur les accidents d'aéronefs ;
- la supervision des OJT des nouveaux inspecteurs ATS ;
- la participation à l'élaboration et à la révision des éléments indicatifs de manière à faciliter la mise en œuvre des règlements en matière de fourniture des services ATS et SAR ;
- la participation à l'élaboration et la révision des règlements applicables ;

b) Inspecteur AIS

- la supervision de manière efficiente des services AIS afin d'améliorer la sécurité des vols et assurer la conformité avec les règlements applicables.
- l'élaboration des éléments indicatifs pour les pratiques et procédures des services AIS;
- la proposition des amendements des règlements applicables si nécessaire.
- l'évaluation des dossiers de demandes formelles de certification soumis par les fournisseurs de services AIS ;
- l'élaboration des guides techniques, circulaires et éléments indicatifs de conformité de la gestion des données et informations relatives aux pistes, voies de circulation, aires de trafic, balisages, aides au sol et aux infrastructures associées ;



- l'examen des manuels d'exploitation des fournisseurs de services AIS ;
- la conduite régulière les audits des services AIS ;
- la participation à l'étude des données de performance du fournisseur, l'analyse les tendances, l'identification des risques et la recommandation de mesures pour la fourniture sûre et efficace des produits/systèmes AIS ;
- l'assurance des audits et inspections relatifs à la conformité de la fourniture du service d'information aéronautique concernant les aérodromes ;
- les inspections pour s'assurer de la conformité des données et informations réelles relatives aux pistes, voies de circulation, aires de trafic, balisages, aides au sol et aux infrastructures associées avec celles publiées dans les publications d'information aéronautiques ;
- la supervision des OJT des nouveaux inspecteurs AIS ;

c) Inspecteur MAP

- la supervision de manière efficace des services MAP afin d'améliorer la sécurité des vols et assurer la conformité avec les règlements applicables.
- l'élaboration des éléments indicatifs pour les pratiques et procédures des services MAP ;
- la proposition des amendements des règlements applicables si nécessaire.
- l'évaluation des dossiers de demandes formelles de certification soumis par les fournisseurs de services MAP ;
- l'examen des manuels d'exploitation des fournisseurs de services MAP ;
- la conduite régulière les audits des services MAP ;
- la participation à l'étude des données de performance du fournisseur, l'analyse les tendances, l'identification des risques et la recommandation de mesures pour la fourniture sûre et efficace des produits/systèmes MAP ;
- la supervision des OJT des nouveaux inspecteurs MAP ;

d) Inspecteur CNS

- la supervision de manière efficace des installations CNS afin d'améliorer la sécurité des vols et assurer la conformité avec les règlements applicables ;
- la proposition des amendements des règlements applicables si nécessaire.
- l'évaluation des dossiers de demande formelle de certification soumis par le fournisseur de services de la navigation aérienne (ANSP) concernant les installations CNS ;
- la recommandation de l'approbation des installations, des modifications ou des réparations majeures des installations CNS ;
- les inspections et audits de routine des installations et du personnel CNS ;
- l'examen des manuels de procédures de maintenance, la formulation des recommandations à l'égard des modifications qui peuvent être exigées avant l'approbation du manuel ;
- l'assurance de la liaison avec les autres inspecteurs concernant les recommandations en matière de délivrance et de renouvellement des certificats d'ANSP ;
- la participation à l'élaboration/révision des éléments indicatifs qui peuvent être nécessaires pour faciliter la mise en œuvre des règlements ;
- la participation à la révision des règlements applicables ;
- l'évaluation et la recommandation pour approbation le contrôle en vol des équipements ;
- la veille à la calibration en vol et l'étalonnage régulier des aides radio à la navigation ;
- la participation à l'analyse des événements ATS et la formulation des recommandations en matière de sécurité ;
- la supervision des OJT des nouveaux inspecteurs CNS ;

e) Inspecteur MET

- la supervision de la fourniture de l'assistance météorologique afin d'améliorer la sécurité et la régularité de la navigation aérienne et assurer la conformité avec les règlements applicables.
- la proposition des amendements des règlements applicables si nécessaire.



- l'évaluation des dossiers de demande formelle de certification soumis par l'ANSP concernant l'assistance météorologique à la navigation aérienne ;
- l'examen des manuels d'exploitation des organismes ATS ;
- la réalisation régulière des audits des services MET ;
- la supervision des OJT des nouveaux inspecteurs MET ;
- la supervision de la mise œuvre du QMS des services MET ;
- la participation à l'élaboration et la révision des éléments indicatifs de manière à faciliter la mise en œuvre des règlements en matière de fourniture des services MET ;
- la participation à la révision des règlements applicables ;

f) Inspecteur PANS-OPS

- la supervision des fournisseurs de services de conception de procédures afin d'améliorer la sécurité et la régularité de la navigation aérienne et assurer la conformité avec les règlements applicables.
- la proposition des amendements des règlements applicables si nécessaire.
- l'évaluation des dossiers d'agrément des fournisseurs de services de conception de procédures ;
- l'examen des manuels d'exploitation des fournisseurs de services de conception de procédures ;
- la réalisation régulière des audits des fournisseurs de services de conception de procédures ;
- la participation à la validation au sol des procédures de vol aux instruments et à vue ;
- la supervision des procédures publiées pour s'assurer qu'elles continuent de respecter les critères de conception et de répondre aux besoins des utilisateurs ;
- la supervision des OJT des nouveaux inspecteurs PANS-OPS ;

g) Inspecteur SAR

- la supervision de manière efficiente de la fourniture des services SAR afin d'assurer la conformité avec les règlements applicables ;
- la proposition des amendements des règlements applicables si nécessaire ;
- l'examen des manuels d'exploitation des RSC et RCC compétents ;
- la réalisation régulière des audits des RSC et RCC compétents ;
- le suivi de la tenue des exercices SAR ;
- la supervision des OJT des nouveaux inspecteurs SAR ;
- la participation à l'élaboration et la révision des éléments indicatifs de manière à faciliter la mise en œuvre des règlements applicables.

III.3.6 INSPECTEUR AGA

Responsabilités

L'inspecteur AGA a la responsabilité des activités suivantes :

- Homologation des aérodromes/hélistations
- Certification des aérodromes
- Notifications au service d'information aéronautique et à d'autres organismes
- Audits de sécurité
- Normes d'aérodrome
- Autres fonctions de sécurité
- Respect du règlement et application

Fonctions et Tâches

Les fonctions typiques d'un inspecteur d'aérodrome comprennent, sans s'y limiter:

- la vérification des données d'aérodrome figurant dans le manuel d'aérodrome ;
- la vérification sur le site et l'audit des procédures d'exploitation d'aérodrome ;
- le contrôle sur le site et les essais des installations et de l'équipement d'aérodrome ;
- évaluations en vol et études aéronautiques aux aérodromes ;
- fonctions générales.



Les attributions spécifiques des inspecteurs AGA par spécialité sont définies ci-dessous :

a) Exploitation des aérodromes et des hélistations

- la réalisation des audits et inspections relatifs à la conformité règlementaire de l'état des pistes, des voies de circulation et des aires de trafic ;
- la réalisation des audits et inspections relatifs à la conformité de l'entretien des chaussées et des aides visuelles ;
- l'élaboration des guides techniques, processus et procédures relatifs à la sécurité de l'exploitation des aérodromes/hélistations ;
- la réalisation des inspections et audits pour s'assurer de l'entretien des pistes, des voies de circulation, des aires de trafic, aides au sol et des infrastructures associées ;
- l'assurance de la mise en œuvre effective des Plans d'Urgence d'Aérodromes et du contrôle des obstacles dans les voisinages des aérodromes en conformité avec les règlements applicables ;
- la participation à l'élaboration de la réglementation et de la législation relatives aux aérodromes/hélistations ;
- la réalisation des inspections et audits pour s'assurer de la conformité des exploitants d'aérodromes/d'hélistations aux exigences de marquage et de balisage lumineux des obstacles aussi bien à l'intérieur qu'aux voisinages des aérodromes/hélistations ;
- le développement des guides techniques y compris circulaires spécifiques ainsi que les moyens acceptables de conformité aux règlements de l'aviation civile relatifs aux
- aérodromes/hélistations ;
- la supervision des OJT des nouveaux inspecteurs ;
- la réalisation des inspections pour l'homologation/certification des aérodromes/hélistations en conformité avec les exigences spécifiées en la matière ;
- la supervision de la sécurité de l'exploitation d'aérodromes/d'hélistations en conformité avec les exigences et veiller à la mise en œuvre des mesures correctrices qui s'imposent ;
- l'évaluation de l'efficacité des mesures correctrices et des actions de suivi de leur mise en œuvre ;
- l'assurance des audits et inspections relatifs à la conformité de la fourniture du service d'information aéronautique concernant les aérodromes/hélistations ;
- les inspections pour s'assurer de la conformité des données et informations réelles relatives aux pistes, voies de circulation, aires de trafic, balisages, aides au sol et aux infrastructures associées avec celles publiées dans les publications d'information aéronautiques ;
- le suivi du développement et de la mise en œuvre des SGS et des Manuels des exploitants d'aérodromes en conformité avec le programme de sécurité de l'Etat (PNS) et le niveau de sécurité acceptable.

b) Aides visuelles et systèmes électriques

- la réalisation des audits et inspections relatifs à la conformité règlementaire du balisage lumineux et des systèmes électriques ainsi que de leur niveau de performance ;
- la réalisation des audits et inspections relatifs à la conformité de l'entretien du balisage lumineux et des systèmes électriques ;
- l'élaboration des guides techniques, processus et procédures relatifs à la sécurité de l'exploitation des aérodromes et particulièrement ceux relatifs aux infrastructures radio,
- balisage lumineux et systèmes électriques ;
- la participation à l'élaboration de la réglementation et de la législation relatives aux aérodromes/hélistations ;
- la réalisation des inspections et audits pour s'assurer de la conformité des exploitants d'aérodromes aux alimentations électriques primaire et secondaire, de la continuité de service aides au sol ainsi que du maintien et du contrôle de l'intensité lumineuse ;
- la supervision des OJT des nouveaux inspecteurs ;
- la réalisation des inspections pour l'homologation/certification des aérodromes/hélistations en conformité avec les exigences spécifiées en la matière ;



- la supervision de la sécurité de l'exploitation d'aérodromes/hélistations en conformité avec les exigences et la veille à la mise en œuvre des mesures correctrices qui s'imposent ;
- l'évaluation de l'efficacité des mesures correctrices et des actions de suivi de leur mise en œuvre ;
- le suivi du développement et de la mise en œuvre des SGS et des Manuels des exploitants d'aérodromes en conformité avec le programme de sécurité de l'Etat (PNS) et le niveau de sécurité acceptable.

c) Service de Sauvetage et de Lutte contre les Incendies

- la réalisation des audits et inspections relatifs à la conformité des Services de Sauvetage et de Lutte contre l'incendie des exploitants d'aérodromes ;
- l'élaboration des guides techniques, processus et procédures relatifs à la sécurité de l'exploitation des aérodromes/hélistations ;
- la réalisation des audits et inspections relatifs à la conformité du dispositif de lutte contre le péril animalier des exploitants d'aérodromes ;
- l'assurance de la mise en œuvre effective des Plan d'Urgence d'Aérodromes et du contrôle des obstacles dans les voisinages des aérodromes en conformité avec les règlements applicables ;
- la supervision de la sécurité des mesures des services d'urgence dans les aérodromes en conformité avec les objectifs de sécurité, de l'efficacité et de la régularité de la navigation aérienne en conformité avec les exigences nationales et internationales ;
- la veille à l'adéquation du Plan d'Urgence d'Aérodromes avec le niveau de protection et la complexité de l'exploitation des aérodromes ;
- la veille à la conformité, l'effectivité et la sécurité des mesures d'urgence, des services de lutte contre l'incendie et du Plan d'Urgence d'Aérodromes ;
- la supervision des OJT des nouveaux inspecteurs ;
- la réalisation des inspections pour l'homologation/certification des aérodromes/hélistations en conformité avec les exigences spécifiées en la matière ;
- la supervision de la sécurité de l'exploitation d'aérodromes/hélistations en conformité avec les exigences et la veille à la mise en œuvre des mesures correctrices qui s'imposent ;
- l'évaluation de l'efficacité des mesures correctrices et des actions de suivi de leur mise en œuvre ;
- le suivi du développement et de la mise en œuvre des SGS et des Manuels des exploitants d'aérodromes en conformité avec le programme de sécurité de l'Etat (PNS) et le niveau de sécurité acceptable ;
- la supervision de la sécurité des mesures des services d'urgence dans les aérodromes en conformité avec les objectifs de sécurité, de l'efficacité et de la régularité de la navigation aérienne en conformité avec les exigences nationales et internationales.

d) Système de gestion de la sécurité

- le suivi du développement et de la mise en œuvre des SGS et des Manuels des exploitants d'aérodromes en conformité avec le programme de sécurité de l'Etat (PNS) et le niveau de sécurité acceptable ;
- l'élaboration des guides techniques, processus et procédures relatifs à la sécurité de l'exploitation des aérodromes ;
- la réalisation des audits et inspections relatifs à la conformité du SGS des exploitants d'aérodromes ;
- la veille à l'adéquation du SGS avec le type d'exploitation d'aérodromes ;
- la supervision des OJT des nouveaux inspecteurs ;
- la réalisation des inspections pour la certification des aérodromes en conformité avec les exigences spécifiées en la matière ;
- la supervision de la sécurité de l'exploitation d'aérodromes en conformité avec les exigences et la veille à la mise en œuvre des mesures correctrices qui s'imposent ;
- l'évaluation de l'efficacité des mesures correctrices et des actions de suivi de leur mise en œuvre.

e) Gestion de l'environnement

- L'élaboration de la réglementation relative à la protection de l'environnement ;
- le suivi du développement et de la mise en œuvre des Manuels de gestion environnementale des exploitants d'aérodromes en conformité avec la réglementation en vigueur ;
- l'élaboration des guides techniques, processus et procédures relatifs à la protection de l'environnement des aérodromes/hélistations ;
- la réalisation des audits et inspections relatifs à la conformité de la gestion environnementale des exploitants d'aérodromes/hélistations ;
- la veille à l'adéquation de la gestion environnementale avec le type d'exploitation d'aérodromes/hélistations ;
- la supervision des OJT des nouveaux inspecteurs ;
- la réalisation des inspections pour l'homologation/certification des aérodromes/hélistations en conformité avec les exigences spécifiées en la matière ;
- la supervision de la sécurité de l'exploitation d'aérodromes en conformité avec les exigences et la veille à la mise en œuvre des mesures correctrices qui s'imposent ;
- l'évaluation de l'efficacité des mesures correctrices et des actions de suivi de leur mise en œuvre.

III.4 METHODOLOGIE DE DETERMINATION DES BESOINS EN PERSONNEL DE SUPERVISION

III.4.1 OBJET

En tant qu'outil de gestion et de planification, la mise en place d'une méthodologie de détermination des besoins en personnel technique à l'AGAC a pour objet :

- d'identifier le volume des charges prévisionnelles de travail relatives à chaque composante de la supervision de la sécurité aérienne ;
- de disposer d'un outil flexible d'évaluation des besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel technique ;
- d'éviter les facteurs négatifs liés à la surcharge de travail dans certains postes (stress, travail dans l'empressement et l'urgence en permanence ou à la sous-utilisations (oisiveté, perte de productivité...) du personnel technique ;
- de maîtriser les délais d'exécution des tâches liées à la supervision de la sécurité aérienne;
- de permettre à l'AGAC d'assurer la surveillance continue de ses besoins en personnel technique et faire face de manière efficiente à ses obligations de supervision de la sécurité de l'exploitation aérienne.

III.4.2 METHODOLOGIE

Le calcul des besoins en effectif est normalement effectué chaque année par les services de l'AGAC lors de l'établissement du programme d'activités et des prévisions budgétaires, pour tenir compte de l'évolution du contexte et des prévisions de charges. A cette occasion les standards et paramètres de calcul sont actualisés pour tenir compte des activités réalisées de l'année écoulée.

La méthodologie adoptée s'applique en trois (03) étapes et consiste à :

- Recenser les activités liées à chaque fonction ;
- Calculer les charges totales annuelles de travail relatives aux activités en se basant sur les standards de charge définis par type d'activité ;
- Calculer la capacité annuelle de travail d'un inspecteur intégrant les contraintes sociales et réglementaires ;
- Calculer le nombre d'inspecteurs requis pour couvrir les tâches et charges de travail dans l'ensemble des domaines d'inspection définis par les textes ;
- Etablir un tableau récapitulatif des besoins en personnel pour tous les domaines d'activités.



ETAPE 1 : CALCUL DE LA CHARGE TOTALE LIEE A LA FONCTION

a) Recensement des charges liées à la Fonction

Le recensement des charges liées à une fonction d'inspection est établi suivant sa description en prenant en compte les charges fixes indépendantes du niveau d'activité ainsi que les charges variables proportionnelles au niveau d'activité concerné. Les charges considérées pour chaque secteur ne sont pas systématiquement calquées sur ce qui est actuellement fait au niveau de l'AGAC et énuméré entre autre dans le Manuel de l'Inspecteur et dans la décision relative aux attributions des Inspecteurs par domaine d'inspection, mais plutôt sur le minimum qui doit se faire pour atteindre le niveau de qualité requis.

Dans un souci de simplification des calculs, la méthodologie ne tient compte ni des charges liées aux tâches d'encadrement spécifiques aux Directeurs, Chefs de Services et Chefs de Bureaux, ni de la pluridisciplinarité que peuvent présenter certains inspecteurs ou agents.

b) Etablissement/Actualisation des standards

Les Standards sont des valeurs moyennes des charges unitaires attribuées à chaque type d'activité/tâches dans la fonction, sur la base des données statistiques et/ou de l'expérience. Ces valeurs sont exprimées en Heures de Main d'œuvre (Man-hours). D'une opération à une autre les temps réellement passés sur chaque opération particulière peuvent varier dans une large mesure, selon le contexte, mais considérés sur la période d'une année, les standards de charge restent relativement fiables.

c) Réajustement/Valorisation des charges fixes/Communes

Les charges fixes et/ou communes sont estimées en prenant en compte les charges telles que le suivi de l'évolution de la réglementation internationale et/ou communautaire et la mise à jour des règlements nationaux, l'élaboration et la mise à jour des procédures d'application. Elles prennent également en compte les activités communes à tous les inspecteurs telles que la participation aux enquêtes sur les incidents et accidents de l'aviation civile et les tâches administratives. Certaines charges sont les mêmes pour toutes les spécialités, chaque spécialité réalisant la partie qui lui revient.

d) Valorisation des charges variables annuelles

Les charges variables sont estimées en prenant en compte les types de charges qui dépendent du niveau d'activité aéronautique tel que :

- Nombre et taille des AMO, ATO, et AOC dans le pays ;
- Nombre de licences supervisées (délivrées ou validées) ;
- Nombre et taille des aérodromes à superviser ;
- Nombre et taille des organismes de fourniture des services de la navigation aérienne.

La détermination des valeurs annuelles de ces charges variables prennent en compte les fréquences prévisionnelles des inspections programmées et non programmées, les activités liées à la délivrance et/ou le renouvellement des certificats, habilitations, licences, etc...

ETAPE 2 : DETERMINATION DU POTENTIEL INDIVIDUEL

Le Potentiel Individuel encore appelé Equivalent Temps Plein (ETP) est déterminé en prenant en compte les heures travaillées dans l'année hors congés et jours fériés (Potentiel Individuel Brut) diminué d'un certain nombre de réserves comme suit :

- La réserve Formation et Echanges comprise entre 5 et 10%
- La réserve pour maladies, absentéisme et autres estimée entre 2 et 3%.

En appliquant des textes régissant le travail en Guinée le Potentiel Individuel Brut est estimé en considérant les hypothèses :

- Nombre de jours de l'année : 365
- Nombre de jours de congé : 30
- Nombre de jours de non travail (weekend) : $2 \times 52 = 104$



- Nombre de jours fériés : 12
- Nombre d'heures travaillées par jours : 8

Ce qui correspond à un potentiel Individuel Brut de 219 jours. En appliquant les différentes réserves, le Potentiel Individuel est estimé à environ 191 jours, soit 1528 heures de travail.

ETAPE 3 : CALCUL DES BESOINS EN EFFECTIFS ET DES ECARTS

Le besoins en effectif (effectif requis) pour chaque fonction correspond au rapport (arrondi au nombre entier supérieur) entre la Charge Annuelle Totale Relative à la Fonction et le Potentiel Individuel. L'écart est constitué par la différence entre l'effectif requis et l'effectif disponible pour chaque fonction.

III.4.3 APPLICATION DE LA METHODOLOGIE AUX DOMAINES PEL/OPS/AIR/ANS/AGA

Le résultat de l'application de la méthodologie aux domaines d'inspection PEL, OPS, AIR, ANS et AGA est comme suit pour l'année 2019



LICENCES DU PERSONNEL- INSPECTEUR PEL

OPERATIONS/ACTES	Charge unitaire (H)	Occurrence/An	Charge/An(H)
Élaboration et mise à jour de la réglementation relative aux PEL	200	1	200
Délivrance/Retrait de Licences	16	5	80
Validation licences étrangères	24	50	1200
Conversion/Renouvellement de licences	24	10	240
Suivi des dossiers du personnel aéronautique	5	200	1000
Inspections et Contrôles sur le terrain	24	12	280
Dossiers de Délivrance /Renouvellement. de certificats OMA	48	0	0
Supervision OFA (Personnel, Programmes, Examens)	48	4	192
CHARGES TOTALES			3200

<i>Jours Ouvrés</i>	199
<i>Heures travaillés par jour</i>	8
Potentiel Individuel	1592
NOMBRE MINIMAL INSPECTEURS PEL	3



EXPLOITATION TECHNIQUE DES AERONEFS - INSPECTEUR OPS

ORGANISMES	NOMBRE	Renouvellement/ Certification			Inspections au sol / Inspections en vol			Certification/ Radiation	Evaluation des Documents/ Programme	Enquêtes Incidents/Ré solution des carence	Surveillance Continue	Charges Fixes	Elaboratio n/ mise à jour de la réglement ation	Inspect SAFA	Total Charges
		Charge unit.(H)	Nbre/ An/Ci e	Charge /An (H)	Charge unit.	Nbre/ An/Ci e	Charge /An (H)								
ORGANISMES EXPLOITANTS															HMO
AOC -Compagnies vols Réguliers															
AOC- Vols à la demande															
Licences Pilotes - Guinée															
Licences Pilotes - Etrangers															
Compagnies Etrangères															
OFA															
OFA-Etrangers															
Assistance en Escale															
Forfait															
Total Charges organismes															

Nombre de jour ouvrés	199
Heures travaillées par jour	8
Potentiel individuel	1528
NOMBRE MINIMAL INSPECTEURS EXPLOITATION	4



SECURITE DU TRANSPORT DES MARCHANDISES DANGEREUSES – INSPECTEUR MD

OPERATIONS/ACTES	Charge unitaire (H)	Occurrence/An	Charge/An (H)
Suivi évolution Réglementation Internationale et Communautaire, mise à jour des règlements nationaux	12	1	12
Certification des exploitants aériens et sociétés d'assistance pour le transport de marchandises dangereuses	540	1	540
Vérification et inspection des exploitants aériens nationaux pour la délivrance des CTA	8	1	8
Vérification et inspection des expéditeurs et des transitaires qui assurent la manutention, la demande de transport ou le transport des marchandises dangereuses par avion	25	0	0
Examen et approbation du chapitre A9 du manuel d'exploitation des exploitants aériens sur les marchandises dangereuses	24	2	48
Examen et approbation des programmes de formation et de recyclage en marchandises dangereuses	8	2	16
Enquête sur les infractions ou incidents liés au transport aérien de marchandises dangereuses	40	2	80
Délivrance des agréments aux écoles de formation et formateurs en marchandises dangereuses	16	2	32
Etude et traitement des autorisations de transport des marchandises dangereuses par air	12	4	48
CHARGES TOTALES			784

Nombre de jour ouvrés	199
Heures travaillées par jour	8
Potentiel individuel	1528
NOMBRE MINIMAL INSPECTEURS MD	1



**MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE
– GENERALITES -**

Volume 0 : GEN
Edit. 1 : Révision 1
Mars 2019

NAVIGABILITE DES AERONEFS – INSPECTEUR AIR

ORGANISMES EXPLOITANTS	NOMBRE Exploit.	Renouvellement/ habilitation			Surveillance Continue Inspections compagnies			Certification Délivrance Radiations			Admin. Divers	Enquêtes Incidents	Charges Fixes	Total Charges
		Charge unit. (H)	Nbre/ An/Cie	Charge /An (H)	Charge unit. (H)	Nbre/ An/Cie	Charge /An (H)	Charge unit. (H)	Nbre/ An/Cie	Charge /An (H)				
AOC -Compagnies vols Réguliers														
AOC- Vols à la demande														
AMO - Nationaux (supervision)														
AMO - Etrangers (Approbation)														
Travail Aérien (exploitants)														
OFA-Aéro-clubs														
Forfait charge commune														
Elaboration et mise à jour de la réglementation														
Total Charges organismes				610			4112			1600	750	125	616	7813

AERONEFS	Nombre	Contrôle Situation Technique en Base			Renouvellement CDN			Suivi & Exploitation Information techn. constructeurs			Suivi Grand Entretien			Total Charges
		Charge unit. (H)	Nbre/ An/Cie	Charge /An (H)	Charge unit.	Nbre Charge/an	Charge /An (H)	Charge unit. (H)	Nbre/ An/Cie	Charge /An (H)	Charge unit. (H)	Nbre/ An/Cie	Charge /An (H)	
Avions de ligne														
Petite Aviation														
Total Charges Aéronefs				1040			416			767			400	2623

CHARGES TOTALES	10436
<i>Jours Ouvrés</i>	190
<i>Heures travaillées par jour</i>	8
Potentiel Individuel	1520
NOMBRE MINIMAL INSPECTEURS NAVIGABILITE	4



**MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE
- GENERALITES -**

Volume 0 : GEN
Edit. 1 : Révision 1
Mars 2019

SERVICE DE LA NAVIGATION AERIENNE – INSPECTEUR ANS/ ATS

TACHES A EFFECTUER		Charge unitaire (H)	Occurrence/An	Charge/An (H)
Préparation et suivi des Audits	Audit OACI : traitement des PQs liées à l'ATM dans le cadre des audits USOAP de la CMA	4	46	184
Elaboration et mise à jour de la réglementation, des manuels et des procédures	Elaboration, revue et amendements des RAG 02, 05 et 11	83	3	249
	Participation aux travaux de la commission d'amendement des RAG, manuels et procédures.	8	8	64
	Etudes et réponses aux propositions d'amendements des annexes 2, 5 et 11, et des docs OACI relatifs à l'ATM (PANS-ATM,...)	16	20	320
	Notification des différences entre le RAG 02 et l'annexe 02, le RAG 05 et l'annexe 5 et le RAG 11 et l'annexe 11, des PANS-ATM à l'OACI, publication et suivi dans l'AIP	16	5	80
	Elaboration, revue et amendements des manuels et procédures ATM	60	5	300
	Elaboration, mise en œuvre et suivi des plans nationaux relatifs à l'ATM	80	3	240
Validation des manuels des exploitants et des fournisseurs de services	Etudes et approbation/acceptation des manuels et procédures relatifs à l'ATM soumis par les fournisseurs de services du trafic aérien	40	5	200
Délivrance des certificats, licences, agréments, etc...	Coordination avec le service licence sur les dossiers des contrôleurs aériens (Approvisionnement programmes de formation, Agrément centres de formations, définition critères, attribution des licences)	2	20	40
Surveillance continue (inspections, audits, enquêtes) et homologation/certification	Inspections, audits et enquêtes périodiques des unités ATM de l'aéroport de Conakry	56	1	56
	Inspection ATM des aérodromes principaux (Kankan, Labé, Nzérékoré, Siguiri...)	24	5	120
	Inspections, audits et enquêtes périodiques des unités ATM de la FIR de ROBERTS	120	1	120
	Inspections inopinées	10	6	60
	Gestion des changements ATM (Analyse, approbation des études de sécurité relatifs aux changements dans le domaine ATM soumis par l'exploitation, inspections de vérification)	48	4	192
	Tâches ATM liées à la certification des Aéroports	24	2	48
	Rapports Inspections	40	8	320
	Suivi des actions post inspections	8	8	64
Formation sur site de l'Inspecteur	Formation de l'inspecteur ATM	80	3	240
Charges fixes (tâches administratives notamment traitement courriers, productions de rapports, demande d'approbation, notes ministérielles, encadrement, etc...).	Courriers	2	70	140
	Traitements des événements de sécurité ATS	3	24	72
	Préparation textes (décrets, arrêtés, décisions, circulaires,...)	40	5	200
	Rapports réunions internes, missions, formation etc.	8	25	200

TACHES A EFFECTUER		Charge unitaire (H)	Occurrence/An	Charge/An (H)
Réunions, ateliers, séminaires et formations hors site	Participation aux réunions nationales, régionales et internationales, ateliers, conférences, et suivi des recommandations issues de ces réunions	40	5	200
	Coordination avec les services Opérations et Navigabilité concernant les questions relatives au RVSM, à la PBN, etc...	2	3	6
CHARGE TOTALE INSPECTEURS ATM				3715

<i>Jours Ouvrés</i>	209
<i>Heures travaillées par jour</i>	8
Potentiel Individuel	1672
NOMBRE MINIMAL INSPECTEURS ATS	2

SERVICE DE LA NAVIGATION AERIENNE - INSPECTEUR ANS/ PANS-OPS

TACHES A EFFECTUER		Charge unitaire (H)	Occurrence/An	Charge/An (H)
Préparation et suivi des Audits	Audit OACI : traitement des PQs liées aux PANS-OPS dans le cadre des audits USOAP de la CMA	4	20	80
Elaboration et mise à jour de la réglementation, des manuels et des procédures	Elaboration, revue et amendements d'une réglementation de base nationale pour la conception des Procédures de vol	83	1	83
	Etudes et réponses aux propositions d'amendements des docs OACI relatifs aux PANS-OPS	16	10	160
	Notification des différences entre le doc 8168 et la réglementation nationale relative aux PANS-OPS à l'OACI, publication et suivi dans l'AIP	16	5	80
	Participation aux travaux de la commission d'amendement des RAG, manuels et procédures.	8	8	64
	Elaboration, mise en œuvre et suivi des plans nationaux relatifs aux PANS-OPS	16	3	48



**MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE
- GENERALITES -**

Volume 0 : GEN
Edit. 1 : Révision 1
Mars 2019

TACHES A EFFECTUER		Charge unitaire (H)	Occurrence/ An	Charge/ An (H)
Validation des manuels des exploitants et des fournisseurs de services	Elaboration, revue et amendements des manuels et procédures PANS-OPS	16	10	160
	Etudes et approbation/acceptation des manuels et procédures relatifs aux PANS-OPS soumis par les fournisseurs de services PANS-OPS	40	3	120
	Approbation des nouvelles procédures de vol (Analyse de la configuration des trajectoires de vol, Etudes de sécurité, Rapport technique pour la conception, Résultats des tests en vol, etc.)	100	2	200
	Approbation des modifications importantes des procédures de vol publiées	80	2	160
Surveillance continue (inspections, audits, enquêtes) et homologation/certification	Inspection du Bureau PANS-OPS de l'ASECNA	56	1	56
	Rapports Inspections	40	1	40
	Suivi des actions post inspections	16	1	16
Formation de l'Inspecteur	Formation de l'inspecteur PANS-OPS	80	3	240
Charges fixes (tâches administratives notamment traitement courriers, productions de rapports, demande d'approbation, notes ministérielles, encadrement, etc...).	Courriers	4	10	40
	Préparation textes (décrets, arrêtés, décisions, circulaires,...)	4	10	40
	Rapports réunions internes, missions, formation etc.	8	10	80
Réunions, ateliers et séminaires	Participation aux réunions nationales, régionales et internationales, ateliers, conférences, et suivi des recommandations issues de ces réunions	8	10	80
CHARGE TOTALE INSPECTEURS PANS-OPS				1747

<i>Jours Ouvrés</i>	209
<i>Heures travaillées par jour</i>	8
Potentiel Individuel	1672
NOMBRE MINIMAL INSPECTEURS PANS-OPS	1



**MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE
– GENERALITES -**

Volume 0 : GEN
Edit. 1 : Révision 1
Mars 2019

SERVICE DE LA NAVIGATION AERIENNE – INSPECTEUR ANS/AIM

TACHES A EFFECTUER		Charge unitaire (H)	Occurrence /An	Charge/An (H)
Préparation et suivi des Audits	Audit OACI : traitement des PQ liées à l'AIM dans le cadre des audits USOP de la CMA	4	15	60
Elaboration et mise à jour de la réglementation, des manuels et des procédures	Elaboration, revue et amendements du RAG 15	83	1	83
	Participation aux travaux de la commission d'amendement des RAG, manuels et procédures.	8	8	64
	Etudes et réponses aux propositions d'amendements de l'annexe 15 et des docs OACI relatifs aux AIM	16	15	240
	Notification des différences entre le RAG 15 et l'annexe 15 à l'OACI, publication et suivi dans l'AIP	16	3	48
	Elaboration, revue et amendements des manuels et procédures AIM	16	5	80
	Elaboration, mise en œuvre et suivi des plans nationaux relatifs à l'AIM	24	2	48
Validation des manuels des exploitants et des fournisseurs de services	Etudes et approbation/acceptation des manuels et procédures relatifs à l'AIM soumis par les fournisseurs de services AIM	40	5	200
Surveillance continue (inspections, audits, enquêtes) et homologation/certification	Inspections, audits et enquêtes périodiques AIM ANA (OPS AIM, Procédures et Qualification AIM)	48	2	96
	Inspections, audits et enquêtes périodiques AIM FIR de ROBERTS (Unité AIM et unité BNI)	8	7	56
	Supervision des informations aéronautiques publiées dans la Partie Guinée de l'AIP/FIR de ROBERTS.	16	6	96
	Inspections inopinées	10	2	20
	Tâches AIM liées à la certification des Aérodrômes	24	2	48
	Rapports Inspections	40	4	160
	Suivi des actions post inspections	8	8	64
	Formation de l'inspecteur	Formation de l'inspecteur AIM	80	3
Charges fixes (tâches administratives notamment traitement courriers, encadrement, productions de rapports, demande d'approbation, notes ministérielles, etc...).	Courriers	4	10	40
	Traitements des évènements de sécurité AIM	4	5	20
	Préparation textes (décrets, arrêtés, décisions, circulaires,...)	8	7	56
	Rapports réunions internes, missions, formation etc.	8	5	40
Réunions, ateliers, séminaires, etc. »	Participation aux réunions nationales, régionales et internationales, ateliers, conférences, et suivi des recommandations issues de ces réunions	8	15	120
CHARGE TOTALE INSPECTEURS AIM				1879



**MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE
– GENERALITES -**

Volume 0 : GEN
Edit. 1 : Révision 1
Mars 2019

<i>Jours Ouvrés</i>	209
<i>Heures travaillées par jour</i>	8
Potentiel Individuel	1672
NOMBRE MINIMAL INSPECTEURS AIM	1

SERVICE DE LA NAVIGATION AERIEENNE – INSPECTEUR ANS/MAP

TACHES A EFFECTUER		Charge unitaire (H)	Occurrence/ An	Charge/An (H)
Préparation et suivi des Audits	Audit OACI : traitement des PQs liées aux cartes aéronautiques dans le cadre des audits USOAP de la CMA	4	17	68
Elaboration et mise à jour de la réglementation, des manuels et des procédures	Elaboration, revue et amendements du RAG 04	83	1	83
	Participation aux travaux de la commission d'amendement des RAG, manuels et procédures.	8	8	64
	Etudes et réponses aux propositions d'amendements de l'annexe 4 et des docs OACI relatifs aux MAP	16	10	160
	Notification des différences entre le RAG 04 et l'annexe 04 à l'OACI, publication et suivi dans l'AIP	16	3	48
	Elaboration, revue et amendements des manuels et procédures MAP	16	80	160
Validation des manuels des exploitants et des fournisseurs de services	Etudes et approbation/acceptation des manuels et procédures relatifs aux MAP soumis par le fournisseur de services MAP	8	3	24
	Approbation des nouvelles cartes aéronautiques	30	5	150
	Approbation relative à la modification importante de cartes publiées	30	5	150
Surveillance continue (inspections, audits, enquêtes) et homologation/certification	Inspection du Bureau PANS-OPS de l'ASECNA	48	1	48
	Inspections, audits et enquêtes périodiques des cartes aéronautiques Aéroport de Conakry-GBESSIA	16	1	16



**MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE
- GENERALITES -**

Volume 0 : GEN
Edit. 1 : Révision 1
Mars 2019

TACHES A EFFECTUER		Charge unitaire (H)	Occurrence/An	Charge/An (H)
	Inspections, audits et enquêtes périodiques des cartes aéronautiques des autres aérodromes (Kankan, Labé, Nzérékoré, Siguiri...)	16	10	160
	Rapports Inspections	20	7	140
	Suivi des actions post inspections	10	7	70
Formation de l'Inspecteur	Formation de l'inspecteur MAP	80	3	240
Charges fixes (tâches administratives notamment traitement courriers, productions de rapports, demande d'approbation, notes ministérielles, encadrement, etc...).	Courriers	2	10	20
	Préparation textes (décrets, arrêtés, décisions, circulaires,...)	10	5	50
	Rapports réunions internes, missions, formation etc.	8	10	80
	Participation aux réunions nationales, régionales et internationales, ateliers, conférences, et suivi des recommandations issues de ces réunions	8	10	80
CHARGE TOTALE INSPECTEURS MAP				1811

<i>Jours Ouvrés</i>	209
<i>Heures travaillées par jour</i>	8
Potentiel Individuel	1672
NOMBRE MINIMAL INSPECTEURS MAP	1



**MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE
- GENERALITES -**

Volume 0 : GEN
Edit. 1 : Révision 1
Mars 2019

SERVICE DE LA NAVIGATION AERIENNE – INSPECTEUR ANS /CNS

TACHES A EFFECTUER		Charge unitaire (H)	Occurrence/ An	Charge/An (H)
Préparation et suivi des Audits	Audit OACI : traitement des PQs liées CNS dans le cadre des audits USOAP de la CMA	4	15	60
Elaboration et mise à jour de la réglementation, des manuels et des procédures	Elaboration, revue et amendements des 5 volumes du RAG 10	83	5	415
	Participation aux travaux de la commission d'amendement des RAG, manuels et procédures.	8	8	64
	Etudes et réponses aux propositions d'amendements de l'annexe 10 et des docs OACI relatifs aux CNS	16	10	160
	Notification des différences entre le RAG 10 et l'annexe 10 (5 volumes) à l'OACI, publication et suivi dans l'AIP	16	10	160
	Elaboration, revue et amendements des manuels et procédures CNS	16	15	240
	Elaboration, mise en œuvre et suivi des plans nationaux relatifs aux CNS	24	3	72
Validation des manuels des exploitants et des fournisseurs de services	Etudes et approbation/acceptation des manuels et procédures relatifs aux CNS soumis par les fournisseurs de services CNS	24	5	120
Surveillance continue (inspections, audits, enquêtes) et homologation/certification	Inspection des unités CNS de l'ANA de l'aéroport de Conakry-GBESSIA	56	1	56
	Inspection CNS des aérodromes principaux	24	5	120
	Inspections inopinées	8	3	24
	Gestion des changements CNS (Analyse, approbation des études de sécurité relatifs aux changements dans le domaine CNS soumis par l'exploitation, inspections de vérification)	30	2	60
	Tâches CNS liées à la certification des Aérodrômes	8	3	24
	Rapports Inspections	20	6	120
	Suivi des actions post inspections	8	6	48



**MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE
– GENERALITES -**

Volume 0 : GEN
Edit. 1 : Révision 1
Mars 2019

TACHES A EFFECTUER		Charge unitaire (H)	Occurrence/ An	Charge/An (H)
Formation de l'Inspecteur	Formation de l'inspecteur CNS	80	3	240
Charges fixes (tâches administratives notamment traitement courriers, productions de rapports, demande d'approbation, notes ministérielles, encadrement, etc...).	Courriers	2	10	20
	Préparation textes (décrets, arrêtés, décisions, circulaires,...)	8	10	80
	Rapports réunions internes, missions, formation etc.	8	10	80
Réunions, ateliers et séminaires	Participation aux réunions nationales, régionales et internationales, ateliers, conférences, et suivi des recommandations issues de ces réunions	8	10	80
	Coordination avec les services Opérations et Navigabilité concernant les questions relatives au contrôle en vol, à la PBN, etc...	2	3	6
CHARGE TOTALE INSPECTEURS CNS				2249

<i>Jours Ouvrés</i>	209
<i>Heures travaillées par jour</i>	8
Potentiel Individuel	1672
NOMBRE MINIMAL INSPECTEURS CNS	1

SERVICE DE LA NAVIGATION AERIENNE – INSPECTEUR ANS/MET

TACHES A EFFECTUER		Charge Unitaire (H)	Occurrence (H)	Charge/An (H)
Préparation et suivi des Audits	Audit OACI : traitement des PQs liées à MET dans le cadre des audits USOAP de la CMA	4	23	92
Elaboration et mise à jour de la réglementation, des manuels et des procédures	Elaboration, revue et amendements du RAG 3	83	1	83
	Participation aux travaux de la commission d'amendement des RAG, manuels et procédures.	8	8	64



**MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE
– GENERALITES -**

Volume 0 : GEN
Edit. 1 : Révision 1
Mars 2019

TACHES A EFFECTUER		Charge Unitaire (H)	Occurrence (H)	Charge/ An (H)
	Etudes et réponses aux propositions d'amendements de l'annexe 3 et des docs OACI relatifs l'assistance MET	16	10	160
	Notification des différences entre le RAG 3, et l'annexe 3 à l'OACI, publication et suivi dans l'AIP	16	3	48
	Elaboration, revue et amendements des manuels et procédures MET	16	10	160
	Elaboration, mise en œuvre et suivi des plans nationaux relatifs à l'assistance MET	24	3	72
Validation des manuels des exploitants et des fournisseurs de services	Etudes et approbation/acceptation des manuels et procédures relatifs à MET soumis par les exploitants	40	2	80
Délivrance des certificats, licences, agréments, etc...	Coordination avec le service licence concernant l'agrément des écoles de formation MET	2	3	6
Surveillance continue (inspections, audits, enquêtes) et certification	Inspections, audits et enquêtes périodiques du CVM de la FIR de ROBERTS	56	1	56
	Inspections, audits, enquêtes périodiques des centres météorologiques d'aérodrome (CMA) et des stations météorologiques d'aérodrome (SMA)	40	1	40
	Inspections inopinées	8	3	24
	Inspection validation site pour création d'un aérodrome	32	2	64
	Rapports inspections aérodromes	40	5	200
	Suivi des actions post inspections	8	5	40
Formation de l'Inspecteur	Formation de l'inspecteur MET	80	3	240
Charges fixes (tâches administratives notamment traitement courriers, productions de rapports, demande d'approbation, notes ministérielles, encadrement, etc...)	Courriers	8	10	80
	Traitements des événements de sécurité MET	5	12	60
	Préparation textes (décrets, arrêtés, décisions, circulaires,...)	8	10	80
	Rapports réunions internes, missions, formation etc.	8	10	80
Réunions, ateliers et séminaires	Participation aux réunions nationales, régionales et internationales, ateliers, conférences, et suivi des recommandations issues de ces réunions	8	10	80
CHARGE TOTALE INSPECTEURS MET				1809

<i>Jours Ouvrés</i>	209
<i>Heures travaillées par jour</i>	8
Potentiel Individuel	1672
NOMBRE MINIMAL INSPECTEURS MET	1



**MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE
– GENERALITES -**

Volume 0 : GEN
Edit. 1 : Révision 1
Mars 2019

SERVICE DE LA NAVIGATION AERIENNE – INSPECTEUR ANS/SAR

TACHES A EFFECTUER		Charge unitaire (H)	Occurrence/ An	Charge/ An (H)
Préparation et suivi des Audits	Audit OACI : traitement des PQs liées à l'ATM dans le cadre des audits USOAP de la CMA	4	22	88
Elaboration et mise à jour de la réglementation, des manuels et des procédures	Elaboration, revue et amendements du RAG 12	83	1	83
	Participation aux travaux de la commission d'amendement des RAG, manuels et procédures.	8	8	64
	Etudes et réponses aux propositions d'amendements de l'annexe 12 et des docs OACI relatifs au SAR	16	10	160
	Notification des différences entre les RAG 12 et l'annexe 12 à l'OACI, publication et suivi dans l'AIP	16	5	80
	Elaboration, revue et amendements des manuels et procédures SAR	16	10	160
	Elaboration, mise en œuvre et suivi des plans nationaux relatifs à la SAR	24	3	72
Validation des manuels des exploitants et des fournisseurs de services	Etudes et approbation/acceptation des manuels et procédures relatifs à la SAR soumis par le CCS	40	2	80
Surveillance continue (inspections, audits, enquêtes) et certification	Inspection SAR	56	1	56
	Inspections inopinées	8	4	32
	Rapports Inspections	24	5	120
	Suivi des actions post inspections	8	3	24
Formation de l'Inspecteur	Formation de l'inspecteur SAR	80	3	240
Charges fixes (tâches administratives notamment traitement courriers, encadrement, etc.	Courriers	8	10	80
	Préparation textes (décrets, arrêtés, décisions, circulaires, accords...)	8	10	80
	Rapports réunions internes, missions, formation etc.	8	5	40
Réunions, ateliers et séminaires	Participation aux réunions nationales, régionales et internationales, ateliers, conférences, et suivi des recommandations issues de ces réunions	8	10	80
	Préparation et exécution des exercices SAR	15	1	15
CHARGE TOTALE INSPECTEURS SAR				1554

<i>Jours Ouvrés</i>	209
<i>Heures travaillées par jour</i>	8
Potentiel Individuel	1672
NOMBRE MINIMAL INSPECTEURS SAR	1



AEROPORTS ET AERODROMES – INSPECTEUR AGA / EXPLOITATION DES AERODROMES ET HELISTATIONS

OPERATIONS/ACTES	Charge unitaire (H)	Occurrence/An	Charge/An (H)
Participation à l'élaboration et la mise à jour de la réglementation relative aux aérodromes/hélistations	200	4	800
Inspection d'homologation d'aérodromes/hélistations	35	29	1015
Audits de certification des aérodromes	120	1	120
Examen des manuels de l'exploitant	20	1	20
Inspections pour la surveillance continue des aérodromes/hélistations	24	29	696
Suivi de la mise en œuvre des plans d'actions correctrices	7	29	203
Approbation des procédures et des études de sécurité	4	7	28
Analyse des événements de sécurité	1	38	38
Participations aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation civile	60	2	120
Charges administratives fixes	400	1	40
CHARGES TOTALES			3440

Jours Ouvrés	190
Heures travaillées par jour	8
Potentiel Individuel	1520
NOMBRE MINIMAL INSPECTEURS AGA	3



AEROPORTS ET AERODROMES – INSPECTEUR AGA/ AIDES VISUELLES ET SYSTEMES ELECTRIQUES

OPERATIONS/ACTES	Charge unitaire (H)	Occurrence/An	Charge/An (H)
Participation à l'élaboration et la mise à jour de la réglementation relative aux l'aérodromes/hélistations	200	1	200
Inspection d'homologation d'aérodromes/hélistations	25	15	375
Audits de certification des aérodromes	120	1	120
Examen des manuels de l'exploitant	20	1	20
Inspections pour la surveillance continue des aérodromes/hélistations	20	15	300
Suivi de la mise en œuvre des plans d'actions correctrices	4	15	60
Approbation des procédures et des études de sécurité	2	2	4
Analyse des événements de sécurité	2	1	2
Participations aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation civile	2	1	2
Charges administratives fixes	400	1	400
CHARGES TOTALES			1483

Jours Ouvrés	190
Heures travaillées par jour	8
Potentiel Individuel	1520
NOMBRE MINIMAL INSPECTEURS AGA	1

AEROPORTS ET AERODROMES – INSPECTEUR AGA/ SAUVETAGE ET LUTTE CONTRE LES INCENDIES AEROPORTUAIRES

OPERATIONS/ACTES	Charge unitaire (H)	Occurrence/An	Charge/An (H)
Participation à l'élaboration et la mise à jour de la réglementation relative aux l'aérodromes/hélistations	100	4	400
Inspection d'homologation d'aérodromes/hélistations	25	6	150
Audits de certification des aérodromes	120	1	120
Examen des manuels de l'exploitant	20	1	20
Inspections pour la surveillance continue des aérodromes/hélistations	20	6	120
Suivi de la mise en œuvre des plans d'actions correctrices	4	6	24
Approbation des procédures et des études de sécurité	2	2	4
Analyse des événements de sécurité	2	1	2
Participations aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation civile	2	1	2
Charges administratives fixes	400	1	400
CHARGES TOTALES			1242

<i>Jours Ouvrés</i>	190
<i>Heures travaillées par jour</i>	8
Potentiel Individuel	1520
NOMBRE MINIMAL INSPECTEURS AGA	1

AEROPORTS ET AERODROMES – INSPECTEUR AGA/ SYSTÈME DE GESTION DE LA SECURITE

OPERATIONS/ACTES	Charge unitaire (H)	Occurrence/An	Charge/An (H)
Participation à l'élaboration et la mise à jour de la réglementation relative aux l'aérodromes/hélistations	100	4	400
Inspection d'homologation d'aérodromes/hélistations	25	3	75
Audits de certification des aérodromes	120	1	120
Examen des manuels de l'exploitant	20	1	20
Inspections pour la surveillance continue des aérodromes/hélistations	20	3	60
Suivi de la mise en œuvre des plans d'actions correctrices	4	3	12
Approbation des procédures et des études de sécurité	2	9	18
Analyse des événements de sécurité	2	9	18
Participations aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation civile	2	2	4
Charges administratives fixes	400	1	400
CHARGES TOTALES			1127

<i>Jours Ouverts</i>	190
<i>Heures travaillées par jour</i>	8
Potentiel Individuel	1520
NOMBRE MINIMAL INSPECTEURS AGA	1

AEROPORTS ET AERODROMES – INSPECTEUR AGA/GESTION DE L'ENVIRONNEMENT

OPERATIONS/ACTES	Charge unitaire (H)	Occurrence/An	Charge/An (H)
Participation à l'élaboration et la mise à jour de la réglementation relative aux l'aérodromes/hélistations	100	4	400
Inspection d'homologation d'aérodromes/hélistations	25	6	150
Audits de certification des aérodromes	120	1	120
Examen des manuels de l'exploitant	20	1	20
Inspections pour la surveillance continue des aérodromes/hélistations	20	6	120
Suivi de la mise en œuvre des plans d'actions correctrices	4	6	24
Approbation des procédures et des études de sécurité	2	2	4
Analyse des événements de sécurité	2	1	2
Participations aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation civile	2	1	2
Charges administratives fixes	400	1	400
CHARGES TOTALES			1242

<i>Jours Ouvrés</i>	190
<i>Heures travaillées par jour</i>	8
Potentiel Individuel	1520
NOMBRE MINIMAL INSPECTEURS AGA	1



DETERMINATION DES ECARTS

N°	DOMAINES	EFFECTIF REQUIS	EFFECTIF DISPONIBLE	ECART	OBSERVATIONS
1	PEL	3	3	0	
2	OPS	4	3	-1	1 inspecteur en formation
3	MD	1	3	+2	
4	AIR	4	3	-1	1 inspecteur en formation
5	ATS	2	0	-2	inspecteurs à recruter et à former dans les sous-domaines ANS concernés
6	PANS-OPS	1	0	-1	
7	CNS	1	1	0	
8	AIM	1	0	-1	
9	MAP	1	1	0	
10	MET	1	0	-1	
11	SAR	1	0	-1	
12	AERODROME ET HELISTATION	3	1	-2	inspecteurs déjà recrutés et en cours de formation dans les sous-domaines AGA concernés
13	NAVAIDS	1	0	-1	
14	SLIA	1	0	-1	
16	SGS	1	0	-1	
17	ENVIRONNEMENT	1	0	-1	

Note : Afin de permettre la supervision de tous les secteurs ANS et AGA :

- Dans un premier temps, les inspecteurs ANS et AGA nommés couvrent l'ensemble des secteurs de leurs domaines. Le déficit sera résorbé progressivement pour combler le Gap ;
- Par la suite, les inspecteurs ANS et AGA pourront couvrir au plus trois secteurs.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE – GENERALITES –	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

III.5 DOCUMENTATION

Dans le cadre de leur mission, les inspecteurs utiliseront un Manuel d'Inspecteur et des Listes de Vérification conformes aux dispositions en vigueur dans leur domaine respectif.

Les inspecteurs disposent d'une bibliothèque organisée et administrée et ont accès à l'Internet.

La bibliothèque est constituée de toute la documentation technique réglementaire, nationale et internationale (OACI, EASA, FAA, constructeurs, etc...). Elle est constamment mise à jour par le Responsable chargé de la documentation avec l'assistance du Responsable de l'informatique et qui assume la responsabilité de la gestion des restrictions du réseau intranet.

Le portail sécurisé de l'OACI (<https://login.icao.int/>) constitue la référence pour le maintien à jour des documents de l'OACI (Convention de Chicago et ses Annexes ainsi que leurs amendements, Documents OACI, les PANS, les Circulaires, etc...) à l'usage du personnel technique de l'AGAC. L'accès au portail sécurisé de l'OACI par l'AGAC est assuré par le NCMC et/ou son suppléant. Lesdits documents sont téléchargés et mis à la disposition du personnel technique via la bibliothèque électronique et s'assure de leur maintien à jour.

Les documents constructeurs (TCDS, MMEL, AFM, MPD, MRBR, AMM, etc...) sont utilisés comme référence pour l'approbation des documents des exploitants. En dépit d'éventuels abonnements que peuvent avoir les inspecteurs aux sites des organismes de conception/production, Il incombe aux exploitants de fournir tous les documents constructeurs dont auront besoin les inspecteurs dans le cadre d'une approbation/acceptation, d'une surveillance continue. Ces documents peuvent être fournis soit sur support physique (clé USB, CD, papier) soit via internet. Pour les documents consultables uniquement sur site sécurisé, l'exploitant est tenu de fournir un code d'accès. Le Responsable désigné pour chaque domaine assure la gestion des codes d'accès le concernant.

Les sites internet des Autorités Primaires de certification des aéronefs tels la FAA et l'EASA sont également utilisés par le personnel technique pour l'exercice de leurs missions.

Dans le cadre de leur mission, les inspecteurs doivent être munis d'une carte d'inspecteur faisant office d'accréditation spécifiant l'accès aux installations et aux aéronefs qu'ils sont appelés à inspecter et mentionnant qu'il s'agit bien d'un contrôle effectué dans le cadre de la loi (Code de l'aviation civile) et des règlements de référence.

III.6 EXERCICE DE LA SURVEILLANCE CONTINUE DES EXPLOITANTS AERIENS

III.6.1 Activités de surveillance continue

III.6.1.1 Acteurs et activités de la surveillance continue

L'AGAC exerce une surveillance continue sur les activités des opérateurs du secteur aérien, afin de s'assurer que les conditions qui ont prévalu à la délivrance initiale de l'autorisation (certificat, agrément, approbation, autorisation), sont toujours satisfaites. S'il est constaté que ces conditions ne sont plus satisfaites, l'AGAC peut limiter, suspendre ou retirer l'autorisation, comme prévu au § III.6.7 ci-dessous.

Les Chefs de Services de l'AGAC sont responsables de la mise en œuvre du programme de surveillance continue des domaines respectifs. A cet effet, sur une base annuelle, ils élaborent et proposent à l'approbation du Directeur Général un programme d'inspection des aéronefs, des personnels aéronautiques, des opérateurs et fournisseurs de services du secteur aérien.

Le programme ainsi approuvé, précise les domaines à inspecter pour chaque opérateur et est exécuté par des inspecteurs habilités exerçants pour le compte de l'AGAC ou par d'autres organismes dûment autorisés.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

La surveillance continue de l'opérateur s'articule autour de quatre types d'activités de surveillance dont la réalisation et le suivi sont réalisés par des inspecteurs habilités et décrits ci-après :

- activités de surveillance programmées qui font l'objet d'un plan annuel ;
- inspections inopinées;
- contrôles des documents soumis par l'opérateur à l'AGAC ;
- inspections inopinées des aéronefs réalisés sur l'aire de trafic (SANA/SAFA).

Lors des activités de surveillance continue, l'opérateur doit être en mesure de démontrer aux inspecteurs la satisfaction aux exigences réglementaires.

Tout écart constaté au référentiel identifié au cours d'une activité de surveillance continue conduit à la notification par l'AGAC d'un écart suivant les termes du §III.6.5.

III.6.1.2 Programme de surveillance des activités de l'opérateur

L'AGAC définit pour chaque opérateur sous sa supervision un plan de surveillance. Celui-ci présente les différentes activités de surveillance programmées que l'AGAC prévoit de mener pendant un cycle et les périodes auxquelles doivent avoir lieu ces activités.

Les activités de surveillance sont constituées d'audits complets et/ou réduits permettant d'inspecter, sur une fréquence déterminée, tous les domaines liés à la sécurité de l'aviation civile chez l'opérateur.

Le plan de surveillance est communiqué à chaque début de cycle de planification à l'opérateur en vue de remarques éventuelles sur le calendrier proposé. Si l'opérateur émet des remarques pertinentes, ce plan peut être amendé. Dans le cas contraire, il est considéré comme confirmé et est mis en œuvre par l'AGAC.

Des activités de surveillance supplémentaires peuvent être programmées en cours d'année avec l'opérateur si une nécessité particulière a été identifiée par l'AGAC ou autres.

A. Tableau : Cible et fréquence

Domaines de l'AGAC	Cibles	Fréquence de surveillance des domaines d'activités des opérateurs
Licence et Formation du Personnel (PEL)	Tout détenteur de licence du personnel aéronautique	Une (1) fois par an
	Médecins et Centres médicaux	Une (1) fois par an
	Organismes de formation aéronautique	Une (1) fois par an
Exploitation Technique des Aéronefs (OPS)	Exploitants (AOC/Autorisation) de l'aviation commerciale, du travail aérien et de l'aviation générale	Deux (2) fois par an
Navigabilité des aéronefs (AIR)	Aéronefs	Deux (2) fois par an
	Organismes de maintenance	Deux (2) fois par an
	Exploitants aériens (partie navigabilité)	Deux (2) fois par an
Navigation Aérienne (ANS)	Tout Service de la Navigation Aérienne (ANSP)	Une (1) fois par an
Aérodromes (AGA)	Tout aérodrome ouvert à la circulation aérienne publique	Une (1) fois par an

Les inspections des domaines d'activités des opérateurs sont effectuées suivant les fréquences ci-dessus à moins que des indicateurs de risques spécifiques démontrent qu'il faut réduire l'intervalle.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

B. Processus de modification du programme de surveillance des activités de l'opérateur

Lorsqu'on propose d'établir ou de modifier le programme de surveillance, il est nécessaire de procéder à une évaluation des risques à moins que les modifications à apporter au programme sont de nature administrative ou rédactionnelle et n'ont aucune répercussion sur la fréquence de surveillance.

La proposition de modification du programme de surveillance est transmise au Chef de Service concerné qui l'étudie et la propose, le cas échéant, au Directeur Général pour approbation.

III.6.1.3 Inspections inopinées chez l'opérateur

Les contrôles inopinés chez l'opérateur permettent de s'assurer de la qualité et de la conformité des opérations réalisées au jour le jour. Ces contrôles ne font pas l'objet d'un préavis auprès de l'opérateur. Ils peuvent être réalisés notamment au siège de l'opérateur, sur site ou chez un sous-traitant.

III.6.1.4 Contrôle sur document

Ces documents comprennent notamment :

- les manuels en vigueur dont l'acceptation ou l'approbation de tout ou partie de leur contenu est requise, ainsi que les amendements en vigueur à cette documentation ;
- la correspondance adressée par l'opérateur en réponse à une requête de l'administration.

III.6.1.5 Inspections inopinées réalisées sur les aéronefs

Les contrôles au sol de l'exploitation des aéronefs sont réalisés de manière inopinée par des inspecteurs habilités. L'objectif de ces contrôles est de vérifier au cours d'une escale, la conformité de l'exploitation d'un aéronef avec les règlements applicables et l'état technique apparent de l'aéronef.

Sur demande de l'AGAC, ces contrôles peuvent être ciblés sur un aéronef particulier si des anomalies d'exploitation ont été préalablement identifiées. Le commandant de bord, auquel l'inspecteur expose la nature du contrôle effectué, peut demander à consulter la carte professionnelle de l'inspecteur.

Les notifications et traitements des constatations effectuées lors d'un contrôle au sol de l'exploitation sont traitées au §III.6.4 ci-dessous.

III.6.1.6 Constat d'écart réglementaire

L'AGAC peut être amenée à identifier un écart suite à un événement ou une information confirmée mettant en évidence un défaut de respect de la réglementation.

En cas de constatation d'un problème lors des inspections ou des contrôles laissant déduire à un problème systémique, l'AGAC peut effectuer un audit inopiné.

III.6.2 Notification des écarts lors des activités de surveillance

Si au cours d'une activité de surveillance continue, l'AGAC constate un écart au référentiel applicable, celui-ci sera classé en fonction de l'influence perçue sur la sécurité et/ou du non-respect des exigences administratives et sera catégorisée comme suit :

Écart critique : constat de non-conformité ayant un impact grave immédiat sur la sécurité et qui nécessite une action immédiate ou dans les plus brefs délais.

Écart majeur : constat de non-conformité inacceptable ne présentant pas forcément un danger pour la sécurité mais qui nécessite une action très rapide pour ne pas créer de situation potentiellement dangereuse.

Écart mineur : une constatation qui ne satisfait pas aux critères définis pour les écarts critiques et majeurs, mais qui est pourtant susceptible d'affecter la sécurité et pour laquelle il est conseillé que le titulaire de l'autorisation mette en œuvre des actions correctrices appropriées.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

III.6.3 Traitement des écarts relevés lors des activités de surveillance

III.6.3.1 Cas des activités de surveillance programmées

A l'issue d'une activité de surveillance, les constatations relevées (écarts critiques, écarts majeurs et écarts mineurs) sont présentées verbalement puis confirmées par écrit à l'opérateur sous 10 jours ouvrés. Le rapport signé par les inspecteurs de l'AGAC et validé, successivement par le Chef de Service et la Direction Générale, est transmis à l'opérateur.

Toutes les constatations (écarts critiques, écarts majeurs et écarts mineurs) doivent faire l'objet d'un plan d'actions correctrices. Ce plan doit comprendre au moins les rubriques suivantes :

- la description de la constatation (code audit et numéro d'ordre);
- les corrections envisagées ou les réponses prévues (action curative, correctrice et préventive) ;
- la date ultime de correction ou de réponse.

Seules les réponses concernant les écarts critiques ou les écarts majeurs doivent être accompagnées de preuves de mise en œuvre ou de réalisation.

Si pour des circonstances exceptionnelles, une partie du plan approuvé doit être amendée, l'opérateur introduit une proposition d'amendement du plan d'actions correctrices, à laquelle il joint une demande motivée adressée au Directeur Général de l'AGAC. La demande d'amendement d'une action correctrice doit dans tous les cas être introduite dans le délai de réponse de l'exploitant prescrit dans les rapports d'audit/inspection.

Si au cours d'une activité de surveillance programmée, des écarts sont relevés, l'AGAC entreprend les actions suivantes :

a) POUR LES ECARTS CRITIQUES :

Un écart critique nécessite la mise en œuvre immédiate de mesures correctrices avant toute reprise d'exploitation. Par ailleurs, l'AGAC peut fixer à l'exploitation toute limitation qu'elle juge nécessaire.

Dans le cas où une action à plus long terme est nécessaire pour résoudre un écart critique, l'AGAC peut, après clôture de l'écart critique, notifier à l'opérateur un écart majeur afin de suivre la mise en œuvre des mesures correctrices permettant de supprimer définitivement l'écart. Son suivi sera assuré selon les modalités relatives aux écarts majeurs.

b) POUR LES ECARTS MAJEURS :

Au plus tard un (01) mois après la date de réception du rapport, l'opérateur est tenu de fournir, pour chaque écart, une réponse comprenant un plan d'action correctrice.

Pour chaque écart, l'AGAC juge si la proposition de réponse est acceptable ou non. En cas de refus, l'opérateur doit reprendre sa réponse et adresser une nouvelle proposition jusqu'à ce qu'elle soit jugée acceptable par l'AGAC tout en respectant le délai d'un (01) mois.

A l'échéance du délai prescrit ci-dessus, l'opérateur fournit les preuves de mise en œuvre ou de réalisation des actions proposées afin que l'AGAC puisse prononcer la clôture de l'écart.

La répétition d'écarts de même nature traduisant l'incapacité d'un opérateur à traiter un problème de manière générique ou la non-clôture d'une non-conformité dans les délais acceptés peut amener l'AGAC à notifier un écart critique ou à prendre les mesures décrites au § III.6.7.

c) POUR LES ECARTS MINEURS :

Au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la date de réception du rapport, l'opérateur est tenu de fournir, pour chaque écart, une réponse argumentée au constat formulé. Si l'AGAC estime que la réponse n'est pas suffisamment argumentée ou appropriée, elle peut demander des compléments à l'opérateur.

d) CLOTURE DE L'ACTIVITE DE SURVEILLANCE :

L'AGAC enregistre toutes les réponses et les actions mises en œuvre pour clôturer une constatation (écarts critiques, écarts majeurs et écarts mineurs). Lorsque toutes les constatations relatives à une activité de surveillance ont reçu des réponses adaptées, l'activité de surveillance est alors considérée comme close.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

III.6.3.2 Cas des contrôles inopinés au sol

Si au cours d'un contrôle inopiné au sein de l'entreprise, des écarts sont relevés, l'AGAC les confirme par écrit à l'opérateur et en assure le suivi selon la même procédure et les mêmes délais que pour les activités de surveillances programmées.

Toutefois, de par sa nature, la réalisation d'un contrôle inopiné au sol peut conduire l'AGAC à ne pas organiser de réunion de clôture au cours de laquelle les auditeurs présentent les constats.

En fonction des personnes présentes et disponibles au moment du contrôle, l'opérateur n'aura pas forcément été en mesure de fournir à l'AGAC tous les documents ou preuves demandés.

A cet effet, suite à la transmission du rapport, l'opérateur peut apporter des explications aux constats relevés, qui, accompagnés des preuves appropriées, peuvent conduire l'AGAC à classer le constat « sans suite » si ces preuves démontrent que les fondements du constat ne sont pas totalement exacts ou qu'elle n'a pas eu accès à l'ensemble des documents ou renseignements nécessaires au moment de la clôture.

III.6.3.3 Cas de contrôles de documents

L'examen de documents en vigueur chez l'opérateur peut faire l'objet d'écarts si ces documents contreviennent au référentiel applicable. Leur classification, leur notification et leur suivi sont réalisés suivant les mêmes modalités que celles relatives aux activités de surveillance programmées.

III.6.4 Notification des constatations lors des inspections sur l'aire de trafic (SANA ou SAFA)

Pour chaque item de l'inspection sur l'aire de trafic, trois (03) catégories d'écarts par rapport au référentiel applicable sont définies, en fonction de l'influence perçue sur la sécurité de l'aéronef et de ses occupants ou bien du non-respect d'exigences administratives essentielles :

- Un écart de catégorie 1 (écart mineur) est considéré comme n'affectant pas la sécurité de l'exploitation de l'aéronef ;
- Un écart de catégorie 2 (écart significatif) ayant un effet limité sur la sécurité de l'exploitation de l'aéronef ;
- Un écart de catégorie 3 (écart majeur) ayant un effet direct sur la sécurité de l'exploitation de l'aéronef.

III.6.4.1 Traitement des constatations relevées lors des inspections sur l'aire de trafic

Le contrôle ne devrait pas retarder le départ de l'aéronef, à l'exception des cas où l'inspecteur habilité identifie un problème requérant :

- une action immédiate (écart de catégorie 3), ou
- une vérification additionnelle, notamment concernant la préparation des vols, la navigabilité de l'aéronef ou tout autre domaine lié directement à la sécurité.

Ces vérifications additionnelles comprennent notamment l'évaluation, par la compagnie, d'un défaut technique noté par l'inspecteur qui n'avait pas été précédemment identifié et évalué de manière appropriée par l'opérateur.

III.6.4.2 Traitement d'un écart de catégorie 3

En cas de constatation d'un écart de catégorie 3, représentant un danger immédiat pour l'aéronef et ses occupants, une action immédiate (action curative, restriction d'exploitation...) doit être réalisée avant le départ du vol et sera vérifiée par l'inspecteur habilité.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

III.6.4.3 Traitement a posteriori réalisé au sein de la compagnie

En cas d'écart de catégorie 2 ou 3 constaté lors d'une inspection sur l'aire de trafic, l'opérateur reçoit a posteriori de la part de l'AGAC, le compte-rendu d'inspection.

Par ailleurs, lorsqu'une inspection sur l'aire de trafic met en évidence un manquement d'ordre systémique à la réglementation, il sera traité comme une non-conformité réglementaire conformément aux dispositions du § III.6.2.

L'opérateur doit alors indiquer à l'AGAC les actions correctrices et préventives qu'il compte mettre en œuvre en réponse aux constats.

III.6.4.4 Procédure de clôture de l'inspection sur l'aire de trafic

A l'issue du contrôle, le commandant de bord est informé du résultat de l'inspection et des éventuelles constatations portées par l'inspecteur sur l'attestation de contrôle qui lui est remise.

L'opérateur peut, a posteriori, présenter ses observations au regard des constatations notifiées en adressant à l'AGAC un courrier accompagné de preuves. Si les arguments sont jugés recevables et démontrent qu'un écart identifié au cours du contrôle n'avait pas lieu d'être, cet écart pourra être revu en conséquence.

III.6.4.5 Procédure de rétention d'un aéronef

III.6.4.5.1 Généralités

Dans le cas de constatation d'une infraction grave, le Code de l'Aviation Civile autorise l'AGAC à « retenir » tout aéronef national ou étranger qui ne remplit pas les conditions minimales de sécurité au sens dudit Code.

Ces dispositions permettent à l'AGAC de ne pas laisser repartir un aéronef étranger si des anomalies compromettant la sécurité des passagers ou des populations survolées sont constatées.

Avant de décider de la rétention d'un aéronef, l'inspecteur doit en référer à sa hiérarchie compétente.

III.6.4.5.2 Description de la procédure

Dans le cas où les écarts de catégorie 3 (majeur) ne sont pas « pris en compte » par le commandant de bord et qu'aucune action corrective n'est prévue avant le vol, l'aéronef doit être empêché de repartir. Pour cela, les inspecteurs doivent suivre le processus décrit selon les étapes suivantes :

Etape 1 : Dès la détection d'un écart majeur nécessitant une action corrective avant le vol, l'inspecteur doit informer le commandant de bord pour que celui-ci puisse établir et mener des corrections immédiates.

Etape 2 : En cas de refus ou d'impossibilité du commandant de bord de traiter cet écart, l'inspecteur doit informer le Chef de Service de l'écart majeur identifié et du déclenchement du processus de rétention de l'aéronef.

Etape 3 : L'inspecteur doit ensuite contacter l'autorité de l'aéroport pour ne pas autoriser l'aéronef à décoller. Ceci afin de laisser du temps nécessaire à sa hiérarchie pour la prise de décision finale.

Etape 4 : En cas de besoin, l'inspecteur doit se référer à une expertise pour consolider son avis.

Etape 5 : Le chef de Service doit dès lors informer de la situation le Directeur Général de l'AGAC.



Etape 6 : Le Directeur Général de l'AGAC prend la décision et la transmet formellement au Chef de Service. En principe, le Directeur Général doit décider si l'anomalie doit être corrigée avant de laisser partir l'aéronef et dans le cas où elle ne le serait pas, si l'avion peut repartir sans passager ou avec d'autres restrictions particulières.

Etape 7 : Le Chef de Service doit par la suite communiquer de manière prompte à l'inspecteur la décision du Directeur Général.

Cas 1 : cas où le traitement de l'écart n'est pas requis par la décision du Directeur Général :

- L'inspecteur doit notifier la décision au commandant de bord et à l'autorité de l'aéroport du départ autorisé de l'aéronef.

Cas 2 : cas où le traitement de l'écart est requis par la décision du Directeur Général et que l'opérateur réalise des actions correctives satisfaisantes :

- l'inspecteur notifiera au commandant de bord et à l'autorité de l'aéroport du départ autorisé de l'aéronef après que l'écart soit corrigé.

Cas 3 : cas où le traitement de l'écart est requis par la décision du Directeur Général et que l'opérateur ne réalise pas des actions correctives ou que ces actions ne sont pas jugées satisfaisantes :

- L'inspecteur notifiera la décision au commandant de bord et à l'autorité de l'aéroport selon les dispositions de la décision du directeur général :
 - du départ autorisé de l'aéronef sans passager ou avec des restrictions particulières ou,
 - Du départ refusé de l'aéronef
- si cela constitue un problème de navigabilité, le Chef de Service devra informer l'autorité d'immatriculation de l'aéronef si celle-ci est différente de l'AGAC.

Fin : Un dossier circonstancier doit être établi et archivé selon la procédure en vigueur.

Note : l'inspecteur et le Chef de Service doivent se tenir informés mutuellement de manière régulière de l'évolution de la situation tout au long du processus.

III.6.4.5.3 Logigramme pour la rétention d'un aéronef

Etapes	Qui ?	Quoi ?	Comment ?
1	Inspecteur	<p align="center">Ecart majeur détecté</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Informer le Commandant de Bord</p>	Dès la détection d'un écart majeur nécessitant une action corrective avant le vol, l'inspecteur doit informer le commandant de bord pour que celui-ci puisse établir et mener des corrections immédiates
2	Exploitant d'aéronef	<p align="center">Actions correctrices effectuées?</p> <p align="center">O →</p>	En cas de refus ou d'impossibilité du commandant de bord de traiter cet écart, l'inspecteur doit informer le Chef de Service de l'écart majeur identifié et du déclenchement du processus de rétention de l'aéronef
	Inspecteur	<p align="center">Informer le Chef Service</p>	
3 & 4	Chef de Service	<p align="center">N ↓</p> <p align="center">Demander aux autorités aéroportuaires et ATS de refuser la mise en route à l'aéronef</p>	Contacter l'autorité de l'aéroport pour ne pas autoriser l'aéronef à décoller. En cas de besoin, doit se référer à une expertise pour consolider son avis
5	Chef de Service	<p align="center">Informer DG pour décision</p>	
6	Directeur général	<p align="center">Traitement requis?</p> <p align="center">N →</p> <p align="center">O ↓</p> <p align="center">Traitement satisfaisant?</p> <p align="center">O →</p> <p align="center">N ↓</p> <p align="center">Aéronef retenu?</p> <p align="center">N →</p> <p align="center">O ↓</p> <p align="center">Problème de navigabilité?</p> <p align="center">N →</p> <p align="center">O ↓</p>	Le Directeur Général prend l'une des décisions suivantes : - l'anomalie doit être corrigée avant de laisser partir l'aéronef - si anomalie ne peut être corrigée, l'aéronef peut repartir : a) sans passer ou b) avec des restrictions particulières
7	Chef de Service	<p align="center">Informer l'état d'immatriculation</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Notifier la décision du Directeur général</p>	Le Chef de Service doit par la suite communiquer de manière prompte à l'inspecteur la décision du Directeur Général
	Inspecteur	<p align="center">Dossier</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">FIN</p>	Un dossier circonstancier doit être établi et archivé selon la procédure en vigueur

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

III.6.5. Traitement des écarts relevés lors des contrôles réalisés par des inspecteurs d'un organisme autorisé

Lorsque la responsabilité d'inspection ou de supervision est confiée à des inspecteurs d'un organisme dûment autorisé, ils disposent de prérogatives les autorisant à réaliser des contrôles en vol ou au sol auprès des opérateurs disposant d'un certificat/agrément/autorisation.

L'AGAC transmet à l'opérateur, tels qu'elle les a reçus de la part de ces inspecteurs, les rapports de ces contrôles qui lui ont été directement adressés. En fonction des résultats du contrôle, l'AGAC notifie à l'opérateur les constats suivant la classification décrite au § III.6.2.

L'opérateur doit alors, dans les mêmes conditions que celles précisées au § III.6.2., fournir des réponses aux constats suivant leur nature. Après communication à l'opérateur, l'AGAC adresse à ces inspecteurs un rapport les informant des suites à donner à ces constatations.

III.6.6. Réquisition de rapports

L'AGAC peut, moyennant préavis ou non, réclamer des rapports d'audits internes de sécurité et des comptes rendus de sécurité de l'opérateur afin de les examiner et de s'en servir comme références.

Dans le cadre du suivi des incidents, l'AGAC peut demander à l'exploitant, organisme ou fournisseurs de services de lui fournir toute information complémentaire concernant un incident.

III.6.7. Mesures éventuelles à l'encontre de l'opérateur

Si la conformité à la réglementation applicable n'est pas établie par l'opérateur dans les délais prescrits ou si des doutes sérieux subsistent quant à l'efficacité des actions proposées, des mesures adaptées à la nature et à la gravité de la constatation peuvent être prises par l'AGAC à l'encontre de l'opérateur.

L'AGAC a ainsi la possibilité de :

a) METTRE L'OPERATEUR SOUS SURVEILLANCE RENFORCEE

Cette mesure vise les cas de non-respect des délais fixés pour la mise en place et la clôture des actions correctrices ou en cas de récurrence de certains écarts. Elle implique un renforcement du plan de surveillance et des actions de contrôle associées d'une part et fait l'objet d'une décision de mise en œuvre d'autre part.

b) LIMITER DANS LE TEMPS OU DANS SON PERIMETRE, SUSPENDRE OU RETIRER LE CERTIFICAT/AGREMENT/AUTORISATION DE L'OPERATEUR

Cette mesure vise les cas les plus graves des écarts majeurs qui justifient une interruption partielle ou totale de l'exploitation, notamment l'évidence que l'opérateur n'est pas en mesure de mettre en place une structure capable d'éviter des écarts récurrents.

III.6.8. Rétablissement du certificat, agrément ou autorisation

En cas de suspension temporaire, le certificat/agrément/autorisation peut être rétabli lorsque l'AGAC s'est assuré que l'opérateur a mis en œuvre les moyens et les méthodes immédiates (action curative, correctrice, restriction d'exploitation...) pour supprimer les causes ayant entraîné la suspension. Ces actions sont contrôlées par l'inspecteur.

En cas de retrait, l'opérateur doit établir une nouvelle demande de délivrance de certificat/agrément/autorisation.

IV PROCEDURE D'AUDIT DES OPERATEURS DE L'AVIATION CIVILE

IV.1 INTRODUCTION

IV.1.1 Principes de l'audit

L'audit est fondé sur un certain nombre de principes qui en font un outil efficace et fiable sur lequel le client et l'organisme audité peuvent s'appuyer pour évaluer la mise en œuvre effective d'une politique en matière de sécurité.

Le respect de la méthodologie de référence issue de la norme ISO 19011 (réf [ISO19011]) est prépondérant pour l'obtention de constats et de conclusions pertinentes. Il permet également de s'assurer que des auditeurs travaillant indépendamment les uns des autres parviennent à des conclusions similaires dans des circonstances similaires.

La déontologie des auditeurs constitue le fondement de leur professionnalisme. Elle est basée essentiellement sur leur impartialité et leur conscience professionnelle et permet d'assurer l'indépendance de l'audit ainsi que l'approche fondée sur la preuve.

Les éléments clés de la déontologie des auditeurs sont définis en annexe 1.

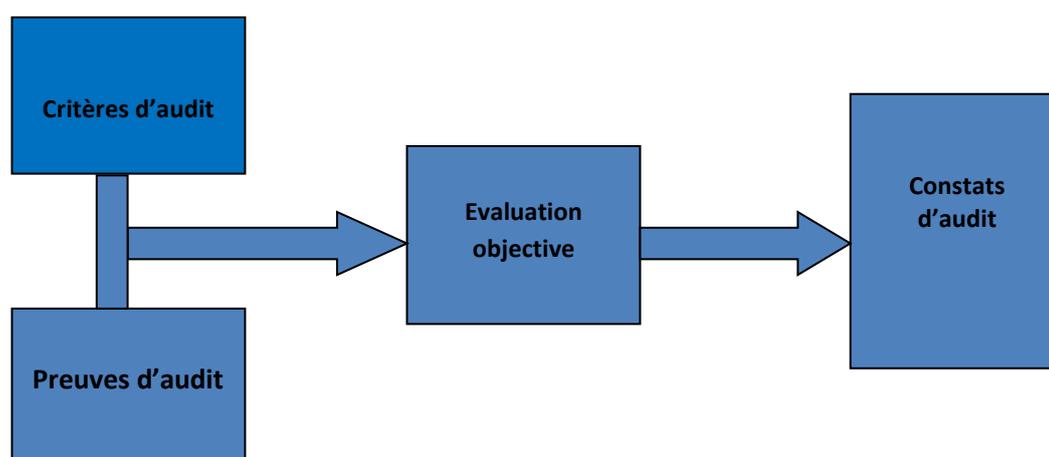


Figure 1 Vue schématique du processus d'audit

IV.1.2 Processus d'audit de système de management

IV.1.2.1 Vue général d'un processus d'audit

La Figure 1 décrit l'audit de système de management comme un processus simple.

L'ensemble des critères d'audit, aussi appelé le référentiel de l'audit, inclut toutes les exigences retenues vis-à-vis des objectifs de l'audit. Ainsi, le référentiel peut inclure des règlements mais également des exigences relatives au système de management de l'organisme audité.

Les preuves d'audit sont des informations basées sur des faits vérifiés et peuvent être écrites (documents, enregistrements), verbales (déclarations) ou factuelles (observations menées par l'équipe d'audit).

L'absence de preuve, ou l'incapacité de l'organisme à produire une preuve, pendant le déroulement de l'audit, constitue également une preuve d'audit

IV.1.2.2 Évaluation d'un système de management

En fonction du niveau de maturité du système et des objectifs fixés par le client de l'audit, l'évaluation d'un système de management peut être menée à différents niveaux, imbriqués, comme le montre la figure 2.

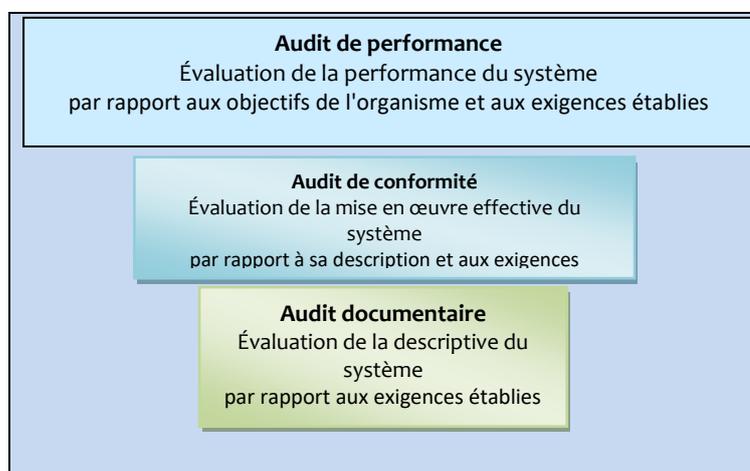


Figure 2 Différents niveaux d'évaluation des systèmes de management

Il convient de rappeler ici que les preuves d'audit s'appuient sur un échantillon des informations disponibles et que par conséquent, il existe un élément d'incertitude dans les résultats d'audit dont il convient de tenir compte dans les décisions qui seront prises à l'issue d'un audit.

IV.1.2.3 Déroulement d'un audit de système de management

Le déroulement de l'audit se décompose en quatre grandes phases :

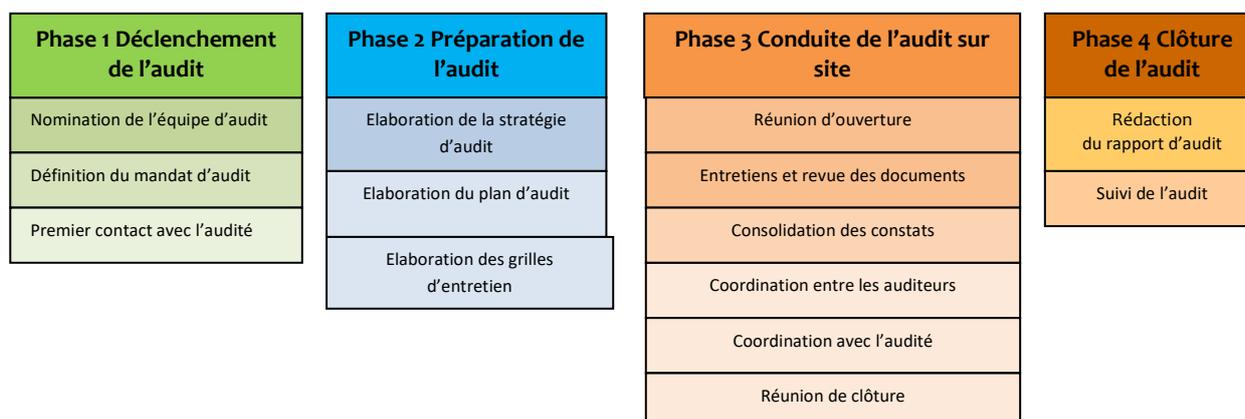


Figure 3 Vue synthétique du déroulement de l'audit

IV.1.3 Rôles et responsabilités des acteurs de l'audit à l'AGAC

IV.1.3.1 Le Chef de Service (CS)

Dès que la décision de réaliser un audit est prise, il appartient au Chef de Service de désigner un responsable d'audit et de lui assigner un mandat. L'audit se déroule ensuite sous l'entière responsabilité du responsable d'audit qui communique régulièrement avec le Chef de Service afin de s'assurer du respect du mandat d'audit.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

IV.1.3.2 Le responsable de l'audit (RA)

Il est le responsable du bon déroulement de l'audit, depuis sa préparation jusqu'à la remise du rapport au Chef de Service. En plus de ses attributions d'auditeur, il a la responsabilité de :

- s'assurer du respect du mandat d'audit;
- organiser la préparation de l'audit ;
- communiquer régulièrement avec le Chef de Service ;
- communiquer de façon transparente avec l'organisme audité ;
- organiser les activités d'audit sur site;
- coordonner le travail de l'équipe d'audit;
- encadrer les auditeurs en formation et/ou les observateurs, le cas échéant;
- mener les réunions d'ouverture et de clôture sur site;
- endosser le contenu du rapport d'audit et le transmettre au Chef de Service.

IV.1.3.3 L'auditeur

Sous la responsabilité d'un responsable d'audit, chaque auditeur est responsable de :

- respecter le code de déontologie ;
- contribuer au respect du mandat d'audit;
- préparer l'audit pour les activités qui le concernent;
- mettre en œuvre les orientations fixées par le responsable d'audit;
- mener des entretiens dans le cadre prédéfini de l'audit;
- documenter ses résultats et rendre compte de façon transparente au responsable d'audit;
- contribuer à la rédaction du rapport d'audit sous la direction du responsable d'audit.
- Un auditeur en formation a les mêmes prérogatives mais se doit d'être accompagné par un auditeur expérimenté (inspecteur habilité).

IV.1.3.4 L'observateur

En fonction des dispositions prévues par le Chef de Service, un ou plusieurs observateurs peuvent être amenés à se joindre aux auditeurs, sous la responsabilité du responsable d'audit. Il convient qu'ils assistent au déroulement des activités mais ne doivent en aucun cas interférer ou s'ingérer dans la réalisation de l'audit.

IV.1.3.5 Le spécialiste

Le spécialiste, personne possédant une connaissance et une expérience prouvée d'un secteur fonctionnel dans l'un des domaines de l'aviation civile, à laquelle fait appel l'AGAC lorsque le domaine du système est trop complexe pour les membres de l'équipe. En fonction des dispositions prévues par le Chef de Service, un ou plusieurs spécialistes peuvent être amenés à se joindre aux auditeurs, sous la responsabilité du responsable d'audit.

IV.2 ACTIVITES D'AUDIT

IV.2.1 Phase 1 : Déclenchement de l'audit

IV.2.1.1 Désignation de l'équipe d'audit

La nomination du responsable de l'audit et la composition de l'équipe d'audit relèvent du Chef de Service en prenant en considération les aspects suivants qui sont déterminants pour le déroulement de l'audit :

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE – GENERALITES –	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

- adéquation au contenu du mandat (objectifs, périmètre, référentiel, durée) ;
- répartition des compétences au sein de l'équipe ;
- indépendance des auditeurs vis-à-vis de l'organisme audité ;
- capacité des individus à fonctionner en équipe.

De plus, lorsque toutes les compétences techniques ne sont pas réunies au sein de l'équipe désignée, il est possible d'identifier au préalable des experts qui pourront apporter un soutien technique ponctuel à l'équipe d'audit pendant la durée de l'audit.

Enfin, lorsque l'équipe comprend un auditeur en formation, il convient que son suivi et sa formation soient explicitement placés sous la responsabilité du responsable de l'audit, ou d'un auditeur expérimenté, qui veillera à diriger et conseiller l'auditeur en formation.

IV.2.1.2 Définition du mandat de l'audit

Le mandat d'un audit, qui fait office de contrat entre le Chef de Service et l'équipe d'audit, doit expliciter, a minima, les objectifs, le périmètre et le référentiel de l'audit.

Les objectifs se rapportent aux exigences et aux attentes Chef de Service. Ils peuvent comprendre :

- des informations sur le cadre dans lequel est mené l'audit, exemples: certification, surveillance continue, suivi de constats d'audits précédents;
- le niveau d'évaluation demandé pour tout ou partie du système de management (cf. § IV.1.2.2) ;
- des contraintes spécifiques de planification de l'audit;
- des contraintes spécifiques de coordination pendant le déroulement de l'audit, exemples: validation des dates de l'audit, du rapport de l'audit.

Le périmètre ou le champ, décrit l'étendue et les limites de l'audit :

- les sites géographiques;
- les unités organisationnelles;
- les activités et/ou les processus et/ou les produits à prendre en considération;
- la période de temps à prendre en considération pour l'évaluation, exemples: historique des 6 derniers mois, des 2 dernières années...

Le référentiel est l'ensemble des critères d'évaluation. Ainsi, le mandat doit expliciter les textes réglementaires, les dispositions internes à l'organisme audité, et tout élément de nature normative à exclure ou à prendre en considération dans l'évaluation du système de management considéré.

IV.2.1.3 Premier contact avec l'audit

Le Chef de Service prend contact avec l'opérateur audité par téléphone ou par mail auprès du responsable de l'organisme à T- 2 mois avant l'audit pour fixer les modalités d'audit.

Le Responsable d'audit (RA) initie un courrier de notification d'audit à l'opérateur (Lettre Type de notification d'audit) T- 1 mois avant l'audit, pour confirmer la tenue de l'audit.

Ce courrier précis entre autres les éléments suivants :

- Les noms des auditeurs et le responsable d'audit ;
- La date et l'heure de l'audit ;
- Le champ de l'audit ;
- Les responsables concernés par les domaines à auditer.

Une liste de contrôle d'aide au premier contact avec l'audit et reprenant les différents points ci-dessus est fournie en annexe 2.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE – GENERALITES –	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

IV. 2.2 Phase 2 : Préparation de l'audit

IV.2.2.1 Revue documentaire

Le RA se procure entre T-1 mois et T-2 semaines les documents suivants nécessaires à la revue documentaire :

- les documents nationaux ;
- les documents de l'opérateur auprès du responsable sécurité de l'organisme audité;
- tout autre document pertinent vis-à-vis des thèmes audités.

En vue de la préparation de l'audit, le RA peut se procurer les documents recensés dans le tableau ci-après. Cette liste est à moduler en fonction des thèmes à auditer.

- les documents approuvés par l'AGAC ;
- les organigrammes et la dernière décision d'organisation ;
- la documentation pertinente du système de management de la qualité, de la sécurité et de la sûreté ;
- les comptes rendu des dernières revues de processus pertinentes et tableaux de suivi des actions préventives et correctives ;
- les informations nécessaires relatives au suivi des écarts antérieurs ;
- les indicateurs de sécurité des 12 mois précédents s'ils existent ;
- la liste des événements de sécurité, le cas échéant;
- tout autre document pertinent en fonction des thèmes d'audits.

Le RA envoie ces documents à l'équipe d'audit qui procède à la revue documentaire conformément à l'organisation mise en place par le RA.

Le RA organise une réunion avec tous les auditeurs entre T-1 mois et T-1 semaines, dans le but de consolider la revue documentaire.

Cette revue documentaire doit ainsi permettre de :

- élaborer une stratégie d'audit (cf. § a)),
- déterminer les thèmes d'audit (cf. §b)),
- élaborer les grilles d'entretiens adéquates (cf. § c)).

À ce titre, il convient, lors de la revue documentaire, de:

- identifier rapidement les documents nécessaires et en faire la demande à l'organisme audité;
- planifier et coordonner le travail des différents membres de l'équipe d'audit;
- vérifier l'adéquation de la documentation transmise aux exigences applicables;
- s'imprégner des activités et des processus qui seront évalués sur site;
- identifier des pistes d'audit qui seront analysées sur site;
- identifier des constats potentiels qui seront consolidés sur site;
- identifier le besoin d'une visite préalable du ou des site(s) afin d'avoir une présentation des activités de l'organisme ou de traiter les difficultés logistiques potentielles.

Si la documentation produite par l'organisme audité se révèle inadéquate vis-à-vis des objectifs de l'audit, il convient d'en informer le Chef de Service pour définir les mesures à prendre.

Une fiche d'aide à la préparation d'un audit se trouve en annexe 3.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

a) Élaboration de la stratégie d'audit

La stratégie d'audit doit permettre d'expliciter la contribution des différentes entités de l'organisme audité, d'organiser l'échantillonnage en s'assurant de la couverture suffisante de l'ensemble des critères de l'audit et de répartir les tâches au sein de l'équipe d'audit.

La stratégie peut être décrite au travers d'un certain nombre d'outils, parmi lesquels figurent :

- une matrice de couverture des critères qui permet, dans le cas de structures fonctionnelles ou organisationnelles un peu complexes, d'organiser l'échantillonnage et répartir les tâches au sein de l'équipe de façon non ambiguë;
- un plan d'action qui décrit chronologiquement et pour les différentes entités auditées, les agents susceptibles d'être rencontrés, le type de preuves qu'ils sont susceptibles de fournir ainsi que le temps nécessaire pour mener l'évaluation.

Ces éléments, lorsqu'ils sont élaborés suffisamment en amont, permettent de réduire le risque de surcharge ou de sous-charge de travail lors de la visite sur site. Il conviendra de réactualiser la stratégie d'audit pour tenir compte des éléments recueillis au fur et à mesure de l'avancement de l'audit sur site.

Exemple d'élément de plan d'action pour l'évaluation du processus d'élaboration de la documentation opérationnelle :

- auprès de l'encadrement (10 minutes);
- preuves de validation du contenu de la documentation;
- preuves de la diffusion et du suivi de la documentation;
- auprès de l'unité en charge de la documentation opérationnelle (10 minutes);
- preuves de la réalisation de la documentation opérationnelle;
- auprès des acteurs de 1^{re} ligne (10 minutes);
- preuves de la mise à disposition de la documentation opérationnelle;
- preuves de l'adéquation du contenu de la documentation opérationnelle,

Un exemple de matrice de couverture des critères d'audit est présenté en figure 5.

b) La détermination des thèmes d'audit

Le RA doit obtenir à T-1 mois dernier délai les documents suivants nécessaires au choix des thèmes de l'audit :

- objectifs transmis par le CS,
- rapports des audits précédents ayant eu lieu sur le même site. Il peut se procurer ces rapports auprès du CS,
- les dérogations prévues ou accordées à l'opérateur, qu'il se procure auprès des directions concernées,
- autres informations concernant l'opérateur ou le site audité disponibles dans la direction opérationnelle concernée.

c) Élaboration des grilles d'entretien

Une grille d'entretien est un support élaboré par l'auditeur lui permettant de s'assurer que tous les aspects liés aux objectifs, au périmètre et au référentiel, sont évalués lors d'un entretien. Il convient d'élaborer autant de grilles que de besoin pour couvrir toutes les entités et tous les critères qui seront audités.

Une grille se compose d'ensembles cohérents de points de contrôle qui peuvent se présenter sous la forme de mots clés, de questions de haut niveau ou de questions de bas niveau et se rapporter à :

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

- un ou plusieurs critères d'audit;
- une ou plusieurs entités;
- un ou plusieurs processus;
- un ou plusieurs documents ou enregistrements identifiés lors de la revue documentaire;
- une ou plusieurs pistes d'audit.

Une fiche d'aide à l'élaboration des grilles d'entretien est fournie en annexe 5.

L'auditeur portera une attention particulière à l'élaboration de ces grilles (forme et contenu) qui doivent rester des documents de travail et permettre, notamment, d'enregistrer les informations et consigner les éléments de preuves au fur et à mesure de leur recueil et ce jusqu'à l'achèvement de l'audit.

1) Questions de haut niveau

Lorsque l'auditeur ne maîtrise pas suffisamment le référentiel ou lorsqu'il doit évaluer des exigences nouvelles et/ou complexes, il convient de découper ces exigences en points de contrôle sous la forme de questions de haut niveau.

Une question sera dite de haut niveau si :

- elle reprend à la forme interrogative et in extenso tout ou partie d'une exigence du référentiel;
- elle est fermée: réponse par oui ou par non.

Ce type de point de contrôle est relativement simple à élaborer et permet d'éviter toute erreur d'interprétation lors de l'évaluation de la satisfaction de l'exigence. Une exigence sera réputée satisfaite dès lors que, sur la base de preuves produites par l'audit, l'auditeur est en mesure de répondre positivement à l'ensemble des questions de haut niveau associées à l'exigence.

Enfin, les questions de haut niveau aident, de fait, à cartographier le référentiel de l'audit, et peuvent permettre une communication plus précise au sein de l'équipe d'audit (cf. § IV.2.3.3) mais également avec le client pour l'informer plus précisément des résultats de l'audit.

2) Questions de bas niveau

Les questions de bas niveau sont généralement des questions ouvertes adressées à l'audité dans le but de l'aider à expliciter les preuves d'audit recherchées pour une exigence donnée. L'auditeur pourra pratiquer (cf. § IV.2.3.2) un questionnement dit en entonnoir qui permettra, à partir d'un concept de haut niveau, d'aboutir à la production de preuves concrètes et objectives de mise en œuvre d'une exigence donnée.

Les questions de bas niveau sont généralement construites à partir d'une exigence du référentiel que l'auditeur déclinerait dans un vocabulaire adapté à l'audité et qui portera sur le rôle effectif de la personne rencontrée vis-à-vis de l'activité concernée par l'évaluation.

3) Exemples de points de contrôle

Exigence : « Dans le cadre de l'exploitation du SGS, l'opérateur du secteur aérien veille à identifier une fonction au sein de l'organisation, portant spécifiquement sur le développement et le maintien du SGS. »

Pour traiter une telle exigence, l'auditeur pourra utiliser des points de contrôle tels que :

- mots-clés:
- Directeur sécurité, développement du SGS;
- preuves à recueillir:
- Fiche de poste du responsable SGS;
- question de haut niveau:

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

« Dans le cadre de l'exploitation du SGS, l'opérateur veille-t-il à identifier une fonction au sein de l'organisation, portant spécifiquement sur le développement et le maintien du SGS? »

- questions de bas niveau:
 - « Qui est chargé du développement du SMS dans votre organisation? »;
 - « Votre rôle de gestionnaire du SGS est-il identifié dans la documentation? ».
- pistes d'audit:
 - mention d'un responsable SGS dans le CR de revue de direction;
 - mention de l'existence de fiches de postes dans le manuel SGS.

IV.2.2.2 Élaboration du plan d'audit

Le plan d'audit est un support permettant de faciliter la programmation et le déroulement des activités d'audit sur site. À ce titre, il doit être établi en tenant compte des objectifs, du périmètre, du référentiel et de la stratégie d'audit et préciser :

- les entités fonctionnelles et/ou organisationnelles à rencontrer;
- les horaires et durées prévisionnels des activités d'audit;
- les rôles et responsabilités des membres de l'équipe d'audit;
- les ressources nécessaires au bon déroulement de l'audit, exemple : salles pour les réunions formelles et réunions d'équipe ;
- les éléments logistiques pertinents pour l'audit, exemple : heures d'arrivée et de départ de chaque site, repas, transferts intersites.

Le plan d'audit devra ainsi être communiqué au Chef de Service ainsi qu'à l'organisme audité à T1-2 semaines avant l'audit afin qu'il puisse prendre les dispositions matérielles nécessaires et garantir la disponibilité des agents susceptibles d'être interviewés. De même, toute évolution du plan avant l'arrivée sur site devra être coordonnée étroitement avec l'organisme audité.

Une fiche d'aide à l'élaboration d'un plan d'audit est fournie en annexe 4. La figure 4 donne un exemple simple de plan d'audit d'un organisme de contrôle de la circulation aérienne :

Jour 1	
Repas	
13h30 - 14h00	Réunion d'ouverture
14h15 - 15h30	Direction <ul style="list-style-type: none"> • Chef de l'organisme : Mr X • Responsable SMS : Mr Y
15h45 - 17h00	Organisme de contrôle <ul style="list-style-type: none"> • 1 agent contrôleur de la CA : Mr Zr1 • 1 agent de la maintenance locale : Mr Zr2 • Visite de la vigie et revue de documents
17h15 - 19h00	Réunion équipe d'audit
Jour 2	
9h00 - 11h00	Entretiens complémentaires optionnels : <ul style="list-style-type: none"> • Responsable SMS : Mr Y Cette plage horaire sera utilisée uniquement pour la consolidation de constats, la réception de preuves documentaires complémentaires et le traitement de questions diverses (absences s, retards, ...) Réunion auditeurs et revue de documents <ul style="list-style-type: none"> • Responsable SMS : Mr Y
11h00 - 11h30	Direction (entretien de pré-restitution optionnel) <ul style="list-style-type: none"> • Chef de l'organisme : Mr X
11h30 - 12h30	Réunion de clôture
Repas	

Figure 4 Exemple de plan d'audit

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE – GENERALITES –	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

IV.2.3 Phase 3 : Conduite de l'audit sur site

IV.2.3.1 La réunion d'ouverture

La réunion d'ouverture est une étape importante marquant le démarrage formel de la phase dite « active » de l'audit. Elle a pour objectif principal d'explicitier les « règles du jeu » et doit permettre de présenter et d'expliquer aux personnes auditées les objectifs et le déroulement de l'audit sur site.

Il convient de tenir cette réunion avec un représentant de la direction de l'organisme audité qui sera en mesure de prendre en considération les objectifs de l'audit et d'explicitier les contraintes liées au fonctionnement de l'organisme.

Dans un but d'optimiser la durée et l'efficacité des entretiens individuels, il est recommandé également de suggérer à l'organisme audité d'inviter l'ensemble des agents susceptibles d'être concernés par l'audit. Ainsi lors des entretiens, il n'y aura pas lieu de présenter à nouveau le cadre général de l'audit à chaque agent.

La réunion, qui doit rester sous la responsabilité du représentant de l'organisme, sera tout de même menée par le responsable d'audit afin de s'assurer que tous les aspects soient traités : objectifs, critères et périmètre de l'audit, plan de l'audit, organisation des entretiens individuels, confidentialité des informations et aspects logistiques. Une fiche d'aide en annexe 6 regroupe l'ensemble des points qu'il convient d'aborder en réunion d'ouverture.

IV.2.3.2 Entretiens et revue de documents

La recherche des preuves d'audit par échantillonnage, dont la stratégie est déclinée sous forme de plan d'action (cf. § a)), repose sur la revue de documents, l'observation des activités et sur un ensemble d'entretiens conduits auprès des agents responsables ou bénéficiaires des processus de gestion évalués.

Il convient lors de l'élaboration de la stratégie et du plan d'audit, d'organiser des entretiens avec des personnes de niveaux et de fonctions appropriés et différentes.

Lorsqu'un auditeur n'est pas en mesure de mettre en œuvre la partie du plan de l'audit qui lui incombe, il doit en référer au responsable de l'équipe qui prendra les mesures adéquates pour revoir les objectifs individuels de chaque auditeur en assurant la couverture de tous les objectifs de l'audit.

a) Conduite des entretiens

Les entretiens, menés individuellement, et sur le lieu de travail habituel de la personne lorsque c'est possible, doivent permettre d'explicitier les documents, les enregistrements et tout élément factuel démontrant la mise en œuvre des exigences considérées.

Les personnes interviewées pour l'audit sont souvent stressées, aussi l'auditeur se doit de :

- veiller à ce que l'entretien se déroule dans un esprit détendu;
- respecter les horaires établis dans le plan d'audit;
- utiliser les techniques appropriées de communication et de questionnement (cf. § IV.2.5);
- veiller à rester objectif et à éviter tout positionnement ou parti pris;
- enregistrer des preuves d'audit;
- ne pas ajouter une pression en adoptant une attitude fermée ou inquisitrice.

Les informations recueillies seront enregistrées par les auditeurs et considérées comme des preuves d'audit dès lors qu'elles auront été vérifiées auprès de la personne référente pour l'activité ou le domaine concerné.

Une fiche d'aide à la conduite d'un entretien est fournie en annexe 7

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

b) Visites et revue de documents

Lors des visites d'installations, il convient que l'équipe d'audit soit accompagnée par un guide qui se portera garant du respect des consignes, notamment de sécurité, en vigueur dans l'organisme.

Toutefois, ce guide, dont le rôle est d'assister l'équipe d'audit, ne doit exercer aucune influence ou ingérence dans la réalisation de l'audit sauf dans le cas où la visite s'intègre dans un entretien d'audit.

Il est fréquent, lors des entretiens, de ne pas pouvoir consulter ou analyser l'ensemble des documents pertinents pour l'audit pendant la durée considérée.

Lorsqu'un document n'est pas disponible, il convient de s'accorder avec la personne auditée d'une échéance de mise à disposition du document avant la fin de l'audit sur site. L'analyse différée de documents sera réalisée sur place par les auditeurs lors de créneaux horaires qu'il convient d'identifier dès l'élaboration du plan d'audit.

Les informations issues d'observations ou de la revue sur place de documents devront, de même que pour les informations verbales, être vérifiées auprès des personnes référentes pour les activités considérées avant d'être enregistrées comme preuves d'audit par les auditeurs.

IV.2.3.3 Consolidation des constats

Au fur et à mesure de l'avancement de l'audit, les auditeurs procéderont à une analyse des preuves d'audit et les évalueront au regard des critères d'audit afin d'élaborer des constats d'audit.

Sauf dans les cas triviaux de non mise en œuvre flagrante d'une exigence, cette analyse doit être réalisée par l'équipe d'audit, afin de résoudre toutes les questions liées à l'interprétation des preuves recueillies et des exigences considérées, avant de présenter le constat potentiel à l'audit. Une fiche d'aide à l'élaboration des constats est fournie en annexe 8

Il convient également de préparer la réunion de clôture en structurant l'ensemble des constats établis pour en faire une synthèse sous forme de conclusions de l'audit. Ces conclusions doivent être formulées au niveau du système de management lui-même et porter sur :

- le niveau de mise en œuvre des différents processus évalués;
- l'évaluation globale du système de management (en fonction du niveau d'évaluation retenu);
- le niveau de maturité du système évalué, le cas échéant;
- la capacité de l'organisme à mettre en œuvre le processus d'amélioration continue.

Une attention particulière doit être portée à la formulation des conclusions d'audit qui, au-delà des différents constats qui seront formulés, donneront au Chef de Service et au Directeur général des éléments supplémentaires d'appréciation sur le système de management effectivement observé par les auditeurs.

IV.2.3.4 Classification des constats

Les constats d'audits sont classés en 3 catégories :

1) Les points forts

Un point fort doit rester détaché du référentiel, et être une véritable force de l'organisme, et pas seulement un établissement de conformité.

Exemples de points forts :

- Excellente coordination entre services ;
- Efforts importants pour mettre en œuvre une procédure.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

2) Les observations

Les observations sont des constats d'audit, c'est-à-dire des résultats de l'évaluation de preuves d'audit par rapport au référentiel, qui, sans être constitutives d'un écart, indiquent des opportunités d'amélioration de la sécurité ou du système de gestion de la sécurité. Comme le constat d'écart, l'observation est basée sur des preuves factuelles.

3) Les écarts

Ils sont indiscutables, factuels et comportent absolument :

- le lieu où ils ont été constatés (Division X, Dpt Y etc.) ;
- le rappel du ou des exigences en défaut, en y incluant les exigences propres du prestataire, et chaque fois que cela est pertinent, les exigences réglementaires en vigueur ;
- la référence aux éléments de preuve du non-respect de l'exigence ;
- un classement. : **critique, majeur, mineur.**

La classification des constats est effectuée par le Responsable d'audit.

IV.2.3.5 Coordination entre auditeurs

Il convient d'identifier dès l'élaboration du plan d'audit des créneaux horaires réservés pour réunir l'équipe d'audit afin de :

- Analyser les preuves d'audit recueillies et consolider les constats en tant que de besoin ;
- Échanger les informations transverses dans le cas d'entretiens menés en parallèle ;
- Réviser en tant que de besoin le plan d'audit en fonction des entretiens effectivement réalisés ;
- Faire le point sur l'avancement des différents plans d'action et réviser la stratégie si nécessaire ;
- Expliciter toute autre difficulté rencontrée dans la mise en œuvre du plan d'audit.

C'est également lors de ces réunions de coordination que l'équipe peut faire appel à un expert extérieur pour analyser les informations recueillies. Il convient d'identifier le besoin d'expertise extérieure suffisamment en amont pour s'assurer de la disponibilité de l'expert pendant l'audit sur site.

Lorsqu'il apparaît, pendant l'audit, que tout ou partie des objectifs ne pourra pas être atteint, il convient d'en informer le Chef de Service qui sera à même de prendre les mesures adéquates qui peuvent comprendre la révision du mandat ou l'arrêt de l'audit.

IV.2.3.6 Traitement immédiat d'un écart critique

En cours d'audit, lorsque l'équipe d'audit relève un écart pouvant être caractérisé critique, le responsable d'audit se coordonne in situ avec le CS afin de :

- valider le « **caractère critique** » de l'écart,
- définir des actions correctives et/ou conservatoires immédiates à mettre en œuvre afin de revenir à un niveau de sécurité acceptable.

Lorsque les mesures immédiates nécessaires auront été mises en œuvre, d'autres actions correctives pourront être envisagées conformément à la procédure de traitement des écarts contenue au chapitre V de ce manuel

Note : un écart critique ne peut jamais être déclassé et cela malgré la mise en place de mesures conservatoires.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

IV.2.3.7 Coordination avec l'audité

Au-delà de la réalisation d'entretiens, de la revue de documents et de la vérification des informations recueillies, il convient de définir avec l'organisme audité les modalités de communication régulière de l'avancement de l'audit au fur et à mesure de sa réalisation.

Ainsi, des points réguliers pourront être organisés avec un représentant de l'organisme, agissant en tant que point focal pour l'audit, et qui permettront de:

- présenter de façon transparente et consolider les constats potentiellement établis;
- faire le point sur l'avancement de l'audit;
- réviser le plan d'audit si nécessaire;
- traiter de toute autre difficulté soulevée pendant l'audit.

Il convient cependant que les auditeurs évitent toute forme de conseil lors de leurs dialogues avec l'audité. Ces points réguliers donnent à l'organisme la possibilité de suivre, de son côté, l'avancement de l'audit et de s'exprimer dans le cas de difficultés avérées dans la réalisation.

Ils peuvent être également l'occasion pour l'organisme d'apporter des éléments complémentaires permettant aux auditeurs de préciser les constats potentiels.

Ils donnent enfin l'opportunité à l'organisme d'initier l'analyse d'un constat potentiel et d'être en mesure de proposer une action corrective pertinente pendant l'audit sur site.

IV.2.3.8 La réunion de clôture

Cette réunion, présidée par le responsable de l'audit, marque la fin formelle des activités d'audit sur site et a pour objectif de présenter les résultats et les conclusions de l'audit. Elle est également l'occasion de faire une synthèse d'étape sur la réalisation de l'audit, notamment:

- rappeler si besoin le cadre général de l'audit;
- rappeler les objectifs et le mandat de l'audit;
- présenter le plan d'audit effectivement réalisé ainsi que les grandes lignes de son déroulement et les difficultés éventuellement rencontrées;
- présenter de façon structurée les conclusions de l'audit et les différents constats établis;
- expliquer le processus de clôture de l'audit qui englobe le suivi des constats et des actions correctives associées.

Une liste de contrôle récapitulatif de l'ensemble des points susceptibles d'être abordés en réunion de clôture est fournie en annexe 9.

Il convient de tenir cette réunion en présence d'un représentant de la direction de l'organisme, ainsi que toute personne qu'il souhaitera inviter, afin de s'assurer que les différents constats sont bien compris et que l'organisme soit en mesure de définir et de mener les actions correctives appropriées au niveau approprié.

Par ailleurs, il convient d'éviter toute forme de conseil et le rôle des auditeurs se limitera à apprécier l'opportunité et l'efficacité des actions correctives proposées par l'organisme audité.

Il convient enfin de rappeler ici qu'à la différence des actions curatives qui visent à corriger les effets apparents d'un constat, il est demandé à l'organisme de mettre en œuvre des actions correctives qui visent à éliminer la cause profonde d'un constat.

Un procès-verbal des constats relevés sera dressé séance tenante par le responsable d'audit. Il sera signé des deux parties.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

IV.2.3.9 Remise du QRE

Le RA transmet un questionnaire de retour d'expérience (QRE) à destination du responsable de l'organisme audité qui doit être renvoyé au Responsable qualité de l'AGAC.

Le modèle de ce questionnaire est en annexe 12

Le responsable d'audit détermine le moment le plus approprié pour remettre le QRE. Il peut être remis en main propre ou envoyé par e-mail après l'audit.

Les réponses reçues sont analysées et peuvent donner lieu à des actions dans le cadre de la démarche d'amélioration continue de l'activité d'audit des processus de certification et de surveillance des opérateurs du secteur aérien.

IV.2.4 Phase 4 : Clôture de l'audit

IV.2.4.1 Rédaction du rapport d'audit

Il convient que le responsable de l'audit, assisté en tant que de besoin par les auditeurs, prépare et élabore le rapport de l'audit à l'attention du Chef de Service, lequel doit être un enregistrement fidèle, clair et précis de l'ensemble des constats et des conclusions de l'audit. Il convient d'y inclure les éléments suivants :

- le commanditaire de l'audit;
- le mandat de l'audit (objectifs, périmètre, référentiel);
- la composition de l'équipe d'audit;
- le plan d'audit effectivement réalisé;
- les critères effectivement évalués pendant l'audit;
- les conclusions d'audit;
- une fiche par constat d'audit;
- la mention du niveau de confidentialité du contenu.

La liste des constats notifiés à l'opérateur avant l'audit et faisant encore l'objet d'un suivi.

Dans le cas des audits réglementaires de sécurité les auditeurs se conformeront au modèle prescrit par les procédures en vigueur au moment de l'audit. Sauf mention contraire, les constats seront présentés selon la typologie suivante :

- **Points forts** : constat de la mise en œuvre de moyens permettant, pro activement, d'aller au-delà des objectifs fixés par une exigence ;
- **Observations** : constat apportant la preuve de l'existence d'un risque ou d'une dérive du système vers la non-satisfaction d'une exigence donnée ;
- **Écarts** : constat de la non-satisfaction d'une exigence donnée.

Une fiche d'aide à la rédaction d'un écart est fournie en annexe 8. Un modèle de rapport d'audit est en annexe 11

IV.2.4.2 Réunion de validation

Le rapport d'audit est validé par le CS dans le cadre d'une réunion courte qu'il organise avec le responsable d'audit et, si possible, avec l'ensemble des auditeurs

Cette validation vise principalement à s'assurer de la qualité de rédaction des écarts. Le rapport validé est signé par les auditeurs, puis remis au Chef de Service.

Après la réunion de validation du rapport, le RA doit s'assurer que les données du rapport d'audit sont saisies dans le fichier de suivi des écarts. Chaque auditeur est chargé du suivi et de la clôture des FNC émises.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

IV.2.4.3 Gestion de l'archivage des preuves d'audit

Les constats d'audit sont basés sur des preuves factuelles. A ce titre, les documents recueillis doivent être conservés et archivés.

A l'issue de la réunion de validation, les preuves d'audit sont classées dans un dossier propre à l'audit qui est lui-même archivé dans une boîte à archive dédiée à l'entité concernée par l'audit.

IV.2.4.4 Clôture de l'audit

Le rapport final validé est envoyé au plus tard 10 jours ouvrés après la réunion de clôture à l'opérateur du secteur aérien.

Il est accompagné d'une lettre signée par le Directeur général qui précise les écarts considérés « **critiques** », « **majeurs** » et répétitifs.

Note : Le rapport ne peut plus être modifié après son envoi à l'opérateur.

IV.2.4.5 Suivi de l'audit

Le suivi d'audit consiste à assurer le suivi des actions correctives dans le cadre d'un plan d'actions correctives (PAC) proposé par l'opérateur et accepté par l'AGAC.

Le suivi d'audit démarre immédiatement après l'envoi du rapport d'audit à l'opérateur concerné par l'audit.

IV.2.5 Techniques de communication et de questionnement

IV.2.5.1 Communication

Les techniques de communication ont pour vocation de faciliter la relation avec ses interlocuteurs en vue d'installer un climat de confiance et faciliter l'obtention des informations. Elles contribuent ainsi à réaliser un audit objectif pour obtenir des résultats fidèles à la réalité du système de management considéré.

Elles portent essentiellement sur les notions de message et de feed-back sous forme de reformulation qui permet de clarifier des propos, valider une information reçue et/ou préciser la signification d'un ou plusieurs termes.

On distingue ainsi 3 types de reformulations :

- la reformulation « résumé »: mini-synthèse et rassemblement d'éléments éparpillés pour vérifier la compréhension;
- la reformulation « déduction »: explicite ce qui n'a pas été exprimé en vue de vérifier une hypothèse;
- la reformulation « écho »: reprend un mot-clé pour en préciser le sens.

IV.2.5.2 Questionnement

Pour recueillir les preuves d'audit, l'auditeur mènera un questionnement structuré en utilisant de façon appropriée les différents types de questions à sa disposition :

- question ouverte: laisse le champ libre à l'interlocuteur pour structurer sa réponse et permet de recueillir des opinions, des explications ou des suggestions, exemple: comment est organisée votre documentation opérationnelle?
- question fermée : limite le champ de réponse (oui/non), et permet d'obtenir une réponse brève et factuelle (qui ? quand ? où ? combien ?), exemple : avez-vous validé le document XXX? ;

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE – GENERALITES –	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

- question neutre: ne cherche pas à influencer par avance le contenu de la réponse, exemple : le document XXX doit-il être validé? ;
- question portant sur des faits.

Il convient de privilégier le questionnement dit « en entonnoir » qui consiste à initier le dialogue avec une question ouverte d'ordre général, laisser l'interlocuteur répondre puis reprendre sa trame pour avancer avec des questions de plus en plus précises.

A contrario, il convient d'éviter autant que faire se peut :

- question à tiroir : série de questions en cascade qui crée la confusion avec pour effet de conduire l'interlocuteur à ne répondre qu'à la dernière question ou à celle qui lui convient en escamotant les autres ;
- question orientée : qui cherche à influencer par avance le contenu de la réponse, exemple : le document XXX ne doit-il pas être validé ? ;
- question portant sur des opinions : apporte un éclairage sur le ressenti de l'interlocuteur mais n'apporte rien de tangible à l'auditeur.

IV.2.6 Référentiel des compétences des auditeurs

La fiabilité du processus d'audit repose pour une grande partie sur la compétence des personnels chargés de réaliser les audits. Il convient donc de former les personnels et de démontrer que les auditeurs ont des qualités personnelles compatibles avec l'exercice de la fonction d'auditeur et les capacités à appliquer des connaissances dans le domaine des techniques d'audit et dans le domaine de la sécurité aérienne et de la sûreté.

IV.2.6.1 Qualités personnelles requises

- intégrité: franc, attaché à la vérité, sincère et honnête;
- empathie: comprend et se met naturellement à la place d'autrui;
- ténacité: persévérant et concentré sur l'atteinte des objectifs;
- rigueur: mène un projet de façon précise et parfaitement exacte;
- autonomie: travaille de son propre chef en maintenant des relations efficaces avec les autres;
- discrétion: neutre, fait preuve de retenue et de réserve dans les actions et dans les paroles;
- ouverture d'esprit: soucieux de prendre en considération des points de vue différents;
- diplomatie: faisant preuve de tact et d'habileté dans la relation à autrui;
- polyvalence: appréhende instinctivement et s'adapte à des situations variées;
- sens de l'observation: curieux et activement attentif à son environnement;
- capacité décisionnelle: capable de tirer dans un temps imparti des conclusions fondées sur un raisonnement et une analyse logiques.

Toutes ces qualités contribuent activement au maintien d'un climat de confiance pendant l'audit qui est de nature à favoriser une évaluation objective de manière efficace. Il convient que l'auditeur soit capable de décrire ces qualités et leurs effets potentiels sur la qualité de l'audit.

IV.2.6.2 Compétences en techniques d'audit de système de management

L'auditeur et, a fortiori, le responsable d'audit, doit être capable de :

- expliquer les différentes étapes d'un audit de système de management;
- organiser et mener la préparation d'un audit;
- élaborer un plan d'audit;
- créer et structurer des grilles d'entretien;
- mener un audit sur site;
- animer une réunion d'ouverture;

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

- mener des entretiens sur site;
- obtenir et évaluer des preuves d'audit;
- rédiger des constats d'audit;
- restituer oralement un constat d'audit;
- animer une réunion de clôture;
- rédiger un rapport d'audit.

IV.2.6.3 Compétences en techniques de communication et de questionnement

Pour rendre l'audit plus efficace, il convient que l'auditeur soit également capable, lors des entretiens d'audit, de mettre en œuvre des techniques de communication et de questionnement (cf. § IV.2.5). Il doit ainsi être en mesure de :

- connaître les principes fondamentaux de la communication;
- appliquer les techniques de communication et de questionnement;
- identifier les situations de communication difficile.

IV.2.6.4 Compétences en gestion de la sécurité

L'évaluation de la performance d'un système de management de la sécurité aérienne repose, en partie, sur l'aptitude de l'auditeur à identifier les risques potentiels sur la sécurité des services. Il est donc souhaitable que les auditeurs soient capables de :

- décrire les différents services des opérateurs du secteur aérien à auditer ;
- décrire les différentes fonctions liées à ces services;
- comprendre les responsabilités respectives des opérateurs et du régulateur;
- expliquer les exigences relatives à la sécurité aérienne et à la sûreté ;
- expliquer les exigences relatives aux systèmes de management de la sécurité des opérateurs du secteur aérien.

IV.3 ANNEXES

Annexe 1 - Code de déontologie des auditeurs

- ✓ loyauté ;
- ✓ intégrité ;
- ✓ réserve ;
- ✓ discrétion professionnelle ;
- ✓ confidentialité ;
- ✓ responsabilité.

Annexe 2 - Check-list 1 : Premier contact avec un organisme audité

Tous les points suivants doivent être couverts (auprès d'une ou plusieurs personnes).

En général auprès du plus haut responsable de l'organisme :

- ✓ Confirmer que l'organisme a bien été informé de l'audit ;
- ✓ Présenter le contexte général et le mandat spécifique de l'audit ;
- ✓ Présenter l'équipe d'audit ;
- ✓ Préciser la période prévisionnelle de l'audit ;
- ✓ Préciser les modalités de réalisation de l'audit.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

En général auprès du responsable SMS de l'organisme :

- ✓ Présenter le contexte général et le mandat spécifique de l'audit (le cas échéant) ;
- ✓ Préciser les dates de l'audit ;
- ✓ Demander les documents nécessaires pour démarrer l'audit ;
- ✓ Établir les modalités de transmission de documents complémentaires ;
- ✓ Établir les circuits de communication et de coordination pendant l'audit ;
- ✓ Anticiper les difficultés logistiques potentielles ;

Annexe 3 - Aide à la préparation d'un audit

Pourquoi ?

- ✓ Comprendre le système à auditer et élaborer une stratégie d'audit.

Comment ?

- ✓ Expliciter le mandat de l'audit auprès du commanditaire de l'audit ;
- ✓ Expliciter le référentiel de l'audit : réglementation et documentation applicables ;
- ✓ Mener la revue documentaire ;
- ✓ Établir le champ de l'audit : quelles entités à auditer ?

Écueils les plus fréquents

- ✓ Élaborer une stratégie d'audit : quelles preuves auprès de quelles entités ?
- ✓ Déclenchement trop tardif : premier contact, revue documentaire ;
- ✓ Manque de temps pour préparer l'audit ;
- ✓ Absence de personnes clés pendant l'audit.

Recommandations

- ✓ Organiser et planifier la préparation de l'audit le plus tôt possible en intégrant éventuellement les délais fixés par la procédure d'audit ;
- ✓ Dégager suffisamment de temps pour la préparation de l'audit ;
- ✓ Planifier les réunions de coordination des auditeurs : 1 mois avant et jusqu'à la veille ou le matin de l'audit ;
- ✓ Demander assez tôt les documents pour laisser le temps à l'organisme de les fournir ;
- ✓ Demander les documents complets : document principal & annexes ;
- ✓ Identifier le plus tôt possible les personnes susceptibles d'être auditées et en informer l'organisme.

Annexe 4 Comment Élaborer un plan d'audit

Pourquoi ?

- ✓ Préciser l'organisation matérielle de l'audit.

Comment ?

- ✓ Identifier la stratégie d'audit : quelles preuves auprès de quelles entités ?
- ✓ Préciser les entités fonctionnelles à auditer, les sites et les plages horaires consacrées ;
- ✓ Élaborer un plan d'audit en intégrant toutes les entités à auditer.

Écueils les plus fréquents

- ✓ Absence de personnes clés pendant l'audit ;
- ✓ S'il est indiqué aux auditeurs qu'il n'est pas pertinent d'interviewer une personne en particulier, le responsable d'équipe doit vérifier cette information.

Recommandation

- ✓ Équilibrer autant que possible le temps passé dans les différentes entités auditées tout en respectant le mandat et le champ de l'audit ;



- ✓ Transmettre à l'organisme audité, a minima, les entités à auditer, les plages horaires et les sites des différents entretiens souhaités ;
- ✓ Coordonner, au sein de l'équipe d'audit, le plan d'action détaillé de l'audit précisant, pour chaque entretien : la personne à auditer, les auditeurs en charge, l'heure de début, la durée, les exigences à auditer en priorité ;
- ✓ 30 minutes sont généralement suffisantes pour une réunion d'ouverture ;
- ✓ Privilégier les entretiens individuels sauf demande expresse de la personne auditée ;
- ✓ Rencontrer les agents opérationnels par deux lorsque c'est possible ;
- ✓ Un entretien doit généralement tenir entre 30 minutes et 1h00 ;
- ✓ Prévoir des entretiens plus longs en début d'audit, plus courts en fin d'audit ou pour les personnels de l'encadrement ;
- ✓ Aménager le temps :
 - Entre les entretiens pour l'analyse des documents ;
 - Pour les transports entre les sites. La voiture est un bon moyen pour se coordonner. En revanche elle peut s'avérer fatigante d'utilisation pour les longs trajets :
 - Pour les réunions d'équipe d'audit (1h par jour minimum) ;
 - Pour préparer la réunion de clôture (2h minimum) ;
 - Pour rendre compte régulièrement de l'avancement de l'audit à la direction de l'organisme (30 minutes suffisent en général) ;
- ✓ Intégrer systématiquement une réunion d'ouverture et une restitution sur chaque site visité.

Annexe 5 Élaborer une grille d'entretien

Pourquoi ?

- ✓ Faciliter la recherche systématique de preuves.

Comment ?

- ✓ Expliciter les points de contrôle pour chaque exigence à auditer ;
- ✓ Expliciter les pistes liées aux exigences que l'on doit aborder ;
- ✓ Expliciter les faits, les documents et les enregistrements à recueillir.

Écueils les plus fréquents

- ✓ Trop de questions,
- ✓ Questions trop longues ou trop compliquées ;
- ✓ Questions dans un langage inadapté au profil de l'interlocuteur ;
- ✓ Pas assez de place pour prendre des notes.

Recommandations

- ✓ Questionnaire 'portable' : 1 feuille A4 par entretien est une bonne base ;
- ✓ Prévoir des grilles assez générales en début d'audit, et des grilles beaucoup plus précises en fin d'audit ;
- ✓ Pour chaque thème audité, être en mesure de :
- ✓ Retrouver les exigences applicables à l'entité auditée ;
- ✓ Sélectionner un échantillon de questions de haut niveau ;
- ✓ Élaborer des questions de bas niveau appropriées basées sur :
 - ✓ Les responsabilités de l'audité ;
 - ✓ Les documents préalablement identifiés, (manuel, procédure,) ;
 - ✓ Les enregistrements auxquels l'audité contribue, (CR, FNE, rapport,) ;
 - ✓ Des éléments factuels récents (événement, action, changement,) ;
- ✓ Affecter éventuellement un niveau de priorité aux différentes questions pour ne pas se perdre entre les questions importantes et les autres ;
- ✓ Prévoir de la place pour prendre des notes.
- ✓ Prévoir des emplacements pour enregistrer :
 - ✓ Le nom et la fonction de la personne auditée ;
 - ✓ La date et les heures de début et de fin d'entretien

Annexe 6 Check-List 2 : Réunion d'ouverture

- ✓ Remerciements pour l'accueil de l'équipe d'audit ;
- ✓ Présentation de l'équipe d'audit ;
- ✓ Information sur le cadre général de l'audit et rôle vis-à-vis du commanditaire ;
- ✓ Information, le cas échéant, sur le positionnement par rapport aux autres systèmes d'audits de l'organisme
- ✓ (Audits ISO, audits internes,);
- ✓ Rappel des critères de l'audit (référentiels & thèmes audités) ;
- ✓ Rappel succinct du plan de l'audit et précision des points restés indéfinis ;
- ✓ Information sur le déroulement des entretiens ;
- ✓ Information sur les clauses de confidentialité ;
- ✓ Précision des aspects logistiques ;
- ✓ Rendez-vous pour la réunion de clôture ;
- ✓ Questions éventuelles de l'organisme audité.

Annexe 7 Check-List 4 : Mener un entretien et recueillir des preuves d'audit

- ✓ Saluer la personne auditée ;
- ✓ Se présenter brièvement ;
- ✓ Rappels sur le contexte l'audit, (si la personne n'était pas présente à la réunion d'ouverture) ;
- ✓ Présenter très rapidement le plan de l'entretien, (thèmes/sujets à aborder) ;
- ✓ Recueillir des faits en rapport avec les critères d'audit ;
- ✓ Vérifier les faits et recueillir les preuves associées auprès de la personne ;
- ✓ Noter les faits établis et enregistrer les références des preuves associées ;
- ✓ Faire une synthèse partielle avec les constats potentiels ;
- ✓ Remercier la personne avant de la quitter.

Annexe 8 Check-List 5 : Établir des constats d'audit et Rédiger un écart

Quelques questions à se poser pour vérifier et valider un écart :

- ✓ Quoi : quelle est la situation observée ? quels sont les faits établis et validés ?
- ✓ Où : quelles preuves enregistrées ? fiabilité des sources ?
- ✓ Pourquoi : quelles exigences mises en défaut ?
- ✓ Le lien entre les exigences et la situation observée est-il explicite ?
- ✓ Quelle réponse peut faire le prestataire ?
- ✓ Équipe et responsables convaincus par le constat ?

Annexe 9 Check-List 3 : Réunion de clôture

- ✓ Remercier l'organisme et les personnes auditées pour leur temps, l'aide matérielle et logistique, ainsi que l'accueil des auditeurs ;
- ✓ Rappels sur le cadre général de l'audit et rôle vis-à-vis du commanditaire ;
- ✓ Information sur les critères effectivement évalués par rapport au mandat initial ;
- ✓ Information sur le déroulement du plan de l'audit ;
- ✓ Rappel sur les clauses de confidentialité ;
- ✓ Présentation de la structure du rapport final ;
- ✓ Information sur le positionnement des auditeurs vis-à-vis des actions correctives ;
- ✓ Énoncer de façon structurée les constats établis, de préférence par thème d'audit ;
- ✓ Information sur le processus de clôture et de suivi de l'audit ;
- ✓ Questions éventuelles de l'organisme audité.

Annexe 10 Modèle de rapport d'audit (A insérer)

Annexe 11 Questionnaire de retour d'expérience (Réservé)

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

V. PROCEDURE DE TRAITEMENT DES ECARTS

V.1 Introduction

Les modalités par lesquelles l'AGAC peut prendre connaissance d'un écart sont diverses : rapports d'audit/inspection, examen de documents de conformité, examen des études de sécurité et de sûreté.

V.2 Description de la procédure

Par traitement des écarts, on entend les actions entreprises par l'AGAC pour piloter ou réaliser l'ensemble des phases suivantes :

Phase 1 : demander à l'opérateur et obtenir de sa part la production d'un Plan d'action corrective (PAC), ou prescrire, dans des cas exceptionnels, les actions à effectuer par l'opérateur pour supprimer l'écart,

Phase 2 : procéder à l'analyse et à l'acceptation du PAC en précisant notamment les actions devant faire l'objet d'un suivi si nécessaire,

Phase 3 : effectuer le suivi des actions définies en phase 2 en s'assurant de leur mise en œuvre, et le cas échéant de leur efficacité,

Phase 4 : enregistrer et archiver les preuves du processus de traitement.

Demande du plan d'actions correctives (PAC)

Pour tout écart constaté, l'AGAC adresse une demande de PAC à l'opérateur au plus tard dix (10) jours après la détection de l'écart. Dans la demande de PAC, l'AGAC précise que chaque action corrective devra être assortie d'une date d'échéance.

La demande de PAC comporte toujours le délai requis de réponse, qui est fixé à un (01) mois, et peut être réduit ou rallongé de façon proportionnée à la nature du risque et à la situation constatée. En réponse, l'opérateur doit adresser à l'AGAC, le PAC sur les fiches de non-conformité renseignées.

Si une condition compromettant potentiellement la sécurité est identifiée, il est nécessaire de s'informer auprès de l'opérateur des actions immédiates qu'il a pu décider de mettre en œuvre. Si celles-ci sont jugées insuffisantes pour restaurer le niveau de sécurité, des mesures éventuelles à l'encontre de l'opérateur sont prises.

V.3 Analyse du plan d'actions correctives

L'analyse du PAC vise à apprécier l'adéquation des mesures envisagées par l'OPÉRATEUR pour rétablir la conformité, la réalité du traitement des causes de l'écart et pas uniquement des « symptômes », l'adéquation entre les délais de mise en œuvre et la nature de l'écart et des actions proposées, et, le cas échéant, la rigueur et la pertinence des arguments de sécurité.

Elle conduit également à décider, en fonction de la nature et du classement des écarts ainsi que de la nature des actions correctives, celles devant faire l'objet d'un suivi de mise en œuvre effective.

L'analyse du PAC est réalisée par l'AGAC dans le cas d'un écart détecté en audit, et son résultat peut être de deux types :

- Acceptation du PAC,
- Demande motivée de modification ou de complément du PAC.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

Dans les deux cas, l'AGAC notifie ce résultat d'analyse par écrit à l'opérateur au plus tard 1 mois après la date de réception du PAC. L'AGAC décide des modalités de suivi de la mise en œuvre du PAC. Lors de la notification de l'acceptation du PAC à l'opérateur, l'AGAC :

- désigne un inspecteur responsable du suivi des actions correctives.
- détermine éventuellement les modalités de ce suivi (actions devant faire l'objet d'un suivi, examen de preuves documentaires, ...).

A la réception de la notification de la réponse de l'AGAC, et en cas de contestation, s'il le juge nécessaire, l'opérateur peut demander la tenue d'une réunion d'examen ; cette demande n'a pas pour effet de prolonger, sauf accord explicite de l'AGAC, le délai fixé pour la fourniture d'un plan d'action corrigé.

Dans certains cas, la demande de compléments au PAC peut faire l'objet de réunions de coordination spécifiques avec l'opérateur.

La mise en œuvre des actions correctives nécessite un certain délai, pendant lequel des mesures conservatoires peuvent être envisagées ; l'opérateur peut alors, dans certains cas être sollicité pour fournir des arguments de sécurité justifiant du caractère acceptable de la situation transitoire considérée.

Si celles-ci sont jugées insuffisantes pour restaurer le niveau de sécurité, des mesures éventuelles à l'encontre de l'opérateur sont prises.

Suivi de la résolution des écarts et de la mise en œuvre du plan d'actions correctives

Suivre la résolution des écarts consiste à s'assurer de la réalisation par l'opérateur des actions correctives qu'il a définies, si besoin est, de leur efficacité, ainsi que du respect des échéances prévues dans le cadre du PAC.

Cette action de vérification peut prendre diverses formes :

- Demande et revue de documents de conformité,
- Examen avec l'opérateur au cours de réunions de suivi

Dans le cas où l'opérateur considère qu'une échéance relative à une action corrective ne sera pas tenue, l'opérateur peut demander une extension de l'échéance en même temps que l'action alternative garantissant le même niveau de sécurité. L'AGAC se réserve la possibilité de réviser ou non cette échéance à condition qu'elle en ait été avisée avant l'échéance initialement prévue.

Lorsque toutes les actions correctives associées à un écart ont été suivies et réalisées et/ou ne sont pas suivies, l'AGAC notifie formellement par écrit la clôture de cet écart à l'OPÉRATEUR. A cette occasion, l'AGAC apprécie si l'écart a été clos dans les délais, ou non.

V.4 Enregistrements

Le suivi des écarts et de la mise en œuvre du PAC donne lieu à la mise à jour de la base de données d'audit. Cette mise à jour répond à plusieurs objectifs :

- L'assistance des inspecteurs au suivi des écarts et des actions correctives,
- La visibilité en temps réel des écarts et des actions correctives en cours,
- L'assurance de la réalisation effective par les opérateurs des actions correctives ou des consignes de sécurité publiées,
- La production d'indicateurs, dans le cadre du pilotage par objectifs mis en place à l'AGAC,
- L'harmonisation des méthodes de surveillance.

Les courriers relatifs au suivi des actions correctives doivent être archivés. Ils doivent permettre la traçabilité des actions de l'AGAC, notamment vis-à-vis des organismes internationaux (OACI, CAFAC, BAGASOO, FIR ROBERTS...).

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

VI PROCEDURES DE CONSTATATION ET DE SUIVI DES INFRACTIONS

Le présent chapitre a pour objet de définir les modalités de constatation et de suivi par les inspecteurs de l'AGAC, des infractions commises par les détenteurs de licences, brevets, certificat et agrément et de tout autres titre aéronautiques délivrés par l'AGAC.

VI.1 GENERALITES

VI.1.1 Objectifs

Le traitement des infractions peut conduire à :

- Rappeler à l'ordre ou sanctionner la personne mise en cause ;
- Prendre des mesures visant à renforcer la sécurité aérienne ;
- Développer les activités aéronautiques.

VI.1.2 Références

- Convention relative à l'aviation civile internationale signée à Chicago le 7 décembre 1944 ;
- Loi L/2013/063/CNT du 05 novembre 2013, amendée par la Loi L/2018/048/AN du 15 mai 2018 portant Code de l'Aviation Civile;
- Décret D/2017/048/PRG/SGG du 25 février 2017, portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile (AGAC).

VI.1.3 Personnes habilitées à constater l'infraction

Les Inspecteurs dans l'exercice des fonctions de certification et de surveillance peuvent constater des infractions. Par ailleurs, toute personne détenant des informations sur une éventuelle violation d'une disposition relative à l'aviation civile et de ses mesures d'application doit en informer l'AGAC.

A ce titre, chaque information rapportée doit être analysée par cellule d'inspection en coordination avec la direction opérationnelle concernée afin d'en déterminer le type et la nature des investigations ainsi que les actions supplémentaires qui s'imposent.

VI.2 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

VI.2.1 Constatations des infractions

Les inspecteurs de l'AGAC ou les Agents désignés par cette Autorité dans l'exercice de leur fonction établissent un compte rendu lorsqu'ils constatent une éventuelle infraction aux dispositions du code et des règlements en vigueur. Cette constatation doit être relevée sur un formulaire dit constat préalable d'infraction (CPI).

VI.2.2 Constitution du dossier d'infraction

Le dossier d'infraction est constitué des éléments suivants :

- Le dossier préliminaire d'Infraction (DPI) ;
- Les Pièces Complémentaires du Dossier d'Infraction (PCDI) ;
- Le Dossier Judiciaire d'Infraction (DJI), dans le cas de l'application d'une sanction pénale.

Les inspecteurs de l'AGAC ou les agents désignés veillent à expliciter l'ensemble des éléments constitutifs du dossier d'infraction de manière à permettre son exploitation par toute personne peu familiarisée avec le langage aéronautique (forces de police, magistrats, etc.).

En aucun cas, ils ne doivent porter d'appréciation sur le caractère intentionnel de la personne.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

VI.2.2.1 Dossier préliminaire d'infraction (DPI)

Le DPI formalise la constatation de l'infraction et est constitué :

- Du constat préalable d'infraction ;
- De tout élément de preuve (compte rendu d'événement, rapport d'audit, rapport d'inspection...)

Lors de la constatation d'une éventuelle infraction aux dispositions du code et des règlements en vigueur, l'inspecteur recueille par tous les moyens disponibles, les informations nécessaires à la constitution du DPI.

VI.2.2.2 Pièces Complémentaires du Dossier d'Infraction (PCDI)

Les PCDI étayent le DPI afin qu'il puisse être exploité par les autorités administratives ou et/ou judiciaires. Elles fournissent des éclaircissements sur les circonstances dans lesquelles s'est déroulée l'infraction. Elles comprennent, lorsqu'elles sont disponibles, les pièces suivantes :

- Les différents témoignages ;
- Les différentes preuves ;
- Tout document utile à la bonne compréhension de dossier (enregistrement, restitutions...).

L'inspecteur doit prendre toutes les mesures nécessaires à la sauvegarde des éléments permettant d'établir la matérialisation de l'infraction présumée ou la constitution du dossier.

L'inspecteur peut s'adresser à toute personne, tout organisme et à toute autorité dans le cadre de son investigation.

VI.2.2.3 Le Dossier Judiciaire d'Infraction (DJI)

Le cas échéant, le dossier d'infraction peut être complété par les éléments utiles au traitement administratif et obtenus à l'occasion de la procédure judiciaire.

VI.2.3 Transmission des dossiers d'infraction

L'inspecteur qui instruit le dossier d'infraction doit s'efforcer de pousser l'instruction le plus loin possible car elle permet aux supérieurs hiérarchiques d'apprécier la réalité et la gravité des faits reprochés. L'inspecteur transmet le dossier d'infraction au Chef de Service pour traitement. Le dossier est accompagné de la fiche de rapport d'infraction de l'inspecteur qui comporte les résultats de l'investigation et les recommandations de l'inspecteur.

VI.2.4 Réunion de notification

L'AGAC invite la personne physique ou morale commise à une réunion de confirmation des faits, à laquelle prend part :

- Le Chef de Service ;
- La direction opérationnelle concernée ;
- La direction juridique ;
- L'inspecteur assigné ;

Un procès-verbal est dressé et signé par les deux parties.

VI.2.5 Traitement du dossier

Le dossier d'infraction complet est transmis à la direction générale avec les conclusions de son analyse. En fonction du type de sanction dont a donné lieu l'infraction, la direction générale de l'AGAC transmet les conclusions du traitement de l'infraction et les éléments pertinents à la personne physique ou morale mise en cause. A ce titre, elle adresse une lettre de notification d'infraction initiée par le Chef de Service en coordination avec le directeur opérationnelle concerné et la direction juridique. Le traitement des dossiers d'infraction et l'application des sanctions y relatives se font conformément aux modalités de constatations et de suivi des infractions.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

VII. PROCEDURE DE DELIVRANCE DE DEROGATION OU D'EXEMPTION EN MATIERE D'AVIATION CIVILE

La présente procédure a pour objet de décrire le processus de délivrance de dérogations ou d'exemptions aux exigences réglementaires par l'AGAC.

VII.1 INTRODUCTION

VII.1.1 Objectif de la politique

L'objectif de la politique est de définir les principes et les critères sur lesquels le Directeur général de l'AGAC se base pour accorder des dérogations aux exigences réglementaires et pour s'assurer que le processus de délivrance des dérogations est équitable pour tous les demandeurs, tout en veillant à ce que l'intérêt public et la sécurité soient garantis.

VII.1.2 Énoncé de politique

L'AGAC s'engage à mettre en œuvre, sur tout le territoire de la République de Guinée, les normes et procédures relatives au traitement uniforme des demandes de dérogations ainsi qu'un cadre pour élaborer les critères d'acceptation ou de rejet des demandes de dérogations aux exigences réglementaires.

VII.1.3 Applicabilité

La politique de délivrance des dérogations ou des exemptions est applicable à tous les domaines de l'aviation civile pour lesquels une dérogation ou une exemption pourrait être accordée, ainsi qu'à l'ensemble des acteurs qui interviennent dans ce processus de délivrance des dérogations ou des exemptions. Les domaines concernés sont notamment :

- Les licences du personnel aéronautique (PEL) ;
- La navigabilité des aéronefs (AIR) ;
- Les opérations aériennes (OPS) ;
- Les aérodromes (AGA).

VII.2 DEFINITIONS

Dérogation : Autorisation autre qu'une approbation, accordée par l'autorité compétente à titre exceptionnel et provisoire, à une personne pour agir en dehors des limites réglementaires tout en maintenant le niveau de sécurité aérienne prévu par la réglementation à laquelle la dérogation s'applique.

Exemption : Disposition prise par l'autorité compétente par laquelle une situation donnée est exclue du champ d'application d'un texte conventionnel, légal ou réglementaire.

En règle générale, la conformité aux règlements régissant l'aviation civile ne sera pas exigée dans les deux cas suivants :

a) Dérogation fondée sur un règlement et ses critères (autorisation) :

Le règlement prévoit ce premier type de dérogation lorsqu'on utilise une expression comme « sauf autorisation de l'autorité compétente de l'aviation civile » et qu'on précise ensuite les critères sur lesquels l'autorisation sera fondée. Si ces critères constituent un guide complet pour l'octroi d'une dérogation, la personne investie des pouvoirs délégués par le Directeur général peut accorder une dérogation lorsque tous les critères ont été satisfaits. Étant donné que ces conditions sont stipulées dans le règlement, le public visé saura qu'une dérogation sera accordée selon ces critères sans aucune discrimination.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

b) Dérogation/Exemption accordée par décision du Directeur Général de l'aviation civile en vertu de l'Article III.4.3 du Code de l'aviation civile de la République de Guinée

Lorsqu'il n'existe aucune disposition réglementaire quant aux dérogations, on peut se prévaloir de l'Article III.4.3 du Code de l'aviation civile de la République de Guinée. Le Code autorise le Directeur Général de l'aviation civile à accorder des dérogations à la Loi ou aux règlements connexes, aux conditions qu'il juge à propos.

Les dérogations/Exemptions seront accordées en vertu de l'Article III.4.3 du Code de l'aviation civile de la République de Guinée uniquement dans des circonstances imprévues qui ne se représenteront vraisemblablement pas ou lorsque le règlement est en cours de modification pour tenir compte de certaines situations.

Article III.4.3 du Code de l'aviation civile : « Afin d'assurer la continuité de l'exploitation des aéronefs et/ou des installations aéronautiques, l'AGAC peut, pour des raisons d'intérêt général et dans les conditions définies par voie réglementaire, accorder une exemption ou une dérogation temporaire aux dispositions en vigueur ».

(a) **Intérêt public**—Le concept d'intérêt public n'a pas de signification fixe en droit et sa portée peut être étendue ou restreinte selon les circonstances. Il est clair, cependant, que la simple protection d'un « intérêt public » ne suffit pas. On doit considérer l'incidence qu'aura la dérogation sur d'autres membres ou segments de la collectivité réglementée, ainsi que sur le grand public.

(b) **Sécurité aérienne**— La dérogation accordée en vertu de l'Article III.4.3 du Code de l'aviation civile de la République de Guinée doit permettre de maintenir, selon toute probabilité, le niveau de sécurité aérienne que prévoit le règlement auquel la dérogation s'applique.

(c) **Analyse à deux volets**—L'évaluation d'une demande de dérogation comprend deux volets :

- La dérogation est-elle dans l'intérêt public ?
- La sécurité aérienne sera-t-elle préservée ?

Chaque question doit être traitée individuellement par les services compétents de l'AGAC. En d'autres termes, les résultats de l'évaluation doivent démontrer que la dérogation est dans l'intérêt public et qu'elle ne compromettra pas la sécurité aérienne.

Dans la plupart des cas, seules des circonstances exceptionnelles justifient une dérogation. Cette dernière ne peut être accordée qu'après une analyse exhaustive de son incidence sur la sécurité aérienne. L'établissement de conditions permettra d'assurer un niveau de sécurité équivalent. Ces conditions comprendront des exigences et des procédures de rechange afin que toute question portant sur la sécurité soit résolue et que la sécurité aérienne ne soit pas compromise.

Il sera donc nécessaire de se pencher sur toute modification réglementaire en cours ainsi que sur les conditions imposées lors de la délivrance de dérogations antérieures.

VII.3 DIFFUSION DE LA DEROGATION AU GRAND PUBLIC

Toute tierce partie peut obtenir une copie d'une dérogation. La Direction en charge de la réglementation de l'AGAC peut fournir des copies de ces documents sur demande et suivant la procédure établie.

Toutefois, il incombe à l'AGAC de déterminer si le texte en question contient des renseignements personnels ou privés. Dans ce cas, il faut éliminer ces renseignements du document avant d'en fournir des copies.

La diffusion d'exemptions se fait conformément à la **Procédure d'élaboration, d'amendement et de publication des règlements aéronautiques de Guinée et documents associés.**

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

VII.4 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

VII.4.1 Phase de demande formelle

Toute demande de dérogation ou d'exemption doit être formulée par écrit et adressée au Directeur Général de l'AGAC dans un délai de sept (7) jours minimum à six (06) mois maximum avant la date projetée d'utilisation de ladite dérogation ou exemption.

Le temps de traitement d'une demande de dérogation ou d'exemption est fonction du domaine concerné. Lorsqu'un traitement particulier est nécessaire compte tenu de la complexité de la demande de dérogation ou d'exemption, notamment lorsque la durée totale d'une dérogation ou d'une exemption, y compris ses renouvellements éventuels, est susceptible d'excéder six (6) mois, le temps minimum d'analyse du dossier et les suites à donner peuvent être plus long.

Cependant, les demandes faisant suite à un événement d'exploitation imprévisible et urgent seront traitées au cas par cas sans tenir compte des exigences susmentionnés.

VII.4.2 Phase d'évaluation de la demande

Lors de la phase d'évaluation, l'AGAC vérifie si le dossier de demande de dérogation ou d'exemption est complet, dans le cas contraire, il est demandé au requérant de le compléter. Le temps de traitement est décompté à partir du moment où le dossier est réputé complet.

VII.4.2.1 Composition du dossier de demande de dérogation/exemption

Le dossier de demande de dérogation ou d'exemption doit au minimum comporter les éléments ci-après :

a. Les informations sur le requérant :

- Noms et prénoms ;
- Adresse postale ;
- Numéros de téléphone ;
- Numéro de fax si disponible ;
- Adresse e-mail.

b. Les éléments constitutifs du dossier :

- L'indication de l'exigence réglementaire sur laquelle porte la demande de dérogation ou d'exemption ;
- Une justification de la demande, par des arguments techniques et/ou économiques ou d'antériorité (droit du grand père) ;
- La description du type d'activité qui sera menée pour la dérogation ou l'exemption demandée ;
- Une étude de sécurité aéronautique et d'évaluation des risques encourus à la charge du requérant indiquant notamment :
 - i). La démonstration que la dérogation/exemption demandée est conforme à l'intérêt public ;
 - ii). La description détaillée des moyens par lesquels le requérant entend assurer un niveau de sécurité équivalent à celui établi par le règlement visé ;
 - iii). L'examen de tous les problèmes de sécurité connus en relation avec l'exigence pour laquelle la dérogation/exemption est demandé, y compris les informations sur les accidents ou incidents pertinents dont le requérant a connaissance ;
 - iv). Les conditions auxquelles la dérogation ou l'exemption serait assujettie et les procédures en vue d'atténuer les risques éventuels, et de garantir la sécurité aérienne ;

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

- Une description détaillée des moyens par lesquels le requérant entend assurer un niveau de sécurité équivalent à celui fixé par l'exigence réglementaire visée
- La durée prévue de la dérogation/exemption ;
- Les actions que l'exploitant compte mener pendant la période pour laquelle la dérogation/exemption est demandée afin de se mettre en conformité ;
- Des mesures compensatoires de suivi et/ou de contrôle des exemptions ; et
- Toute autre information susceptible de permettre un examen diligent de la requête.

Des éléments ou pièces additionnels peuvent être requis par l'AGAC en cas de besoin.

VII.4.2.2 Examen détaillé du dossier

Pour l'examen de la demande de dérogation ou d'exemption, l'AGAC peut faire appel à une expertise nationale ou internationale dont les frais sont à la charge du requérant.

Le dossier technique présenté par le requérant doit prendre en compte les éléments ci-après :

- La conformité à l'intérêt public de la dérogation ou de l'exemption demandée ;
- L'analyse des moyens par lesquels le requérant entend assurer un niveau de sécurité équivalent à celui fixé par la réglementation visée ;
- L'analyse des contraintes techniques induites par l'examen de la demande de dérogation ou d'exemption ;
- L'évaluation de la conformité de la dérogation ou de l'exemption envisagée, avec les normes et pratiques recommandées de l'OACI, dans le cas où le requérant projeterait d'exploiter son activité en dehors du territoire national ;
- La conformité de la dérogation ou de l'exemption avec le système de gestion de la sécurité mis en place par le requérant ;
- Les observations reçues des parties intéressées concernant la dérogation ou l'exemption demandée.

En l'absence d'avis technique favorable, la dérogation ou l'exemption n'est pas délivrée au requérant.

Une dérogation ou une exemption peut être accordée pour une durée inférieure à celle spécifiée dans la demande du requérant.

VII.4.3 Phase d'inspection

Des inspections, des audits, des investigations et des enquêtes peuvent être diligentés préalablement à la délivrance d'une dérogation ou d'une exemption.

Le requérant doit démontrer, le cas échéant, par tous moyens appropriés, que l'exploitation de la dérogation ou de l'exemption demandée garantit un niveau de sécurité équivalent au seuil établi par la réglementation en vigueur.

A l'issue de cette investigation, les inspecteurs de l'AGAC présentent au Directeur Général de l'AGAC, les résultats ainsi que les recommandations concernant la dérogation ou l'exemption sollicitée et proposent des spécifications d'exploitation appropriées afin de garantir la sécurité.

VII.4.4 Phase de délivrance

VII.4.4.1 Octroi de dérogation/exemption

A l'issue des phases définies précédemment, la dérogation ou l'exemption est accordée au requérant.

L'AGAC peut, le cas échéant, imposer des limitations supplémentaires afin d'assurer un niveau de sécurité équivalent à celui de l'exigence réglementaire visée.

Ces limitations ou restrictions d'exploitation sont portées sur le certificat, le permis ou l'agrément dudit postulant.



L'original du courrier d'exemption est envoyé au postulant dans les meilleurs délais suivant la prise de décision. Le courrier précise notamment la durée de la dérogation ou de l'exemption accordée ainsi que toute condition ou restriction liée à celle-ci.

Il comprend au minimum :

- Le bénéficiaire de la dérogation ou de l'exemption ;
- Une référence à la demande et aux pièces du dossier de demande ;
- Le paragraphe et l'alinéa de la réglementation concerné ;
- La durée de validité de la dérogation ou de l'exemption ;
- Une mention, si nécessaire, qu'aucun renouvellement ne sera possible ;
- Les conditions associées à la dérogation ou à l'exemption (référence aux compensations auxquelles s'est engagé le bénéficiaire dans son dossier et/ou aux conditions supplémentaires éventuelles).

VII.4.4.2 Refus de la dérogation/exemption

Dans le cas où l'analyse de la demande s'avère infructueuse, la demande est jugée non recevable. L'AGAC adresse un courrier au requérant dans les plus brefs délais après la prise de décision motivée.

VII.4.5 Notification de la dérogation ou de l'exemption

L'AGAC notifie l'octroi de la dérogation ou de l'exemption à toutes les structures d'aviation civile concernées par ladite dérogation ou exemption pour information. Elle informe en outre, la communauté aéronautique de Guinée à travers les divers canaux de diffusion, dont la Publication d'information Aéronautique (AIP), le résumé conformément à la procédure de diffusion des Règlements aéronautiques, des amendements et tous autres documents associés de la République de Guinée.

VII.5 BASE DE DONNEES

Le Directeur de la sécurité des vols (DSV) tient à jour une base de données des dérogations ou des exemptions accordées.

Nom de l'exploitant	Objet de la dérogation ou de l'exemption	Paragraphe concerné	Date d'émission	Date butée	Justification

Une copie de la dérogation ou de l'exemption est classée pour archivage à la Direction en charge de la réglementation et à la Direction opérationnelle concernée. Un rapport semestriel sera consigné par le Directeur de la sécurité des vols (DSV) dans un registre prévu à cet effet.

VII.6 RESTRICTION ET ANNULATION DES DEROGATIONS OU DES EXEMPTIONS

Le Directeur Général de l'AGAC peut à tout moment, émettre des restrictions ou, le cas échéant, mettre fin à une dérogation ou à une exemption lorsqu'il estime que les conditions qui ont prévalu à sa délivrance ne sont plus réunies et que la sécurité aérienne n'est plus garantie.

VII.7 FRAIS D'ETUDE

Des frais administratifs relatifs à l'étude des dérogations/Exemptions sont perçus par l'AGAC pour ses prestations. Le paiement des frais administratifs objets du paragraphe ci-dessus ne lie ni la décision d'octroi de dérogation ou d'exemption, ni celle de refus. Ils ne sont pas remboursables.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

VIII PROCEDURE DE RESOLUTION DES PROBLEMES DE SECURITE

VIII.1 CONTEXTE

VIII.1.1 Objet

La présente procédure donne des indications pour résoudre les problèmes de sécurité (EC-8) rencontrés lors des inspections, audits et contrôles des exploitants aériens

Domaine d'application

La procédure s'applique à tous les événements de sécurité de l'aviation civile, y compris ceux qui surviennent sur les aéroports et dans l'espace aérien au-dessus du territoire Guinéen.

Système de référence

- Arrêté 2019/N°4058/MT/CAB/SGG du 12 Juin 2019, portant adoption des Règlements Aéronautiques de la Guinée (RAG), notamment le chapitre 5 du RAG 19 relatif à la gestion de la sécurité.
- Doc 9734, Manuel de Supervision de la Sécurité, Partie A – Mise en place et gestion d'un système national de supervision de la sécurité

VIII.2 DISPOSITIONS GENERALES

VIII.2.1 La résolution des carences et des problèmes de sécurité détectés est un élément crucial et central de toutes les activités de supervision de la sécurité. Ainsi le système de supervision de la sécurité prévoit la détection des carences et des problèmes de sécurité et les mesures appropriées pour y remédier.

VIII.2.2 Si le programme de surveillance et d'inspection et les rapports d'inspection connexes révèlent qu'un titulaire de licence, qualification, permis, certificat ou d'une autre approbation n'a pas été en mesure de respecter les exigences voulues, l'inspecteur qui a la responsabilité primaire de la surveillance des activités doit promptement aviser le titulaire de la carence constatée. Une fois la cause de la carence déterminée, l'AGAC fixe les échéances pour la prise de mesures correctrices et met en route un processus approprié de suivi pour déterminer l'efficacité de ces mesures. Des inspections supplémentaires seront effectuées chaque fois que des problèmes se produisent de façon répétée dans des secteurs particuliers.

VIII.2.3 Si le titulaire d'une licence, d'une qualification, d'un permis, d'un certificat ou d'une autre approbation ne remédie pas à la carence dans le délai voulu, l'inspecteur doit immédiatement en informer le Chef de Service qui rend compte au Directeur général de l'AGAC, en recommandant que les privilèges du titulaire soient annulés ou limités de façon temporaire ou permanente. Si, après un examen attentif de toutes les circonstances et après coordination et consultation nécessaires avec l'AGAC, il y a accord sur la nécessité de suspendre ou de révoquer les privilèges du titulaire d'une licence, d'une qualification, d'un permis, d'un certificat ou d'une autre approbation, l'AGAC doit en informer officiellement le titulaire, par écrit, en résumant les mesures proposées ainsi que les raisons de ces mesures. En cas d'annulation ou de révocation, pour quelque raison que ce soit, le titulaire doit remettre promptement la licence, la qualification, le permis, le certificat ou l'approbation au service qui l'a délivré.

VIII.2.4 Dans le système de certification et de surveillance établi et géré à l'AGAC, l'analyse des divers rapports d'inspection révélera un schéma de faiblesses ou de carences, si elles existent, et permettra souvent aussi d'identifier les causes et les remèdes possibles. L'AGAC, qui a la responsabilité légale de la sécurité, s'assure que tout exploitant aérien est compétent pour fournir les services pour lesquels il aura reçu une licence, une qualification, un permis, un certificat ou une autre approbation. Pour cela, l'AGAC s'appuie essentiellement sur les rapports d'inspection et les recommandations des inspecteurs.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

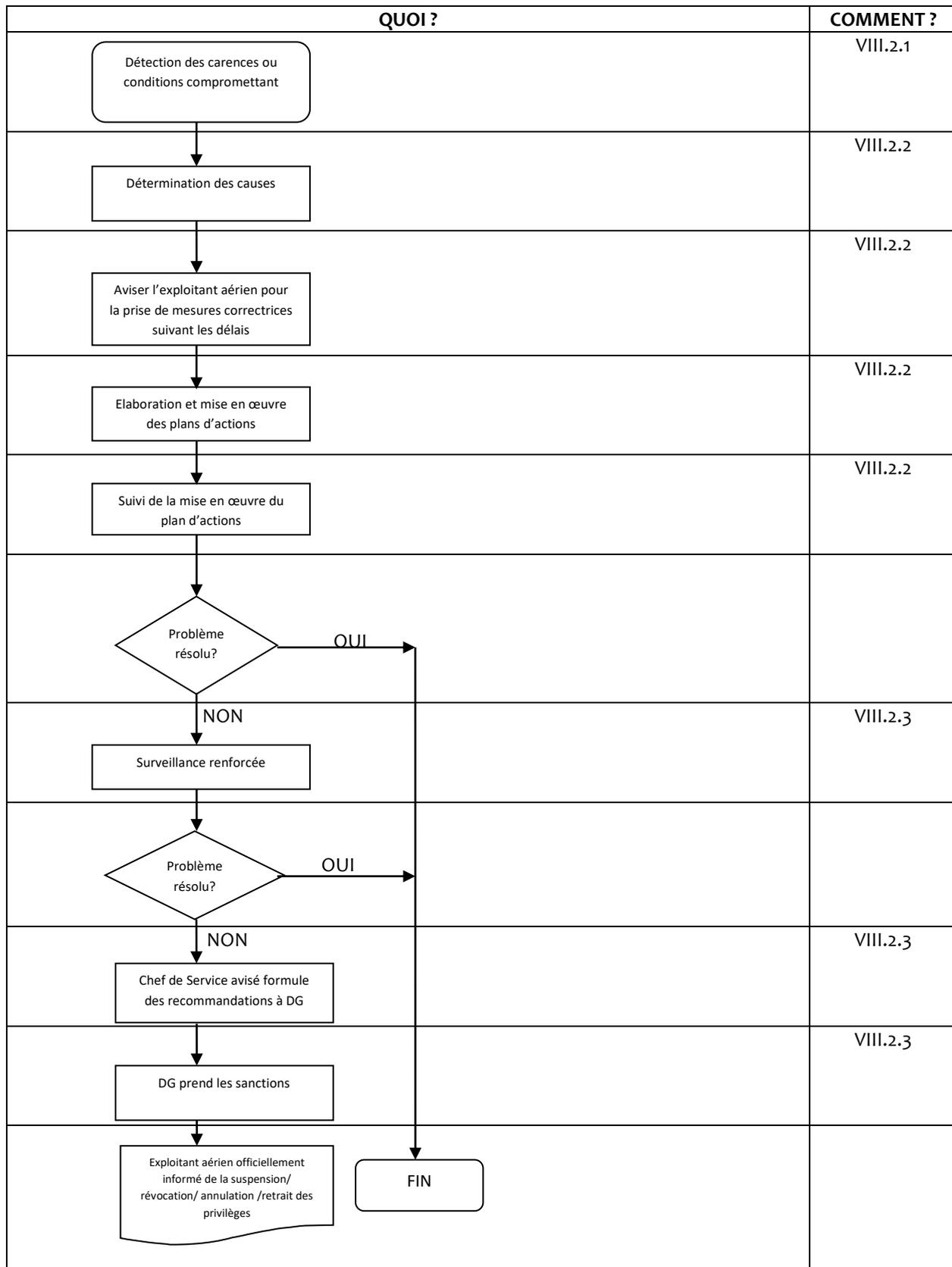
VIII.2.5 Vu la complexité croissante des techniques modernes d'exploitation, la portée des inspections et des techniques et procédures correspondantes est constamment revue afin de mieux évaluer les secteurs spécifiques d'intérêt et d'optimiser l'utilisation des ressources du corps des inspecteurs de l'AGAC.

VIII.2.6 L'AGAC met en place un système efficace de transmission et/ou de réception, selon le cas, des informations relatives aux défauts, anomalies, défaillances et autres circonstances qui nuisent ou qui pourraient nuire à la fourniture des services aériens. L'accès à ce type d'informations est nécessaire pour que l'exploitant aérien puisse analyser les déficiences et élaborer les mesures d'atténuation requises pour résoudre le problème de sécurité si nécessaire.

VIII.2.7 Les analyses des événements de sécurité jouent un rôle crucial dans la détection des carences et des problèmes de sécurité. Des recommandations de sécurité peuvent être formulées au cours d'une analyse ou à la fin de celle-ci. D'autres outils essentiels sont le système obligatoire de compte rendu d'incident ainsi que le système volontaire de compte rendu d'incidents (non punitif). La base de données des événements de sécurité et l'analyse des informations contenues dans cette base de données sont un moyen de détecter les problèmes de sécurité. L'utilisation de la taxonomie de l'OACI facilite les échanges entre utilisateurs du système aéronautique dans le monde.

VIII.2.8 La résolution effective des problèmes de sécurité ne peut être efficace que dans les situations clairement étayées par la législation et les règlements aéronautiques de base et liées à cette législation et ces règlements. Des indications techniques et des procédures tant pour les inspecteurs techniques que pour le personnel juridique désigné par l'AGAC ont été élaborés à cet effet. Ceux-ci doivent se les approprier assez tôt dans le programme d'amélioration de la supervision de la sécurité afin d'éviter des démarches extrêmes et mal pensées de la part du personnel de l'AGAC.

VIII.3 LOGIGRAMME



	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

IX PROCEDURE D'EMISSION DE CONSIGNE DE SECURITE

IX.1 CONTEXTE

IX.1.1 Objet

De par ses missions de réglementation, contrôle et surveillance des prestataires de services de navigation aérienne, l'AGAC peut être amenée, dans le but de maintenir la sécurité à un niveau acceptable, à décider de mesures de surveillance spécifiques et à les promulguer sous la forme de consignes de sécurité. Cette procédure décrit les différents types de consignes de sécurité ainsi que les conditions relatives à leur émission et à leur retrait.

Une consigne de sécurité est un document émis ou adopté par une autorité aéronautique compétente, qui impose des actions à effectuer sur un système fonctionnel pour rétablir la sécurité, lorsqu'il est constaté qu'autrement, la sécurité aérienne peut être compromise.

IX.1.2 Documents associés :

Voir format d'une consigne de sécurité.

IX.1.3 Champ d'application

Les consignes de sécurité s'appliquent à tout prestataire de services de navigation aérienne (ANSP) en Guinée.

IX.2 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure d'émission de consigne de sécurité est décrite à la section 6 ci-dessous et se déroule en six (6) étapes énumérées comme suit :

1. Vérification des mesures nécessaires éventuellement déjà prises ;
2. Rédaction d'un projet de consigne de sécurité ;
3. Consultation des parties concernées ;
4. Validation et diffusion de la consigne ;
5. Vérification de l'application de la consigne ;
6. Retrait de la consigne.

IX.2.1 Vérification des mesures nécessaires éventuellement déjà prises

Lorsqu'une condition compromettant potentiellement la sécurité est identifiée, il est nécessaire de s'informer auprès du prestataire de services de la navigation aérienne (ANSP) des actions immédiates qu'il a pu décider de mettre en œuvre. Si celles-ci sont jugées suffisantes pour restaurer le niveau de sécurité, il n'est pas nécessaire de déclencher l'émission d'une consigne de sécurité.

Dans le cas contraire, il est nécessaire de déterminer le ou les moyens les plus adaptés pour traiter le problème ;

- En fonction du risque sur la sécurité identifiée, une démarche en « escalade » peut être mise en œuvre avec un contact préalable de l'ANSP, puis la mise en place d'une surveillance renforcée selon les modalités de la procédure de mise en œuvre de la surveillance renforcée (MSR) et enfin l'émission éventuelle d'une consigne de sécurité.
- Lorsque l'impact sur la sécurité est sérieux et immédiat ou lorsqu'une mise en surveillance renforcée n'a pas permis de restaurer le niveau de sécurité, une consigne de sécurité doit être émise selon les modalités définies ci-dessous.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

IX.2.2 Rédaction d'un projet de consigne de sécurité ;

IX.2.2.1 Condition compromettant la sécurité

Une condition compromettant la sécurité peut être :

- Un problème de sécurité qui n'est pas convenablement traité par la réglementation en vigueur et pour lequel le fournisseur de services navigation aérienne ne peut décider seul des mesures à prendre ;
- Un problème de sécurité faisant suite à, ou révélé par, un événement de sécurité ;
- Un écart majeur ou significatif non résolu alors que le délai proposé par le prestataire et accepté par l'AGAC est dépassé de manière significative ;
- L'absence de réponse ou d'action de l'ANSP suite à une demande de l'autorité dans le cadre de ses activités de surveillance ;
- Toute autre condition pour laquelle le niveau de sécurité est rendu inacceptable.

IX.2.2.2 Contenu et typologie d'une consigne de sécurité

La consigne de sécurité contient au minimum les données suivantes :

- a) L'identification de la condition compromettant la sécurité ;
- b) L'identification du système fonctionnel concerné ;
- c) Les actions nécessaires et leur justification ;
- d) Le délai dans lequel les actions nécessaires doivent être mises en œuvre ;
- e) Sa date d'entrée en vigueur.

Le format type d'une consigne de sécurité est joint en annexe au présent guide.

On peut considérer qu'il y a 2 grandes classes de consignes :

- Des consignes d'ampleur nationale qui s'adressent à tous les ANSP ou à une catégorie d'ANSP. Exemple : normes de séparation des A380 pour éviter les conséquences des turbulences de sillage.
- Des « consignes spécifiques d'exploitation » qui ont pour objet d'imposer des mesures spécifiques localement pour rétablir une situation ponctuelle jugée non acceptable pour la sécurité par l'AGAC. Exemple : mise en service d'un NAVAID sans télésignalisation ni télé contrôle.

Ces consignes sont des mesures conservatoires suite à un constat de l'AGAC et adressent l'élément crucial EC-8 (résolution des problèmes de sécurité). Ce constat peut provenir d'un audit, d'une recommandation de la structure en charge des enquêtes ou de toute autre source.

Exemples de « consigne de sécurité » :

- Rappel d'une consigne d'exploitation/complément de formation,
- Restriction de capacité,
- Limitation de trafic IFR sur un aéroport.

IX.2.2.3 Rédaction et approbation du projet de consigne

L'AGAC rédige un projet de consigne contenant les actions nécessaires pour restaurer le niveau de sécurité. Une coordination particulière doit être menée lorsque les actions et limitations prescrites par la consigne touchent des prestataires de nature différente, par exemple lorsque des limitations touchent un ANSP et un exploitant d'aéroport.

Dans tous les cas, le projet final avant consultation est approuvé par le Directeur Général de l'AGAC.

	MANUEL DE L'INSPECTEUR DE SECURITE DE L'AVIATION CIVILE - GENERALITES -	Volume 0 : GEN
		Edit. 1 : Révision 1
		Mars 2019

IX.2.3 Consultation des parties concernées :

Lorsque l'impact sur la sécurité est sérieux et immédiat, aucune coordination autre qu'interne à l'AGAC n'est réalisée. Néanmoins, si les délais nécessaires à la mise en œuvre des actions pour rétablir le niveau de sécurité le permettent, le projet de consigne tel que validé par l'AGAC est soumis pour commentaires à l'ensemble des parties concernées (ANSP, exploitant d'aérodrome, autorité étrangère dans le cas de services transfrontaliers, etc...). Dans ce cas, le projet de consigne est envoyé par le moyen le plus approprié (courrier, fax, email, ...) aux parties concernées pour commentaires dans les plus brefs délais.

La prise en compte d'éventuels commentaires et la décision finale resteront du ressort de l'AGAC.

IX.2.4 Validation et diffusion de la consigne ;

Chaque consigne de sécurité a une référence de type aaaa/nn où « aaaa » représente l'année et « nn » représente le numéro d'ordre. Cette référence est nationale et est coordonnée par le Chef de Service (C.S) qui tient à jour un tableau des consignes de sécurité. Ce tableau fait partie des enregistrements des processus.

Chaque consigne de sécurité est signée du Directeur Général de l'AGAC.

Chaque consigne de sécurité est diffusée au minimum à :

- L'AGAC ;
- Le Prestataire de service de navigation aérienne concerné ;
- L'Exploitant d'aérodrome concerné ;
- L'Autorité de surveillance nationale concernée.

Pour les destinataires directement impliqués dans les actions à réaliser, la diffusion devra être effectuée par courrier, et lorsque jugé nécessaire, avec accusé de réception. En outre, cet envoi peut être anticipé par courrier électronique, lorsque l'impact sur la sécurité est sérieux et immédiat, et qu'une action urgente doit être mise en œuvre.

IX.2.5 La vérification de l'application des consignes :

La vérification de l'application des consignes de sécurité se fait dans le cadre des activités de surveillance liées au maintien du certificat (audit, revue documentaire, examen des événements de sécurité, voire lors d'une surveillance renforcée). Notamment, lorsque cela est jugé nécessaire, l'AGAC peut exiger de l'exploitant aérien un bilan régulier de mise en œuvre des actions et d'amélioration du niveau de sécurité.

IX.2.6 Retrait de la consigne.

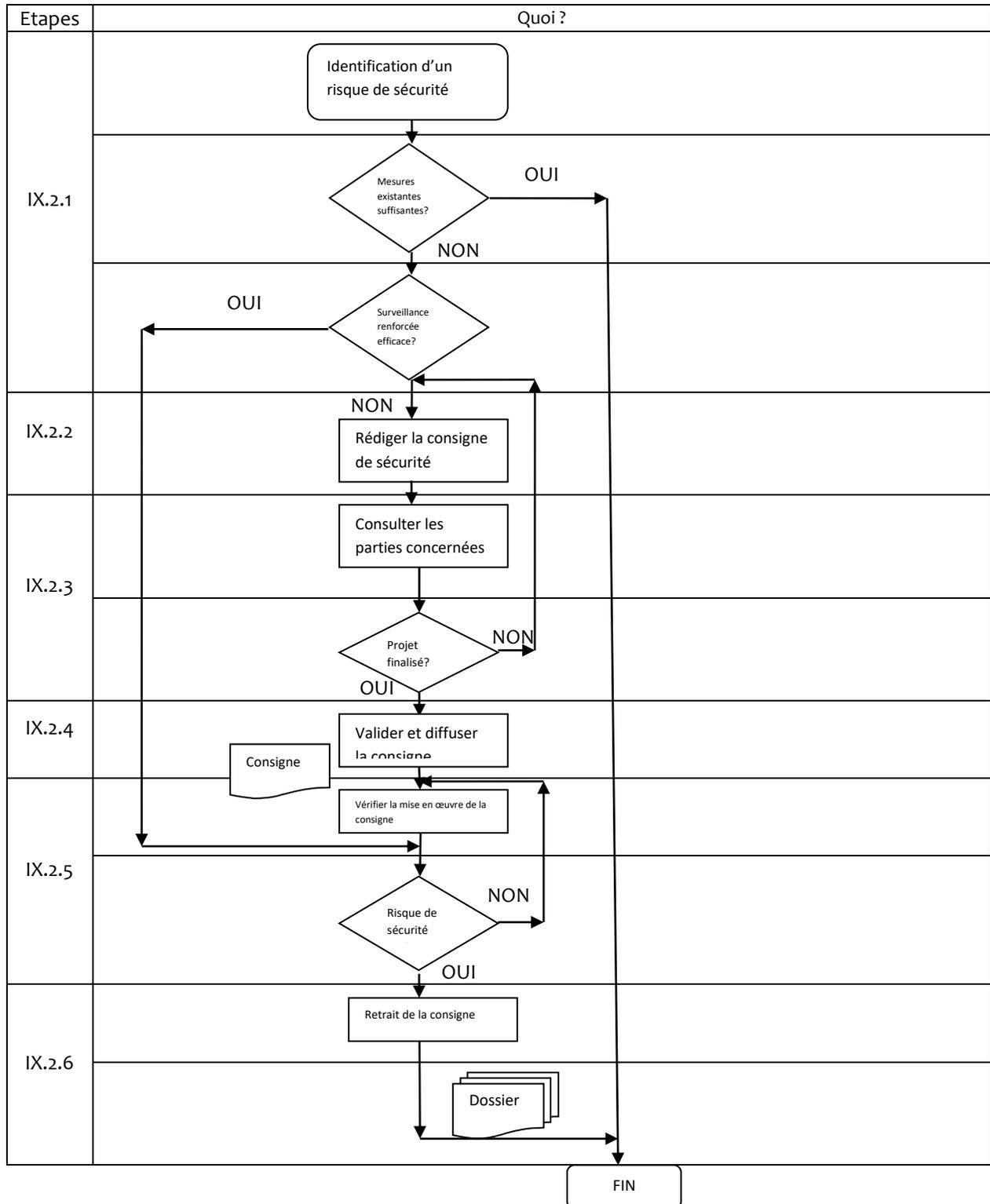
Lorsque le niveau de sécurité est restauré, le retrait de la consigne doit être effectué.

Pour ce faire, l'AGAC vérifie que les conditions compromettant la sécurité qui étaient à l'origine de l'émission de la consigne de sécurité ne sont plus rencontrées. Cette vérification peut être réalisée par revue documentaire, audit sur site, voir lors d'une surveillance renforcée ou décision formelle d'un organisme international.

L'AGAC notifie alors par courrier aux destinataires initiaux de la consigne le retrait de celle-ci, en précisant les raisons et la date d'effectivité.

Le tableau des consignes de sécurité, tenu à jour par le Chef de Service (C.S), est ensuite mis à jour.

LOGIGRAMME





IX.3 ANNEXE 1 : FORMAT D'UNE CONSIGNE DE SECURITE

Référence : N° AGAC -aaaa/nn
Date : jj/mm/aa (date de publication)

 Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile	CONSIGNE DE SECURITE	
Prestataire de Service de Navigation Aérienne concerné :	Organisme et système concerné :	
Référence du certificat ANSP :		
Titre de la consigne :		
Condition compromettant la sécurité	/Description précise de la condition compromettant la sécurité/	
Date d'effectivité	jj/mm/aa (date d'entrée en vigueur de la consigne)	
Mesures associées et délai dans lequel les actions nécessaires pour se conformer à la directive de sécurité doivent être exécutés	/Description précise des mesures associées à la consigne/ /Délai de mise en œuvre/	
Date de validité et/ou conditions de validité :	Jj/mm/aa (date de fin de validité) ou condition permettant de considérer la consigne comme close	
Remarques		
Validation du Directeur Général		