REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

AUTORITE AERONAUTIQUE

Le Directeur Général

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

CAMEROON CIVIL AVIATION AUTHORITY

The Director General

CIRCULAIRE N°2026.055/C/CCAA/DG/DSA

FORMATION DU PERSONNEL TECHNIQUE D'UN FOURNISSEUR DE SERVICES D'INFORMATION AERONAUTIQUE

Version 1.0

1. TABLE DES MATIERES

1. TABLE DES MATIERES 2

1. Introduction 3

1.1. Objet 3

1.2. Champ d'application 3

1.3. Historique des modifications 3

1.4. Exigences 3

1.5. Documents de référence 3

2. Définitions et abréviations 4

2.1. Définitions 4

2.2. Abréviations 5

3. Fonctions AIS 5

3.1. Le rôle de l'AISP 5

3.2. Fonctions AIS 6

3.3. Personnel AIS 7

3.4. Phases de formation du personnel AIS 8

3.5. Elaboration d'une formation fondée sur la compétence 8

4. Contenu du programme de formation 9

4.1. Formation initiale 9

4.2. Formation en cours d'emploi pour le personnel AIS 12

4.3. Formation spécialisée 13

4.4. Formation périodique 15

5. CONDITIONS D'EXERCISE DES PERSONNELS AIS 15

5.1. Descriptions de poste 15

5.2. Conditions de qualification du personnel technique AIS 15

5.3. Conditions de qualification des instructeurs ou testeurs AIS 16

5.4. Validité d'une qualification 16

5.5. Contrôle de compétence 16

6. Dossiers formation 17

7. Contact 17

8. Annexe : Formulaire de Contrôle de compétences selon la méthode CBTA 18

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

1. INTRODUCTION

1.1. Objet

(1) La présente Circulaire a pour objet d'établir les exigences de formation du personnel technique d'un fournisseur de services d'information aéronautique (AISP). Elle fournit également des éléments d'orientation afin d'appuyer l'AISP dans la mise en œuvre réussie de ces programmes.

1.2. Champ d'application

(1) La présente circulaire s'applique à tout fournisseur de services d'information aéronautique établi au Cameroun ou fournissant des services pour le compte de l'Etat du Cameroun.

1.3. Historique des modifications

Indice modification		Date		Motif(s) de la modification
Version	Révision	Issue	Effectivité	
01	00	21/10/2026	Dès approbation	Création initiale

1.4. Exigences

(1) Règlement d'exécution N°141/26/CEMAC/C/P/REX-ECANS Etablissant les exigences communes applicables aux fournisseurs de navigation aérienne.

(2) Règlement d'exécution N° 143/26/CEMAC/C/P/REX-AIS Etablissant les exigences techniques applicables aux services d'information aéronautique (AIS) fournis dans les Etats membres de la CEMAC.

(3) Décision N° 1959/D/CCAA/DG/DSA du 20 octobre 2026 Portant adoption du Document 10066 de l'OACI comme moyen acceptable de conformité aux règlements applicables au Cameroun en matière de gestion de l'information aéronautique.

1.5. Documents de référence

(1) Manuel des services d'information aéronautique - AIS Manual, ICAO Doc 8126), Septième Edition (2022).

(2) Manuel de formation sur les services d'information aéronautique, ICAO Doc 9991, Première Edition (2023).

(3) Manuel sur le système de gestion de la qualité pour les services d'information aéronautique, ICAO Doc 9839, Première Edition (2022).

(4) Guide des AAMAC relative aux exigences de formation du personnel technique d'un fournisseur de services d'information aéronautique.

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

2. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

2.1. Définitions

(1) **Agent** : Le terme « Agent » utilisé tout au long de la présente circulaire est un terme générique désignant une personne engagée dans une activité d'apprentissage, quel que soit son statut. Il pourra s'agir, par exemple, d'un agent des services d'information aéronautique déjà qualifié qui a entrepris une activité d'apprentissage dans le contexte d'un programme de recyclage ou de remise à niveau.

(2) **Compétence** : Dimension des performances humaines qui est utilisée pour prévoir de manière fiable un bon rendement dans le travail. Une compétence se manifeste et s'observe par des comportements qui mobilisent les connaissances, les habiletés et les attitudes appropriées pour la réalisation d'activités ou de tâches dans des conditions spécifiées.

(3) **Comportement observable** : Comportement unique lié à un rôle, qui peut être observé et qui peut ou non être mesuré.

(4) **Conditions :** Tout ce qui peut constituer un environnement spécifique dans lequel les performances seront démontrées.

(5) **Cours de remise à niveau** : Formation qui vise à permettre au personnel technique affecté aux services d'information aéronautique de revoir et de renforcer ses compétences existantes de façon à pouvoir fournir efficacement des services et produits aéronautiques.

(6) **Critères de performance :** Indications utilisées pour évaluer si les niveaux de performance requis ont été atteints pour une compétence. Un critère de performance consiste en un comportement observable, une ou plusieurs conditions et une norme de compétence.

(7) **Erreur :** Action ou inaction d'un membre du personnel d'exploitation qui donne lieu à des écarts par rapport aux intentions ou attentes de l'organisme ou du membre.

(8) **Formation et évaluation fondées sur la compétence :** Formation et évaluation qui se caractérisent par une orientation sur la performance, l'accent sur des normes de performance et leur mesure, ainsi que l'élaboration de la formation selon des normes de performance spécifiées.

(9) **Formation périodique** : Méthode de formation qui fait partie de la phase du cours de remise à niveau. Elle a pour but de préserver ou de renforcer les aptitudes dont peut avoir besoin le personnel technique affecté aux services d'information aéronautique, en particulier lors du déploiement de nouveaux outils et/ou procédures ou de leur modification.

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

(10) **Fournisseur de services de l'information aéronautique (AISP)** : Organisme fournissant des services de l'information aéronautique.

(11) **Manuel d'exploitation :** Manuel où sont consignées les procédures, instructions et indications destinées au personnel d'exploitation dans l'exécution de ses tâches.

(12) **Modèle de compétences adapté :** Groupe de compétences, avec les descriptions et les critères de performance correspondants, adapté d'un cadre de compétence OACI, qu'une organisation utilise pour élaborer une formation et une évaluation fondées sur les compétences pour un rôle donné.

(13) **Norme de compétence :** Niveau de performance qui est défini comme acceptable lorsqu'on détermine si la compétence est acquise ou non.

(14) **Service d'information aéronautique (AIS)** : Service chargé de fournir, dans une zone de couverture définie, les données aéronautiques et les informations aéronautiques nécessaires à la sécurité, à la régularité et à l'efficacité de la navigation aérienne.

2.2. Abréviations

(1) **AIS** Service d'information Aéronautique

(2) **AISP** Fournisseur de services d'information aéronautique

(3) **ANSP** Prestataire de services de navigation aérienne

(4) **CCAA** Cameroon Civil aviation Authority

(5) **CBTA** Formation et évaluation fondées sur la compétence

(6) **CSA** Connaissances, savoir-faire et aptitudes

(7) **OB** Comportement observable

(8) **OJT** Formation en cours d'emploi (méthode utilisée pendant la formation à une fonction)

(9) **SARP** Normes et pratiques recommandées

(10) **SGQ** Système de gestion de la qualité

(11) **SGS** Système de gestion de la sécurité

(12) **SOP** Procédure d'exploitation normalisée

(13) **WGS-84** Système géodésique mondial – 1984

3. FONCTIONS AIS

3.1. Le rôle de l'AISP

(1) L'AISP fera en sorte que les données aéronautiques et les informations aéronautiques nécessaires à la sécurité, à la régularité et à l'efficacité de

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

la navigation aérienne soient mises à disposition sous une forme qui convienne aux besoins d'exploitation de la communauté de la gestion du trafic aérien (ATM), notamment :

(a) du personnel chargé des opérations aériennes, notamment les équipages de conduite, ainsi que les services chargés de la planification des vols et de l'entraînement en simulateur ;

(b) de l'organisme ATS chargé du service d'information de vol ainsi que les services chargés de l'information avant le vol.

3.2. Fonctions AIS

(1) L'AISP doit déterminer les fonctions opérationnelles AIS en sélectionnant les activités pertinentes de l'AIS afin d'assurer la sécurité, la régularité et l'efficacité de la navigation aérienne. Les fonctions opérationnelles sont :

(a) fourniture des produits d'information aéronautique dans une présentation standardisée :

(i) AIP, supplément d'AIP et amendement d'AIP ;

(ii) cartes aéronautiques ;

(iii) circulaires d'information aéronautique (AIC) ;

(iv) ensembles de données numériques.

(b) fourniture des services d'information aéronautique :

(i) services de diffusion des données aéronautiques et les informations aéronautiques nécessitent un fonctionnement 24h/24 et 7j/7.

(ii) services de diffusion des informations d'ensembles de données ;

(iii) services d'information avant le vol ;

(iv) services d'information après le vol.

(2) Aux fonctions opérationnelles peuvent s'ajouter d'autres fonctions, appelées fonctions supports liées à la gestion de la qualité, gestion de la conformité, gestion des ressources financières et humaines, service client et gestion du changement.

(3) Le processus de sélection des agents techniques ainsi que toutes les étapes de formation sont basés sur les profils AIS propres à l'AISP. Les profils AIS évoluent et doivent donc être adaptés continuellement en fonction des besoins organisationnels de l'AISP. Ces mises à jour peuvent donner lieu à la modification des critères de sélection et du programme de formation.

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

(4) Après avoir déterminé l'étendue des activités ou fonctions AIS, l'AISP doit établir les descriptions d'emploi qui comprennent la liste des tâches assignées au personnel de l'AIS.

(5) L'AISP doit revoir régulièrement les activités ou fonctions des AIS afin de s'assurer que le personnel maintien les compétences appropriées à leurs activités actuelles tout en gardant l'œil sur les activités futures.

(6) L'AISP doit recruter, en fonction des profils et des activités des AIS qu'il a définis, du personnel en nombre suffisant et le former conformément à un programme de formation accepté/approuvé par l'AAC pour s'assurer que ledit personnel demeure qualifié et compétent.

(7) Les programmes de formation destinés au personnel AIS doivent être clairement liés à leurs activités ou fonctions et prendre en compte l'assurance qualité et la gestion de la sécurité des AISP ainsi que toute préoccupation en matière de sûreté.

3.3. Personnel AIS

(1) L'AISP devra définir son personnel AIS selon les fonctions AIS assurées. Ce personnel peut être composé de :

(a) Personnel AIS d'aérodrome/hélistation (agents techniques, personnel d'encadrement) ;

(b) Personnel du bureau NOTAM international (NOF) (agents techniques, personnel d'encadrement) ;

(c) Personnel AIS central (agents techniques, personnel d'encadrement).

(2) Le personnel qui assure les services d'information aéronautique doit posséder les connaissances, savoir-faire et aptitudes requis pour aider l'AISP à s'acquitter de ses obligations en matière de sécurité.

(3) L'AISP doit employer à cet effet, un personnel titulaire d'au moins un diplôme de technicien d'aviation civile (TAC) délivré par une école de formation d'aviation civile reconnu par la CCAA ou tout autre diplôme équivalent.

(4) Le personnel qui n'a pas d'expérience aéronautique et qui n'a pas suivi de formation dans une école aéronautique doit suivre l'intégralité de la formation initiale. Le personnel ayant une expérience aéronautique appropriée n'aura pas toujours besoin de suivre l'intégralité du programme de la formation initiale.

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

3.4. Phases de formation du personnel AIS

(1) Conformément à la réglementation en vigueur, le programme de formation des AISP est divisée en quatre (4) phases, comme il est montré dans la Figure 1 ci-après :

(a) Phase 1 : formation initiale ;

(b) Phase 2 : formation en cours d'emploi ou à l'exercice d'une fonction;

(c) Phase 3 : formation spécialisée ;

(d) Phase 4 : formation continue/périodique ou cours de remise à niveau.

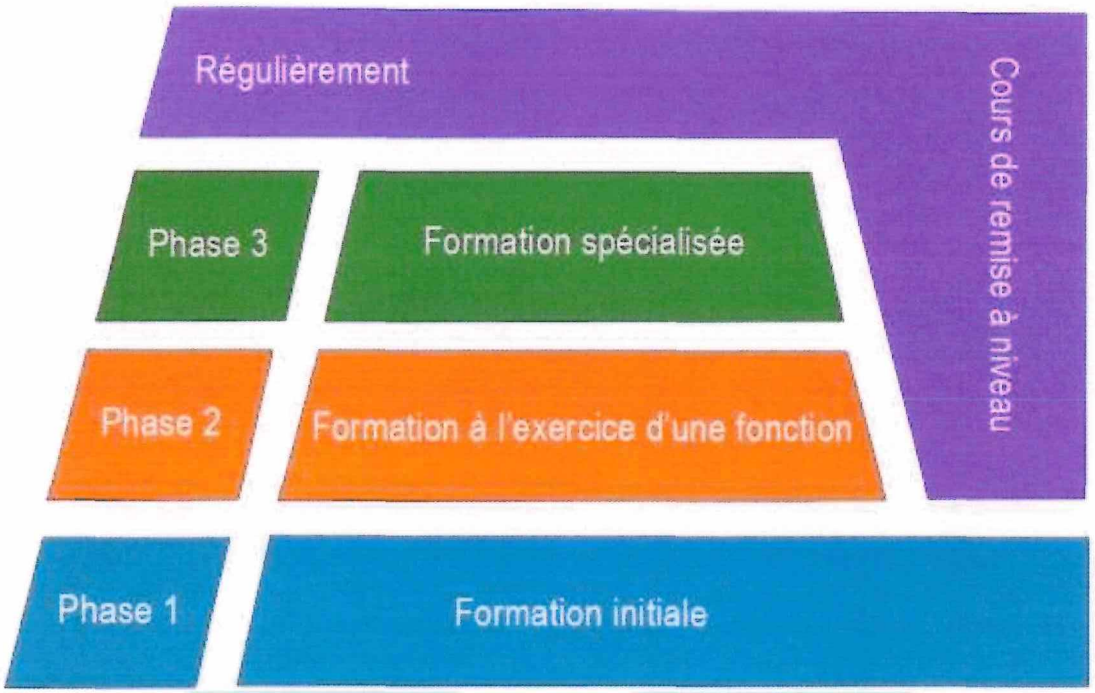


Figure 1 : Les phases de la formation aux AIS

(2) La méthode de formation et d'évaluation fondées sur la compétence (CBTA) pourrait être utilisée pour l'élaboration de toutes les phases de la formation aux AIS.

3.5. Elaboration d'une formation fondée sur la compétence

(1) Les fournisseurs de services AIS doivent élaborer, tenir à jour et améliorer sans cesse les programmes et plans de formation ainsi que les dossiers relatifs aux formations reçues en s'appuyant sur un modèle de compétences adapté à l'AIS. Ce modèle de compétences doit être accepté/approuvé par la CCAA.

(2) L'élaboration du modèle de compétences adapté à l'AIS et des programmes de formation et d'évaluation y afférents doit prendre en

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

compte le cadre réglementaire, opérationnel, technique et organisationnel de l'AIS.

(3) La méthode CBTA s'applique à toutes les phases de la formation et prend appui sur des séances en présentiel et sur une évaluation des résultats. Les compétences devraient être régulièrement examinées et évaluées afin de s'assurer qu'elles sont et demeurent acquises.

4. CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION

Le programme de formation du personnel AIS devra être structuré comme suit:

4.1. Formation initiale

(1) Elle porte sur l'acquisition de connaissances minimales et fondamentales pour préparer l'agent à sa fonction.

(2) Les différentes formations initiales pour chaque personnel AIS sont indiquées dans les paragraphes suivants :

(a) Pour le personnel AIS aérodrome/hélistation, les sujets abordés doivent inclure divers aspects tels que :

- le cadre réglementaire des services d'information aéronautique ;
- la gestion des données aéronautiques et des informations aéronautiques ;
- la portée, l'utilité et l'importance des AIS ;
- les responsabilités des États, des créateurs de données, des AIS, des régulateurs ;
- les systèmes de gestion de la sécurité et de la qualité ;
- le contenu des données aéronautiques et de l'information aéronautique (en prenant appui sur le catalogue de données) ;
- les produits et services d'information aéronautique (AIP, NOTAM, etc.)
- les facteurs humains ;
- l'aperçu du processus applicable aux données aéronautiques ;
- la portée des données aéronautiques ;
- l'assurance et contrôle de la qualité ;
- les règles de l'air ;
- la navigation ;
- les aérodromes et hélistations, les pistes, les aires de trafic et installations de communication ;

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

- l'espace aérien ATS, l'espace aérien pour activités spéciales et activités aériennes sportives, autre espace aérien réglementé, secteurs de contrôle ATS ;
- la Route ATS, point de cheminement, attente en route
- la procédure, le repère de procédure, la procédure d'attente, les procédures d'hélicoptère, les notes sur les cartes ;
- l'aide de radionavigation, GNSS, feux aéronautiques à la surface, systèmes spéciaux de navigation
- les Obstacles ;
- les données topographiques et géographiques ;
- les données de terrain.

(b) Pour le personnel bureau NOF, les sujets abordés doivent inclure divers aspects tels que :

- le cadre réglementaire des services d'information aéronautique ;
- la gestion des données aéronautiques et de l'information aéronautique ;
- la portée, l'utilité et l'importance des AIS ;
- les responsabilités des États, des créateurs de données, des AIS, des organismes de réglementation ;
- les systèmes de gestion de la sécurité et de la qualité ;
- le contenu des données aéronautiques et de l'information aéronautique (en prenant appui sur le catalogue de données) ;
- les produits et services d'information aéronautique (AIP, NOTAM, etc.)
- les facteurs humains ;
- l'aperçu du processus applicable aux données aéronautiques ;
- la portée des données aéronautiques ;
- l'assurance et contrôle de la qualité ;
- les règles de l'air ;
- la navigation ;
- les aérodromes et hélistations, pistes, aires de trafic et installations de communication :
- l'Espace aérien ATS, espace aérien pour activités spéciales et activités aériennes sportives, autre espace aérien réglementé, secteurs de contrôle ATS ;

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

- la route ATS, point de cheminement, attente en route ;
- la procédure, le repère de procédure, la procédure d'attente, les procédures d'hélicoptère, notes sur les cartes ;
- l'aide de radionavigation, GNSS, feux aéronautiques à la surface, systèmes spéciaux de navigation ;
- les Obstacles ;
- les données topographiques et géographiques ;
- les données de terrain ;
- les NOTAMs.

(c) Pour le personnel technique AIS central, les sujets abordés doivent inclure divers aspects tels que :

- le cadre réglementaire des services d'information aéronautique ;
- la gestion des données aéronautiques et de l'information aéronautique ;
- la portée, l'utilité et l'importance des AIS ;
- les responsabilités des États, des créateurs de données, des AIS, des organismes de réglementation ;
- les systèmes de gestion de la sécurité et de la qualité ;
- le contenu des données aéronautiques et de l'information aéronautique (en prenant appui sur le catalogue de données) ;
- les produits et services d'information aéronautique (AIP, NOTAM, etc.) ;
- les facteurs humains ;
- l'aperçu du processus applicable aux données aéronautiques ;
- la portée des données aéronautiques ;
- l'assurance et contrôle de la qualité ;
- les règles de l'air ;
- la présentation normalisée de produits d'information aéronautique ;
- les aérodromes et hélistations, les pistes, les aires de trafic et installations de communication ;
- l'espace aérien ATS, espace aérien pour activités spéciales et activités aériennes sportives, autre espace aérien réglementé, secteurs de contrôle ATS ;
- la Route ATS, les point de cheminement, l'attente en route ;

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

- la procédure, les repère de procédure, la procédure d'attente, les procédures d'hélicoptère et les notes sur les cartes ;
- l'aide de radionavigation, GNSS, feux aéronautiques à la surface, systèmes spéciaux de navigation ;
- les Obstacles ;
- les données topographiques et géographiques ;
- les données de terrain ;
- les NOTAMs.

4.2. Formation en cours d'emploi pour le personnel AIS

(1) La formation en cours d'emploi (FCE/OJT) est destinée au personnel technique AIS ayant effectué avec succès les formations initiales pour s'assurer qu'ils ont acquis des connaissances souhaitées dans le domaine d'information aéronautique.

(2) Les formations en cours d'emploi doivent être dispensées régulièrement et être adaptées aux fonctions AIS, elles peuvent également être mises à profit pour améliorer la performance du personnel.

(3) Les formations en cours d'emploi pourront notamment porter sur :

- les orientations, les politiques, les procédures ou exigences ;
- le matériel ou les logiciels informatiques ;
- la structure organisationnelle ;
- les situations de routine et les situations inhabituelles ;
- les facteurs humains ;
- les bonnes pratiques.

(4) La formation FCE pour le personnel technique AIS se présente comme suit:

- **Collecte de données :** comprendre les prescriptions relatives à la qualité des données, les accords et les critères de collecte (exigences en matière d'enquête, etc.) ;
- **Traitement des données :** comprendre les techniques de traitement des données, vérification, validation, regroupement des données et intégration des données validées ;
- **Diffusion des données :** comprendre les méthodes de diffusion des données (sur papier et par voie électronique), les délais, les métadonnées, le transfert sécurisé et le cahier des charges (pour leurs produits) ;

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

- **Automatisation :** Comprendre les avantages et principes de base de l'automatisation dans le contexte opérationnel d'un AIS et reconnaître les éléments d'un système AIM automatisé ;
- **Logiciel spécialisé :** savoir utiliser les logiciels, outils et applications nécessaires à l'exercice de la fonction.

(5) La formation en cours d'emploi doit être assurée par des cadres expérimentés ayant l'expérience du domaine ou de la tâche (tuteur ou mentor). Elle doit suivre un processus structuré, par exemple : observation, travail sous supervision, évaluation des connaissances et autorisation, etc. Il importe de veiller à ce que le personnel technique AIS ne soit autorisé à accomplir des tâches tout seul qu'après avoir été évalué et jugé qualifié. La réussite à la formation en cours d'emploi, y compris l'évaluation de compétence, doit être dûment documentée.

(6) A la fin de la formation en cours d'emploi, le tuteur dresse un rapport d'évaluation comprenant l'ensemble des points forts et les points à améliorer, correspondants aux compétences de l'agent.

(7) La formation FCE sera suivie à travers l'utilisation de fiches de progression pratique reprenant les sujets abordés, le temps passé ainsi que l'évolution de l'agent. Ces fiches seront insérées dans le dossier individuel de formation.

4.3. Formation spécialisée

(1) Les formations spécialisées sont destinées à tout le personnel technique AIS afin de leur permettre d'exercer des fonctions complexes et particulières. Elles permettent l'acquisition de la qualification dans une fonction.

(2) Les formations spécialisées pour le personnel technique AIS se présente comme suit :

(a) Pour le personnel AIS d'aérodrome/hélistation

- l'AIP électronique (la structure des AIP électroniques) ;
- les Concepts de NOTAM, NOTAM déclencheur, SNOWTAM et ASHTAM.
- les Cartes aéronautiques
- les produits d'information aéronautique tels que les ensembles de données numériques (ensemble de données AIP, ensemble de données de terrain, ensemble de données d'obstacle, ensemble de données cartographiques d'aérodrome, ensemble de données de procédures de vol aux instruments) et les éventuels futurs ensembles de données comme le NOTAM numérique ;

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

- les services de diffusion des données et informations aéronautiques dans un environnement numérique.

(b) Pour le personnel du bureau NOF

- l'AIP électronique (la structure des AIP électroniques) ;
- les NOTAM, NOTAM déclencheur, SNOWTAM et ASHTAM ;
- les cartes aéronautiques ;
- le logiciel spécialisé (logiciels et systèmes d'information cartographique et géographique) ;
- les produits d'information aéronautique tels que les ensembles de données numériques (ensemble de données AIP, ensemble de données de terrain, ensemble de données d'obstacles, ensemble de données cartographiques d'aérodrome, ensemble de données de procédures de vol aux instruments) et les éventuels futurs ensembles de données comme le NOTAM numérique ;
- les services de diffusion des données et informations aéronautiques dans un environnement numérique ;
- le logiciel spécialisé.

(c) Pour le personnel technique AIS central

- l'AIP électronique (la structure des AIP électroniques) ;
- les concepts de NOTAM, NOTAM déclencheur, SNOWTAM et ASHTAM ;
- les cartes aéronautiques ;
- le logiciel spécialisé (logiciels et systèmes d'information cartographique et géographique) ;
- l'échange numérique d'informations aéronautiques ;
- l'es ensembles de données numériques ;
- les produits d'information aéronautique tels que les ensembles de données numériques (ensemble de données AIP, ensemble de données de terrain, ensemble de données d'obstacle, ensemble de données cartographiques d'aérodrome, ensemble de données de procédures de vol aux instruments) et les éventuels futurs ensembles de données comme le NOTAM numérique ;
- les services de diffusion des données et informations aéronautiques dans un environnement numérique ;
- le logiciel spécialisé.

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

4.4. Formation périodique

(1) La formation périodique est une formation systématique qui permet à l'agent AIS qualifié de revoir les techniques d'utilisation de chaque logiciel et outil ayant servi à sa qualification.

(2) La formation périodique s'inscrit dans le cadre du maintien de la compétence du personnel technique AIS. Elle devrait porter sur les sujets suivants sans y limiter:

- un rafraîchissement périodique de connaissances ;
- un rafraîchissement périodique de connaissances sur les logiciels de automatisé AIS ;
- un rafraîchissement sur la prise en charge des amendements des textes réglementaires, opérationnels, etc.

5. CONDITIONS D'EXERCISE DES PERSONNELS AIS

5.1. Descriptions de poste

(1) L'organisme AIS établit les fiches de poste ou fiches de fonction de son personnel. Les fiches de poste ou fiches de fonction constituent l'outil de base pour le processus de recrutement et de formation.

(2) La fiche de poste doit comporter au minimum sans y limiter, les éléments ci-après :

- l'intitulé du poste ;
- les objectifs du poste ;
- les indicateurs de performance;
- les conditions d'accès : niveau de formation et/ou d'expérience requis et qualifications requises ;
- les compétences requises : ensemble de savoirs (connaissances associées), de savoir-faire (être capable de) et de savoir-être (aptitudes associées), mobilisés dans les situations de travail du métier ;
- les activités principales : un ensemble de tâches qui tendent vers une même finalité constitue une activité. Les fiches métiers sont centrées essentiellement sur les activités principales ;
- les liens hiérarchiques (n+1 et n-1).

5.2. Conditions de qualification du personnel technique AIS

(1) Les conditions de qualification en matière d'expérience, de connaissances et d'aptitudes du personnel technique AIS doivent couvrir au minimum les critères ci-après sans s'y limiter :

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

- être titulaire d'au moins d'un diplôme de technicien d'aviation civile (TAC) délivrée par une institution de formation d'aviation civile ;
- avoir la maîtrise de l'anglais ;
- avoir suivi avec succès la formation en cours d'emploi se rapportant au poste défini.

5.3. Conditions de qualification des instructeurs ou testeurs AIS

(1) Les conditions de qualification en matière d'expérience, de connaissances et d'aptitudes des instructeurs ou testeurs AIS doivent couvrir au minimum les critères ci-après :

- détenir une qualification AIM en cours de validité ;
- avoir la maîtrise de l'anglais ;
- avoir une expérience opérationnelle jugée acceptable par l'AISP ;
- avoir suivi avec succès la formation d'instructeur AIM ;
- avoir suivi avec succès une formation en cours d'emploi en qualité d'instructeur stagiaire

5.4. Validité d'une qualification

(1) La durée de validité d'une qualification AIS est valable pour un (01) an renouvelable, sous réserve de la réussite à un test de contrôle de compétence.

(2) La durée de validité d'une qualification d'instructeur AIS ne peut excéder trois (03) ans et doit être renouvelée à l'issue de cette période. L'AISP définit les conditions de renouvellement de la qualification de l'instructeur AIS.

5.5. Contrôle de compétence

(1) Pour assurer le maintien de la qualification du personnel technique, l'organisme AIS établit et met en place un mécanisme de contrôle de compétence.

(2) Le contrôle de compétence vise à vérifier, par des évaluations périodiques, que l'aptitude de l'agent AIS titulaire d'une qualification continue de répondre aux normes de compétence requises. Il est un processus d'évaluation personnelle et professionnelle servant à mesurer le niveau de connaissance et de performance de l'agent AIS.

(3) L'AISP établit et met en œuvre un mécanisme de contrôle de compétence de son personnel technique. Il détermine aussi la fréquence de tel contrôle.

(4) Si l'AISP utilise la méthode CBTA dans le cadre du contrôle de compétences de son personnel technique, ce contrôle sera basé sur les critères suivants :

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

- Conscience de la situation ;
- Coordination ;
- Application des procédures ;
- Communication ;
- Gestion de la charge de travail ;
- Travail d'équipe ;
- Compétences en gestion de l'information aéronautique ;
- Autogestion et formation continue.

Le formulaire en annexe pourra être utilisé dans le cadre du contrôle de compétence basé sur la méthode CBTA.

6. DOSSIERS FORMATION

(1) Le fournisseur AIS tient à jour le dossier formation de son personnel technique AIS.

(2) Le dossier de formation du personnel technique AIS est constitué notamment des documents suivants :

- identification de l'agent technique ;
- copie de diplômes et/ou attestions de fin de cycle universitaire et/ou postuniversitaires ;
- copies des attestations des formations effectuées par l'agent et les fiches d'évaluations correspondantes ;
- fiche récapitulative du programme de formation couvert par l'ensemble des formations effectuées ;
- copie de l'évaluation/rapport de fin de stage de formation OJT ;
- qualifications initiales et de renouvellement

7. CONTACT

(1) Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter ans.oversight@ccaa.aero.

(2) Toute proposition de modification de la présente circulaire est bienvenue et peut être soumise à l'adresse électronique ci-dessus.

Yaoundé, le 23 OCT 2026

Le Directeur Général,

Paule ASSOUMOU KOKI

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

8. ANNEXE : FORMULAIRE DE CONTROLE DE COMPETENCES SELON LA METHODE CBTA

Notation globale des compétences évaluées :

- Non satisfaisant (NS) ;
- Peu satisfaisant (PS) ;
- Satisfaisant (notation souhaitée) (S) ;
- Très satisfaisant (TS).

Nom de l'agent	
Fonction de l'agent	
Nom de l'instructeur ou de l'évaluateur :	
Signature de l'instructeur (formation en cours d'emploi)	
Signature du responsable	
Date	

Conscience de la situation : Comprend les exigences en matière de données aéronautiques et d'information aéronautique, surveille-le ou les processus y relatifs, et détecte les anomalies et menaces potentielles susceptibles de dégrader le flux et la qualité de ces données et de cette information et d'affecter leur utilisation.		**Notation**			
		1 (NS)	2 (PS)	3 (S)	4 (TS)
1.1	Se tient au courant des exigences en matière de données aéronautiques et d'information aéronautique au vu de leur usage envisagé.				
1.2	Valide les données aéronautiques et vérifie leur conformité au regard des exigences de qualité lors de leur réception.				
1.3	Contrôle la qualité des données aéronautiques et de l'information aéronautique tout au long du processus de traitement des données, depuis leur production jusqu'à leur diffusion aux parties prenantes internes et externes.				
1.4	Gère les données aéronautiques et l'information aéronautique en fonction du contexte dans lequel évoluent leurs utilisateurs.				
1.5	Détecte et gère les menaces potentielles susceptibles d'entraîner une dégradation des données aéronautiques et de l'information aéronautique ainsi que de leur flux (interruption du processus de traitement, par exemple) ou une dégradation de leur qualité.				
Observations:					

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

Coordination : Comprend les arrangements formels et s'y conforme ; le cas échéant, travaille en coordination avec les créateurs de données, le personnel affecté à différents postes opérationnels et d'autres parties prenantes concernées pour s'assurer du respect des exigences dont il a été convenu.		1 (NS)	2 (PS)	3 (S)	4 (TS)
2.1	Connaît les entités qui sont responsables de la création de données aéronautiques ou d'information aéronautique et/ou les communiquent au personnel, selon ce que prévoit l'arrangement formel.				
2.2	Respecte l'arrangement formel passé avec les créateurs de données, unités opérationnelles et autres parties prenantes concernées.				
2.3	Veille au respect des exigences dont il a été convenu dans les arrangements formels et prend les mesures appropriées ou procède aux améliorations requises pour y parvenir.				
2.4	Assure la coordination avec les créateurs de données aéronautiques, le personnel affecté à différents postes opérationnels et d'autres parties prenantes concernées si des anomalies sont détectées dans l'exécution des tâches.				
2.5	Utilise les outils disponibles pour contrôler et analyser les résultats obtenus et rédiger des rapports selon que de besoin.				
Observations :					
Application des procédures Relève et applique les procédures relatives aux données qui figurent dans les instructions d'exploitation, règlements et normes publiés.		1 (NS)	2 (PS)	3 (S)	4 (TS)
3.1	Relève les instructions d'exploitation appropriées dans le manuel d'exploitation de l'entité concernée.				
3.2	Suit les instructions d'exploitation et se conforme aux règlements, normes et procédures.				
3.3	Exécute les procédures de contrôle de qualité et propose des améliorations.				
3.4	Utilise correctement les systèmes et le matériel informatiques.				
3.5	Applique les connaissances pertinentes pour définir ou améliorer des instructions d'exploitation.				
Observations :					
Communication Communique efficacement (par oral et par écrit) avec toutes les parties prenantes impliquées dans le processus relatif aux données aéronautiques.		1 (NS)	2 (PS)	3 (S)	4 (TS)

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

4.1	Interprète et traite correctement les données aéronautiques et l'information aéronautique réceptionnées.				
4.2	Pose des questions pour comprendre le contenu des données aéronautiques et de l'information aéronautique qui lui paraissent ambiguës.				
4.3	Utilise la terminologie et les expressions appropriées pour communiquer avec les parties prenantes.				
4.4	Présente des informations appropriées et exactes de manière claire et concise sur tous types de supports (papier, électronique, numérique).				
4.5	S'assure que le destinataire est disposé à recevoir des informations communiquées par oral et est en mesure de le faire.				
4.6	Écoute attentivement et montre qu'il comprend les questions que lui posent les parties prenantes internes ou externes.				
4.7	Fait preuve d'une communication efficace dans les situations inhabituelles.				
4.8	Informe les parties prenantes internes et externes des erreurs constatées dans les données et produits publiés.				
Observations :					

Gestion de la charge de travail Gère efficacement les ressources disponibles en faisant en sorte de hiérarchiser toutes les tâches à effectuer et de les exécuter de manière autonome en toutes circonstances.		1 (NS)	2 (PS)	3 (S)	4 (TS)
5.1	Planifie, hiérarchise et programme toutes les tâches d'information qui lui sont assignées.				
5.2	Gère le calendrier d'exécution des tâches d'information.				
5.3	Examine, suit et vérifie les mesures prises.				
5.4	S'assure que les tâches d'information sont exécutées et correspondent aux résultats attendus.				
5.5	Gère les ruptures, oublis, divergences et défauts d'information, et y remédie.				
5.6	Propose et accepte une assistance, délègue si nécessaire et ne tarde pas à solliciter une aide.				
5.7	Reste maître de lui.				
5.8	Gère la situation et s'adapte aux exigences ou à une charge de travail accrue.				
Observations :					

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

Travail d'équipe Fait preuve d'esprit d'équipe		1 (NS)	2 (PS)	3 (S)	4 (TS)
6.1	S'acquitte des activités et tâches qui lui incombent de manière à renforcer l'esprit d'équipe.				
6.2	Encourage la participation et la coopération au sein de l'équipe.				
6.3	Aborde et règle les conflits et désaccords.				
6.4	Fait preuve de respect et de tolérance.				
6.5	Encourage un climat de franche communication afin de favoriser les envois et retours d'information, en vue de rendre l'équipe globalement plus efficace.				
6.6	Partage les expériences pour améliorer en permanence le processus de traitement de l'information aéronautique.				
Observations :					
Compétences en gestion de l'information aéronautique Applique et améliore les connaissances et compétences techniques liées à la collecte, au traitement, à la gestion, à l'intégration et à la fourniture de données aéronautiques et de l'information aéronautique.		1 (NS)	2 (PS)	3 (S)	4 (TS)
7.1	Montre sa bonne connaissance des systèmes et technologies informatiques permettant de garantir une intégration correcte des données aéronautiques et de l'information aéronautique.				
7.2	Applique les politiques, processus et procédures en matière de gestion du cycle de vie des données aéronautiques et de l'information aéronautique.				
7.3	Choisit les équipements et logiciels les plus appropriés pour gérer efficacement les données aéronautiques et l'information aéronautique en fonction de la criticité opérationnelle de ces dernières.				
7.4	Définit des règles à respecter en matière de données aéronautiques et d'information aéronautique pour les systèmes qui gèrent ces informations.				
7.5	Définit la configuration requise pour les systèmes de gestion de l'information aéronautique.				
7.6	Veille à la bonne représentation des données et informations dans les systèmes.				
Observations :					

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

Autogestion et formation continue Fait preuve de qualités personnelles qui améliorent la performance et permettent de poursuivre activement l'autoapprentissage et le développement personnel.		1 (NS)	2 (PS)	3 (S)	4 (TS)
8.1	Améliore sa performance au travail grâce à l'autoévaluation et à la formation.				
8.2	Recherche, accepte et met à profit les retours d'information pour améliorer sa performance au travail.				
8.3	Se sent responsable de sa performance au travail et veille à déceler et corriger ses erreurs dans le cadre du système de gestion de la qualité.				
8.4	Cherche en permanence à s'améliorer.				
8.5	Tient ses connaissances et compétences techniques spécialisées à jour.				
8.6	Est au fait des tendances et indicateurs de performance, qu'il met à profit pour constamment s'améliorer.				
Observations :					

B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/