



DSA.AIR.PRO.0112

**TYPE DE DOCUMENT**      **PROCEDURE**

**NOM DU DOCUMENT**      **ELABORATION D'UN PLAN D' ACTIONS CORRECTIVES**

**PROCESSUS**      **SUPERVISER LA SECURITE DE L'AVIATION CIVILE AU CAMEROUN**

**PILOTE PROCESSUS**      **DIRECTEUR DE LA SECURITE AERIENNE**

	NOM	FONCTION	DATE	SIGNATURE
PREPAREE PAR	Albert Joël Bole	Cadre de Service de la Navigabilité et Maintenance des Aéronefs	18 JAN 2021	
VERIFICATION OPERATIONNELLE	Jean Claude NGANGUE	Inspecteur de la Navigabilité et Maintenance des Aéronefs	19 JAN 2021	
VERIFICATION QUALITE	Nelly JOB	Responsable Qualité	20 JAN 2021	
VALIDEE PAR	ALIOUM SEIHOU	Directeur de la sécurité Aérienne	21/01/2021	
APPROUVEE PAR	Paule ASSOUMOU KOKI	Directeur Général	21 JAN 2021	



Ce document est la propriété de l'Autorité Aéronautique.

Toute communication ou reproduction est interdite sans autorisation préalable.

Tous droits réservés.



**PROCEDURE**Réf **DSA.AIR.PRO.0112**

Ed 01 du 01/02/2021

**ELABORATION D'UN PLAN  
D' ACTIONS CORRECTIVES**

Rev 00 du 01/02/2021

**2. LISTE DE DIFFUSION**

<b>DETENTEUR (pour action)</b>			
Code	Direction/Dépt./Service concerné	Mode de diffusion*	
		P	N
01	Directeur Sécurité Aérienne	x	x
02	Responsable Qualité	x	x
03	Secrétariat Direction de la Sécurité Aérienne	x	x
04	Service de l'Exploitation Technique des Aéronefs	x	x
05	Service de la Navigabilité et de la Maintenance des Aéronefs	x	x
06	Commandement de l'aéroport international de Douala, Yaoundé, Garoua, Maroua, Bafoussam, Bamenda, Tribi, Bertoua / Service Contrôles Techniques	x	x
09	Service de la Documentation et des Archives	x	

**(\*) P = papier      N = Numérique**

<b>DETENTEUR (pour information)</b>			
Code	Direction/Dépt./Service concerné	Mode de diffusion*	
		P	N
14	Secrétariat du Directeur Général	x	
15	Secrétariat du Directeur Général Adjoint	x	
16	Service Courrier	x	



<b>PROCEDURE</b>	Réf <b>DSA.AIR.PRO.0112</b>
	Ed 01 du 01/02/2021
<b>ELABORATION D'UN PLAN D'ACTIONS CORRECTIVES</b>	Rev 00 du 01/02/2021

**3. TABLE DES MATIERES**

<b>1. EVOLUTION DU DOCUMENT</b>	<b>02</b>
<b>2. LISTE DE DIFFUSION</b>	<b>03</b>
<b>3. TABLE DES MATIERES</b>	<b>04</b>
<b>4. OBJETIF</b>	<b>05</b>
<b>5. DOMAINE D'APPLICATION</b>	<b>05</b>
<b>6. PERIODE DE VALIDITE</b>	<b>05</b>
<b>7. SYSTEME DE REFERENCE</b>	<b>05</b>
<b>8. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS</b>	<b>06</b>
<b>8.1. DEFINITIONS</b>	<b>06</b>
<b>8.2. ABREVIATIONS</b>	<b>06</b>
<b>9. ROLES ET RESPONSABILITES</b>	<b>09</b>
<b>10. PRESENTATION SYNTHETIQUE DE LA PROCEDURE</b>	<b>10</b>
<b>10.1 ELEMENTS D'ENTREE</b>	<b>10</b>
<b>10.2 ELEMENTS DE SORTIE</b>	<b>10</b>
<b>10.3 EXIGENCES</b>	<b>10</b>
<b>10.4 INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>	<b>10</b>
<b>10.5 RESSOURCE HUMAINE</b>	<b>10</b>
<b>10.6 MATERIEL/EQUIPEMENTS</b>	<b>10</b>
<b>10.7 PROCEDURE ASSOCIEE</b>	<b>10</b>
<b>10.8 ENREGISTREMENT</b>	<b>10</b>
<b>11. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE</b>	<b>11</b>
<b>12. LOGIGRAMME</b>	<b>12</b>
<b>13. ANNEXE-I</b>	<b>13</b>
<b>14. ANNEXE-II</b>	<b>14</b>



CAMEROON CIVIL AVIATION AUTHORITY – DEPARTMENT OF AVIATION SAFETY	
<b>PROCEDURE</b>	Réf <b>DSA.AIR.PRO.0112</b>
<b>ELABORATION D'UN PLAN D' ACTIONS CORRECTIVES</b>	Ed 01 du 01/02/2021 Rev 00 du 01/02/2021

#### 4. Objectif :

L'exploitant ou le personnel en charge de la qualité d'un organisme ou unité de maintenance doit élaborer un plan d'actions correctives (**PAC**) suite à une ou (des) constatation (s) issues d'une inspection.

L'objectif de cette procédure est de lui fournir des éléments indicatifs nécessaires à l'établissement d'un PAC.

#### 5. DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à toute personne physique ou morale qui désire mener des actions correctives suite à une ou des constatations notifiées par la CCAA.

#### 6. PERIODE DE VALIDITE

Début Validité : à compter de la date de notification de la constatation.

Durée validité : jusqu'à la fermeture des carences.

#### 7. SYSTEME DE REFERENCE

- ❖ Arrêté N° 0001541/MINT du 15 novembre 2006 relatif aux missions et prérogatives des inspecteurs et contrôleurs de la sécurité aéronautique ;
- ❖ Décret n°2015/0998/PM du 29 avril 2015 fixant les modalités d'application des dispositions relatives aux sanctions pécuniaires et administratives en matière d'aviation civile.



PROCEDURE	Réf <b>DSA.AIR.PRO.0112</b>
	Ed 01 du 01/02/2021
ELABORATION D'UN PLAN D'ACTIONS CORRECTIVES	Rev 00 du 01/02/2021

## 8. DEFINITIONS / ABREVIATIONS

### 8.1 Définitions

**Aéronef** : tout appareil qui peut se soutenir dans l'atmosphère grâce à des réactions de l'air autres que les réactions de l'air sur la surface de la terre.

**Avion** : aérodyne entraîné par un organe moteur et dont la sustentation en vol est obtenue principalement par des réactions aérodynamiques sur des surfaces qui restent fixes dans des conditions données de vol.

### 8.2 Abréviations

**CCAA**- Cameroon Civil Aviation Authority

**DG**-Directeur Général

**DGA**- Directeur Général Adjoint

**DSA** -Directeur de la Sécurité Aérienne

**SDON**- Sous-Direction des Operations et de la Navigabilité

**SNMA**- Service de la navigabilité et de la Maintenance des Aéronefs

**SCT**- Service de contrôle Technique

**FAA**- Federal Aviation Administration

**EASA** -Européen Aviation safty association

### 8.3 Type d'actions correctives

#### 8.3.1 Action corrective immédiate

Lorsque des actions correctives et un suivi pour non-conformité sont nécessaires dans une période plus courte que celle prévue pour l'application d'un plan d'actions correctives(PAC) approuvé (normalement 30 jours ouvrable), une constatation peut être délivrée pendant l'inspection sur site en remplissant le formulaire sur les actions correctives (voir **Annexe II**).

Ce type de constatation correspond généralement à des cas où la sécurité est compromise et des actions correctives sont requises immédiatement ou, tout au moins avant la fin de l'inspection.

L'inspecteur doit répondre immédiatement à la constatation en utilisant le **PAC**

#### 8.3.2 Action corrective à court terme (30 jours au plus)

L'action remédie au manque de conformité précisé dans la constatation de l'inspection. L'action corrective à court terme doit être prise conformément au PAC accepté.



<b>PROCEDURE</b>	Réf <b>DSA.AIR.PRO.0112</b>
<b>ELABORATION D'UN PLAN D'ACTIONS CORRECTIVES</b>	Ed 01 du 01/02/2021
	Rev 00 du 01/02/2021

### 8.3.2 Action corrective à long terme (30 à 90 jours)

L'action corrective à long terme porte sur la cause du problème et sur les moyens que prendre la CCAA pour éviter la récurrence. L'action corrective à long terme doit être mise en place dans les 90 jours.

Certaines actions correctives à long terme peuvent demander des périodes supérieures à 90 jours (investissements importants...). Dans ce cas, cette évaluation confirme que le délai proposé est acceptable, la CCAA mentionne dans le formulaire d'évaluation du PAC (FEP) que la mise en œuvre de l'action sera suivie au cours de l'inspection suivante.

### 8.4 Présentation du PAC

La lettre d'accompagnement du rapport d'inspection informe l'exploitant ou le système qualité d'un organisme de maintenance qu'il doit soumettre un PAC donnant suite à toutes les constatations dans les 30 jours ouvrables suivant la réception du rapport d'inspection. Normalement, cette date limite ne peut être prolongée sans avoir reçu l'approbation de la CCAA.

Le PAC doit se présenter suivant le modèle en PAC en **Annexe I**

Le PAC que transmet l'exploitant ou le système qualité d'un organisme de maintenance à la CCAA doit comprendre la documentation justificative, par exemple des dossiers techniques, des procédures révisées, des modifications de manuels, etc.

### 8.5 Critère pour un PAC acceptable

Les actions correctives proposées par l'exploitant ou le système qualité d'un organisme de maintenance doivent répondre aux six (06) critères suivants.

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



CAMEROON CIVIL AVIATION AUTHORITY – DEPARTMENT OF AVIATION SAFETY	
<b>PROCEDURE</b>	Réf <b>DSA.AIR.PRO.0112</b>
<b>ELABORATION D'UN PLAN D' ACTIONS CORRECTIVES</b>	Ed 01 du 01/02/2021 Rev 00 du 01/02/2021

Avant d'accepter les PAC qui s'accompagnent d'actions correctives à long terme dépassant 90 jours, la CCAA doit être satisfaite que l'action corrective proposée soit raisonnable et la sécurité n'est pas compromise.

Lorsque le PAC est acceptable, l'exploitant ou le système qualité d'un organisme de maintenance en est informé.

Si le PAC est inacceptable, l'exploitant ou le système qualité d'un organisme de maintenance en informe. Il doit réviser et soumettre de nouveau le PAC dans les 10 jours ouvrables suivant la réponse.



<b>PROCEDURE</b>	Réf <b>DSA.AIR.PRO.0112</b>
<b>ELABORATION D'UN PLAN D'ACTIONS CORRECTIVES</b>	Ed 01 du 01/02/2021
	Rev 00 du 01/02/2021

## 9. ROLES ET RESPONSABILITES

<b>Acteur</b>	<b>Rôle/Responsabilité</b>
Agent NMA	Etudie le PAC.
Service NMA	<ul style="list-style-type: none"><li>• reçoit le dossier du PAC;</li><li>• Transmet aux agents NMA pour action, vérifier opérationnellement leurs propositions et transmet au SDON ;</li><li>• vérifier opérationnellement leurs propositions et transmet le rapport d'inspection au SDON.</li></ul>
<i>Sous-Direction des Operations et de la Navigabilité</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• reçoit le dossier de demande et transmet au service NMA ;</li><li>• valide les propositions du service NMA ;</li><li>• valide et transmet le rapport d'inspection au DSA.</li></ul>
Direction de la Sécurité Aérienne	<ul style="list-style-type: none"><li>• reçoit le dossier de demande et transmet au SDON;</li><li>• valide les propositions du SDON;</li><li>• valide et transmet le contrat de sous-traitance au Directeur Général.</li></ul>
Direction Générale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entérine les choix et propositions faits en aval</li></ul>



<b>PROCEDURE</b>	Réf <b>DSA.AIR.PRO.0112</b>
<b>ELABORATION D'UN PLAN D' ACTIONS CORRECTIVES</b>	Ed 01 du 01/02/2021
	Rev 00 du 01/02/2021

**10. PRESENTATION SYNTHETIQUE DE LA PROCEDURE**

<b>10.1 ELEMENT D'ENTREE</b> ❖ <i>Le PAC.</i>	<b>10.2 ELEMENT DE SORTIE</b> ❖ Lorsque le PAC est acceptable, l'exploitant ou le système qualité d'un organisme de maintenance en est informé
<b>10.3 EXIGENCES</b> ❖ Arrêté N° 0001541/MINT du 15 novembre 2006 relatif aux missions et prérogatives des inspecteurs et contrôleurs de la sécurité aéronautique ; ❖ Décret n°2015/0998/PM du 29 avril 2015 fixant les modalités d'application des dispositions relatives aux sanctions pécuniaires et administratives en matière d'aviation civile.	<b>10.4 INDICATEUR DE PERFORMANCE</b> Délais de transmission du PAC et bonne élaboration de celui-ci.
<b>10.5 RESSOURCE HUMAINE</b> ❖ Un cadre de la DSA/SDON/SNMA ou un inspecteur navigabilité des aéronefs.	<b>10.6 Matériel Equipement</b> ❖ Secrétariat
<b>10.7 PROCEDURE ASSOCIEE</b> ❖ N/A	
<b>10.8 ENREGISTREMENT</b> ❖ Le rapport d'inspection+ les constatations	

**PROCEDURE**Réf **DSA.AIR.PRO.0112**

Ed 01 du 01/02/2021

**ELABORATION D'UN PLAN  
D' ACTIONS CORRECTIVES**

Rev 00 du 01/02/2021

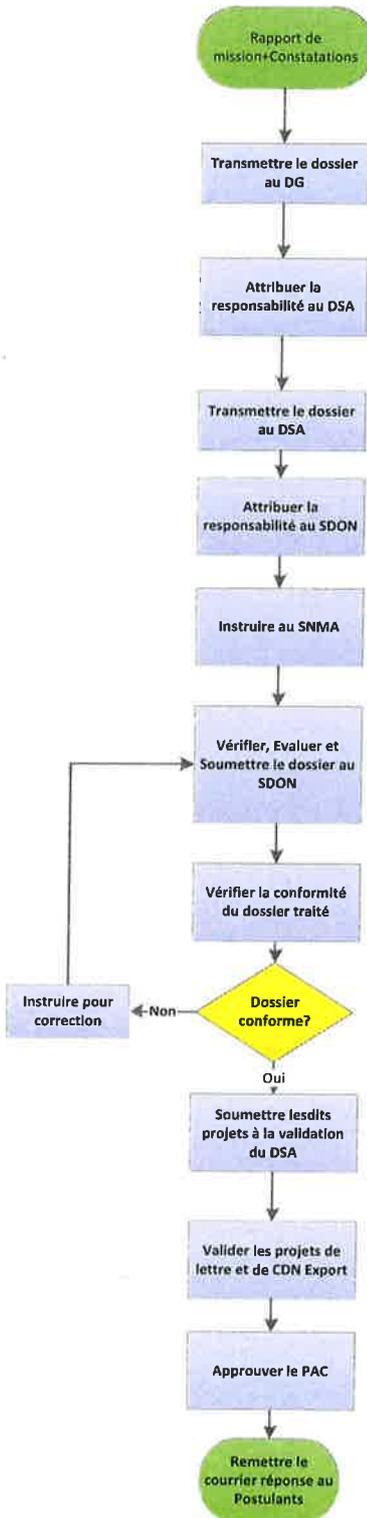
**11. Description de la procédure**

- La lettre d'accompagnement du rapport d'inspection informe l'exploitant ou le système qualité d'un organisme de maintenance qu'il doit soumettre un PAC.
- Lorsque le PAC est acceptable, l'exploitant ou le système qualité d'un organisme de maintenance en est informé
- Si le PAC est inacceptable, l'exploitant ou le système qualité d'un organisme de maintenance en est informé



<b>PROCEDURE</b>	Réf <b>DSA.AIR.PRO.0112</b>
	Ed 01 du 01/02/2021
<b>ELABORATION D'UN PLAN D' ACTIONS CORRECTIVES</b>	Rev 00 du 01/02/2021

**10. LOGIGRAMME**



Qui?	Où?	Quand?	Comment?
<b>Postulant</b>	Au SCL de la CCAA	Dès besoin	En constituant un dossier complet et en le déposant au SCL (SCL.PRO.001)
<b>SCL</b>	Au Cabinet DG	Dès Réception (2h maximum)	Procédure de gestion des courriers externes(SCL.PRO.001)
<b>DG/CCAA</b>	De son bureau	Dès Réception	Par cotation du dossier au DSA et à travers le SCL(SCL.PRO.001)
<b>SCL</b>	Au Cabinet DG	Dès Transmission du Cabinet DG (3h maximum)	Procédure de gestion des courriers internes(SCL.PRO.001)
<b>DSA</b>	De son bureau	Dès Réception (4h maximum)	Par cotation du dossier au SDON
<b>SDON</b>	De son bureau	Dès Réception (2h maximum)	Lors de la transmission du dossier au SNMA*
<b>SNMA</b>	De son bureau	Dès Réception (16h maximum)	Etudie le dossier et le libelle comme suit : <input type="checkbox"/> Si accord une note explicative à la haute attention du Directeur Général et des projets de lettre d'approbation de contrat adressés à l'intéressé ; <input type="checkbox"/> Si pas accord une note explicative à la haute attention du Directeur Général et le projet de lettre adressé à l'intéressé pour lui expliquer la procédure à suivre.
<b>SDON</b>	De son bureau	Dès Réception du dossier traité par SNMA (2h maximum)	- S'assure du respect de la réglementation en vigueur ; - Vérifie l'adéquation de la note aux projets de lettre d'approbation de contrat de location si accord ;
<b>SDON</b>	De son bureau	Dès Vérification et Accord (2h maximum)	Par voie de transmission en interne
<b>DSA</b>	De son bureau	Dès Soumission par le SDON (4h maximum)	Conformément à la réglementation et transmission au DG
<b>DG/CCAA</b>	De son bureau	Dès Soumission par le DSA	En apposant la signature sur la lettre et la lettre d'approbation du contrat de location et transmission au SCL
<b>SCL</b>	De son bureau	Dès transmission par le DG (8h maximum)	Par Email et courrier expresse au Postulant et renvoi de la souche et la décision du DG à la DSA

*Handwritten signature/initials*





<b>PROCEDURE</b>	Réf <b>DSA.AIR.PRO.0112</b>
<b>ELABORATION D'UN PLAN D' ACTIONS CORRECTIVES</b>	Ed 01 du 01/02/2021
	Rev 00 du 01/02/2021

### Annexe II : Modèle de fiche de constatation

<b>Mission : Titre</b>	<b>Période d'inspection :</b> JJ-MM-AA
<b>Document de référence :</b>	<b>Référence de la constatation :</b> 20XX. AIR.OX.OX / CMR/AMO -YYY
<b>Type de constatation</b>	<input type="checkbox"/> <b>Non-conformité aux règlements et éléments indicatifs</b> <input type="checkbox"/> Non-adhérence aux manuels, instructions et procédures du prestataire <input type="checkbox"/> Pratique non documentée <input type="checkbox"/> Observation
<b>Constatation:</b>	
<b>Niveau de constatations:</b>	
<b>Délais de mise en œuvre des actions correctrices:</b>	Mois
<b><u>Chef d'équipe de l'audit CCAA:</u></b>	<b><u>Signature du Responsable</u></b>

*Handwritten signature*