



DSA.ANS.MAN.001

TYPE DE DOCUMENT	MANUEL
NOM DU DOCUMENT	MANUEL DES INSPECTEURS DES SERVICES DE LA NAVIGATION AERIENNE
PROCESSUS	CERTIFIER ET SURVEILLER LES FOURNISSEURS DE SERVICE DE LA NAVIGATION AERIENNE
PILOTE PROCESSUS	DIRECTEUR DE LA SECURITE AERIENNE

	NOM	FONCTION	DATE	SIGNATURE
PREPARE PAR	BISSE BELL Raymond	Chef du Service de la Circulation Aérienne	01/10/2013	
VERIFICATION OPERATIONNELLE	BEMBA Patrick	Chef du Service SAR	03/10/2013	
VERIFICATION QUALITE	ABONDO Cyrille	Responsable Qualité	07/10/2013	
VALIDE PAR	ASSOUMOU KOKI Paule	Directeur de la Sécurité Aérienne	07/10/2013	
APPROUVE PAR	TANKAM Pierre	Directeur Général		

VERSION APPROUVEE ; VERSION ORIGINALE SIGNEE AUPRES DU RESPONSABLE QUALITE

Ce document est la propriété de l'Autorité Aéronautique.
Toute communication ou reproduction est interdite sans autorisation préalable.
Tous droits réservés

**AVANT-PROPOS**

Ce manuel décrit les orientations et les procédures en matière d'audit des installations et services de navigation aérienne.

Le respect des directives prescrites dans ce document est impératif et vise à s'assurer que les procédures d'audit sont appliquées de manière uniforme pour la supervision de la fourniture des services de la navigation aérienne dans l'espace aérien et sur le territoire camerounais.

**ÉVOLUTION DU DOCUMENT**

CREATION DU DOC.	
DATE DE CREATION	01/10/2013
DATE D'EFFECTIVITE	

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS				
INDICE MODIF.		DATE		MOTIF(S) DE LA MODIFICATION
Edition	Révision	Issue	Effectivité	
02	00	01/10/2013		Refonte du manuel



CAMEROON CIVIL AVIATION AUTHORITY – DIRECTION OF AVIATION SAFETY	
MANUEL	Ref DSA.ANS.MAN.001
MANUEL DES INSPECTEURS DES SERVICES DE LA NAVIGATION AÉRIENNE	Ed 02 du 01/10/2013 Rev 00 du 01/10/2013

PROCEDURE DE MISE A JOUR DU MANUEL

La mise à jour du présent manuel est effectuée suivant la procédure décrite ci-après.

Périodicité des mises à 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 5 jours après la validation et l’approbation.

Responsabilité des mises à jour

Le Directeur chargé de la Sécurité Aérienne coordonne les mises à jour qui lui sont adressées. Il procède aux corrections du manuel après avis du Directeur chargé de la sécurité aérienne. Il lui 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;
- s’assurer que chaque détenteur du manuel a effectivement inséré la ou les pages mises à jour dans le manuel.

Entrée en vigueur des mises à jour et révisions

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

Exemple de tableau d’instruction accompagnant une mise à jour

...

Le Directeur chargé de la Sécurité Aérienne,

A l’attention de

Objet : Mise à jour du manuel des procédures d’inspection des fournisseurs des services de la navigation aérienne.

...



- Modification N° 1, date : 06 Novembre 2012, objet : révision du programme de formation des inspecteurs ATS.
- Modification N°2, date : 27/11/2012, objet : révision du programme de formation des inspecteurs MET.

A détruire			A insérer		
Sections	Dates	Numéros de Page	Sections	Dates	Numéros de Page
_____	23/05/12	3	_____	06/11/12	3
_____	23/05/12	15	_____	27/11/12	3

**Liste de Distribution**

Numéro de série	Détenteur	Date
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		



GLOSSAIRE

1. Définitions

Les définitions qui suivent sont propres à ce manuel et aux parties des manuels associés qui se rapportent aux audits.

Audit : examen approfondi des activités d'un fournisseur de services afin de vérifier la conformité aux exigences réglementaires.

Activités d'audit : activités et procédures permettant de recueillir l'information afin de vérifier la conformité aux exigences réglementaires.

Base de données de secteur fonctionnel : une base de données utilisée dans un domaine des services de la navigation aérienne afin de fournir l'information ou d'aider le processus d'audit.

Certification : processus permettant d'établir la compétence, la qualification ou la qualité sur laquelle repose la délivrance d'un document d'aviation camerounais. Il s'agit notamment de la délivrance initiale, du refus, du renouvellement ou de la révision de ce document.

Chef d'équipe : personne désignée par le Directeur Général pour exécuter la partie fonctionnelle d'un audit.

Contrôle : révision, examen, prise de mesures, essai, vérification, observation et surveillance effectués de façon indépendante visant à établir et à constater par écrit que les produits, processus, pratiques, services et documents sont conformes aux exigences réglementaires.

Confirmation : assurance que les constatations de l'audit sont conformes aux données recueillies auprès des différentes sources.

Conformité : respect des exigences réglementaires ou des procédures approuvées du fournisseur de services.

Constatation d'audit : non-conformité à une exigence réglementaire particulière ou à une procédure approuvée par le fournisseur de services, décelée au cours d'un audit et consignée sur un formulaire de constatation.

Documenté : ce qui a été consigné par écrit, photocopié ou photographié puis signé, daté et conservé.

Dossiers de travail : tous les documents dont l'équipe d'audit a besoin pour planifier et mettre en œuvre l'audit. Il peut notamment s'agir des calendriers d'audit, des tâches des auditeurs, des listes de vérification et des divers formulaires pour l'établissement de rapports.



Formulaire de demande de confirmation (FDC) : formulaire adressé au fournisseur de services par un inspecteur pour demander des renseignements particuliers. Le fournisseur de services doit soumettre les renseignements dans les délais fixés.

Formulaire de constatation : formulaire servant à documenter une constatation;

Inspection : activité fondamentale d'un audit, impliquant l'évaluation systématique d'une caractéristique particulière d'une organisation afin de vérifier la conformité aux exigences réglementaires ou aux procédures approuvées du fournisseur de services.

Membre de l'équipe : personne nommée par le chef d'équipe pour participer à un audit.

Non-conformité : Manquement aux exigences réglementaires ou aux procédures approuvées du fournisseur de services.

Norme : critère défini comme fondement pour évaluer le degré de conformité d'une organisation.

Plan de mesures correctives (PMC) : plan soumis en réponse aux constatations de l'audit présentées dans un rapport. Le PMC explique les mesures qu'entend prendre le fournisseur de services pour corriger les lacunes cernées dans les constatations de l'audit.

Plan d'audit : calendrier d'audits nationaux approuvé par le Directeur Général de la CCAA.

Pratique : façon d'exécuter une procédure.

Procédure : Manière spécifiée d'exécuter une activité ou un processus.

Processus : Système ou Ensemble d'activités corrélées et/ou interactives qui utilise des ressources pour transformer des éléments entrants en éléments sortant.

Rapport d'audit : rapport définissant le processus de l'audit et donnant un aperçu des constatations de cet audit.

Suivi : étape finale de l'audit qui est consacrée aux mesures correctives prises en réponse aux constatations formulées pendant un audit.



2. Abréviations

Les abréviations et acronymes suivants se trouvent dans ce manuel et dans les manuels de contrôle de domaine fonctionnel, y compris les listes de vérification et autres éléments indicatifs.

AFIS	Service d'information de vol d'aérodrome
AIS	Service de l'information aéronautique
ANS	Services de la navigation aérienne
ANSP	Fournisseur de service(s) de la navigation aérienne
APIRG	Groupe régional AFI de planification et de mise en œuvre
ATM	Gestion du trafic aérien
ATS	Services de la circulation aérienne
CCAA	Cameron Civil Aviation Authority
CNS	Communications, navigation, surveillance
DCSA	Directeur chargé de la Sécurité Aérienne
FDC	Formulaire de demande de confirmation
MAP	Service de la cartographie aéronautique
MET	Assistance météorologique à la navigation aérienne
NOTAM	Avis aux aviateurs
OACI	Organisation de l'Aviation Civile Internationale
OJT	Formation en cours d'emploi
PANS-OPS	Procédures pour les services de la navigation aérienne - Opérations
PMC	Plan de mesures correctives
SAR	Recherche et sauvetage
QMS	Système de gestion de la qualité
SMS	Système de gestion de la sécurité

**TABLE DES MATIERES**

AVANT-PROPOS.....	ii
ÉVOLUTION DU DOCUMENT	iii
PROCEDURE DE MISE A JOUR DU MANUEL	iv
LISTE DE DISTRIBUTION.....	vi
GLOSSAIRE.....	vii
1. DOMAINES D’AUDIT DES SERVICES DE LA NAVIGATION AÉRIENNE.....	1-1
1.1. Généralités	1-1
1.2. Domaines d’audit	1-1
1.2.1. Gestion du trafic aérien	1-1
1.2.2. Services d’information aéronautique.....	1-1
1.2.3. Cartographie aéronautique	1-2
1.2.4. Communications, navigation, surveillance.....	1-2
1.2.5. Assistance météorologique à la navigation aérienne	1-2
1.2.6. Procédures de vol à vue et aux instruments.....	1-2
1.2.7. Recherches et sauvetage	1-2
2. POLITIQUE D’AUDIT	2-3
2.1. Introduction.....	2-3
2.1.1. Directeur général.....	2-3
2.1.2. Manuel d’audit	2-3
2.2. Délégation de pouvoirs	2-3
2.2.1. Directeur Général	2-3
2.2.2. Délégation de pouvoirs des inspecteurs	2-3
2.2.3. Pouvoirs des inspecteurs en matière réglementaire	2-3
2.3. Types d’audit	2-4
2.3.1. Audit de certification	2-4
2.3.2. Audit suite à une modification majeure de l'exploitation.....	2-4
2.3.3. Audit périodique de la conformité	2-4
2.3.4. Audit spécial.....	2-4



2.4. Portée d'un audit.....	2-4
2.4.1. Critères.....	2-4
2.5. Fréquence.....	2-5
2.6. Budgets d'audit	2-5
2.7. Étapes d'audit.....	2-5
2.7.1. Activités pré-audit	2-5
2.7.2. Audit sur site.....	2-6
2.7.3. Activités Post-audit.....	2-6
2.7.4. Suivi.....	2-6
2.8. Listes de vérification.....	2-6
2.8.1. But.....	2-6
2.8.2. Applicabilité	2-6
2.8.3. Utilisation des listes de vérification pour l'audit sur site	2-7
2.8.4. Evaluation des systèmes de gestion de la sécurité	2-8
2.9. Équipe d'audit	2-9
2.9.1. Affectation des inspecteurs.....	2-9
2.9.2. Qualification des inspecteurs	2-9
2.9.3. Coordination de l'audit	2-9
2.9.4. Conflits d'intérêt.....	2-9
2.9.5. Spécialistes.....	2-9
2.9.6. Observateurs	2-10
2.9.7. Répertoire des inspecteurs.....	2-10
2.10. Divergences au sein du mandat de la CCAA.....	2-10
2.11. Divergences en dehors du mandat de LA CCAA.....	2-10
2.12. Confidentialité.....	2-10
2.13. Rapport d'audit	2-10
3. PROCEDURES D'AUDIT	3-1
3.1. Sélection des procédures d'audit.....	3-1
3.2. Activités pré-audit	3-1
3.2.1. Notification	3-1



3.2.2. Sélection de l'équipe	3-1
3.2.3. Plan d'audit.....	3-1
3.2.4. Révision préalable des dossiers et des documents d'audit	3-2
3.2.5. Dossier d'audit.....	3-3
3.2.6. Réunion préliminaire de l'équipe d'audit.....	3-3
3.3. Audit sur site.....	3-3
3.3.1. Généralités.....	3-4
3.3.2. Réunion initiale	3-4
3.3.3. Évaluation et audit.....	3-4
3.3.4. Constatations d'audit	3-6
3.3.5. Réunions quotidiennes	3-7
3.3.6. Réunion de clôture	3-8
3.4. Fermeture de l'audit.....	3-8
3.5. Rapport d'audit	3-8
3.5.1. Généralités.....	3-8
3.5.2. Format du rapport	3-8
3.5.3. Procédures relatives au rapport	3-9
3.6. Suivi de l'audit	3-9
3.6.1. Généralités.....	3-9
3.6.2. Types de mesures correctives	3-10
3.6.3. Présentation du plan de mesures correctives	3-10
3.6.4. Acceptation du plan de mesures correctives	3-11
3.6.5. Suivi du plan de mesures correctives (PMC)	3-11
3.6.6. Comité de révision	3-14
3.6.7. Surveillance après audit.....	3-14
4. EXIGENCES RELATIVES A L'EQUIPE D'AUDIT	4-1
4.1. Sélection de l'équipe	4-1
4.2. Directeur Général	4-1
4.3. Directeur chargé de la sécurité aérienne (DCSA).....	4-1
4.4. Chef d'équipe	4-2



4.4.1. Mandat.....	4-2
4.4.2. Qualifications	4-2
4.4.3. Responsabilités	4-2
4.5. Membre de l'équipe.....	4-3
4.5.1. Mandat.....	4-3
4.5.2. Qualifications	4-3
4.5.3. Responsabilités	4-4
5. FORMATION ET QUALIFICATIONS DES INSPECTEURS.....	5-1
5.1. Introduction.....	5-1
5.2. Types de formation	5-1
5.2.1. Formation initiale	5-1
5.2.2. Formation spécialisée (avancée)	5-1
5.2.3. Formation continue (complémentaire).....	5-1
5.2.4. Formation de requalification	5-1
5.2.5. Formation en cours d'emploi	5-2
5.3. Plan de formation.....	5-2
5.4. Dossiers de formation	5-2
5.5. Qualification des inspecteurs	5-2
5.5.1. Généralités.....	5-2
5.6. Fonctions et responsabilités.....	5-3
5.6.1. Inspecteur ATS	5-3
5.6.2. Inspecteur AIS/MAP.....	5-4
5.6.3. Inspecteur CNS.....	5-4
5.6.4. Inspecteur MET.....	5-5
5.6.5. Inspecteur PANS-OPS.....	5-6
5.6.6. Inspecteur SAR.....	5-7
6. ANNEXES	6-1



1. DOMAINES D'AUDIT DES SERVICES DE LA NAVIGATION AÉRIENNE

1.1. Généralités

Les domaines couverts dans le cadre des inspections/audits des services de la navigation aérienne (ANS) sont :

- la gestion du trafic aérien (ATM) qui comprend les services de la circulation aérienne;
- le service information aéronautique (AIS);
- la cartographie aéronautique (MAP) ;
- les communications, navigation, surveillance (CNS) ;
- l'assistance météorologique à la navigation aérienne (MET) ;
- les procédures de vol à vue et aux instruments (PANS-OPS) ;
- les recherches et sauvetage (SAR).

Les procédures pour la conduite des audits décrites dans la partie 3 de ce manuel s'appliquent à tous les domaines ANS mentionnés ci-dessus. Les formulaires appropriés sont fournis pour guider les inspecteurs.

Le principal objectif des audits ANS est de veiller à la conformité des opérations avec les règlements applicables.

1.2. Domaines d'audit

1.2.1. Gestion du trafic aérien

- a) Organismes de contrôle d'aérodrome ;
- b) Organismes de contrôle d'approche ;
- c) Organismes de contrôle régional ;
- d) Centres d'information en vol ;
- e) Bureaux de piste ;
- f) Organismes AFIS.

1.2.2. Services d'information aéronautique

- a) Organismes AIS d'aérodrome;
- b) Bureau Notam international (NOF).

**1.2.3. Cartographie aéronautique**

Organismes de production de cartes ;

1.2.4. Communications, navigation, surveillance

- a) Installations et équipements de communications, Navigation, Surveillance ;
- b) Organismes de maintenance.

1.2.5. Assistance météorologique à la navigation aérienne

- a) Centres météorologiques ;
- b) Centres de veille météorologique ;
- c) Stations météorologiques ;
- d) Observatoires vulcanologiques.

1.2.6. Procédures de vol à vue et aux instruments

Organismes de conception des procédures.

1.2.7. Recherches et sauvetage

- a) Centre Secondaire de Sauvetage (RSC);
- b) Centres de coordination de sauvetage(RCC).



2. POLITIQUE D'AUDIT

2.1. Introduction

2.1.1. Directeur général

Le Directeur Général de l'Autorité Aéronautique est responsable de la certification et de la surveillance continue des activités de l'industrie conformément au décret N°99/198 du 16 décembre 1999 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité Aéronautique modifié et complété par le décret N°2007/100 du 10 avril 2007. A cet effet, il élabore la politique et les procédures d'audit au moyen des manuels d'inspecteurs.

2.1.2. Manuel d'audit

Ce manuel contient les politiques et les procédures applicables à la tenue des inspections et audits des fournisseurs de services de la navigation aérienne (ANSPs) réalisés par l'Autorité Aéronautique du Cameroun.

Il énonce les procédures générales d'audit et constitue le principal document d'orientation pour l'exécution des missions d'inspection et d'audit des ANSPs

La conformité aux procédures contenues dans le présent manuel permettra d'assurer l'uniformité dans l'exécution des opérations d'audit.

2.2. Délégation de pouvoirs

2.2.1. Directeur Général

Les inspections et les audits sont exécutés en application du décret 2007/100 du 10 avril 2007 modifiant et complétant certaines dispositions du décret 99/198 du 16 septembre 1999 portant organisation et fonctionnement de l'autorité aéronautique, notamment en son article 17 qui permet au Directeur Général de délivrer, suspendre ou retirer tout document aéronautique et autorisation spéciale.

2.2.2. Délégation de pouvoirs des inspecteurs

Le Directeur Général confère au personnel affecté aux audits l'autorité de les exécuter au moyen d'un acte de délégation de pouvoirs.

Les inspecteurs reçoivent une délégation de pouvoirs en matière de sécurité dans le cas d'un danger immédiat pour la sécurité aérienne.

Les inspecteurs sont tenus de faire preuve de jugement et de tact lorsque le facteur prédominant est la sécurité des personnes et des biens.

2.2.3. Pouvoirs des inspecteurs en matière réglementaire

Dans le cadre des audits, les inspecteurs ont accès aux documents et installations des entreprises détenant ou sollicitant un document aéronautique conformément à l'arrêté



N°0001302/MINT du 29 septembre 2006 relatif aux missions des inspecteurs des services de la navigation aérienne.

2.3. Types d'audit

Le type d'audit est déterminé en fonction des circonstances qui ont donné lieu à l'audit :

- a) audit de certification;
- b) audit suite à une modification majeure de l'exploitation;
- c) audit périodique de conformité;
- d) audit spécial.

2.3.1. Audit de certification

Un audit a lieu pour s'assurer que les exigences de la certification sont satisfaites avant toute délivrance d'un document d'aviation.

2.3.2. Audit suite à une modification majeure de l'exploitation

Avant d'accorder une modification majeure entraînant l'amendement d'un certificat, un audit peut être effectué sans délai.

2.3.3. Audit périodique de la conformité

Un audit périodique de conformité est réalisé afin de déterminer le niveau général de conformité de l'organisme aux exigences réglementaires. Toutes les caractéristiques applicables de l'organisme font l'objet d'un examen.

2.3.4. Audit spécial

Il s'agit d'un audit effectué en raison de préoccupations en matière de sécurité ou de circonstances particulières autres que celles qui ont lieu à l'audit de certification initiale, l'audit suite à une modification majeure de l'exploitation ou l'audit périodique de conformité. Un audit spécial peut exclure certaines activités et responsabilités des membres de l'équipe que l'on retrouve habituellement dans les autres types d'audit.

2.4. Portée d'un audit

2.4.1. Critères

La portée d'un audit est influencée par les critères suivants :

- a) le type d'audit;
- b) la période antérieure pour laquelle les systèmes font l'objet de l'examen (normalement depuis le dernier audit);



- c) les antécédents de l'organisme en matière de conformité;
- d) le temps écoulé depuis le dernier audit (fréquence des inspections);
- e) la confiance dans les mesures correctives prises par l'organisme à la suite d'un audit antérieur;
- f) les ressources financières et la disponibilité des inspecteurs.

2.5. Fréquence

À l'exception des audits après certification et des audits spéciaux, les ANSPs doivent être audités au moins une fois par an.

2.6. Budgets d'audit

Le Directeur chargé de la Sécurité Aérienne (DCSA) élabore chaque année un budget prévisionnel pour les audits des ANSPs et le soumet à l'approbation du Directeur Général. Il suit en outre, l'utilisation du budget alloué à la supervision des ANSPs.

2.7. Étapes d'audit

Le processus d'audit comprend quatre étapes distinctes :

- a) Les activités pré-audit;
- b) L'audit sur site;
- c) Les activités post-audit;
- d) Le suivi.

2.7.1. Activités pré-audit

La planification et la préparation effectuées à l'étape des activités pré-audit permettent de s'assurer que les objectifs seront atteints de façon efficace et économique. La portée du projet d'audit détermine le calendrier ainsi que les besoins en ressources humaines et financières, et sera traitée, justifiée, et approuvée dans le plan d'audit. Les renseignements recueillis pendant cette étape aideront l'équipe d'audit à :

- a) déterminer les secteurs, systèmes et activités à auditer;
- b) choisir les listes de vérification appropriées;
- c) déterminer si la portée de l'audit est suffisante;
- d) finaliser le plan d'audit.



2.7.2. Audit sur site

L'audit sur site se déroule selon le plan d'audit établi. Cette étape vise à vérifier la conformité aux exigences réglementaires et à déterminer les constatations lorsque la conformité n'a pas été confirmée. Les résultats sont communiqués à l'ANSP visé au cours des réunions quotidiennes et de la réunion de clôture.

Une fois que l'audit est commencé, il ne sera pas terminé sans l'approbation du Directeur Général.

2.7.3. Activités Post-audit

Les activités de cette étape comprennent notamment la production du rapport d'audit.

2.7.4. Suivi

Le suivi comprend l'élaboration et l'acceptation du plan de mesures correctives de l'ANSP visé et permet de vérifier la mise en œuvre intégrale de ce plan ainsi que la clôture officielle de l'audit par le Directeur Général.

2.8. Listes de vérification

2.8.1. But

Les listes de vérification sont conçues de manière à guider l'inspecteur à travers les éléments spécifiques de chaque domaine de spécialité. Les questions des listes de vérification ont pour but de stimuler l'analyse de l'élément, compte tenu de la nature des règlements basés sur la performance. Normalement, chaque question contient une ou des références aux exigences réglementaires pertinentes pour la commodité de l'inspecteur. Lorsqu'un ANSP ne se conforme pas aux exigences, il est en état de non-conformité et des mesures correctives doivent être prises par celui-ci.

Ces listes de vérification sont mises à la disposition de l'ANSP afin qu'il évalue l'efficacité et la conformité de ses systèmes par rapport aux exigences réglementaires.

2.8.2. Applicabilité

Les listes de vérification doivent :

- a) être utilisées pour orienter l'audit;
- b) être remplies ou, lorsque des sections ne sont pas remplies, annotées en conséquence;
- c) être signées et datées par le membre de l'équipe qui l'utilise.



2.8.3. Utilisation des listes de vérification pour l'audit sur site

La vérification sur site portera entre autre sur les éléments suivants :

2.8.3.1. Mise en œuvre des procédures et instructions

Afin d'établir que:

- a) les dispositions des manuels d'exploitation et autres instructions des organismes sont mises en œuvre ;
- b) les procédures à appliquer en cas de défaillance ou de dégradation des systèmes, notamment les systèmes de communications, de navigation et de surveillance sont appliquées ; et
- c) les procédures pour le compte rendu des incidents et les autres évènements liés à la sécurité sont mises en œuvre et de tels comptes-rendus sont revus afin d'identifier les actions correctrices nécessaires.

2.8.3.2. Licences et formation des personnels

Afin d'établir que:

- a) les personnels détiennent des licences assorties des qualifications requises ;
- b) les personnels sont bien formés;
- c) la compétence de ces personnels est maintenue par les formations de recyclage appropriées;
- d) la mise en œuvre de procédures nouvelles ou amendées, de systèmes et d'équipements, est précédée par des formations et/ou instructions appropriées.

2.8.3.3. Questions opérationnelles et techniques

Afin d'établir que :

- a) les conditions dans l'environnement de travail répondent aux exigences de température, humidité, ventilation, bruit et lumière ambiante, et ne nuisent pas aux performances des personnels ;
- b) les équipements, notamment les dispositifs d'entrée / sortie des systèmes d'automatisation sont conçus et installés dans les positions de travail selon les principes d'ergonomie ;
- c) les équipements et les autres systèmes de sécurité :
 - i. ont été testés pour les opérations normales sur la base de la routine ;



- ii. correspondent aux niveaux requis de fiabilité et de disponibilité tels que définis dans le manuel d'exploitation ;
 - iii. contribuent à la détection et à l'avertissement opportun et approprié de la défaillance et la dégradation d'un système ;
 - iv. comprennent la documentation appropriée sur les conséquences de la défaillance et de la dégradation d'un système, sous-système et équipement ;
 - v. comprennent les mesures de contrôle de la probabilité de défaillance et de dégradation ; et
 - vi. comprennent les facilités de sauvegarde appropriées et/ou les procédures en cas de défaillance ou de dégradation d'un système.
- d) les enregistrements sur les états de service des systèmes et équipements sont conservés et examinés périodiquement.

2.8.3.4. Documentation

Afin d'établir qu'il existe un mécanisme de contrôle des documents, que le manuel d'exploitation est à jour, et que les circulaires d'instruction des fournisseurs sont complètes et à jour, notamment:

- a) un système d'approbation est en place ;
- b) le processus d'amendement est suivi ;
- c) le processus de distribution est tenu.

2.8.3.5. Equipements

Afin de vérifier que l'état de service des équipements correspond aux objectifs définis par le fournisseur.

2.8.3.6. Mise en œuvre de procédures nouvelles et amendées

Afin d'établir que la mise en œuvre des procédures nouvelles ou amendées est précédée par les briefings, les instructions et/ou les formations appropriés.

2.8.3.7. Plan d'urgence

Afin d'établir que les procédures du plan d'urgence sont en place en cas de défaillance ou de dégradation des systèmes.

2.8.4. Evaluation des systèmes de gestion de la sécurité

L'évaluation des systèmes de gestion de la sécurité est décrite dans une procédure particulière.



2.9. Équipe d'audit

2.9.1. Affectation des inspecteurs

Les inspecteurs affectés à un audit relèvent du chef d'équipe pendant leur affectation. Une fois affectés à un audit, les inspecteurs ne peuvent, dans un souci de continuité, être démis de leurs fonctions d'audit, à moins d'une autorisation écrite du DCSA.

Les membres de l'équipe doivent pouvoir se consacrer avant tout aux activités de l'audit, et il faut par conséquent qu'ils soient dégagés de leurs autres responsabilités pendant la durée de l'audit.

2.9.2. Qualification des inspecteurs

Les qualifications des membres de l'équipe d'audit varient selon les fonctions et les responsabilités de chacun et sont précisées à la partie 5.

Il peut être adjoint à l'équipe des inspecteurs, des personnes qui offrent une aide spécialisée ainsi que des inspecteurs en formation, avec l'autorisation du Directeur Général. Le travail effectué par ces personnes doit être examiné par un membre qualifié qui approuve le travail effectué et en assume la responsabilité.

2.9.3. Coordination de l'audit

Les audits sont coordonnés par le Directeur chargé de la sécurité aérienne. Celui-ci veille à ce que le Directeur Général soit informé de toutes questions pertinentes et est tenu responsable de la gestion du personnel, des ressources financières et de l'intégrité du processus d'audit.

2.9.4. Conflits d'intérêt

Tout membre de l'équipe d'audit qui estime que sa participation peut constituer un conflit d'intérêt doit en informer le chef d'équipe. Voici des conflits d'intérêt susceptibles de se produire :

- a) ancien employé de l'ANSP visée (si l'emploi est relativement récent et selon les conditions de cessation d'emploi);
- b) liens organisationnels avec l'ANSP;
- c) participation directe dans l'ANSP;
- d) détention d'actions de l'ANSP par un membre de la famille, ou autres liens de parenté avec l'entité.

2.9.5. Spécialistes

Un spécialiste peut se joindre à l'équipe d'audit avec l'approbation du Directeur Général.



2.9.6. Observateurs

Un observateur peut se joindre à l'équipe d'audit avec l'approbation du DCSA, du chef d'équipe et l'ANSP. Cet observateur peut être un inspecteur de la CCAA, ou toute autre personne autorisée par le Directeur Général de la CCAA.

2.9.7. Répertoire des inspecteurs

Le DCSA tient à jour un répertoire des inspecteurs et des personnels pouvant participer aux audits dans le domaine ANS.

2.10. Divergences au sein du mandat de la CCAA

Au cours d'un audit, l'ANSP visée peut présenter des lettres ou d'autres documents d'approbation à la CCAA qui ne paraissent pas conformes aux lois ou aux politiques actuelles. Si cela entraîne une non-conformité aux exigences réglementaires, il faut remettre une constatation d'audit à l'ANSP afin que le cas soit résolu au moyen du plan de mesures correctives. Le chef d'équipe d'audit inclut ces irrégularités dans le rapport d'audit.

2.11. Divergences en dehors du mandat de LA CCAA

Si l'audit révèle des possibilités de violation aux règlements qui ne relèvent pas de la compétence de la CCAA, Le chef d'équipe d'audit doit informer le Directeur Général. Celui-ci déterminera si la violation justifie des mesures interministérielles ou intergouvernementales et, s'il y a lieu, soumettra un rapport officiel au Ministre chargé des Transports.

2.12. Confidentialité

En raison de la nature délicate des renseignements liés à l'audit, la confidentialité est importante, en particulier au cours de l'audit sur site. Les inspecteurs doivent faire preuve de jugement et de discrétion lorsqu'ils discutent des questions d'audit, sur site de l'entreprise ou à l'extérieur. Les discussions portant sur le contenu de l'audit doivent se dérouler entre les membres de l'équipe et la Direction de la CCAA et en conformité avec les protocoles de communication précisés dans le plan d'audit.

2.13. Rapport d'audit

Un rapport d'audit est exigé pour chaque audit. Il s'agit des résultats documentés de l'audit qui précise le processus suivi, présente un résumé des secteurs étudiés et comprend des copies des constatations. La section 3.5 explique les procédures générales pour la préparation d'un rapport d'audit.



3. PROCEDURES D'AUDIT

3.1. Sélection des procédures d'audit

D'application semblable, les procédures d'audit diffèrent toutefois selon la taille, la portée et la complexité des entités visées. Selon le type d'audit, toutes les procédures présentées dans cette partie ne seront pas utilisées.

3.2. Activités pré-audit

Les étapes des activités pré-audit comprennent la notification de l'ANSP, la sélection d'une équipe d'audit, l'élaboration d'un plan d'audit, l'examen des dossiers et des documents connexes, l'établissement d'un dossier d'audit si cela n'a pas été déjà fait et la convocation de la réunion préliminaire de l'équipe d'audit.

3.2.1. Notification

L'ANSP sera normalement notifié entre **14 à 60 jours avant la date prévue de l'audit** pour confirmer le calendrier d'audit. Le délai prévu pour avertir l'ANSP d'un audit à court préavis demeure à la discrétion du Directeur Général. La complexité de l'audit détermine le moment où l'ANSP est averti.

3.2.2. Sélection de l'équipe

Les modalités de sélection de l'équipe, notamment les mandats, les qualifications et les responsabilités des membres, sont précisées à la partie 4.

3.2.3. Plan d'audit

Le DCSA élabore un plan d'audit qu'il soumet au Directeur Général. Ce plan permet de s'assurer que l'audit se déroulera de façon systématique et selon des critères précis. Les parties pertinentes du plan sont distribuées à chacun des membres de l'équipe. Elles tiennent lieu de directive et servent à orienter les membres pendant l'audit. Le plan d'audit pourrait comprendre les éléments ci-dessous, le cas échéant :

3.2.3.1. Objectifs

Le plan d'audit doit indiquer le type d'audit selon le cas.

3.2.3.2. Portée et étendue

Les éléments suivants doivent être précisés le cas échéant :

- a) les domaines à auditer;
- b) la période que l'audit pourrait viser.

3.2.3.3. Méthodologie

Le plan d'audit doit décrire la méthode utilisée au cours de l'audit, notamment :



- a) la manière d'effectuer l'audit ;
- b) les procédures à suivre (les listes de vérification, les formulaires et le matériel d'orientation spécifiés dans ce manuel);
- c) Les détails relatifs à la tenue du dossier d'audit requis à la section 3.2.5.

3.2.3.4. Communications

Le plan d'audit doit énoncer les protocoles de communication que suivra l'équipe d'audit. Cela comprend les communications internes au sein de l'équipe et avec le personnel de la CCAA ainsi que les communications externes avec l'ANSP visée, et les organismes extérieurs.

3.2.3.5. Aide spécialisée

Les spécialistes sont des personnes qui possèdent les connaissances et l'expertise requises par les membres de l'équipe d'audit mais qui ne sont pas disponibles à la CCAA.

3.2.3.6. Budget

Le plan d'audit doit comprendre le budget pour couvrir les dépenses faites au cours de la mise en œuvre du plan d'audit.

3.2.3.7. Composition de l'équipe

Le plan d'audit doit comprendre la liste des membres de l'équipe d'audit, leurs spécialités ainsi que leurs numéros de téléphone.

3.2.3.8. Calendrier de l'audit

Le calendrier d'un audit doit contenir les renseignements sur les dates et durées des activités pré-audit et de l'audit sur site.

3.2.4. Révision préalable des dossiers et des documents d'audit

Il s'agit d'une révision de tous les dossiers et documents pertinents de l'ANSP. Cette activité doit comprendre les tâches suivantes :

- a) s'assurer que tous les manuels et documents de référence qui seront utilisés pendant l'audit sont disponibles et comprennent les dernières modifications approuvées;
- b) examiner les manuels approuvés de l'entreprise pour vérifier la conformité aux normes appropriées;
- c) examiner les fichiers et les dossiers de l'entreprise qui doivent indiquer:
 - i. les audits précédents, en particulier les mesures correctives et le suivi, le cas échéant;



- ii. les données sur les accidents ou incidents;
 - iii. les mesures qui ont déjà été prises pour appliquer la réglementation;
 - iv. les exemptions, dérogations, approbations, limites et autorisations.
- d) déterminer les domaines qui nécessitent un examen plus approfondi au cours de l'audit sur site;
- e) choisir et compléter les listes de vérification applicables en fonction de la portée l'audit.

3.2.5. Dossier d'audit

Un dossier d'audit est nécessaire pour établir l'historique de l'audit et contribuer à déterminer la fréquence. Il est également essentiel pour évaluer l'efficacité du suivi. Par conséquent, un dossier doit être ouvert pour chaque ANSP audité.

Le dossier doit renfermer un relevé chronologique complet de l'ensemble de la correspondance et la documentation portant sur les audits, notamment un relevé complet des mesures de suivi.

Pendant la révision des dossiers, il faut mettre en évidence tous les éléments qui semblent douteux ou incomplets en vue de l'étape de l'audit sur site.

3.2.6. Réunion préliminaire de l'équipe d'audit

L'ordre du jour de cette réunion doit comprendre les points suivants applicables au type et à la classe d'audit :

- a) détails administratifs;
- b) examen et modification du plan d'audit pour s'assurer que tous les membres ont reçu les sections appropriées du plan;
- c) conflit d'intérêt, confidentialité et accès à l'information;
- d) utilisation des listes de vérification;
- e) communications;
- f) révision des activités pré-audit et de l'audit sur site;
- g) le cas échéant, une présentation de l'historique des audits antérieurs dont les mesures correctives et le suivi.

3.3. Audit sur site

Au cours de cette étape, l'équipe d'audit :



- a) confirme si l'ANSP visé se conforme aux exigences réglementaires;
- b) confirme si les mécanismes de contrôle sont appliqués avec efficacité, tel que prévu ;
- c) en cas de non-conformité avec une exigence réglementaire, recueille des éléments de preuve ou la documentation justificatrice et prépare une constatation.

3.3.1. Généralités

Les activités effectuées pendant l'audit sur site comprennent la réunion initiale, l'évaluation et l'audit, les réunions d'information quotidiennes et la réunion de clôture.

3.3.2. Réunion initiale

La réunion initiale doit donner le ton pour ce qui est de l'audit sur site et le dirigeant responsable de l'ANSP visé doit y prendre part. Les membres de l'équipe d'audit participeront à la réunion initiale, sur l'instruction du DCSA. D'autres employés de la CCAA peuvent y participer à la demande du DCSA. Cette réunion précisera le processus d'audit et confirmera les besoins d'ordre administratif afin que l'audit se déroule de la façon la plus efficace possible et gêne le moins possible les activités de l'ANSP.

3.3.3. Évaluation et audit

3.3.3.1. Utilisation des listes de vérifications

Il est obligatoire d'utiliser les listes de vérifications jointes à ce manuel qui aident les inspecteurs à déterminer le degré de conformité aux exigences réglementaires.

Il arrive qu'il ne soit pas possible d'examiner un élément particulier d'un domaine (c.-à-d. utiliser une liste de vérification entière). Dans ce cas, il faut documenter ce fait dans le rapport d'audit.

3.3.3.2. Inspections

Les inspections effectuées pendant un audit vont de la simple observation d'une activité à l'analyse détaillée d'un système ou d'un processus à l'aide des listes de vérification ou des formulaires complets. L'inspection comprend les activités suivantes : révision des dossiers et des documents; entrevues; utilisation des demandes de confirmation, observation des opérations telles que le contrôle de la circulation aérienne.

Dans la mesure du possible, les inspections doivent être coordonnées entre les différents domaines ANS.



3.3.3.3. Entrevues avec le personnel de l'ANSP

Les entrevues sont des communications verbales avec le personnel de l'ANSP et vont de discussions informelles à des entrevues organisées avec les dirigeants responsables. Les entrevues sont importantes pour les inspecteurs dans la mesure où elles leur permettent de :

- a) déterminer si le système de contrôle décrit dans les manuels correspond bien au système utilisé;
- b) établir l'exactitude des renseignements fournis;
- c) évaluer les connaissances du personnel en ce qui a trait à leurs tâches et responsabilités;
- d) le cas échéant, confirmer la validité des constatations d'audit.

3.3.3.4. Lignes directrices pour la préparation d'une entrevue

Les lignes directrices suivantes seront utiles pour la préparation d'un entretien :

- a) préparer soigneusement à l'entrevue en définissant les domaines à aborder et en fixant des objectifs précis (les documents d'orientation peuvent figurer dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel);
- b) expliquer les raisons de l'entrevue;
- c) poser des questions ouvertes et éviter les questions et les énoncés complexes;
- d) s'assurer que les questions sont bien comprises;
- e) écouter attentivement les réponses et laisser la personne interrogée soutenir la plus grande partie de la conversation;
- f) éviter de s'éloigner des objectifs d'origine;
- g) mettre fin à l'entretien si l'atmosphère devient très négative;
- h) remercier l'interlocuteur à la fin de l'entretien;
- i) consigner les réponses pendant l'entrevue ou le plus rapidement possible à la suite de l'entrevue.

3.3.3.5. Demandes de confirmation

L'inspecteur utilise normalement les demandes de confirmation lorsqu'il a besoin d'information et que le représentant de l'ANSP n'est pas disponible pour les lui donner. Les communications sont inscrites sur le formulaire de demande de confirmation (FDC) et envoyées à l'ANSP en



demandant que l'information lui soit remise à une date ou heure précisée. Le FDC est joint en annexe.

3.3.4. Constatations d'audit

3.3.4.1. Généralités

Les constatations d'audit doivent être préparées avec exactitude car elles servent de base au rapport d'audit et sont essentielles à la réussite des audits. Le formulaire de constatation se trouve en annexe (CMR.ANS.FORM.001).

Étant donné que bon nombre de membres d'une équipe d'audit seront appelés à remplir un formulaire de constatation d'audit, il importe d'utiliser une méthode uniforme afin de réduire les erreurs dans la consignation des données.

Tous les documents justificatifs doivent être joints au formulaire de constatation par le chef d'équipe et le DCSA. Bien que ces documents ne fassent pas partie du rapport d'audit, ils sont conservés dans le dossier d'audit.

3.3.4.2. Remise des constatations d'audit pendant un audit sur site

Lorsque des mesures correctives et un suivi pour non-conformité sont nécessaires dans une période plus courte que celle prévue pour l'application d'un plan de mesures correctives approuvé (normalement 30 jours ouvrables), une constatation peut être délivrée pendant l'audit sur site. Ce type de constatation correspond généralement à des cas où la sécurité est compromise et des mesures correctives sont requises immédiatement ou, tout au moins, avant la fin de l'audit.

L'ANSP doit répondre à la constatation à l'heure et à la date convenues par les deux parties en utilisant un formulaire sur les mesures correctives. Un exemple de formulaire sur les mesures correctives est joint en annexe.

La remise des constatations pendant les audits sur site n'est possible que lorsque le chef d'équipe et le DCSA se sont mis d'accord sur ce point.

Aux fins du suivi des mesures correctives adoptées pendant l'audit sur site, le chef d'équipe ou le DCSA acceptera les mesures correctives soumises en signant le formulaire de mesure corrective applicable.

3.3.4.3. Comment remplir le formulaire de constatation d'audit

Pour remplir ces formulaires, les auditeurs utilisent la liste de vérification suivante :

- a) en haut du formulaire :
 - i. identifier correctement l'organisme à auditer ;



- ii. inscrire la période d’audit ;
 - iii. indiquer correctement l’exigence réglementaire ou la procédure de l’ANSP approuvée correspondant à la non-conformité;
 - iv. indiquer la référence de la constatation de l’audit conformément aux domaines d’audit ANS (ex. : ATS/01, CNS/03, etc.)
- b) Dans la section « Type de constatation » : cocher la case correspondante :
- i. Non-conformité aux règlements et éléments indicatifs ;
 - ii. Non-adhérence aux manuels, instructions et procédures du prestataire ;
 - iii. Pratique non documentée ;
 - iv. Observation : non-conformité qui n’est pas fondée sur une exigence réglementaire, des politiques, procédures ou lignes directrices.
- c) Dans la section « Constatation » :
- vii. indiquer un titre permettant de caractériser la constatation ;
 - viii. préciser les exemples les plus probants de non-conformité, si possible;
- d) Dans la section « Recommandations » : formuler des recommandations qui pourrait permettre à l’ANSP de fermer la constatation.
- e) en bas du formulaire :
- i. indiquer le nom du chef d’équipe d’audit ;
 - ii. indiquer les noms des responsables audités ;
 - iii. indiquer l’inspecteur d’audit ayant établi la constatation.

3.3.5. Réunions quotidiennes

Les réunions de l’équipe ont lieu à la fin de chaque journée de l’audit pour :

- a) s’assurer que l’on s’en tient au plan d’audit;
- b) valider les demandes de confirmation et les constatations d’audit;
- c) résoudre des points ou des problèmes relevés pendant la journée;
- d) fournir au chef d’équipe les renseignements nécessaires pour lui permettre de tenir à jour le DCSA, au besoin.



Les séances d'information quotidiennes pour l'ANSP doivent être prévues afin de minimiser les dérangements. Ces réunions visent à renseigner le dirigeant responsable et les responsables désignés sur le déroulement de l'audit et à discuter des constatations.

3.3.6. Réunion de clôture

À la fin de l'audit, le chef d'équipe convoque une réunion de clôture pour informer le dirigeant responsable de l'ANSP des résultats de l'audit.

Le cas échéant, l'équipe d'audit aura informé l'ANSP de toutes les constatations au cours des réunions quotidiennes afin d'éviter des controverses entre l'équipe et les représentants de l'entreprise. L'ANSP doit être informé qu'il aura la possibilité de répondre officiellement au rapport d'audit dans son plan de mesures correctives.

Le chef d'équipe informe l'ANSP que le rapport d'audit lui sera envoyé dans les délais précisés à section 3.5.3 et qu'un plan de mesures correctives doit être soumis à la CCAA dans les 30 jours ouvrables suivant la réception du rapport.

3.4. Fermeture de l'audit

Ce processus comprend la récapitulation des détails administratifs, la préparation du rapport de l'audit et la convocation du comité d'examen du rapport, au besoin.

3.5. Rapport d'audit

3.5.1. Généralités

Le rapport d'audit est le document qui résume les résultats de l'audit et comprend les constatations et, le cas échéant, les mesures correctives à prendre pour donner suite aux constatations remises pendant l'audit, conformément à la section 3.3.4.2. Le rapport est un compte-rendu factuel qui ne comprend pas d'énoncés subjectifs, de suggestions ou de recommandations.

Le chef d'équipe est responsable de la préparation du rapport ; le DCSA le valide et transmet au Directeur Général pour approbation.

3.5.2. Format du rapport

Le rapport d'audit comprend les sections suivantes :

1. **Cadre de l'audit** - identification l'ANSP visée, objectifs de l'audit, composition de l'équipe d'audit.
2. **Domaines d'audit et activités.**
3. **Résultats de l'audit** - Constatations d'audit et recommandations.



Le rapport varie selon le type d'audit, mais il suit toujours la structure générale indiquée au point précédent.

3.5.3. Procédures relatives au rapport

Les constatations d'audit remises à l'ANSP au cours de l'audit sur site, conformément à la section 3.3.4.2, restent sur place et des copies sont jointes au rapport d'audit. Lorsque la constatation exige une mesure corrective avant la fin de l'audit sur site, le formulaire sur les mesures correctives dûment rempli est annexé à la constatation.

Lorsque les constatations d'audit restent sur place, il faut ajouter le mot « ébauche » à l'en-tête du formulaire.

Le rapport d'audit est présenté normalement à l'ANSP dans **les dix jours ouvrables suivant le dernier jour de l'audit sur site**. Cinq jours supplémentaires sont accordés pour les rapports d'audit qui font l'objet d'un examen en comité. La validité du rapport pourrait être compromise s'il n'est pas présenté dans les délais prescrits.

Le Directeur Général doit signer la lettre d'accompagnement du rapport transmis à l'ANSP. Le rapport doit présenter les modalités à respecter par l'ANSP pour donner suite aux constatations d'audit et préciser le délai de 30 jours ouvrables après réception du rapport pour faire parvenir la réponse.

3.6. Suivi de l'audit

3.6.1. Généralités

À la fin de l'audit, le DSCA délègue les responsabilités de suivi aux chefs de services compétents dans les domaines audités qui doivent s'assurer que :

- a) le plan de mesures correctives (PMC) et le suivi de l'audit ont été inscrits dans la base de données appropriée ;
- b) les mesures correctives requises à une date précise dans la section sur les mesures correctives du formulaire de constatation de l'audit ont été prises à la date prévue;
- c) le plan de mesures correctives est présenté dans les délais fixés et est approuvé, est mis en œuvre et est en vigueur en rectifiant les non-conformités applicables.

Le suivi de l'audit est terminé lorsque :

- a) Le DCSA a accepté toutes les mesures correctives faisant suite à la constatation de l'audit;
- b) l'état de la mesure corrective est consigné dans le dossier d'audit; et



- c) Le Directeur Général a été informée et une lettre envoyée à l'ANSP l'informant que l'audit est terminé.

3.6.2. Types de mesures correctives

3.6.2.1. Mesure corrective à court terme

La mesure remédie au manque de conformité précisé dans la constatation de l'audit en attendant la mise en place de mesures à long terme dont le but est de prévenir une récurrence. La mesure corrective à court terme doit être prise :

- a) à la date et à l'heure convenues par les deux parties ;
- b) conformément au plan de mesures correctives accepté.

3.6.2.2. Mesure corrective à long terme

La mesure à long terme comporte deux volets. Le premier porte sur la cause du problème et sur les moyens que prendra l'entreprise pour éviter qu'il ne se reproduise. Ces mesures doivent mettre l'accent sur le changement qui devra être apporté au système. Le second volet comprend un calendrier de mise en œuvre de mesures correctives à long terme que prendra l'entreprise. Sous réserve du paragraphe suivant, la mesure corrective à long terme doit être mise en place **dans les 90 jours** et comprend une date proposée pour sa mise en œuvre.

Certaines mesures correctives à long terme peuvent demander des périodes supérieures à 90 jours (achat d'équipement important). Dans ce cas, il faut se reporter à la section 3.6.5.4, qui expliquent que faire lorsque les constatations d'audit dépassent le délai de 90 jours et que l'achèvement des constatations se situe dans la limite des 12 mois. Éventuellement, l'entreprise inclura des étapes ou des points d'examen provisoires à des intervalles de 90 jours jusqu'à la date d'achèvement proposée pour chaque constatation d'audit.

3.6.3. Présentation du plan de mesures correctives

La lettre d'accompagnement du rapport d'audit demandera à l'ANSP de soumettre :

- a) des mesures correctives pour chaque constatation d'audit exigeant une mesure corrective à la date précisée dans la section sur les mesures correctives du formulaire de constatation;
- b) un plan de mesures correctives donnant suite à toutes les autres constatations dans les 30 jours suivant la réception du rapport d'audit. Normalement, cette date limite ne peut être prolongée sans avoir reçu l'approbation du Directeur Général.

Les plans de mesures correctives que fait parvenir l'ANSP doivent comprendre les formulaires des mesures correctives renseignés et, au besoin, de la documentation justificative, par



exemple des éléments de dossier technique, des bons de commande, des notes de service, des cartes de procédure d'audit révisées, des modifications de manuel, etc.

3.6.4. Acceptation du plan de mesures correctives

Lorsque le plan de mesures correctives est acceptable, l'ANSP en est informée et les renseignements appropriés (suivi administratif ou sur place, date proposée d'achèvement) sont inscrits sur le formulaire des mesures correctives ou éventuellement, le formulaire de suivi de la mesure corrective aux fins de suivi. Des bases de données des secteurs fonctionnels peuvent aussi être utilisées afin de suivre le progrès du suivi de l'audit.

Avant d'accepter les plans des constatations qui s'accompagnent de mesures correctives à long terme dépassant 90 jours, comme l'autorise la section 3.6.5.4, le DCSA doit être satisfait que la mesure corrective proposée est raisonnable et que la sécurité n'est pas compromise. Ces constatations sont considérées comme classées aux fins du suivi des plans de mesures correctives, à condition que les exigences énoncées au paragraphe 3.6.5.2 soient satisfaites.

Si le plan de mesures correctives est inacceptable, le DCSA doit demander que le plan soit révisé et soumis de nouveau dans les 10 jours ouvrables suivant la demande. Lorsque l'entreprise ne répond pas à cette mesure, une autre possibilité peut être envisagée; au besoin, le Directeur Général peut envoyer un avis de suspension à l'organisme.

3.6.5. Suivi du plan de mesures correctives (PMC)

3.6.5.1. Processus de suivi

- a) Lorsque les constatations d'audit sont de moindre portée et qu'il n'existe pas un risque pour la sécurité aérienne, un « suivi administratif » peut s'avérer satisfaisant. Dans ce cas, les documents mentionnés au paragraphe 3.6.3 doivent être examinés et jugés acceptables. Toutes les autres constatations exigent un « suivi sur site » pour s'assurer que les non-conformités ont été rectifiées et que les mesures correctives ont été prises.
- b) Les progrès réalisés par l'ANSP dans la prise des mesures font l'objet d'une surveillance. Ceci est effectué à partir de la section de suivi du formulaire des mesures correctives, du formulaire de suivi des mesures correctives ou de la base de données du secteur fonctionnel. Le formulaire de suivi des mesures correctives comprend le numéro de la constatation d'audit, le type de suivi (administratif ou sur site) et la date à laquelle la mesure corrective a été prise.
- c) Les mesures correctives à long terme qui ont été acceptées conformément au paragraphe 3.6.2.2 sont suivies par le chef de service du domaine concerné ou toute autre personne désignée, qui informe le Directeur Général lorsque la constatation est achevée. Ce suivi est confirmé par l'entremise des activités de surveillance de routine.



3.6.5.2. Suivi de l'audit

Le personnel devant assumer la responsabilité du suivi de l'audit devra :

- a) surveiller l'ANPS pour s'assurer qu'elle respecte le temps de réponse de 30 jours pour la présentation du plan de mesures correctives ;
- b) s'assurer que le plan de mesures correctives traite des constatations les plus importantes en premier;
- c) s'assurer que chaque mesure corrective proposée remédie à la cause profonde de la constatation et empêche la récurrence;
- d) déterminer si l'ANSP a établi un calendrier raisonnable pour adopter les mesures correctives et s'assurer que la date proposée d'achèvement est indiquée dans la section appropriée du formulaire des mesures correctives ou inscrite sur le formulaire de suivi des mesures correctives ou entrée dans la base de données fonctionnelle applicable;
- e) accepter le plan de mesures correctives en collaboration avec le DCSA et, au besoin, le(s) chef(s) d'équipe ou un membre de l'équipe approprié;
- f) déterminer pour chaque plan de mesures correctives, si le suivi doit être d'ordre administratif ou sur site et l'indiquer sur le formulaire des mesures correctives, le formulaire de suivi des mesures correctives ou la base de données fonctionnelle applicable;
- g) surveiller l'avancement du plan de mesures correctives en tenant à jour la section de suivi du formulaire des mesures correctives, le formulaire de suivi des mesures correctives ou la base de données fonctionnelle applicable et s'assurer que le suivi approprié a été effectué (administratif ou sur site);
- h) s'assurer que tous les formulaires des mesures correctives et formulaires de suivi des mesures correctives sont remplis, ainsi que la documentation justificative, et sont versés au dossier de l'audit;
- i) informer le DCSA que toutes les mesures correctives ont été prises.

3.6.5.3. Carences identifiées par APIRG

Les carences identifiées dans la cadre d'APIRG seront traitées conformément aux dispositions des sections 3.6.2 à 3.6.5.2 ci-dessus. Dans ce cas, les Bureaux Régionaux de l'OACI territorialement compétents seront tenus informés de l'état de résolution des carences.

Après chaque réunion d'APIRG, le DCSA communique aux chefs de services des différents domaines ANS la liste des carences identifiées pour le Cameroun dont ils devront suivre la résolution.



3.6.5.4. Fermeture de l'audit

Pour permettre au Directeur Général de fermer les audits réglementaires dans les 12 mois suivant la date d'acceptation du plan de mesures correctives (PMC), il faut suivre le processus indiqué ci-dessous. De façon générale, le PMC doit avoir pour objet la mise en place des mesures correctives dans un délai de 90 jours suivant l'acceptation par l'inspecteur principal du domaine concerné ou toute autre personne désignée. Toutefois, les échéances peuvent prendre du retard et il faut peut-être faire preuve d'une considération particulière afin d'assurer la fermeture des audits de façon opportune.

Les constatations d'audit seront réparties dans les catégories suivantes:

- a) **Question de sécurité immédiate**, la mesure corrective doit être exécutée immédiatement pour que l'ANSP puisse poursuivre ses activités. Si des mesures correctives à long terme sont nécessaires, selon les circonstances, elles seront envisagées dans le cadre des alinéas b), c) ou d).
- b) **Correction effectuée dans les 90 jours**, la majorité des constatations devraient normalement tomber dans cette catégorie. Le PMC accepté doit indiquer que les mesures correctives à long terme et à court terme seront en place dans les 90 jours. Le chef de service du domaine concerné ou toute autre personne désignée, assurera le suivi.
- c) **Correction effectuée entre 90 jours et 12 mois**, cette catégorie comprend les cas où il est prévu que les mesures correctives seront effectuées dans un délai de plus de 90 jours après l'acceptation du PMC. Le chef du service de domaine concerné ou toute autre personne désignée, devrait effectuer une évaluation des risques avant d'accepter le PMC.
- d) **Au-delà de 12 mois**, dans les cas où il n'est ni possible ni raisonnable d'effectuer la mesure corrective en moins de 12 mois après l'acceptation du PMC, le chef de service du domaine concerné ou toute autre personne désignée, devra procéder à une évaluation des risques. Si celle-ci confirme que le délai proposé est justifié, il faudra émettre une exemption. La mesure corrective sera par conséquent achevée.

L'audit réglementaire peut être fermé par le Directeur Général 12 mois après l'acceptation du PMC, étant donné que la mesure corrective a été exécutée ou qu'une évaluation a établi la nécessité de délivrer une exemption.

Le DCSA doit confirmer que toutes les mesures de suivi ont été effectuées, entrées dans la base de données du secteur fonctionnel et en informer le Directeur Général. Le Directeur Général doit envoyer ensuite une lettre à l'ANSP l'informant que l'audit est terminé.



3.6.6. Comité de révision

Le DCSA peut convoquer un comité de révision du rapport audit s'il est jugé nécessaire de :

- a) confirmer l'exactitude technique du rapport;
- b) veiller à ce que le rapport soit un compte-rendu objectif de l'audit et qu'aucun énoncé subjectif n'y figure;
- c) déterminer si les constatations identifiées dans le rapport devraient être soumises à une enquête plus approfondie.

Le comité d'examen comprend, selon le type d'audit les personnes suivantes :

- a) le DCSA ;
- b) les chefs d'équipe de l'audit;
- c) les chefs de services des domaines fonctionnelles concernés.

Pour faciliter l'examen, il sera nécessaire de fournir des exemplaires du rapport aux membres du comité avant une de ses réunions.

Les recommandations découlant de l'examen par le comité sont prises en compte à titre consultatif et soumises au Directeur Général.

3.6.7. Surveillance après audit

Au cours du suivi, la surveillance est le seul moyen qui permette de vérifier si les ANSPs où des non-conformités ont été identifiées, respectent les exigences réglementaires et donnent suite correctement aux constatations d'audit. La surveillance peut être effectuée administrativement, par inspection ou comme un suivi de l'audit plus structuré.



4. EXIGENCES RELATIVES A L'EQUIPE D'AUDIT

4.1. Sélection de l'équipe

La sélection des membres de l'équipe d'audit sera basé sur le type de l'inspection/ audit. Les spécialistes et les observateurs peuvent être inclus, le cas échéant. Une équipe d'audit ne comprendra pas nécessairement tous les postes énumérés ci-dessous compte tenu de fait que diverses fonctions et responsabilités peuvent être combinées lorsqu'elles sont assumées par un membre de l'équipe désigné. Ce chapitre décrit le mandat, les qualifications et les responsabilités du Directeur Général, du DCSA, d'un chef d'équipe et chaque membre de l'équipe.

4.2. Directeur Général

Le Directeur Général :

- a) approuve l'objectif et la portée de l'audit;
- b) valide l'équipe d'audit;
- c) approuve le plan d'audit;
- d) approuve le rapport d'audit, et signer la lettre de transmission du rapport à l'ANSP
- e) envoie une lettre à l'ANSP confirmant que toutes les constatations et les mesures correctives ont été effectuées et que l'audit est terminé.

4.3. Directeur chargé de la sécurité aérienne (DCSA)

Le DSAC doit :

- a) déterminer l'objectif et la portée de l'inspection/audit ;
- b) élaborer le plan d'inspection/audit ;
- c) désigner le chef d'équipe ;
- d) former, en collaboration avec les responsables des services concernés, l'équipe d'audit ;
- e) superviser la mise en œuvre du programme d'inspection/audit ;
- f) examiner le rapport d'inspection/audit ;
- g) s'assurer que les mesures appropriées en cas de danger immédiat pour la sécurité au cours de l'audit sur site;



- h) s'assurer que des mesures de suivi appropriées soient prises après l'audit sur site.

4.4. Chef d'équipe

4.4.1. Mandat

Le mandat du chef d'équipe est précisé dans une note de service et précise que le chef d'équipe doit :

- a) relever directement du DCSA pour tout ce qui concerne l'audit jusqu'à ce qu'il soit libéré de ses fonctions;
- b) effectuer tout ce qui concerne l'audit conformément aux politiques et procédures énoncées dans le présent manuel;
- c) communiquer immédiatement avec le DCSA pour recommander des mesures en cas de menace immédiate à la sécurité aérienne.

4.4.2. Qualifications

Le chef d'équipe doit :

- a) avoir suivi avec succès le cours sur les compétences en communication des nouveaux inspecteurs, le cours sur l'application des règlements aéronautiques, les cours spécialisés applicables et le cours sur les procédures d'audit;
- b) posséder une expérience dans le type d'organisme à auditer;
- c) posséder une bonne connaissance des lois et des règlements aéronautiques;
- d) posséder de bonnes compétences en communication et gestion;
- e) posséder de l'expérience dans les procédures administratives de la CCAA;
- f) dans le cas d'audits de grande envergure, avoir été chef d'équipe d'au moins deux audits.

4.4.3. Responsabilités

Le chef d'équipe doit :

- a) se familiariser avec le mandat de l'audit et soutenir ;
- b) sélectionner les membres de l'équipe, en collaboration avec le DCSA et de confirmer leur affectation par lettre, note de service ou autre méthode acceptable;
- c) Tenir le dossier d'audit ;



- d) Proposer au DCSA un plan d'inspection/audit ;
- e) s'assurer que tous les documents soumis par l'ANSP avant l'audit ont été examinés ;
- f) convoquer une réunion de l'équipe pour la phase pré-inspection/audit
- g) rendre compte au DCSA de l'évolution des travaux, des problèmes potentiels, des changements dans les objectifs ou/et la portée de l'inspection/audit envisagés, et d'autres questions importantes soulevées lors la phase de pré-inspection/audit ;
- h) aviser immédiatement le directeur de la DCSA de toute menace immédiate pour la sécurité et les problèmes de sécurité identifiés lors de l'inspection /audit sur site ;
- i) veiller à ce que toutes les décisions à prendre ou approbations requises du DCSA lors de l'inspection/audit sur site sont reçues en temps opportun;
- j) s'assurer que toutes les conclusions de l'inspection/audit sont liés aux exigences réglementaires applicables et sont soutenus par des exemples concrets et des preuves ou d'autres documents;
- k) veiller à ce que tous les projets de constatations ont été discutés avec l'ANSP lors de la réunion de clôture ;
- l) élaborer le projet de rapport d'inspection/audit et le soumettre au directeur DCSA dans les cinq (5) jours ouvrables après la réunion de clôture.

4.5. Membre de l'équipe

4.5.1. Mandat

Le mandat des membres de l'équipe est précisé dans la note de service de nomination et précise que le membre de l'équipe doit :

- a) relever directement du chef d'équipe pour tout ce qui concerne l'audit jusqu'à ce qu'il soit libéré de ses fonctions;
- b) s'acquitter de toutes les tâches liées à l'audit conformément aux politiques et procédures précisées dans ce manuel ;
- c) communiquer immédiatement avec le chef d'équipe pour recommander des mesures en cas de danger immédiat pour la sécurité aérienne.

4.5.2. Qualifications

Le membre de l'équipe doit :



- a) avoir suivi avec succès le cours sur les compétences en communication des nouveaux inspecteurs, le cours sur l'application des règlements aéronautiques, les cours spécialisés applicables et le cours sur les procédures d'audit;
- b) posséder une expérience dans le type d'organisme à vérifier;
- c) posséder une bonne connaissance des lois et des règlements aéronautiques.

4.5.3. Responsabilités

Un membre de l'équipe doit :

- a) se familiariser avec le mandat de l'audit;
- b) examiner les lignes directrices sur les conflits d'intérêt en ce qui concerne ses responsabilités d'audit;
- c) se familiariser avec les politiques et les procédures de l'entreprise;
- d) s'acquitter des tâches d'audit sur site ;
- e) consigner les constatations et observations au fur et à mesure et les envoyer au chef d'équipe;
- f) communiquer avec le chef d'équipe pour rendre compte de l'évolution de l'audit et pour que les problèmes éventuels soient réglés;
- g) examiner la validité et l'applicabilité des constatations en veillant à ce qu'elles soient toutes liées aux exigences réglementaires applicables et appuyées par des exemples et des preuves précis ou autres documents justificatifs, le cas échéant.



5. FORMATION ET QUALIFICATIONS DES INSPECTEURS

5.1. Introduction

L'objectif de la formation est de fournir aux inspecteurs ANS les connaissances de base qui leur permettront d'exercer les fonctions réglementaires. Ces connaissances doivent être acquises grâce à une combinaison de cours de formation et de formations pratiques sous supervision (OJT).

5.2. Types de formation

5.2.1. Formation initiale

La formation initiale d'un inspecteur ANS doit comprendre au minimum :

- a) un cours sur les techniques d'audit ;
- b) un cours d'officier de police judiciaire ;
- c) une formation en cours d'emploi (OJT) comprenant des procédures administratives et au moins deux (2) audits sous la supervision d'un inspecteur ANS qualifié ;
- d) un cours sur les techniques de communication.

5.2.2. Formation spécialisée (avancée)

La formation spécialisée dépend du domaine d'inspection ANS et couvre :

- a) les PANS-OPS ;
- b) les facteurs humains,
- c) le système de gestion de la sécurité ;
- d) les systèmes de gestion de la qualité ;
- e) les enquêtes d'accidents et incidents.

5.2.3. Formation continue (complémentaire)

Tous les inspecteurs ANS sont tenus de suivre une formation périodique au moins une fois tous les trois ans.

5.2.4. Formation de requalification

Un inspecteur qui n'a pas participé à un audit/inspection d'un ANSP sur une période d'au moins un an doit effectuer au moins deux audits/inspections sous supervision avant d'être autorisé à exercer à nouveau comme inspecteur.



5.2.5. Formation en cours d'emploi

Tous les inspecteurs stagiaires doivent suivre une formation en cours d'emploi sous la supervision d'un inspecteur ANS qualifié. Le stagiaire doit :

- a) participer en tant qu'observateur, à au moins deux inspections menées par un inspecteur ANS qualifié ; et
- b) effectuer au moins deux inspections sous surveillance.

Note : Le programme de formation des inspecteurs ANS est défini dans l'instruction N°000499/CCAA/DG du 04 septembre 2006 relative aux programmes de formation des personnels techniques et des inspecteurs de l'Autorité Aéronautique.

5.3. Plan de formation

Le Directeur chargé de la sécurité aérienne doit s'assurer, en collaboration avec le responsable chargé de la formation, que les inspecteurs participent chaque année aux cours de formation spécialisés.

5.4. Dossiers de formation

Le Directeur chargé de la sécurité aérienne doit tenir les dossiers de formation de tous les inspecteurs.

5.5. Qualification des inspecteurs

5.5.1. Généralités

- a) Le personnel d'inspection ANS effectue la supervision de la fourniture des services de la navigation aérienne en conformité avec les règlements applicables et les manuels d'exploitation des ANSPs ;
- b) Une surveillance efficace est nécessaire pour maintenir un niveau acceptable de sécurité, et dépend de la compétence et du dévouement des inspecteurs. Il est donc impératif que les inspecteurs soient formés pour acquérir les compétences, connaissances, attitudes et expérience technique comparables à celles du personnel qu'ils sont censés superviser.

Note : Les conditions de qualifications et d'expérience minimales pour des inspecteurs ANS sont fixées par l'Arrêté N°1302/MINT du 29 septembre 2006 relatif aux missions des inspecteurs des services de la navigation aérienne, article 6.

- c) La détermination du nombre minimal d'inspecteurs nécessaires dans chaque domaine ANS pour effectuer leurs tâches de supervision doit tenir compte du nombre de prestataires pouvant être pris en charge par un inspecteur ;
- d) Le personnel d'inspection ANS répond au Directeur chargé de la sécurité aérienne.



5.6. Fonctions et responsabilités

5.6.1. Inspecteur ATS

5.6.1.1. Fonctions

- e) Superviser 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.
- f) Elaborer les éléments indicatifs pour la mise en œuvre effective des règlements applicables ;
- g) Proposer des amendements des règlements applicables si nécessaire.

5.6.1.2. Responsabilités

- a) Evaluer les dossiers de demande formelle de certification soumis par les organismes ATS ;
- b) Examiner le manuel d'exploitation des organismes ATS ;
- c) Conduire régulièrement des inspecteurs/audits pour s'assurer de la conformité avec la réglementation de la fourniture des services de la circulation aérienne;
- d) Surveiller la performance du système ATS ;
- e) S'assurer 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 ;
- f) Participer à la supervision 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 ;
- g) Participer à la conduite des examens de qualification des contrôleurs aériens ;
- h) Participer à l'analyse des événements de sécurité ATS ;
- i) Participer aux enquêtes sur les accidents d'aéronefs ;
- j) Superviser l'OJT des nouveaux inspecteurs ATS.
- k) Participer à l'élaboration et révision des éléments indicatifs de manière à faciliter la mise en œuvre des règlements en matière de fourniture des services ATS et SAR;



- l) Participer à la révision des règlements applicables.

5.6.2. Inspecteur AIS/MAP

5.6.2.1. Fonctions

- a) Superviser de manière efficiente les services AIS/MAP afin d'améliorer la sécurité des vols et assurer la conformité avec les règlements applicables.
- b) Elaborer les éléments indicatifs pour les pratiques et procédures des services AIS/MAP ;
- c) Proposer des amendements des règlements applicables si nécessaire.

5.6.2.2. Responsabilités

- a) Evaluer les dossiers de demande formelle de certification soumis par les fournisseurs de services AIS/MAP,
- b) Examiner le manuel d'exploitation des fournisseurs de services AIS/MAP ;
- c) Conduire régulièrement les audits des services AIS/MAP ;
- d) Participer 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/MAP.
- e) Superviser l'OJT des nouveaux inspecteurs AIS/MAP.
- f) Participer à l'élaboration et révision des éléments indicatifs de manière à faciliter la mise en œuvre des règlements applicables;
- g) Participer à la révision des règlements applicables.

5.6.3. Inspecteur CNS

5.6.3.1. Fonctions

- a) Superviser de manière efficiente des installations CNS afin d'améliorer la sécurité des vols et assurer la conformité avec les règlements applicables.
- b) Elaborer les éléments indicatifs CNS pour la mise en œuvre effective des règlements applicables ;
- c) Proposer des amendements des règlements applicables si nécessaire.

5.6.3.2. Responsabilités

- a) Evaluer les dossiers de demande formelle de certification soumis par l'ANSP concernant les installations CNS ;



- b) Recommander l'approbation des installations, des modifications ou des réparations majeures des installations CNS;
- c) Procéder à des inspections et audits de routine des installations et du personnel CNS;
- d) Examiner les manuels de procédures de maintenance, formuler des recommandations à l'égard des modifications qui peuvent être exigées par avant l'approbation du manuel;
- e) Assurer la liaison avec les autres inspecteurs concernant les recommandations en matière de délivrance et de renouvellement des certificats d'ANSP ;
- f) Participer à l'élaboration/révision des éléments indicatifs qui peuvent être nécessaires pour faciliter la mise en œuvre des règlements;
- g) Participer à la révision des règlements applicables ;
- h) Évaluer et recommander pour approbation le contrôle en vol des équipements ;
- i) Veiller à la calibration en vol et d'étalonnage régulier des aides radio à la navigation;
- j) Participer à l'analyse des événements ATS et formuler des recommandations en matière de sécurité.
- k) Superviser l'OJT des nouveaux inspecteurs CNS.

5.6.4. Inspecteur MET

5.6.4.1. Fonctions

- a) Superviser 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.
- b) Elaborer les éléments indicatifs pour la mise en œuvre effective des règlements applicables ;
- c) Proposer des amendements des règlements applicables si nécessaire.

5.6.4.2. Responsabilités

- a) Evaluer les dossiers de demande formelle de certification soumis par l'ANSP concernant l'assistance météorologique à la navigation aérienne ;
- b) Examiner le manuel d'exploitation des organismes ATS ;



- c) Conduire régulièrement les audits des services MET ;
- d) Superviser l'OJT des nouveaux inspecteurs MET ;
- e) Superviser la mise œuvre du QMS des services MET ;
- f) Participer à l'élaboration et révision des éléments indicatifs de manière à faciliter la mise en œuvre des règlements en matière de fourniture des services MET ;
- g) Participer à la révision des règlements applicables.

5.6.5. Inspecteur PANS-OPS

5.6.5.1. Fonctions

- a) Superviser les 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.
- b) Elaborer les éléments indicatifs pour la mise en œuvre effective des règlements applicables ;

5.6.5.2. Responsabilités

- a) Evaluer les dossiers d'agrément les fournisseurs de services de conception de procédures ;
- b) Examiner le manuel d'exploitation des fournisseurs de services de conception de procédures
- c) Conduire régulièrement les audits des fournisseurs de services de conception de procédures;
- d) Participer à la validation au sol des procédures de vol aux instruments et à vue ;
- e) Surveiller les procédures publiées pour s'assurer qu'elles continuent de respecter les critères de conception et de répondre aux besoins des utilisateurs ;
- f) Superviser l'OJT des nouveaux inspecteurs PANS-OPS ;
- g) Participer à l'élaboration et révision des éléments indicatifs de manière à faciliter la mise en œuvre des PANS-OPS.

**5.6.6. Inspecteur SAR****5.6.6.1. Fonctions**

- a) Superviser de manière efficiente la fourniture des services SAR afin d'assurer la conformité avec les règlements applicables.
- b) Elaborer les éléments indicatifs pour les pratiques et procédures des services SAR ;
- c) Proposer des amendements des règlements applicables si nécessaire.

5.6.6.2. Responsabilités

- a) Examiner le manuel d'exploitation des RSC et RCC compétents ;
- b) Conduire régulièrement les audits des RSC et RCC compétents ;
- c) Suivre la tenue des exercices SAR ;
- d) Superviser l'OJT des nouveaux inspecteurs SAR.
- e) Participer à l'élaboration et révision des éléments indicatifs de manière à faciliter la mise en œuvre des règlements applicables.



6. ANNEXES

Les documents suivants sont joints à ce manuel :

- Formulaire de constatation ;
- Formulaire de demande de confirmation (FDC);
- Formulaire de plan de mesures correctives ;
- Formulaire de plan de mesures correctives Part 1 ;
- Formulaire de plan de mesures correctives Part 2 ;
- Registre des preuves ;
- Modèle de rapport d'audit.
- Listes de vérification ATS ;
- Listes de vérification AIS/MAP ;
- Listes de vérification CNS ;
- Listes de vérification MET;
- Listes de vérification PANS-OPS;
- Listes de vérification SAR.