



DSA.ANS.PRO.003

TYPE DE DOCUMENT PROCEDURE

NOM DU DOCUMENT REVUE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS CERTIFIER ET SURVEILLER LES FOURNISSEURS
DE SERVICES DE LA NAVIGATION AERIENNE

PILOTE PROCESSUS DIRECTEUR SECURITE AERIENNE

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

VERSION APPROUVEE ; VERSION ORIGINALE SIGNEE AUPRES DU RESPONSABLE QUALITE

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

**1. EVOLUTION 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	
01	00	01/10/2013		Création initiale

**2. LISTE DE DIFFUSION**

DETENTEUR (POUR ACTION)			
CODE	Direction/Départ./Service concerné	Mode de diffusion*	
		P	N
1	Directeur Sécurité Aérienne	X	X
2	Responsable Qualité	X	X
3	Secrétariat Direction Sécurité Aérienne	X	X
4	Service de la Météorologie Aéronautique	X	X
5	Service de la Circulation Aérienne	X	X
6	Service des Communications, Navigation, Surveillance	X	X
7	Délégation Régionale Littoral, Ouest, Nord-Ouest / Service Contrôle Technique		X
8	Délégation Régionale Centre, Sud, Est / Service Contrôle Technique		X
9	Délégation Régionale Nord, Extrême-Nord, Adamaoua / Service Contrôle Technique		X
10	Division de l'informatique		X
11	Division de la Communication, de la documentation et des archives		X

(*) P = papier N = Numérique

DETENTEUR (POUR INFORMATION)			
CODE	Direction/Départ./Service concerné	Mode de diffusion*	
		P	N
12	Secrétariat Directeur Général		X
13	Secrétariat Directeur Général Adjoint		X
14	Inspecteur Général des Services		X
15	Service Courrier		X

**3. TABLE DES MATIERES**

1. EVOLUTION DU DOCUMENT	2
2. LISTE DE DIFFUSION	3
3. TABLE DES MATIERES.....	4
4. OBJET	5
5. DOMAINE D'APPLICATION	5
6. VALIDITE.....	5
7. SYSTEME DE REFERENCE	5
8. DEFINITIONS / ABBREVIATIONS.....	5
8.1. DEFINITIONS	5
8.2. ABBREVIATIONS	5
9. ROLES ET RESPONSABILITES	6
10. PRESENTATION SYNTHETIQUE DU PROCESSUS.....	6
10.1. ELEMENTS D'ENTREE	6
10.2. ELEMENTS DE SORTIE	6
10.3. EXIGENCES	6
10.4. INDICATEURS DE PERFORMANCE.....	6
10.5. RESSOURCES HUMAINES	6
10.6. MATERIEL/EQUIPEMENTS	6
10.7. PROCEDURES ASSOCIEES.....	6
10.8. ENREGISTREMENTS	6
11. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	7
11.1. Identifier la partie du référentiel réglementaire applicable	7
11.2. Elaborer la liste de vérification	7
11.3. VERIFIER LA CONFORMITE.....	7
11.4. Rédiger le rapport de revue documentaire.....	8
11.5. Notification de l'ANSP	8
11.6. Logigramme	9
12. DOCUMENTS ASSOCIES - CONSEQUENCES	10
13. ANALYSES ET MESURES	10



4. OBJET

Formaliser la manière dont se fait la revue d'un document présenté par un fournisseur de services de la navigation aérienne pour démontrer la conformité par rapport au référentiel réglementaire applicable.

5. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tous les fournisseurs de service de navigation aérienne sous la supervision de la CCAA.

6. VALIDITE

- Début Validité : à compter de la date de validation
- Durée validité : jusqu'à sa prochaine revue

7. SYSTEME DE REFERENCE

- Arrêté N°1297/MINT du 29 septembre 2006 relatif à la certification des fournisseurs des services de la navigation aérienne dans l'espace aérien et sur le territoire camerounais.
- Circulaire N°0529/CCAA/DG du 11 septembre 2006 relative aux procédures de certification des fournisseurs des services de la navigation aérienne au Cameroun.
- Instruction N°00006/CCAA/DG/DSA du 27 mars 2013 relative aux lignes directrices pour l'élaboration du manuel d'exploitation d'un fournisseur de services de la navigation aérienne au Cameroun.

8. DEFINITIONS / ABBREVIATIONS

8.1. DEFINITIONS

Audit	Examen approfondi des activités d'une organisation afin de vérifier la conformité aux exigences réglementaires
Revue documentaire	Audit visant à montrer la conformité d'un document donné avec le référentiel applicable

8.2. ABBREVIATIONS

CCAA	Cameroon Civil Aviation Authority
ANSP	Fournisseur de services de la navigation aérienne
DCSA	Directeur Chargé de la Sécurité Aérienne



DG Directeur Général

L Lettre

RAP Rapport

9. ROLES ET RESPONSABILITES

Acteurs	Rôles /Responsabilités
ANSP	<ul style="list-style-type: none">- Soumet un document pour approbation à la CCAA ;- Effectue les amendements du document prescrit par la CCAA
Equipe d'audit/service concerné	<ul style="list-style-type: none">- Identifie les référentiels réglementaires applicables ;- Vérifie la conformité des dispositions du document ;- Elabore le rapport d'audit
DCSA	<ul style="list-style-type: none">- Valide le rapport d'audit
DG de la CCAA	<ul style="list-style-type: none">- Accepte le document ;- Notifie l'ANSP.

10. PRESENTATION SYNTHETIQUE DE LA PROCEDURE

10.1. ELEMENTS D'ENTREE Document soumis par l'ANSP	10.2. ELEMENTS DE SORTIE Document revêtu de l'approbation du DG de la CCAA.
10.3. EXIGENCES Manuel d'audit des services de la navigation aérienne	10.4. INDICATEURS DE PERFORMANCE Délai de réalisation de l'audit documentaire inférieur ou égale à quinze (15) jours ouvrables
10.5. RESSOURCES HUMAINES <ul style="list-style-type: none">- Inspecteurs ANS- Chefs de Service- DCSA- DG	10.6. MATERIEL/EQUIPEMENTS <ul style="list-style-type: none">- Ordinateurs, imprimantes, photocopieurs, scanners
10.7. PROCEDURES ASSOCIEES <ul style="list-style-type: none">- Procédure d'audit de certification des ANSP- Procédure de surveillance continue des ANSP- Procédure de gestion des changements	10.8. ENREGISTREMENTS <ul style="list-style-type: none">- Rapport d'audit- Listes de vérification



11. DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

Une revue documentaire peut se faire dans les cas suivants :

- Certification: la revue documentaire permet de s’assurer de la conformité de du manuel d’exploitation de l’ANSP au référentiel réglementaire applicable en fonction de moyens de conformité acceptables.
- Surveillance continue : la revue documentaire ou la mise à jour des rapports de revue documentaire est nécessaire lors de tout changement dans la documentation de conformité de l’ANSP.
- Préparation d’un audit.

Le but de la revue documentaire est de déterminer si un document présenté permet de montrer la conformité à une partie du référentiel applicable. Au préalable, l’ANSP doit expliciter clairement à quelle partie du référentiel ce document doit servir à démontrer la conformité, de même qu’il doit préciser l’ensemble des documents permettant de démontrer la conformité à cette partie du référentiel réglementaire.

11.1. IDENTIFIER LA PARTIE DU REFERENTIEL REGLEMENTAIRE APPLICABLE

L’ANSP doit préciser à quelle partie du référentiel réglementaire le document à examiner doit être conforme.

11.2. ELABORER LA LISTE DE VERIFICATION

La liste de vérification comporte :

- des questions de haut niveau construites directement à partir du référentiel applicable ;
- des questions de bas niveau tirées des exigences contenues dans les moyens de conformité acceptables
- des questions qui s’appuient sur des usages ou pratiques communément observés sans que ce soient des exigences réglementaires.

Le responsable de revue documentaire peut également s’appuyer sur des rapports de revues documentaires antérieures.

11.3. VERIFIER LA CONFORMITE

La vérification de la conformité se fait en apportant des réponses aux questions de liste de vérification. La vérification doit s’assurer de la prise en compte, de manière satisfaisante dans le document à auditer, de chaque élément du questionnaire.

Les constatations relevées sont consignées dans le formulaire joint en annexe de cette procédure.

**11.4. REDIGER LE RAPPORT DE REVUE DOCUMENTAIRE**

La rédaction du rapport de revue réglementaire se fait à l'aide du modèle de rapport joint en annexe à cette procédure.

Ce rapport doit mettre en exergue les éventuelles constatations identifiées par le responsable de l'audit documentaire

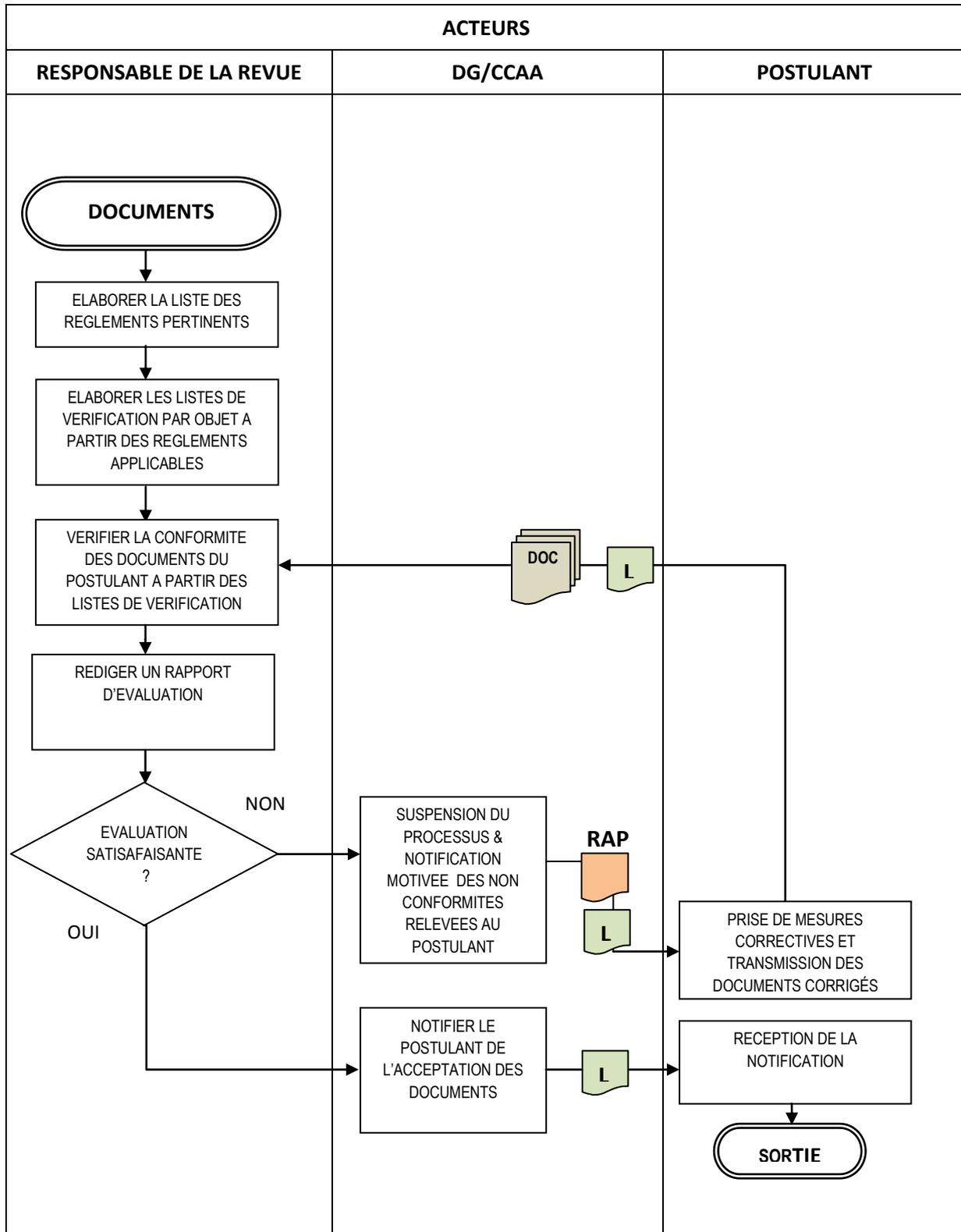
Le rapport de l'audit documentaire doit être enregistré dans le dossier de l'ANSP.

11.5. NOTIFICATION DE L'ANSP

Si la vérification de conformité est satisfaisante, l'ANSP sera notifié par correspondance du DG de la CCAA de l'acceptation de son document. Dans le cas contraire, le processus d'acceptation est suspendu et l'ANSP en est notifié. Le rapport d'audit lui sera transmis par correspondance du DG de la CCAA.



11.6. LOGIGRAMME





12. DOCUMENTS ASSOCIES - CONSEQUENCES

- ✓ Formulaire de constatation ;
- ✓ Modèle de rapport d'audit.

13. ANALYSES ET MESURES

NIL