



MINISTRE DES TRANSPORTS
**AUTORITE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE
DE CÔTE D'IVOIRE**

Abidjan, le **26 AOUT 2019**

00004975

Q B NZE

Décision n° _____/ANAC/DG/DTA/DSNAA/SDSNA
relative aux lignes directrices pour l'élaboration des
plans d'actions correctrices par les prestataires de
service « RACI 5133 »

LE DIRECTEUR GENERAL

- Vu** la Convention relative à l'aviation civile internationale, signée à Chicago le 07 décembre 1944 ;
- Vu** le Règlement n° 08/2013/CM/UEMOA du 26 septembre 2013 portant adoption du code communautaire de l'aviation civile des Etats membres de l'UEMOA ;
- Vu** l'Ordonnance n° 2008-08 du 23 janvier 2008 portant Code de l'aviation civile ;
- Vu** le Décret n° 2008-277 du 03 octobre 2008 portant organisation et fonctionnement de l'Administration Autonome de l'Aviation Civile dénommée « Autorité Nationale de l'Aviation Civile » en abrégé (**ANAC**) ;
- Vu** le Décret n° 2013-285 du 24 avril 2013 portant nomination du Directeur Général de l'Administration Autonome de l'Aviation Civile dénommée « Autorité Nationale de l'Aviation Civile » en abrégé (**ANAC**) ;
- Vu** le Décret n° 2014-512 du 15 septembre 2014 fixant les règles relatives à la supervision de la sécurité et de la sûreté de l'aviation civile ;
- Vu** l'Arrêté n°326/MT/CAB du 20 août 2014 autorisant le Directeur Général de l'Autorité Nationale de l'Aviation Civile à prendre par Décisions les règlements techniques en matière de sécurité et de sûreté de l'aviation civile;
- Sur** Proposition de la Direction de la Navigation Aérienne et des Aérodomes,

DECIDE

Article 1^{er} : Objet et champ d'application

La présente décision a pour objet de fournir aux prestataires de services des lignes directrices pour l'élaboration des plans de mesures correctrices afin de résoudre les non-conformités ou écarts identifiés lors des actes de supervision (audit, inspection, contrôle, etc.).

Article 2 : Généralités

Le prestataire de services doit :

- soumettre un plan d'actions correctrices (PAC) qui remédie pleinement à la non-conformité (voir les critères « PEDSRC » pour élaborer un PAC approprié).
- fournir les preuves pertinentes, une fois le PAC entièrement mis en œuvre.

Le PAC devra être renseigné dans la partie « TRAITEMENT DE LA NON-CONFORMITE » dédiée à cet effet sur la fiche de demande d'actions (FDA).

Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire		FICHE DE DEMANDE D' ACTIONS (FDA)		QLT-FRM-007 Edition 1 Révision 0 Date : 02/01/2015
<i>A renseigner par l'organisme</i> *TRAITEMENT DE LA NON-CONFORMITE <u>Identification cause racine ou facteurs contributifs</u>				
<u>N° d'ordre</u>	<u>Action (s) proposées (Plan d'Actions Correctives(PAC))</u>	<u>Responsable de l'action</u>	<u>Date d'exécution prévue</u>	

Figure 1 : Fiche de demande d'actions – Partie dédiée au traitement de la non-conformité

Il faudra veiller à ce que les renseignements requis pour chaque champ de la fiche de demande d'actions (FDA) soient fournis correctement.

Article 3 : Critères « PEDSRC » pour élaborer un PAC approprié

Les critères suivants sont essentiels pour l'élaboration d'un PAC approprié :

1) Pertinent	•Le PAC traite des questions et exigences relatives à la non-conformité
2) Exhaustif	•Le PAC est complet et inclut tous les éléments ou aspects associés à la non-conformité.
3) Détaillé	•Le PAC décrit pas à pas le processus de mise en oeuvre.
4) Spécifique	•Le PAC identifie qui fera quoi et quand, et en coordination avec les autres entités, le cas échéant.
5) Réaliste	•en matière de contenu et dates de mise en oeuvre.
6) Cohérent	•en accord avec les autres PAC soumis à l'ANAC

Figure 2 : Critères « PEDSRC » pour élaborer un PAC approprié

Article 4 : Étapes de l'élaboration d'un PAC

4.1 Liste des mesures correctrices

- Identifier les causes racines et/ou les facteurs contributifs de la non-conformité.
- Veiller à ce que les mesures proposées pour un PAC remédient directement et entièrement à la non-conformité relevée par l'ANAC.
- Au besoin, décomposer les mesures de grande envergure en étapes plus petites et plus gérables.
- Décrire chaque mesure proposée de manière claire et détaillée.
- Dresser une liste des mesures correctrices étape par étape dans le bon ordre séquentiel et/ou chronologique.

Exemple : Action 1 : élaborer un manuel,
 Action 2 : le faire adopter en interne,
 Action 3 : le faire approuver ou accepter par l'ANAC si requis,
 Action 4 : faire la sensibilisation préalable à la mise en œuvre du manuel).
 Action 5 : Rendre disponible le Manuel aux postes concernés

- Prévoir un plan de travail clair et approprié et donner suffisamment de détails pour la mise en œuvre de chaque mesure proposée.
- Fournir les précisions nécessaires sur les exigences et les procédures de mise en œuvre.

	FICHE DE DEMANDE D'ACTIONS (FDA)	QLT-FRM-007 Edition 1 Révision 0 Date : 02/01/2015
<i>A renseigner par l'organisme</i> *TRAITEMENT DE LA NON-CONFORMITE <u>Identification cause racine ou facteurs contributifs</u>		
<u>N° d'ordre</u>	<u>Action (s) proposée(s) (Plan d'Actions Correctives(PAC))</u>	<u>Responsable de l'action</u>
		<u>Date d'exécution prévue</u>
N° FDA	Page 2 sur 3	

4.2 Responsable de l'action à prendre

	FICHE DE DEMANDE D'ACTIONS (FDA)	QLT-FRM-007 Edition 1 Révision 0 Date : 02/01/2015
<i>A renseigner par l'organisme</i> *TRAITEMENT DE LA NON-CONFORMITE <u>Identification cause racine ou facteurs contributifs</u>		
<u>N° d'ordre</u>	<u>Action (s) proposée(s) (Plan d'Actions Correctives(PAC))</u>	<u>Responsable de l'action</u>
		<u>Date d'exécution prévue</u>

- Veiller à ce que le bureau chargé/responsable des actions ou mesures à prendre soit indiqué pour chaque étape des mesures correctrices.
- Si plus d'un bureau (ou entité) est mis à contribution pour chaque étape, il convient de désigner et de noter clairement chacun.
- Veiller à ce que les bureaux identifiés et chargés des mesures à prendre pour chaque étape des mesures correctrices aient les pouvoirs nécessaires pour mener à bien la mesure, en particulier en ce qui concerne l'adoption/approbation d'instructions ou procédures. Dans le cas des mesures correctrices de haut niveau, telles que l'adoption du

budget, veuillez indiquer le nom de l'entité ayant l'autorité requise pour accomplir cette action.

- Écrire le nom complet du bureau/entité chargé des mesures à prendre la première fois qu'il est utilisé dans le PAC, et utiliser l'acronyme par la suite.

4.3 Dates d'exécution prévues

 Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire	FICHE DE DEMANDE D'ACTIONS (FDA)	QLT-FRM-007 Edition 1 Révision 0 Date : 02/01/2015
---	---	---

A renseigner par l'organisme
***TRAITEMENT DE LA NON-CONFORMITE**
Identification cause racine ou facteurs contributifs

<u>N° d'ordre</u>	<u>Action (s) proposées (Plan d'Actions Correctives(PAC))</u>	<u>Responsable de l'action</u>	<u>Date d'exécution prévue</u>
-------------------	---	--------------------------------	--------------------------------



- Indiquer une date prévue de mise en œuvre pour chaque étape.
- Veiller à ce que la date prévue de mise en œuvre soit réaliste par rapport à la mesure correctrice.
- Veiller à ce que la date prévue de mise en œuvre soit adaptée au niveau de risque associé à la non-conformité.
- La date prévue de mise en œuvre devrait correspondre à la date d'achèvement de la mesure.

Article 5 : Soumission du PAC à l'ANAC

Réponse à l'évaluation de l'ANAC

Si l'ANAC évalue initialement qu'un PAC ne remédie que partiellement ou pas du tout à la non-conformité, il faudra revoir le PAC et s'assurer qu'il remédie aux lacunes mises en évidence par l'ANAC.

Article 6 : Suivi et actualisation des PAC

6.1 Actualisation des PACs

- Veiller aussi à actualiser les PAC (via Q-pulse par exemple) en indiquant :
 - a) le niveau d'avancement de chaque mesure au fur et à mesure de sa mise en œuvre ;
 - b) la date d'achèvement pour chaque mesure menée à bien.

- Si la date prévue de mise en œuvre initiale est dépassée et que la mesure n'a pas été menée à bien, il convient de donner une nouvelle date.

6.2 Références pour les preuves dans le cas du suivi administratif

Dans le courrier de transmission des éléments de preuve pour un suivi administratif, veiller à :

- Mentionner clairement le document contenant les preuves.
- Faire référence de manière claire et précise à la page, la section ou le paragraphe du document qui contient les renseignements que le personnel de l'ANAC chargé de la validation doit examiner et valider.
- Éviter les références générales et vagues à un long document. Il convient d'être aussi précis que possible.

Article 7 : Application

Le Directeur en charge de la Sécurité de la Navigation Aérienne assure le suivi de l'application et de l'exécution de la présente décision qui sera publiée sur le site web de l'ANAC (www.anac.ci) et par Circulaire d'Information Aéronautiques (AIC) de l'ASECNA.

Article 8 : Entrée en vigueur

La présente décision qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, entre en vigueur à compter de sa date de signature.



The image shows a circular official stamp of the ANAC (Autorité Nationale de l'Aviation Civile) with the text 'ANAC' at the top and 'LE DIRECTEUR GENERAL' at the bottom. A blue ink signature, 'Sinaly SILUE', is written over the stamp. The signature is written in a cursive style and is underlined.

Ampliation : Tout Exploitant