Unité- Travail - Progrès

MINISTÈRE CHARGÉ DE L'AVIATION CIVILE

AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE

GUIDE POUR LA QUALIFICATION DES INSPECTEURS ANS

Première édition

Novembre 2021

TABLEAU DE VALIDATION ET D'APPROBATION

	Maitrise du Document			
Acteurs	Fonction	Nom et Prénom	Date	Signature
Rédacteur	CDSNA	DJIKINI MAHAMAT NOUR	25/11/21	
	Responsable de la Section Météorologie Aéronautique	KELO KAYATO	25/11/21	
Vérificateur Opérationnel	DNAA	HAMDAN BICHARA ISSA	14.12.21	
Vérificateur Qualité	Responsable qualité	DJAMAL DAHAB MOUSTAPHA	16/12/21	
Approbateur	DG/ADAC	KOKOI ABDERAMAN DADI	20-12-2021	

LISTE DE DIFFUSION

Numéro	Destinataire	Support
1	DG/ADAC	1
2	DGA/ADAC	1
3	NCMC	1
4	DNAA	1
5	Tous les inspecteurs ANS	8
6	DSNA	1

ENREGISTREMENT DES REVISIONS

révision	Date d'insertion	Page	Paragraphe	Principales modification
00		--	Création du guide	Création du document

Table des matières

TABLEAU DE VALIDATION ET D'APPROBATION 2

LISTE DE DIFFUSION 3

ENREGISTREMENT DES REVISIONS 4

Liste des Acronymes 6

1- Qualifications des Inspecteurs ANS 7

1.1 Qualifications techniques et expériences professionnelles 7

1.2 Formation pratique et/ou Formation en cours d'emploi (on job training) 7

1.2.1 Périmètre de l'OJT (FCE) et habilitation d'inspecteur 7

1.2.2 Loi du grand-père 8

1.2.3 Durée et conduite de l'OJT (FCE) 8

2. Thèmes/sujets de l'OJT (FCE) 9

2.1 Résumé de formation OJT (FCE) d'un inspecteur ANS 9

FORMULAIRE DE LA FORMATION EN COURS D'EMPLOI SUR LA REALISATION D'INSPECTION (DE LA PREPARATION A LA PRESENTATION DU RAPPORT FINAL) 11

Liste des Acronymes

- **ADAC** : Autorité de l'Aviation Civile
- **ANS** : Services de la Navigation Aérienne (Air Navigation Service)
- **OJT(FCE)** : On Job Training (Formation en Cours d'Emploi)

1- Qualifications des Inspecteurs ANS

1.1 Qualifications techniques et expériences professionnelles

Les qualifications et expériences professionnelles des inspecteurs stagiaires, titulaires et seniors sont définies dans l'arrêté N°007/PR/MACMN/DG/ADAC/2019 du 12 Mars 2019 portant recrutement, qualification, formation, accréditation et révocation des inspecteurs de l'aviation civile.

La procédure de qualification des personnels techniques définit le processus de désignation, d'évaluation et de succès des différentes catégories d'inspecteur.

1.2 Formation pratique et/ou Formation en cours d'emploi (on job training)

La formation pratique et/ou en cours d'emploi (on job training) est une activité à laquelle des agents techniques, les inspecteurs stagiaires et les inspecteurs titulaires sont soumis dans le but d'acquérir des compétences professionnelles et les aptitudes techniques nécessaires à la tâche.

Cette formation a pour objet de parrainer et de transmettre le savoir-faire du domaine de qualification concerné par la supervision de la sécurité. Elle permet aux agents techniques, aux inspecteurs stagiaires et titulaires de savoir concrètement comment faire la tâche et mettre réellement en œuvre les procédures et outils établis.

Cette formation a également pour objet de familiariser les inspecteurs des activités et des inspections/audits dans un réel environnement opérationnel.

L'ADAC veille à ce que l'OJT (FCE) soit effectuée seulement par des personnes qui ont réussi les formations théoriques requises.

La formation pratique et/ou la formation en cours d'emploi (on job training) se feront à l'Autorité de l'Aviation Civile ou hors du territoire national dans une autre Autorité de l'Aviation Civile ou un Centre de formation agrée s'il y a lieu.

1.2.1 Périmètre de l'OJT (FCE) et habilitation d'inspecteur

L'OJT (FCE) est délivré par un tuteur (inspecteur expérimenté) suivant le périmètre de son habilitation. Les agents nouvellement recrutés, et les inspecteurs en transition vers une nouvelle position (stagiaire, titulaire, senior) se voient attribuer un inspecteur chevronné et qualifié qui est solidairement responsable de l'inspecteur pour l'achèvement des exigences de l'OJT (FCE).

L'OJT(FCE) porte sur les sous-domaines de l'ANS : SAR, MET, PANS-OPS, AIS, ATM, MAP, CNS. Il concerne les inspecteurs stagiaires et titulaires.

Avant le début de l'OJT (FCE), l'Autorité de l'Aviation Civile veille à ce que le domaine d'expertise des inspecteurs stagiaires et des inspecteurs titulaires soit compatible avec celui de l'OJT (FCE) à délivrer par un tuteur (inspecteur expérimenté et chevronné).

L'OJT (FCE) doit comporter trois (3) phases ou niveaux :

- **Niveau 1 :** Familiarisation avec les outils et les orientations pertinentes de l'ADAC associés à la tâche à effectuer.
- **Niveau 2 :** L'inspecteur pressenti observe son tuteur (inspecteur chevronné désigné) exécutant une tâche d'inspection/audit ou une série d'activité. Il s'agit de la phase de l'observation et d'assistance dans la réalisation des tâches.
- **Niveau 3 :** L'inspecteur chevronné et expérimenté observe l'inspecteur pressenti effectuant les activités ou tâches d'inspection/audit. Il s'agit de la phase de travail sous la supervision de l'inspecteur chevronné et expérimenté.

Suivant son domaine d'intervention et les tâches spécifiques auxquelles il est affecté, l'inspecteur n'est pas tenu de suivre la totalité du contenu du programme OJT (FCE) défini à l'appendice.

La carte d'habilitation délivrée à chaque inspecteur précise son périmètre d'activité.

1.2.2 Loi du grand-père

Tout programme OJT (FCE) mené avant la date d'entrée en vigueur du présent syllabus est compté comme formation FCE (OJT) requise pour la qualification de l'inspecteur. Les personnes déjà qualifiées avant la mise en œuvre de cette procédure sont automatiquement qualifiées via la « loi du grand-père ». Leur qualification n'est pas remise en cause mais le renouvellement de celle-ci devra s'effectuer conformément à la présente procédure.

Toute formation OJT (FCE) effectuée après la date d'entrée en vigueur de cette procédure doit être en conformité avec le programme établi dans la présente procédure.

1.2.3 Durée et conduite de l'OJT (FCE)

La durée de l'OJT (FCE) doit être adaptée pour tenir compte des besoins particuliers de formation de chaque personne qui suit l'OJT (FCE). Au minimum, le programme de l'OJT (FCE) doit contenir un certain nombre d'inspection spécifié dans les critères de qualification des inspecteurs stagiaires et titulaires. En général, l'OJT (FCE) doit commencer dès que possible après l'achèvement de la formation théorique initiale et spécialisée de l'inspecteur et doit couvrir autant que possible les éléments d'inspection que l'inspecteur sera privilégié pour inspecter.

Avant de commencer l'OJT (FCE), l'inspecteur stagiaire ou l'inspecteur titulaire doit être informé des objectifs généraux et les méthodes de travail de la formation.

Avant chaque inspection, l'inspecteur stagiaire ou l'inspecteur titulaire doit être informé à l'égard des objectifs et les leçons à tirer lors de cette inspection.

Après chaque jour d'inspection, le tuteur (inspecteur expérimenté et chevronné) doit débriefer avec l'inspecteur stagiaire ou l'inspecteur titulaire concernant sa performance et son progrès et les domaines spécifiques où une amélioration est encore nécessaire.

2. Thèmes/sujets de l'OJT (FCE)

2.1 Résumé de formation OJT (FCE) d'un inspecteur ANS

Le personnel d'inspection ANS, une fois recruté, est tenu de suivre et de réussir une formation en cours d'emploi OJT (FCE) avant d'être affecté aux tâches individuelles et aux responsabilités.

L'agent ayant suivi le programme OJT (FCE) de manière effective, devra :

- Avoir la capacité d'utilisation du manuel d'inspection ;
- Avoir la capacité d'évaluation des MANEX, études de sécurité et autres documents de l'exploitant exigés par la règlementation ;
- Être en mesure de conduire des inspections/audits (de la préparation à la rédaction de rapport et au suivi) ;
- Être en mesure de former le personnel d'inspection.

Catégorie 1 (potentiel inspecteur stagiaire)

Prérequis : Cf Critères de qualification des inspecteurs ANS	
1. Système de supervision de la sécurité	
	Item :
	Audit/inspection • Préparation de l'audit/inspection • Conduite de l'audit/inspection • Rapport de l'audit • Suivi de l'audit/inspection

Catégorie 2 (Inspecteur stagiaire, potentiel inspecteur titulaire)

2. Système de supervision de la sécurité	
	Item :
	Qualification du personnel ANSP • Processus de qualification des contrôleurs • Processus de qualification du personnel MET • Processus de qualification du personnel CNS • Processus de qualification AIM (assistance locale, information locale) • Processus de qualification des concepteurs des procédures de vol • Processus de qualification des cartographes • Processus de qualification du personnel SAR **Approbation/acceptation** • Approbation des procédures de vol • Examen d'une expression d'intérêt • Examen d'une demande formelle • Evaluation d'études de sécurité • Evaluation des manuels d'exploitation • Evaluation des programmes de formation • Evaluation du QMS/SMS

Catégorie 3 (Inspecteur titulaire, potentiel inspecteur senior)

3. Système de supervision de la sécurité	
Réf.	**Item :**
1.1	**Formation/audit OACI** - Formation des inspecteurs stagiaires ou ; - Audit à l'extérieur du pays pour le compte d'une autre structure/organisme

FORMULAIRE DE LA FORMATION EN COURS D'EMPLOI SUR LA REALISATION D'INSPECTION (DE LA PREPARATION A LA PRESENTATION DU RAPPORT FINAL)

Structure	
Période	
Nom de l'inspecteur stagiaire	
Fonction lors de l'inspection/audit (chef d'équipe, membre, observateur)	
Inspecteur évaluateur	
Fonction	
Structure inspectée/auditée	
Secteurs inspectés/audités	

ECHELLE D'EVALUATION DE LA PERFORMANCE ET DES APTITUDES

5 : Excellent
4 : Au-dessus de la moyenne
3 : Moyen
2 : En dessous de la moyenne
1 : Non approprié pour l'instant

COMPETENCES ET QUALITES

	5	4	3	2	1
1.1 compétence technique (respecte le profil exigé pour la fonction d'inspecteur/auditeur ANS)					
1.2 Neutralité (l'auditeur doit avoir un statut indépendant, source de crédibilité et de confiance, ne s'implique pas/ne prend pas parti)					
1.3 Objectivité (se base sur des faits, s'adapte au contexte distingue les opinions des faits, 'Oublie' ses expériences passées, distingue les écarts graves/écarts mineurs)					
1.4 Empathie (se met à la place de l'autre, comprend l'organisation pour adapter l'audit/l'inspection, évite de juger l'organisation, comprend mieux les difficultés et les problèmes)					
1.5 Franchise, transparence (relation réciproque : ne cache pas la vérité, présente les constatations pendant l'audit/inspection, instaure un climat de confiance)					
1.6 Ecoute (auditer c'est avant tout être à l'écoute, savoir extraire les informations utiles des propos entendus)					
1.7 Respect du code de déontologie (Non inquisition, non culpabilisation des personnes, pas de tests, discrétion, confidentialité)					
1.8 Réalisme (tient compte des réalités de l'entreprise/l'organisme)					

1.9 Ouverture (gestuelle, regard, voix... ouverture d'esprit au contexte : économique, professionnel et social)					
1.2 Prise en compte des principes de communication					
1.2.1 Facilite la relation avec ses interlocuteurs					
1.2.2 Installe un climat de confiance					
1.2.3 Facilite l'obtention des informations					
1.2.4 Réalise une évaluation objective					
1.2.5 Tient compte des paramètres à considérer dans la communication au niveau des personnes : Cadre de référence : mesure la portée des explications, éviter les interprétations et malentendus Langage : s'adapte Objectifs, intentions : fait en sorte qu'ils convergent Statuts et rôles : pouvant peser sur la relation, n'en abuse pas Peurs, croyances : identifie, démystifie					
1.2.6 Tient compte des paramètres à considérer dans la communication au niveau des messages : Formulation et reformulation : clarté et précision					
1.2.7 Tient compte des paramètres à considérer dans la communication au niveau du contexte Environnement : choix des lieux et du moment Enjeux : réels ou imaginés pouvant représenter un poids dans la conversation					
1.2.8 Tient compte des paramètres à considérer dans la communication au niveau du feedback : Verbal : reformulation, validation des informations échangées Non-verbal : attitude, regard, expressions, etc. reflètent l'ouverture					
1.3 Utilisation des techniques de communication					
1.3.1 Utilisation efficace des questions fermées (exigent une réponse brève et factuelle. On y répond par oui/non, ou par une information précise : qui ? quand ? quoi ? combien ?					
1.3.2 Utilisation efficace des questions ouvertes (laissent à l'autre l'initiative du contenu et de l'ampleur de la réponse : invitent l'autre à s'expliquer, à faire valoir ses arguments, à défendre son point de vue. Que ? comment ? pourquoi ?)					

1.3.3 Utilisation efficace des questions orientées (s'avère dans les faits, une suggestion, une opinion ou un conseil mal camouflé sous la forme interrogative. Ex : ce système est-il vraiment opérationnel ?)						
2 RESPECT DE LA DEONTOLOGIE						
2.1 Respect des dix (10) commandements de l'auditeur/inspecteur						
2.1.1 D'appréciations sur des personnes impliquées dans l'audit, jamais tu ne porteras.						
2.1.2 Indépendant de l'audité, toujours tu resteras						
2.1.3 Dans le cadre de l'audit/inspection, ton étude, tu borneras						
2.1.4 Tes autres activités personnelles ou professionnelles, tu arrêteras						
2.1.5 la méthode standardisée, tu suivras						
2.1.6 De ta position d'auditeur, tu ne tireras pas de profit						
2.1.7 En dehors de l'audit, tu n'interfèreras pas avec l'inorganisation						
2.1.8 Des conflits, ni tu ne généreras ni tu prendras partie						
2.1.9 Un climat de confiance, tu instaureras						
2.1.10 La confidentialité des informations recueillies, tu préserveras						
3 TACHES D'INSPECTION/AUDIT						
3.1.1 PROCESSUS DE PREPARATION DE L'AUDIT/INSPECTION						
3.1.1.1 Maitrise du processus de préparation d'un audit/inspection (interaction et agencement entre données d'entrée (documents, règlementation…), activités de préparation d'un audit/inspection (contact, revue documentaire, plan) et données de sortie (plan d'audit/inspection, logistique, checklists)						
3.1.2 DONNEES D'ENTREE						
3.1.2.1 Connaissance du mandat de l'autorité compétente • Périmètre de l'audit/inspection • Equipe d'audit/inspection • Période et durée de l'audit/inspection						
3.1.2.2 Connaissance et maitrise de la documentation • Référentiel • Manuel de l'inspecteur ANS • Manuel de l'ANSP • Documentation du site : organigramme, procédures						
3.1.3 ACTIVITES DE PREPARATION						
3.1.3.1 Maitrise et application des trois phases lors de la préparation de l'audit/inspection (d'une préparation rigoureuse dépend le succès de l'audit ; la préparation représente 40% du temps consacré à un audit)						
Phase 1 : Contact/données d'entrée de la préparation						

• Prépare l'audit • A une représentation du prestataire audité • Se familiarise avec les structures et l'organisation du prestataire audité • Dégage des points nécessitant des informations complémentaires • Optimise la réactivité de la mission d'audit/inspection					
Contact autorité/audité Notification (élaboration d'une notification) de l'audit/inspection (ne s'applique pas au cas inopiné)					
Contact audité/équipe d'audit • Collecte d'informations sur l'audité : documents, organigramme… • Coordination du plan d'audit • Organisation logistique					
Réunion de démarrage entre auditeurs • Détermination du volume de travail • Organisation de la préparation • Détermination du périmètre et des thèmes d'audit • Méthodologie • Répartition des rôles pour la préparation • Répartition des rôles lors de l'audit • Organisation des synthèses orales • Organisation des entretiens en parallèle et définition des rôles et objectifs individuels de chaque auditeur • Organisation logistique • Transport • Hébergement…					
Phase 2 : Revue documentaire					
• Analyse des documents du site • Manuels • Plan du site • Plan des actions correctrices de l'audit précédent (et rapport de l'audit) • Questionnaire à établir • Analyse des documents du système de management (SM) • Analyse de la règlementation					

• Vérification que le SM répond aux exigences du référentiel de l'audit • Identification d'écarts potentiels • Elaboration du questionnaire d'audit • Fourniture d'éléments afin d'établir le plan d'audit • Connaissance de l'importance du questionnaire ou checklist (objectif : auditer tous les thèmes du mandat, être un support d'enregistrement durant l'audit/inspection) • Formulation des types de questions • Formulation des questions de haut niveau (à répondre par l'auditeur) - Basée sur les exigences réglementaires - Question fermée : réponse par Oui=conforme/Non=non conforme - S'assure de la couverture de tous les aspects relatifs à chaque exigence • Formulation des questions de bas niveau (à répondre par l'audité) - Basée sur la recherche des preuves - Question ouverte : réponse par des preuves d'audit/inspection : enregistrement - Permet de répondre à la fin de l'audit aux questions de haut niveau - S'adapte au rôle réel et effectif de la personne interviewée					
Analyse des actions correctrices • Vérification des actions correctrices soldées • Vérification des actions correctrices en cours • Impact sur le plan d'audit • Vérification de la mise en œuvre…					
Phase 3 : Plan d'audit/inspection • Elaboration • Etudie les documents et savoir identifier les informations - Ayant une incidence sur l'audit - Ayant une incidence sur le déroulement - Ayant une incidence sur le contenu • Utiliser le modèle type • Se concerter avec le responsable du SMQS de l'organisme • Inclut les temps morts, pauses, repas et temps de déplacement • Défini quelles sont les fonctions ou personnes concernées par l'audit/inspection					

• Identifie les interlocuteurs à rencontrer • Défini l'ordre des thèmes et le déroulement de l'audit/inspection • Défini pour chaque audité les exigences qui le concernent (grille d'entretien par personne) • Elabore le plan d'audit/inspection sous la responsabilité du Responsable d'audit					
3.1.4 DONNEES DE SORTIE					
3.1.4.1 Connaissance du plan d'audit/inspection • Approbation de la checklist • Organisation logistique					
3.2 CONDUITE DE L'AUDIT/INSPECTION **3.2.1 Conduite de réunion**					
TACHE DE L'INSPECTEUR/AUDITEUR					
▪ **Préparation de la réunion : Définit les objectifs** • Présente clairement les objectifs • Quels résultats doivent être atteints ? • Quelles décisions doivent être prises à la fin ?					
▪ **La mise en confiance** • Présente clairement les objectifs • Souligne les enjeux • Adopte une attitude ouverte					
▪ **Gestion des tâches :** • Maintien du cap : gestion du temps, respect du plan, rappel des objectifs, recentrer les débats • Clarification des échanges : prise en compte de tous les avis • Synthèse et prise du recul : rôle de porte-parole					
▪ **Gestion des situations difficiles** • La résistance : causes et conséquences (appréhension : conséquences économiques ; méfiance : méconnaissance des objectifs ; peur du changement ; astreinte à une décision venant de la hiérarchie ; Conséquences : passivité, masquage et rétention d'information, blocage dans la communication) • Réaction de l'inspecteur : implique les acteurs dans le processus : - Démarche participative					

- Approbation des résultats - Assure la transparence - S'adapte aux interlocuteurs - Etablit un climat de confiance - Présente clairement les objectifs - Assure une communication efficace					
▪ **Les situations particulières** • Diversions : perte de temps, perte de mémoire, RDV non tenu, interruptions, documents perdus, flatterie… • **Réaction de l'inspecteur :** se concentrer sur les objectifs					
▪ **Les conflits internes** • **Réaction de l'inspecteur :** reste neutre					
3.2.2 Conduite de l'audit					
TACHE DE L'INSPECTEUR/AUDITEUR					
▪ Connait la logique de déroulement de l'audit ▪ Sait préparer une réunion d'ouverture ▪ Connait et sait mettre en œuvre les techniques de l'audit					
Réunion d'ouverture • Présentation des auditeurs • Rappel de l'intérêt, des objectifs et du déroulement de l'audit/inspection • Rappel des thèmes et du périmètre de l'audit/inspection • Validation du plan d'audit/inspection • Réponses aux premières questions des audités • Rappel sur la présentation des résultats • Validation de l'organisation de la réunion de clôture • Rappel sur la confidentialité à laquelle les auditeurs sont liés • Questions/réponses					
Conduite de l'audit/inspection • Utilisation efficace des techniques de questionnement et de communication • Utilisation de la grille d'entretien/questionnaire • Prise des notes • Consultation des documents et enregistrements • Recherche des preuves d'audit					

• Respect des horaires					
Collecte d'information **Entretien** ▪ 1. Questionne ▪ 2. Observe et écoute ▪ 3. Recherche des preuves ▪ 4. Constate • Si conforme, poursuit l'entretien • Si présomption d'un écart potentiel, obtient l'accord de l'audité sur le fait constaté • Le mentionne en tant qu'écart de SM • Si doute, approfondi et recoupe					
Fin de l'entretien ▪ Réalise une synthèse des points marquants de l'entretien ▪ Rappel les faits identifiés et obtenir un accord non ambigu de l'audité ▪ Demande si l'audité souhaite aborder d'autres points non traités ▪ Remercie l'audité de sa disponibilité et sa participation ▪ Conclu l'entretien					
Collecte d'information ▪ Revue documentaire : documents et enregistrement ▪ Durant les entretiens, recherche des preuves (preuves tangibles) **Méthode de consultation** ▪ Echantillonnage ▪ Se réserve des plages de revue parce que docs fournis après entretien					
Observation à travers les visites des locaux opérationnels ▪ Comprend les activités et les informations collectées au cours des entretiens ▪ Comprend les conditions de réalisation du service ▪ Recherche des preuves d'audit					

Réunion interne à l'équipe d'audit ▪ Participation • Le responsable d'audit : animateur • Les auditeurs ▪ Synthèse des différents entretiens ▪ Vérification que les domaines sont couverts ▪ Analyse et hiérarchisation des points marquants ▪ Identification des écarts ▪ Evaluation de la conformité de l'ANSP ▪ Préparation des conclusions à présenter en réunion de clôture et de préparation du rapport d'audit ▪ Révision du plan d'audit si besoin ▪ Adaptation de la stratégie d'audit en fonction des éléments obtenus (ajouts de thèmes supplémentaires, abandon de thèmes)					
Réunion de clôture ▪ Participation • Audités • Auditeurs • Invités de l'audité ▪ Présentation des constats • Points forts • Observations • Ecarts (preuves tangibles) • Pas de surprises : reflet de l'audit ▪ S'assure que les audités ont compris les écarts détectés ▪ Présentation des nouveaux venus si nécessaire ▪ Remercie l'ensemble des audités pour leur disponibilité et leur participation ▪ Rappelle les objectifs et le référentiel utilisé ▪ Présente la conclusion générale de l'audit ▪ Présente les conclusions pour chaque secteur audité en se servant des notes et informations à partir des preuves ▪ Note les remarques des audités et les valide sur le champ ▪ Rappelle que les actions correctives sont de la responsabilité de l'organisme audité ▪ Les auditeurs se contentent d'expliquer le référentiel et de clarifier la formulation des écarts au besoin ▪ Explique en détail la suite de l'audit • Rapport d'audit • Plan d'actions correctives					

▪ Remercie l'ensemble des personnes présentes à la réunion						
3.3 RAPPORT D'AUDIT/INSPECTION						
TACHE DE L'INSPECTEUR/AUDITEUR						
Définition et formulation des écarts ▪ Mention du référentiel concerné ▪ Description du constat - Libellé compréhensible - Description factuelle : condition de détection du constat… ▪ Preuve tangible						
Sait définir les constats sous forme de points forts, observations et écarts						
Rapport d'audit/inspection ▪ Rédaction par le responsable d'audit et les auditeurs ▪ Fidèle à la réunion de clôture ▪ Réponse à l'objectif de l'audit ▪ Evaluation sur l'aptitude de l'ANSP à atteindre ses objectifs ▪ Formulation des écarts						
Forme du document (rapport d'audit/inspection) ▪ Utilisation du modèle de rapport final ▪ Homogénéisation des rapports d'audit entre tous les prestataires ▪ Communication écrite ▪ Objectivité du rapport ▪ Clarté, lisibilité, aisance de la compréhension						
Conformité du contenu de rapport d'audit/inspection ▪ Objectif et le champ d'application de l'audit ▪ Fiche de référence - Entité- équipe d'audit - Référentiel applicable - Documents de référence - Domaines ayant fait l'objet d'écarts au cours de l'audit précédent - Conclusion ▪ Conclusions de l'audit - Points forts - Observations						

- Ecarts ▪ Suites de l'audit, le plan d'actions correctives					
Diffusion du rapport d'audit/inspection ▪ Autorité compétente ▪ Responsable de l'organisme audité ▪ Coordonnateur des audits					
Suivi de l'audit/inspection ▪ Vérification de la pertinence de l'action corrective proposée par l'auditeur/inspecteur ▪ Programmation d'audits de suivi ▪ Emission des consignes de sécurité pour des non conformités critiques					

3.4 RESPONSABLE DE L'EQUIPE D'AUDIT

Responsabilités ▪ Respecte le mandat ▪ Prépare le plan d'audit/inspection ▪ Coordonne l'équipe d'audit/inspection ▪ Respecte le plan d'audit/inspection ▪ Respecte l'atteinte des objectifs de l'audit/inspection ▪ Anime et pilote les réunions ▪ Anime et pilote les réunions de l'équipe ▪ Obtient les écarts, les constats clairs et précis ▪ Rédige le rapport d'audit					

Réservé à l'administration de l'Autorité de l'Aviation Civile

Date de début de la formation	**Date de fin de la formation**	**Commentaire et observations**
Avis Favorable ☐ Défavorable ☐	**Signature/date/Nom du tuteur (inspecteur chevronné et expérimenté)**	
Avis Favorable ☐ Défavorable ☐	**Signature/date/Nom du DG ADAC**	
Motifs du rejet *(si c'est le cas)*		