RÉPUBLIQUE DU TCHAD

Unité -Travail - Progrès

Unité – Travail – Progrès

وحدة – عمل - تقدم

MINISTÈRE EN CHARGE DE L'AVIATION CIVILE

وزارة الطيران المدني والأرصاد الجوية الوطنية

AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE

سلطة الطيران المدني

PROCÉDURE

RELATIVE Á LA GESTION DE LA DOCUMENTATION

Edition N° 02

CARTOUCHE DE VALIDATION

	Nom et Prénom	Fonction	Dates et Visas
Rédaction	ALAIN SIBGUE DAMBIL	Le rapporteur du comité permanent d'évaluation et de résolution des questions de protocole transversal.	le 04-10-23
Vérification	DJEKILAMBER MBAIOULEM	Directeur Audits et Qualité-PNS	04.10.2023
Validation	BOH-LERE MOUDINET	Chef de Service Qualité	04 OCT 2023
Approbation	MAHAMAT AWARE NEISSA	Directeur Général	04 OCT 2023

ENREGISTREMENT DES RÉVISIONS

N° de Révision	Date d'application	Date d'insertion	Émargement	Remarques

LISTE DES AMENDEMENTS

Page	N° d'amendement	Date	Motif d'amendement
	Edition N°1		Création de la procédure
	Edition N°2	30/08/2023	Refonte de la Procédure suite aux recommandations de l'AFI-CIS

LISTE DE RÉFÉRENCES

Référence	Source	Titre	N° Édition	Date Édition

LISTE DE DIFFUSION

Destinataire	Version
Directeur Général	Papier
DAFM	Electronique
DTA	Electronique
DNAA	Electronique
DNSV	Electronique
DSF	Electronique
Division Qualité	Papier (original)
Tous les Chefs de Division	Electronique
Division Informatique et Documentation	Papier
Serveur ADAC	Electronique

TABLE DES MATIÈMES

CHAPITRE I - CONTEXTE GÉNÉRAL

1.1 OBJECTIFS DE LA PROCEDURE ..... 2 de 4
1.2 DÉFINITION ..... 2 de 4
1.3 ABRÉVIATION ..... 3 de 4
1.4 RESPONSABILITÉS ..... 3 de 4

CHAPITRE II - GESTION DE LA DOCUMENTATION INTERNE

2.1 GÉNÉRALITÉS ..... 2 de 13
2.1.1 Hiérarchie documentaire ..... 2 de 13
2.1.2 Langue utilisée ..... 2 de 13
2.1.3 Support de la documentation ..... 2 de 13
2.2 REDACTION DE DOCUMENTS ..... 3 de 13
2.2.1 Introduction ..... 3 de 13
2.2.2 Préparation du document ..... 4 de 13
2.2.3 Rédaction du document ..... 6 de 13
2.2.4 Vérification, contrôle et approbation du document ..... 7 de 13
2.2.5 Diffusion ..... 7 de 13
2.3 MISE A JOUR DES DOCUMENTS ..... 8 de 13
2.4 MAITRISE DES DOCUMENTS INTERNES ..... 11 de 13
2.4.1 Contrôle des documents ..... 11 de 13
2.4.2 Liste de suivi des documents ..... 12 de 13
2.4.3 Archivage ..... 12 de 13

CHAPITRE II - GESTION DE LA DOCUMENTATION EXTERNE

3.1 DOCUMENTATION D'ORIGINE EXTERNE ..... 2 de 3
3.2 MAITRISE DES DOCUMENTS EXTERNES ..... 2 de 3

ANNEXE

4.1 FICHE DE TRANSMISSION DOCUMENTAIRE ..... 2 de 4
4.2 FORMULAIRE DE PROPOSITION D'AMENDEMENT ..... 3 de 4
4.3 FORMULAIRE LISTE DES DOCUMENTS ..... 4 de 4

CHAPITRE I

CONTEXTE GÉNÉRAL

1.1 OBJECTIFS DE LA PROCEDURE

L'objectif de cette procédure est de décrire la façon dont l'Autorité de l'Aviation Civile du Tchad met en place et contrôle la documentation.

La documentation utilisée doit être gérée et contrôlée de manière à s'assurer qu'elle est :

- Approuvée et validée ;
- Révisée et mise à jour selon un processus identifié ;
- Disponible sur les lieux d'utilisation ;
- Accessible à tout moment au personnel technique ;
- Conservée et archivée selon des critères définis.

Cette procédure détaille aussi la méthode de gestion et de maitrise de la documentation externe.

1.2 DÉFINITION

Amendement majeur : amendement lié à toute modification mais sans s'y limiter :

- amendement d'une SARP de l'OACI ;
- amendement d'une norme ISO pertinente ;
- élaboration/amendement d'un règlement communautaire ;
- adoption d'un document OACI.

Amendement mineur : tout amendement qui n'est pas majeur.

Document : il s'agit d'un support de l'information écrite nécessaire pour définir et soutenir l'activité administrative et opérationnelle. Le document peut se présenter sous différents formats (électronique ou papier) et peut servir à différents usages : communication, présentation de procédures et processus, attestant de la conformité et du partage/promotion des connaissances. Des exemples de documents sont : Les manuels, les procédures, les formulaires et des guides utilisés dans le cadre du suivi des activités de supervision de la sécurité.

Documentation **:** un ensemble de documents.

La documentation interne concerne les documents élaborés par les structures et utilisés par le personnel ou transmis aux opérateurs /fournisseurs de services. La documentation externe concerne les documents émis par une source externe aux structures (OMM, OACI, IATA, ...).

Document contrôlé : il s'agit d'un document qui est soumis à des processus assurant le contrôle de son contenu, ses mises à jour, sa diffusion, sa distribution, sa rétention et son retrait.

Formulaire : Le formulaire est un document qui sert à collecter ou à enregistrer des données.

Le formulaire fournit des preuves objectives des activités réalisées ou les résultats obtenus et est archivé en tant qu'enregistrement.

Procédure : La procédure est une série organisée d'actions accomplies d'une manière prédéfinie, étape par étape, pour atteindre un résultat défini.

1.3 ABRÉVIATION

OACI : Organisation de l'Aviation Civile Internationale ;

OMM : Organisation Météorologique Mondiale ;

RAT : Règlements Aéronautiques du Tchad ;

IATA : (International Air Transport Association) Association Internationale du Transport Aérien.

1.4 RESPONSABILITÉS

Le Responsable chargé de la Qualité : Il est responsable de la rédaction, de la mise à jour, de la diffusion et de la bonne application de cette procédure.

Le chargé des audits : Il a la responsabilité de contrôler et de s'assurer que la documentation interne est en conformité avec les règlements, procédures et normes applicables.

Le Directeur Général : Il est responsable de l'approbation de toute la documentation interne à l'ADAC et de l'acceptation de la documentation externe.

Rédacteurs de documents : Ce sont les personnes chargées de rédiger des procédures, manuels ou autres documents internes relatifs à leurs domaines de compétence.

Ils sont tenus de s'assurer qu'ils respectent la présente procédure pour les différentes étapes de rédaction, vérification, mise à jour et diffusion des documents. Ces documents doivent être lisibles, précis, en accord avec les principes des facteurs humains et conformes à la réglementation de la structure, des SARPs de l'OACI et des documents de l'OMM pertinents.

Chefs de structures : Désignent les Directeurs techniques ou les chefs de services. Ils sont responsables de la vérification de la documentation rédigée ainsi que celle en usage dans leurs structures. Ils doivent s'assurer que chaque personnel, dans son domaine, est promptement informé de tous les nouveaux documents ou révision de documents concernant son domaine d'activités. Ils sont chargés de la transmission de tous les documents internes émis au sein de leurs structures. Ils doivent veiller à ce que le personnel travaille constamment avec une documentation à jour.

CHAPITRE II

GESTION DE LA DOCUMENTATION INTERNE

2.1 GÉNÉRALITÉS

La procédure concerne les documents rédigés, utilisés et approuvés par le Directeur Général de l'ADAC.

Certains documents internes sont à usage du personnel de l'ADAC, d'autres sont transmis aux opérateurs pour application ou information.

2.1.1 Hiérarchie documentaire

Les différents documents rédigés au sein de l'ADAC sont les suivants :

- Décisions ;
- Circulaire ;
- Manuels ;
- Guides ;
- Procédures ;
- Check-lists ;
- Brochures ;
- Formulaires.

2.1.2 Langue utilisée

La documentation préparée et utilisée au sein de l'ADAC doit être en Français et/ou en Anglais selon les besoins opérationnels.

2.1.3 Support de la documentation

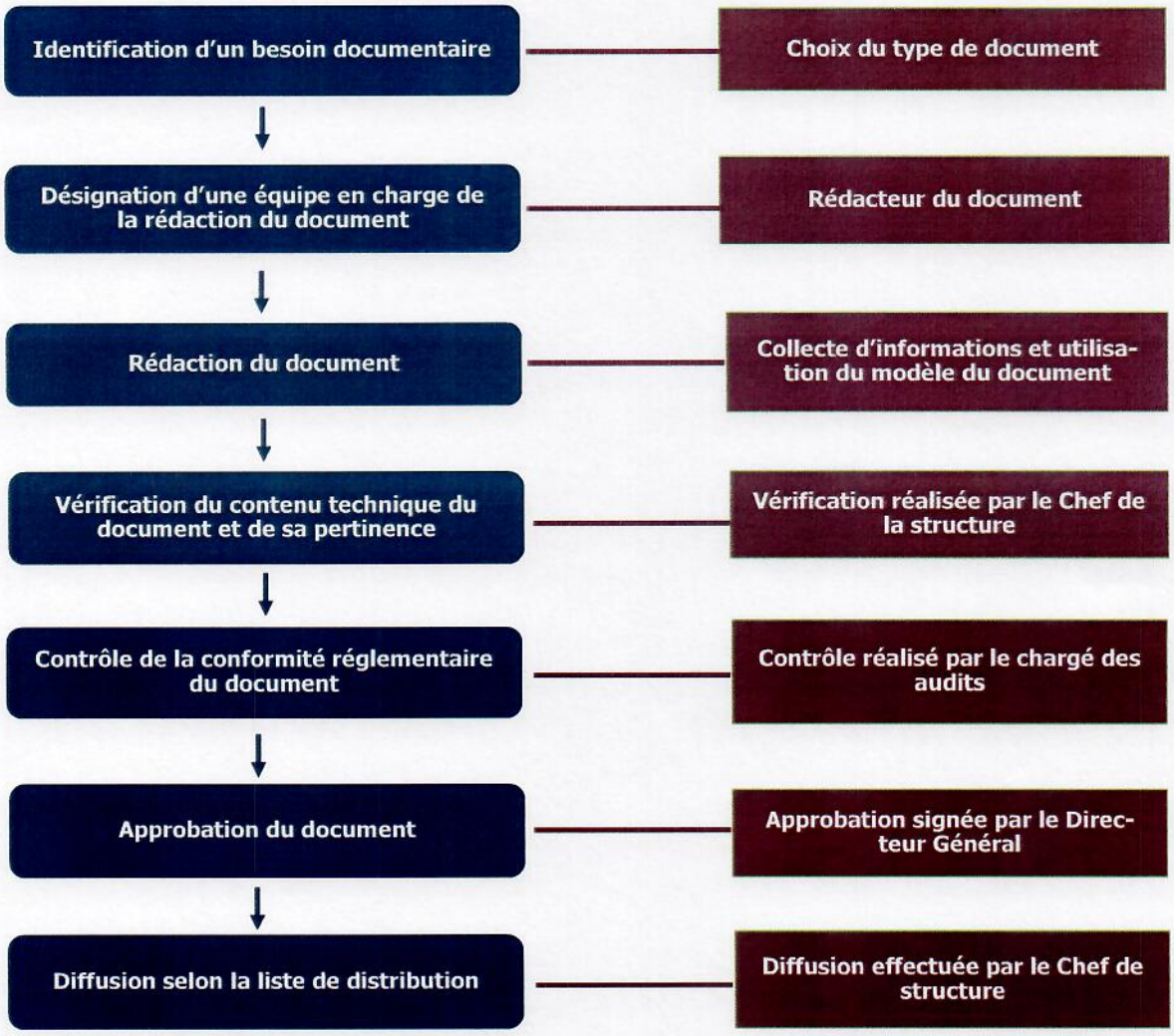
Les documents et publications élaborées au sein de l'ADAC peuvent être :

- Documents en format papier ;
- Documents sur CD-ROM ou supports électroniques amovibles (USB, CD ROM, Disque dur externe, etc.) lisible sur ordinateur ;
- Documents électroniques sur le serveur de l'ADAC ;
- Documents sur site web de l'ADAC.

2.2 REDACTION DE DOCUMENTS

2.2.1 Introduction

Le schéma ci-dessous s'applique pour la rédaction de tous les documents internes de l'ADAC



2.2.2 Préparation du document

a) Identification du document

Les documents internes sont référencés selon les critères suivants : service émetteur, type de document, numéro d'édition, numéro de révision, date du document.

Référencement :

ADAC/AAA/BBBB CCC (Edition 01– Date : 26/06/2016, Révision 00 – Date : 26/06/2017)

AAA : correspond au domaine émetteur (liste non exhaustive) :

- LEG: législation ;
- ORG: organisation ;
- PEL : licences du personnel ;
- OPS: opérations ;
- AIR : navigabilité ;
- ANS: navigation aérienne ;
- AGA : aérodrome ;
- SEC : sûreté;
- DOC : documentation ;
- CPT : comptabilité ;
- SMQ : système qualité ;
- SGS : système de gestion de la sécurité ;
- SSP : programme de gestion de la sécurité de l'Etat ;
- DNSV : Direction des Normes et de la Sécurité des Vols
- DTA : direction du transport aérien
- DAQP : Direction des Audits Qualité et PNS
- DNAA : Direction de la Navigation aérienne et des Aérodromes

BBBB : correspond au type de document (liste non exhaustive):

- MAN : Manuel
- GUID : guide
- PROC : procédure
- PRCS : processus
- CHCK : check-list
- CIRC : Circulaire
- DIRE : Directive
- FORM : formulaire
- BROC : brochure
- PROS : prospectus
- BULT : bulletin
- REV : revue
- TAB : tableau
- PLTQ : politique
- PLNG : plan ou planning
- PGRM : programme
- DOCM : tout document autre que ceux cités ci-dessus,

Décisions, notes de service, courriers : références administratives,

CCC : correspond au numéro du document :

- 001 pour le premier document du type émis par ce service ;
- 002 pour le deuxième document du type émis par ce service.

Le numéro d'édition commence à 01 et augmente d'une unité à chaque nouvelle édition.

Le numéro de révision commence à 00 et augmente d'une unité à chaque nouvelle révision.

Note *: Cette procédure concerne tous les documents émis dès application de la procédure : les documents existant avant l'application de cette procédure ne doivent pas être systématiquement refaits selon ce modèle. Ces documents seront mis en conformité avec cette procédure lors de leur prochaine édition.*

Exemples de référencement :

ADAC/LEG/FORM 001 (Edition 02– Date 15/08/2022, Révision 01 – Date 30/08/2023)

ADAC/AIR/PROC 012 (Edition 01– Date 11/10/2022, Révision 08 – Date 30/08/2023)

b) Structure des documents

Les documents sont rédigés en Century Gothic 11 ou 12. Selon le style de pagination et le type de document opérationnel, certains documents peuvent être rédigés avec une autre police.

Les documents, selon leur type, ne sont pas composés de la même manière. Cependant la plupart des documents rédigés par l'ADAC comprennent :

- Une page de garde ;
- Un tableau de validation du document ;
- Une liste de distribution ;
- Liste des pages effectives ;
- Un tableau d'enregistrement des révisions ;
- Une table des matières ;
- Les sources et documents de référence ;
- Les définitions et abréviations.

Certains documents peuvent présenter des particularités selon leur utilisation ou leurs destinataires.

2.2.3 Rédaction du document

La rédaction des documents de chaque service est sous la responsabilité du Chef de la structure concernée par le document : il est le Responsable du document.

Elle est effectuée par un rédacteur (ou une équipe de rédaction) désigné par le Directeur Général ou le Chef de structure. Celui-ci doit s'assurer, auprès du Chargé des audits, qu'aucun document traitant du même sujet n'existe déjà.

La rédaction ou la mise à jour d'un document doit répondre à un besoin ou une exigence réglementaire, évolution des normes et pratiques recommandées de l'OACI, ou des standards ISO.

Le formulaire de proposition de rédaction ou d'amendement ADAC/SMQ/FORM 001 en annexe est utilisé pour la rédaction et les mises à jour de document.

En fonction du document, les utilisateurs doivent être consultés pendant la rédaction et l'élaboration de celui-ci, pour leur expertise, avis ou retour d'information avant la mise en vigueur effective du document.

Une fois toutes les remarques incorporées, le projet du document est vérifié par le Chef de structure, qui le transmet ensuite au Chargé des audits pour contrôle de la conformité, puis au Directeur Général pour approbation.

2.2.4 Vérification, contrôle et approbation du document

Le Chef de structure concerné est chargé de la vérification du contenu du document.

Le Responsable chargé de la qualité est responsable du contrôle de la conformité du document. Il doit vérifier que le projet de document est conforme à:

- L'aspect réglementaire et les standards fixés par l'ADAC ;
- Les SARPs de l'OACI ;
- Les normes ISO ;
- La presente procédure ;
- Les autres documents existants au sein de l'ADAC.

Le document est ensuite consolidé en cas d'observations, par le Chef de structure et l'équipe de rédaction avant d'être soumis au Directeur Général pour approbation interne (signature, cachet et date).

Le Directeur Général, assisté par le Chargé des audits, doit s'assurer que les documents émis garantissent :

- L'adéquation par rapport aux moyens mis en place ;
- La cohérence par rapport aux politiques et orientations stratégiques de l'ADAC.

Il approuve le document, donnant ainsi son accord pour l'application et la diffusion.

2.2.5 Diffusion

Lorsque le Chef de structure reçoit le document approuvé par le Directeur Général, il procède à sa diffusion selon la liste de distribution incluse dans le document.

Chaque personne doit remplir et signer le cahier de transmission (registre) ainsi qu'une fiche de transmission (Formulaire ADAC/SMQ/FORM 002) pour accuser réception dudit document.

Le Responsable en charge de la documentation conserve l'original du document et met à jour le système de gestion électronique de la documentation. Il est chargé du suivi et du contrôle de la bibliothèque électronique.

Le Chef de structure et le Chargé des audits doivent s'assurer que tous les destinataires ont bien reçu leur exemplaire du document et conservent chacun une copie de la fiche de transmission. L'original de la fiche de transmission est envoyé au Responsable chargé de la qualité.

Les versions obsolètes des documents doivent être retournées à l'entité en charge de la documentation pour archivage ou destruction.

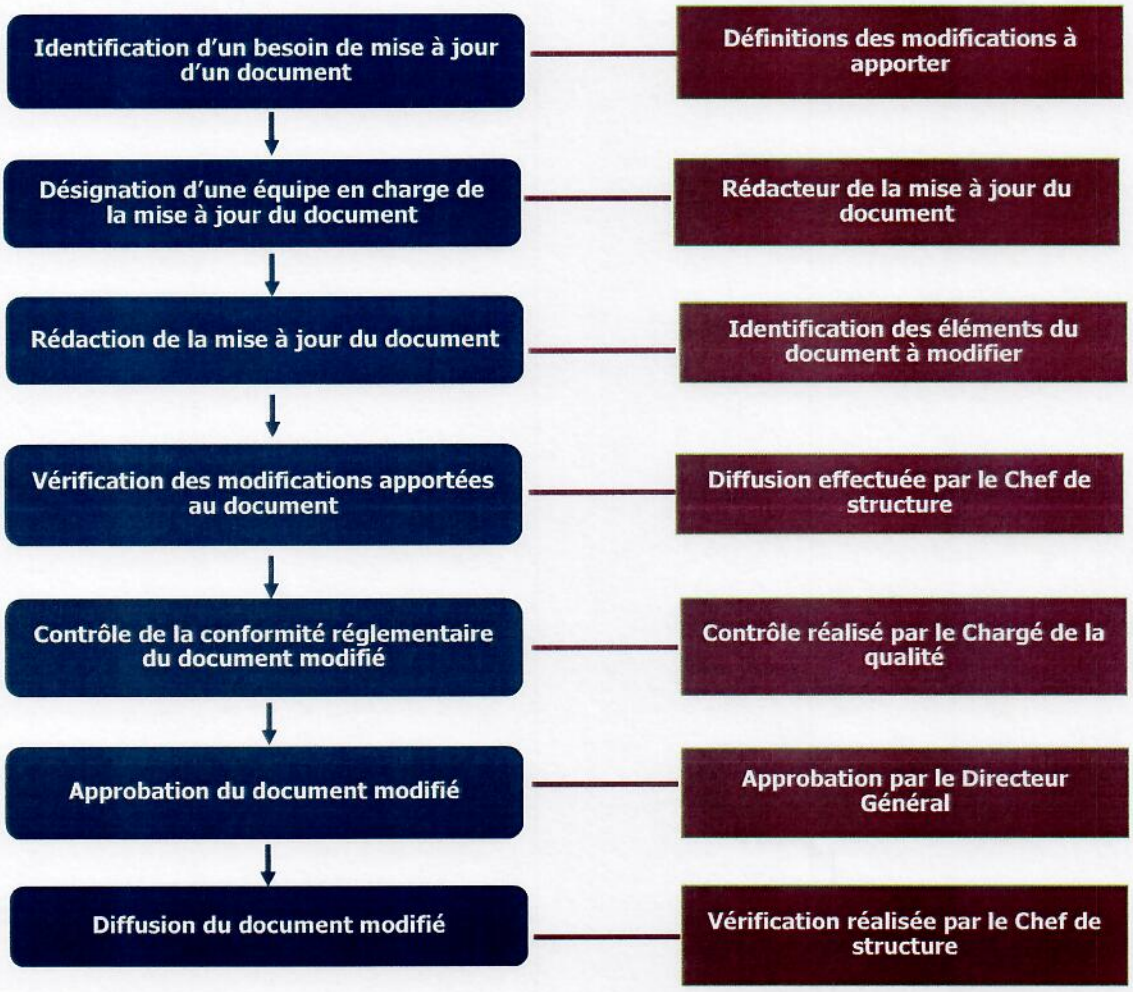
2.3 MISE A JOUR DES DOCUMENTS

Tous les documents de l'ADAC doivent être tenus à jour. Chaque Chef de Service a la responsabilité de superviser et de s'assurer que les documents utilisés au sein de sa structure sont régulièrement mis à jour.

La mise à jour d'un document doit répondre à un besoin ou une exigence réglementaire, évolution des normes et pratiques recommandées de l'OACI, ou des normes ISO. La mise à jour d'un document peut aussi résulter d'une proposition émise par un employé de l'ADAC ou un utilisateur du document.

Le formulaire de proposition d'amendement ADAC/SMQ/FORM 001 en annexe est utilisé pour les mises à jour de document.

Les étapes du processus de mise à jour documentaire sont les suivantes :



Aucune modification manuscrite n'est acceptée sur les documents.

Pour une meilleure prise en compte et compréhension des révisions, il est décidé ce qui suit :

- Une barre de révision placée dans la marge gauche du document indique clairement la portion du document qui a subi une modification (révision, ajout ou suppression).
- Si besoin, une révision temporaire peut être insérée sur du papier jaune.

Les documents sont rédigés selon un numéro d'édition (à partir de 01) et de révision (à partir de 00).

Si la mise à jour du document correspond à un amendement mineur ou n'impacte qu'un faible nombre de pages du document, la mise à jour sera une nouvelle révision du document. Dans ce cas, seules les pages modifiées seront remplacées.

Si la mise à jour du document correspond à un amendement majeur ou impacte un nombre important de pages du document (50%), la mise à jour sera une nouvelle édition du document. Dans ce cas, la totalité du document sera remplacée.

Dans le cas d'un besoin urgent de révision, le Chef de structure, en accord avec le Chargé de la qualité, peut choisir de rédiger une révision temporaire. Toutes les pages révisées sont imprimées en jaune et porte la mention « RT » (Révision Temporaire). La page de « suivi des révisions temporaires » du document modifié doit être renseignée.

Quand un document sur support papier doit être mis à jour, les mesures suivantes doivent être prises en compte :

- S'assurer de la référence du document ou des pages à mettre à jour ;
- S'assurer que toutes les mises à jour précédentes ont bien été effectuées ;
- Supprimer les anciennes pages et insérer les nouvelles pages suivant les instructions de mise à jour ;
- Détruire ou renvoyer les anciennes pages au Responsable chargé de la documentation ;
- Remplacer ou renseigner la page d'enregistrement des révisions.

Quand un document électronique doit être mis à jour, les mesures suivantes doivent être prises en compte :

- Intégrer la nouvelle version du fichier sur l'ordinateur (Serveur) ou la copier sur support électronique amovible (USB, CD ROM, Disque dur externe etc.) ;
- Supprimer l'ancienne version du document sur l'ordinateur ;
- Détruire ou renvoyer au Responsable chargé de la documentation l'ancienne version du document contenue dans les supports électroniques amovibles (USB, CD ROM, Disque dur externe, etc.) ;
- Enregistrer la mise à jour dans le formulaire ADAC/SMQ/FORM 003 (Liste de documents) pour le suivi auprès du Responsable chargé de la documentation et du Responsable chargé de la qualité.

2.4 MAITRISE DES DOCUMENTS INTERNES

2.4.1 Contrôle des documents

Le Responsable chargé de la qualité veille à ce que les documents (manuels, guides, procédures, formulaires...) soient distribués aux utilisateurs, selon la liste de distribution de chaque document.

Les fiches de transmission des documents renseignées et signées par chaque destinataire de document sont conservées par le Responsable chargé de la qualité et par les Chefs de structures concernés.

Le Responsable en charge de la qualité s'assure que le Responsable en charge de la documentation dispose des originaux des documents et que les copies ont été distribuées, en particulier lors des audits du système qualité.

Le contrôle de la documentation interne est effectué par :

- Le Chef de la structure lors de la rédaction, la vérification du contenu et la diffusion ;
- Le Responsable chargé de la qualité lors du contrôle de la conformité ;
- Le Directeur Général lors de l'approbation ;
- Le Responsable en charge de la documentation lors du suivi et du contrôle de la bibliothèque électronique et lors de l'archivage.

Les manuels, guides, procédures, formulaire, etc. sont des DOCUMENTS CONTROLES, conformément à la présente procédure.

Quand un document devient obsolète, il est de la responsabilité du Chef de structure concerné d'en aviser le responsable en charge de la qualité et celui en charge de la documentation, qui retirent alors ce document du circuit opérationnel, le détruisent ou l'archivent comme « DOCUMENT OBSOLETE » en apposant un cachet d'obsolescence.

Un exemplaire de chaque document obsolète est conservé pour l'historique et la traçabilité dudit document conformément à la règlementation en vigueur.

2.4.2 Liste de suivi des documents

Le Responsable en charge de la documentation tient une liste des documents internes à jour, qui est communiquée au Responsable en charge de la qualité. Cette liste (Formulaire ADAC/SMQ/FORM 004) est disponible et accessible à tout le personnel technique qui dispose à cet effet d'un code individuel d'accès au serveur.

Les manuels, les guides, les procédures, les formulaires, etc., en vigueur au sein de l'ADAC sont répertoriés dans cette liste qui inclut les renseignements suivants :

- Référence du document ;
- Titre/dénomination ;
- Chef de structure ;
- Edition / révision (numéro et date) ;
- Date d'approbation (si applicable) ;
- Approbation en cours (si applicable) ;
- Commentaire.

Le formulaire ADAC/SMQ/FORM 004 comporte également des renseignements tels que :

- Structure ;
- Nom/prénom, fonction, date et signature sur la préparation, la validation et le contrôle qualité.

A chaque nouvelle révision ou édition d'un document et à chaque modification d'un renseignement mentionné sur la liste des documents internes (formulaire ADAC/SMQ/FORM 004), celle-ci est mise à jour par le Chef de la structure qui en est responsable.

2.4.3 Archivage

L'archivage des documents internes de l'ADAC est géré par le Responsable en charge de la documentation.

Les documents sont archivés en format papier et en format électronique.

Le local destiné aux archives est une salle dédiée et protégée des intempéries, des dommages, des altérations et des vols. Il contient tous les originaux des documents obsolètes de l'ADAC.

Les durées d'archivage des documents de l'ADAC sont décrites dans la «Procédure de maîtrise des enregistrements ».

CHAPITRE III

GESTION DE LA DOCUMENTATION EXTERNE

3.1 DOCUMENTATION D'ORIGINE EXTERNE

La documentation d'origine externe comprend les documents produits par les sources suivantes :

- OACI pour les Conventions, les Annexes et les Documents associés ;
- OMM ;
- CEMAC, AAMAC, ASSA-AC pour les Règlements Communautaires ;
- Documents et manuels des exploitants ;
- ISO pour les normes qualité.

Les originaux des documents externes sont conservés dans la structure en charge de la documentation. Selon les besoins opérationnels, une copie (tamponnée « COPIE NON CONTROLEE ») peut être faite et utilisée dans un département opérationnel.

Les documents de l'OACI (les SARPs, DOCS, Circulaires, etc...) sont directement accessibles sur le site sécurisé de l'OACI à l'adresse : « portallogin.icao.int ». Tout le personnel technique devant avoir accès à ce portail doit suivre la procédure interne en vigueur.

Les documents techniques d'aéronefs sont directement accessibles sur les sites web des autorités primaires de certification et des constructeurs aéronautiques de produits, pièces et équipements.

Les autres documents externes se trouvent sous format électronique et disponible sur le site de la source émettrice.

3.2 MAITRISE DES DOCUMENTS EXTERNES

Le contrôle des documents externes est effectué par le Responsable de la documentation qui dispose d'une liste de ces documents qu'il communique au personnel concerné par les mises à jour.

Chaque Chef de service est chargé de la diffusion des documents externes relatifs à son domaine d'activité. Il justifie et prouve la transmission de ces documents aux utilisateurs concernés. Si ces documents sont uniquement disponibles en format papier, il est responsable de la mise à jour de ces documents externes et de la destruction des documents obsolètes.

L'archivage des documents externes est sous la responsabilité du Responsable de la documentation.

Le Responsable chargé de la qualité s'assure que les documents externes sont disponibles, à jour et accessible dans chaque structure lors des audits du Système Qualité.

ANNEXE

4.1 FICHE DE TRANSMISSION DOCUMENTAIRE

Autorité de l'Aviation Civile du Tchad	Système Qualité	ADAC/SMQ/FORM 001
	PROPOSITION D'AMENDEMENT	EDITION N° 1 -30/08/2023 REVISION N° 00–30/08/2023

INTITULE DU DOCUMENT		
	NUMERO	DATE
EDITION		
REVISION		

Origine de l'amende-ment	Objet de l'amendement	Type d'amendement (Mineur/ Majeur)	Date prévue d'entrée en vigueur
Documents affectés par la mise à jour, le cas échéant			

4.2 FORMULAIRE DE PROPOSITION D'AMENDEMENT

Autorité de l'Aviation Civile du Tchad	Système Qualité	ADAC/SMQ/FORM 002
	FICHE DE TRANSMISSION DOCUMENTAIRE	EDITION N° 1 -30/08/2023 REVISION N° 00–30/08/2023

INTITULE DU DOCUMENT		
	NUMERO	DATE
EDITION		
REVISION		

NOM et PRENOMS	CONTACTS	EMARGEMENTS ET DATE DE RECEPTION

4.3 FORMULAIRE LISTE DES DOCUMENTS

Autorité de l'Aviation Civile du Tchad	Système Qualité	ADAC/SMQ/FORM 003
	LISTE DES DOCUMENTS	EDITION N° 1 -30/08/2023 REVISION N° 00

Direction / Service :

REF/ IDENT	TITRE/ DESIGNATION	RESPON-SABLE/ DIRECTION	EDITION/ REVISION		DATE APPROBATION	APPROBATION EN COURS	COMMEN-TAIRE
			N°	DATE			

	Nom et Prénoms	Fonction	Date	Signature
Préparé par				
Validé par				
Contrôle Qualité				