RÉPUBLIQUE DU TCHAD

*****

MINISTÈRE DES TRANSPORTS, DE L'AVIATION CIVILE ET DE LA MÉTÉOROLOGIE NATIONALE

*****

SECRÉTARIAT GENERAL

*****

AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE

*****

DIRECTION GÉNÉRALE

*****

DIRECTION DE LA NAVIGATION AERIENNE ET DES AÉRODROMES

*****

PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE SUPERVISION DE LA SÉCURITÉ DES SERVICES DE NAVIGATION AERIENNE DÉLÉGUÉES PAR LE TCHAD AUX AAMAC

Edition : 01

Date : 09 juin 2025

PAGE D'APPROBATION

	Fonction	Noms et prénoms	Visa/date
Rédaction	Chef de Division des Services de Navigation Aerienne	YOUSSOUF NGUEADOUM	09/06/2025
	INSPECTEUR ANS	KELO KAYATO	09/06/2025
Vérification	Directeur de la Navigation Aérienne et des Aérodromes	HISSEIN KOKOI	09/06/25
Approbation	Directeur Général	BRAHIM GUIHINI DADI	0906/25

TABLEAU DES AMENDEMENTS

Amendement	Objet	Date

LISTE DE DIFFUSION

Code	Destinataire	Mode de diffusion[1]		Rôle[2]	
		P	N	A	I
1.	Directeur de la Navigation Aérienne et des Aérodromes	X	X	X	
2.	Chef de Division des services de navigation aérienne	X	X	X	
3.	Chef de service ATS/SAR		X	X	
4.	Chef de service AIS/MAP/PANS-OPS		X	X	
5.	Chef de service CNS		X	X	
6.	Chef de service MET		X	X	
7.	Chef de Division qualité		X		X
8.	Tous les inspecteurs ANS		X	X	
9.	Directeur Général de l'ADAC		X		X

[1] P = papier N = Numérique

[2] A = Pour action I= Pour information

LISTE DES DOCUMENTS DE REFERENCE

- Traité relatif aux Autorités Africaines et Malgache de l'Aviation Civile ;
- Mémorandum d'entente entre les Autorités Africaines et Malgache de l'Aviation Civile et le Tchad ;
- Manuel de l'inspecteur/auditeur de l'ADAC ;
- Manuel de l'inspecteur AAMAC.

DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

Définitions

Dans la présente procédure, les termes suivants ont la signification indiquée ci-après :

Acte d'accréditation : Acte par lequel de Secrétaire Exécutif des AAMAC habilite un inspecteur à conduire ou faire partie d'une équipe d'audit/inspection.

Acte de surveillance : Audit/inspection d'un fournisseur de services de navigation aérienne effectué par les AAMAC conformément au plan annuel de surveillance.

Activités de supervision déléguées : Ensemble des services de navigation aérienne dont la supervision de la sécurité a été délégué aux AAMAC, conformément au MoU conclu avec l'Autorité de l'Aviation Civile.

Critères d'évaluation : Ensemble d'exigences utilisées comme référence vis-à-vis desquelles les preuves objectives sont comparées

Plan annuel de surveillance : Dispositions relatives à un ensemble d'un ou plusieurs audits/inspections planifiés au cours d'une année et dirigé dans un but spécifique. Ce plan correspond au programme annuel de supervision utilisé dans le MoU.

Plan d'audit/inspection : Description des activités et des dispositions nécessaires pour réaliser un(e) audit/inspection.

Abréviations

ADAC	Autorité de l'Aviation Civile du Tchad
AAMAC	Autorités Africaines et Malgache de l'Aviation Civile
MoU	Memorandum d'Entente *(Memorandum of Understanding)*
PAC	Plan d'Action Correctives
RSOO	Organisation régionale de supervision de la sécurité *(Regional Safety Oversight Organization)*

TABLE DES MATIÈRES

PAGE D'APPROBATION I

TABLEAU DES AMENDEMENTS II

LISTE DE DIFFUSION III

LISTE DES DOCUMENTS DE REFERENCE IV

DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS V

Définitions v

Abréviations vi

TABLE DES MATIÈRES VII

INTRODUCTION 9

OBJET 9

CHAMP D'APPLICATION 9

OBJECTIF PRINCIPAL 9

CRITÈRES D'ÉVALUATION 9

Principes d'élaboration des critères d'évaluation 9

Critères spécifiques 10

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE 10

Évaluation des actes de surveillance 10

1.1.1 Préparation et planification 10

1.1.2 Collecte des documents 10

1.1.3 Revue documentaire 11

1.1.4 Examen technique du dossier d'un acte de surveillance 12

1.1.5 Présentation des résultats d'évaluation 12

1.1.6 Rédaction du rapport d'évaluation 12

1.1.7 Transmission du rapport d'évaluation aux AAMAC 13

Évaluation des activités de supervision déléguées 13

1.1.8 Préparation et planification 13

1.1.9 Collecte de documents 13

1.1.10 Examen de la mise en œuvre des activités de supervision déléguées 13

1.1.11 Rédaction du rapport d'évaluation 14

1.1.12 Transmission du rapport d'évaluation aux AAMAC 14

1.1.13 Évaluation du plan d'actions correctives élaboré par les AAMAC 14

1.1.14 Suivi de la mise en œuvre du PAC 15

ANNEXE 1 : CRITÈRES SPÉCIFIQUES D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE SUPERVISION DÉLÉGUÉES 16

ANNEXE 2 : LISTE DE VÉRIFICATION DE LA COMPOSITION DU DOSSIER D'UN ACTE DE SURVEILLANCE RÉALISÉ PAR LES AAMAC 18

ANNEXE 3 : CHECKLIST D'ÉVALUATION D'UN ACTE DE SURVEILLANCE RÉALISÉ PAR AAMAC..... 21

ANNEXE 4 : CHECKLIST D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE SUPERVISION DÉLÉGUÉES AUX AAMAC 25

Introduction

Dans le cadre de la mise en œuvre du traité des AAMAC, organisation régionale de supervision de la sécurité (RSOO), signé/ratifié par le Tchad, un mémorandum d'entente (MoU) est signé entre l'ADAC et les AAMAC pour déléguer les activités de supervision de la sécurité de certains services de navigation aérienne. Ces activités de supervision déléguées doivent être évaluées afin de s'assurer qu'elles sont réalisées et conduites de manière efficace pour prendre en compte les attentes du Tchad.

L'évaluation de ces activités implique l'analyse des actions entreprises par les AAMAC en matière de surveillance et de suivi de la résolution des problèmes de sécurité identifiés, afin d'améliorer la sécurité des services de navigation aérienne.

OBJET

La présente procédure a pour objet de mesurer l'efficacité de la mise en œuvre des activités de supervision de la sécurité des services de navigation aérienne déléguées aux AAMAC, ci-après dénommées « activités de supervision déléguées », à travers des outils pour l'évaluation méthodique desdites activités.

CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique aux activités de supervision déléguées aux AAMAC dans le cadre de la mise en œuvre du MoU conclu avec l'ADAC.

OBJECTIF PRINCIPAL

L'objectif principal de l'évaluation est de s'assurer que les activités de supervision déléguées sont mises en œuvre par les AAMAC, conformément aux attentes du Tchad.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Principes d'élaboration des critères d'évaluation

L'évaluation des activités de supervision déléguées par le Tchad aux AAMAC est faite à partir des critères élaborés sur la base des principes suivants :

a) ***Pertinence*** : les critères sont formulés en tenant compte des dispositions contenues dans le MoU ;

b) ***Complet*** : les critères incluent tous les éléments ou aspects associés aux dispositions du MoU.

c) ***Détaillé*** : les critères sont clairs et structurés,

d) ***Spécifique*** : les critères sont spécifiques à chaque partie signataire du MoU.

e) ***Réaliste*** : les critères sont réalistes quant au contenu des dispositions du MoU.

f) ***Cohérent*** : les critères sont cohérents par rapport aux dispositions du MoU.

Critères spécifiques

Les critères spécifiques d'évaluation des activités de supervision déléguées sont définis dans le tableau en annexe 1 à la présente procédure.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

L'évaluation des activités de supervision déléguées est réalisée en deux étapes :

a) **Étape 1** : évaluation de chaque acte de surveillance réalisé par les AAMAC ;

b) **Étape 2** : évaluation périodique des activités de supervision déléguées à travers le MoU.

Évaluation des actes de surveillance

L'évaluation des actes de surveillance réalisés par les AAMAC suit les étapes suivantes :

1.1.1 Préparation et planification

Dès réception du dossier d'un acte de surveillance, le Chef de Division des services de navigation aérienne (DSNA) prend des dispositions suivantes :

a) Constituer l'équipe d'évaluation ;

b) Définir les objectifs de l'évaluation ;

c) Établir un planning de l'évaluation.

1.1.2 Collecte des documents

L'équipe d'évaluation identifie et collecte les documents techniques pertinents nécessaires pour l'évaluation du dossier transmis par les AAMAC, notamment :

a) le MoU de délégation des activités de supervision ;

b) les rapports d'audits antérieurs de l'organisme concerné ;

c) le dossier de suivi des plans d'actions correctrices issus d'audits antérieurs de l'organisme concerné ;

d) procédure de supervision des AAMAC ;

e) les listes de vérification à utiliser pour l'évaluation.

1.1.3 Revue documentaire

Il s'agit d'une revue de tous les éléments du dossier d'un acte de surveillance transmis par les AAMAC afin de s'assurer de sa complétude.

Le dossier d'acte de surveillance comprend au minimum :

Pour un audit/une inspection initial(e) :

a) la lettre de notification d'audit/inspection y compris le plan d'audit ;

b) la lettre réponse ou accusé de réception de l'organisme à auditer ;

c) la lettre de transmission du rapport d'inspection/d'audit ;

d) le rapport d'inspection/d'audit ;

e) les éléments de preuves collectés et classés par thèmes d'inspection/d'audit et par ordre de questions sur les checklists renseignées ;

f) les checklists d'inspection/d'audit dûment renseignées ;

g) le dossier de qualification des inspecteurs qui ont réalisé l'acte comprenant les CV à jour, les actes de nomination comme inspecteurs et les actes de prestation de serment ;

h) les accréditations délivrées aux inspecteurs par le Secrétaire Exécutif des AAMAC.

Les AAMAC disposent de trente (30) jours calendaires après la réalisation de l'acte de surveillance pour transmettre le dossier à l'ADAC.

Pour les activités post audits :

a) la lettre de transmission du Plan d'actions correctives ;

b) les plans d'actions correctives (PAC) ;

c) le rapport d'évaluation des PAC ;

d) la lettre d'acceptation du PAC/observations sur le PAC ;

e) les preuves de la mise en œuvre du PAC, le cas échéant ;

f) les fiches de suivi et de clôture des actions correctives, le cas échéant.

Les AAMAC disposent de quinze (15) jours calendaires après l'acceptation du PAC complet pour transmettre le dossier à l'ADAC.

La revue documentaire est faite en utilisant la checklist d'évaluation de la complétude du dossier d'un acte de surveillance en *annexe 2* de la présente procédure.

En cas de réception d'un dossier incomplet, l'ADAC saisit les AAMAC pour solliciter la transmission des éléments manquants. En l'absence de réponse aux demandes, l'ADAC peut demander la tenue de consultation avec les AAMAC conformément au MoU.

1.1.4 Examen technique du dossier d'un acte de surveillance

Cette activité consiste à effectuer une analyse approfondie du dossier de l'acte de surveillance. Il s'agit d'examiner :

a) le plan d'audit/inspection ;

b) les éléments de preuves collectés ;

c) les checklists renseignées ;

d) la compétence des inspecteurs ;

e) la rédaction du rapport (clarté, teneur, structure, etc.)

f) la pertinence et la catégorisation des non-conformités.

L'examen technique du dossier est fait en utilisant la checklist d'évaluation d'un acte de surveillance figure en *annexe 4*.

1.1.5 Présentation des résultats d'évaluation

La Division des services de navigation aérienne organise une rencontre avec les AAMAC, le cas échéant, pour présenter les résultats de l'évaluation à afin de s'accorder sur les constatations formulées. Cette présentation pourra se faire par visio conférence.

1.1.6 Rédaction du rapport d'évaluation

À la suite de l'examen technique du dossier, l'équipe d'évaluation rédige un rapport afin de :

a) synthétiser les résultats de l'évaluation ;

b) présenter les points forts, les domaines à améliorer et les non-conformités ;

c) faire des recommandations pour améliorer l'efficacité des activités.

Le rapport d'évaluation est établi conformément au modèle défini dans le Manuel de l'inspecteur ANS de l'ADAC.

1.1.7 Transmission du rapport d'évaluation aux AAMAC

L'ADAC transmet aux AAMAC le rapport d'évaluation dans un délai maximum de trente (30) jours calendaires suivant la réception du dossier complet.

Évaluation des activités de supervision déléguées

L'évaluation des activités de supervision déléguées réalisés par les AAMAC se fait annuellement et suivant les étapes ci-après :

1.1.8 Préparation et planification

L'évaluation est initiée à une période spécifiée dans le plan annuel de supervision établi par la Division des services de navigation aerienne de l'ADAC qui prend des dispositions suivantes :

a) constituer l'équipe d'évaluation ;

b) définir les objectifs de l'évaluation ;

c) élaborer le calendrier de l'évaluation.

1.1.9 Collecte de documents

L'équipe d'évaluation identifie et collecte les documents techniques pertinents nécessaires pour l'évaluation des activités de supervision déléguées aux AAMAC notamment :

a) MoU de délégation des activités de supervision ;

b) Rapports d'évaluation des actes de surveillance élaborés par l'ADAC ;

c) Plans d'actions correctrices acceptés à l'issue des audits/inspections ;

d) Documents relatifs au suivi de résolution des problèmes de sécurité identifiés lors des audits/inspections.

L'ADAC peut solliciter des AAMAC, la transmission de tout autre document jugé nécessaire aux fins de l'évaluation.

1.1.10 Examen de la mise en œuvre des activités de supervision déléguées

Cette activité consiste à effectuer une analyse approfondie pour s'assurer du respect des dispositions suivantes :

a) les obligations des AAMAC ;

b) la mise à disposition des moyens humains ;

c) la formation ;

d) le statut de l'inspecteur ; et

e) la confidentialité.

Elle prend également en compte les constatations de l'ADAC à la suite de l'évaluation des actes de surveillance.

La Division des services de navigation aérienne effectue cet examen de la mise en œuvre des activités de supervision déléguées en utilisant la checklist appropriée figurant en *annexe 4* de la présente procédure.

NB *: Les obligations du Tchad dans le cadre du MoU, sont évaluées par la Division des services de navigation aérienne au sein de l'ADAC en coordination avec la Division Chargée de la règlementation.*

1.1.11 Rédaction du rapport d'évaluation

À la suite de l'examen de la mise en œuvre des activités de supervision déléguées, l'équipe d'évaluation rédige un rapport afin de :

a) synthétiser les résultats de l'évaluation ;

b) présenter les points forts, les domaines à améliorer et les non-conformités ;

c) faire des recommandations pour améliorer l'efficacité des activités, le cas échéant.

Le rapport d'évaluation est établi conformément au modèle défini dans le Manuel de l'inspecteur de l'ADAC.

1.1.12 Transmission du rapport d'évaluation aux AAMAC

L'ADAC transmet aux AAMAC le rapport d'évaluation de la mise en œuvre des activités déléguées [*dans un délai de 30 jours suivant le déclenchement du processus d'évaluation conformément au §6.2.1 de la présente procédure*].

L'ADAC indique dans la lettre de transmission du rapport le délai de soumission du plan d'actions correctives (PAC) par les AAMAC, le cas échéant.

1.1.13 Évaluation du plan d'actions correctives élaboré par les AAMAC

Dès réception du PAC des AAMAC, la Division des services de la navigation aérienne procède à son évaluation conformément à la procédure de suivi de la résolution des problèmes de sécurité de l'ADAC.

Aux termes de l'évaluation, l'ADAC notifie aux AAMAC les résultats de l'évaluation du PAC pour une prise en compte.

1.1.14 Suivi de la mise en œuvre du PAC

À la suite de l'acceptation du PAC, l'ADAC procède au suivi de sa mise en œuvre conformément à la procédure applicable.

ANNEXE 1 : CRITÈRES SPÉCIFIQUES D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE SUPERVISION DÉLÉGUÉES

N°	Critères d'évaluation	Références MOU
1.	Établissement des plans annuels de surveillance des services communs de l'ASECNA.	Surveillance de l'ASECNA
2.	Approbation des plans annuels de surveillance par le Secrétaire Exécutif.	
3.	Notification des plans annuels de surveillance aux Autorités d'aviation civile (AAC) et aux Fournisseurs de services de la navigation aérienne (ANSP).	
4.	Mise en œuvre effective des plans annuels de surveillance par les AAMAC.	
5.	Établissement des plans de surveillance des services SAR.	Surveillance d'autres fournisseurs de services de la navigation aérienne (ANSP)
6.	Approbation des plans de surveillance des services SAR par le Secrétaire Exécutif.	
7.	Notification des plans de surveillance des services SAR aux Autorités d'aviation civile et aux organismes SAR.	
8.	Mise en œuvre effective des plans de surveillance des services SAR par les AAMAC.	
9.	Transmission du plan de surveillance par les AAMAC dans les délais requis.	Échange des informations liées à la surveillance
10.	Transmission des rapports de surveillance, audits/inspections dans les délais requis aux fournisseurs de services de la navigation aérienne.	
11.	Mise à disposition du dossier complet des audits/inspections aux Autorités d'aviation civile.	
12.	Evaluation des plans d'actions correctives soumis par les fournisseurs de services de la navigation aérienne pour donner suite aux audits/inspections.	
13.	Suivi de la mise en œuvre des plans d'actions correctives soumis par les fournisseurs de services de la navigation aérienne suite aux audits/inspections.	
14.	Transmission de tout autre renseignement relatif aux activités de supervision déléguées à la demande de l'ADAC.	
15.	Utilisation des règlements opposables à l'organisme audité/inspecté.	

16.	Utilisation d'un personnel compétent et qualifié dans les domaines spécifiques des services de navigation aérienne.	
17.	Examen des dossiers et sélection des inspecteurs par les AAMAC	Mise à disposition d'Inspecteurs
18.	Respect des critères d'éligibilité des inspecteurs décrits dans le MOU.	Critères d'éligibilité de l'inspecteur
19.	Contribution des AAMAC au recyclage régulier et à la formation spécialisée des inspecteurs nationaux sélectionnés.	Formation
20.	Accréditation des inspecteurs par les AAMAC dans le cadre du programme coopératif d'inspection.	Statut de l'inspecteur
21.	Délivrance de tout document pouvant faciliter aux inspecteurs l'exercice de leurs tâches	
22.	Respect des clauses de confidentialité.	Confidentialité
23.	Accès par l'Etat à tout dossier de surveillance réalisée pour son compte.	

ANNEXE 2 : LISTE DE VÉRIFICATION DE LA COMPOSITION DU DOSSIER D'UN ACTE DE SURVEILLANCE RÉALISÉ PAR LES AAMAC

CHECKLIST VÉRIFICATION DE LA COMPOSITION DU DOSSIER D'UN ACTE DE SURVEILLANCE RÉALISÉ PAR LES AAMAC	
Intitulé de l'acte de surveillance	
Organisme audité/inspecté	
Date de réalisation de l'acte de surveillance	
Date de vérification	
Équipe de vérification	Nom et prénoms
	Signature
Synthèse globale de vérification	Favorable ☐ Défavorable ☐
	Commentaires et actions à réaliser

N°	Points à Vérifier	Statut	Observations
I. DOSSIER D'UN AUDIT/INSPECTION INITIAL			
1. Le dossier contient-il ?			

N°	Points à Vérifier	Statut	Observations
1.1.	La lettre de notification d'audit/inspection y compris le plan d'audit	☐ Oui ☐ Non	
1.2.	La lettre de réponse ou accusé de réception de l'organisme à auditer	☐ Oui ☐ Non	
1.3.	La lettre de transmission du rapport d'inspection/d'audit	☐ Oui ☐ Non	
1.4.	Le rapport d'inspection/d'audit	☐ Oui ☐ Non	
1.5.	Les éléments de preuves collectés	☐ Oui ☐ Non	
1.6.	La checklists d'inspection/d'audit dûment renseignées	☐ Oui ☐ Non	
1.7.	Le dossier de qualification des inspecteurs qui ont réalisé l'acte	☐ Oui ☐ Non	
	Le dossier de qualification de chaque inspecteur contient-il ?		
1.7.1.	L'accréditation de l'inspecteur par les AAMAC	☐ Oui ☐ Non	
1.7.2.	Le CV à jour de l'inspecteur	☐ Oui ☐ Non	
1.7.3.	L'acte de nomination de l'inspecteur	☐ Oui ☐ Non	
1.7.4.	L'acte de prestation de serment de l'inspecteur	☐ Oui ☐ Non	

N°	Points à Vérifier	Statut	Observations
	II. ACTIVITÉS POST-AUDIT		
Le dossier des activités post audits contient-il ?			
1.	La lettre de transmission du PAC	☐ Oui ☐ Non	
2.	Les plans d'actions correctives (PAC)	☐ Oui ☐ Non	
3.	Le rapport d'évaluation des PAC	☐ Oui ☐ Non	
4.	La lettre d'acceptation du PAC/observations sur le PAC	☐ Oui ☐ Non	
5.	Les preuves de la mise en œuvre du PAC le cas échéant	☐ Oui ☐ Non	
6.	Les fiche de suivi et de clôture des actions correctives, le cas échéant.	☐ Oui ☐ Non	

ANNEXE 3 : CHECKLIST D'ÉVALUATION D'UN ACTE DE SURVEILLANCE RÉALISÉ PAR AAMAC

CHECKLIST D'ÉVALUATION D'UN ACTE DE SURVEILLANCE RÉALISÉ PAR LES AAMAC	
Intitulé de l'acte de surveillance	
Organisme audité/inspecté	
Date de réalisation de l'acte de surveillance	
Date d'évaluation	
Équipe d'évaluation	Nom et prénoms
	Signature
Synthèse globale d'évaluation	Favorable ☐ Défavorable ☐
	Commentaires et actions à réaliser

S : Satisfaisant, **NS** : Non satisfaisant, **SO :** Sans objet

Numéro d'ordre	Réf.	Points à Vérifier ou Question demandant une réponse	Exemples de preuves à examiner	État de mise en œuvre	Réponses/Observations
GÉNÉRALITÉS SUR L'ACTE DE SURVEILLANCE					
1.	MoU Tchad/ AAMAC §xxx	Le dossier de l'acte de surveillance a-t-il été transmis dans les délais requis ?	– Vérifier la conformité des délais de transmission à l'Etat	☐ S ☐ NS ☐ SO	–

2.	Procedure AAMAC §xxx	Le rapport de l'acte de surveillance est-il présenté sous un format/structure adéquat ?	– Examiner le format/structure de l'acte de supervision	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
3.	Procedure AAMAC §xxx	Le Rapport de l'acte de supervision a-t-il été transmis à la structure auditée dans les délais requis ?	Vérifier : – Les preuves de transmission – la conformité des délais de transmission à la structure auditée	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
4.	Procédure AAMAC §xxx	Les checklists utilisées sont-elles présentées sous un format/structure adéquat ?	– Examiner le format/structure des checklists	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
5.	MoU Etat/ AAMAC §xxx	Le référentiel règlementaire utilisé pour l'acte de surveillance est-il opposable à l'organisme audité ?	– Examiner les dispositions règlementaires ayant servi de référentiel d'audit/inspection – S'assurer que les règlements utilisés sont à jour	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
PÉRIMÈTRE DE L'ACTE DE SURVEILLANCE					
6.		Le périmètre de l'acte de surveillance prend-t-il en compte les attentes de l'État ?	– Vérifier si le périmètre de l'acte de supervision prend en compte les attentes de l'État	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
7.		Le périmètre de l'acte de surveillance a-t-il été déroulé de manière exhaustive ?	– Examiner les checklists/formulaires renseignés et rapport	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
8.		Les Checklists utilisées sont-elles suffisamment détaillées pour chaque rubrique abordée ?	– Examiner les checklists/formulaires renseignés	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
9.		Les Checklists utilisées sont-elles bien renseignées ?	– Examiner les checklists renseignées	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
CONSTITUTION DE L'EQUIPE EN CHARGE DE L'ACTE DE SURVEILLANCE					

10.		L'équipe en charge de l'acte de surveillance comprend-t-elle toutes les spécialités nécessaires ?	– Examiner le profil des membres de l'équipe – Examiner les qualifications et compétences des membres de l'équipe	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
11.		Le chef de l'équipe en charge de l'acte de surveillance remplit-il les conditions requises de chef d'équipe ?	Examiner : – le CV, – l'acte de nomination, – l'expérience professionnelle en qualité d'inspecteur.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
12.		Les membres de l'équipe en charge de l'acte de surveillance remplissent-ils les conditions requises de membres d'équipe ?	Examiner : – les CV, – les actes de nomination, – l'expérience professionnelle en qualité d'inspecteur.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
13.		L'équipe qui a réalisé l'acte de surveillance a-t-elle interagit avec le personnel approprié de l'ANSP ?	– Examiner le rapport d'audit et la listes de présences	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
RESULTATS DE L'ACTE DE SURVEILLANCE					
14.		La formulation des constatations est-elle facilement compréhensible ?	– Examiner la clarté des libellés des constatations	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
15.		Les constatations sont-elles en adéquation avec les exigences règlementaires ?	– Examiner les checklists – Examiner les éléments de preuves fournis par la structure auditée – Confronter avec les dispositions règlementaires y relatives	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
16.		Les éléments de preuves fournis pour chaque question sont-ils exhaustifs ?	– Examiner la pertinence des éléments de preuves	☐ S ☐ NS ☐ SO	-

17.		La catégorisation des non-conformités est-elle adéquate ?	– Examiner l'adéquation entre la catégorisation et le niveau de risque de chaque non-conformité	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
PLAN D'ACTIONS CORRECTIVES					
18.			-		-
19.			-		-
20.			-		-

ANNEXE 4 : CHECKLIST D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE SUPERVISION DÉLÉGUÉES AUX AAMAC

CHECKLIST D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE SUPERVISION DÉLÉGUÉES AUX AAMAC	
Intitulé de l'acte de surveillance	
Organisme audité/inspecté	
Date de réalisation de l'acte de surveillance	
Date d'évaluation	
Equipe d'évaluation	Nom et prénoms
	Signature
Synthèse globale d'évaluation	Favorable ☐ Défavorable ☐
	Commentaires et actions à réaliser

Numéro d'ordre	Réf.	Points à Vérifier ou Question demandant une réponse	Exemples de preuves à examiner	État de mise en œuvre	Réponses/Observations
1.	§2.1 du MoU	Les AAMAC ont-elles établi un plan annuel de surveillance des services communs de l'ASECNA ?	– Examiner le plan annuel de surveillance des services de l'ASECNA établi par les AAMAC. – Vérifier la prise en compte de tous les services communs rendus pour le compte de l'Etat	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
2.	§2.1 du MoU	Le Secrétaire Exécutif des AAMAC a-t-il approuvé le plan annuel de surveillance de l'ASECNA ?	– Vérifier la preuve d'approbation du plan annuel de surveillance de l'ASECNA par le Secrétaire Exécutif (SE) des AAMAC.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
3.	§2.1 du MoU	Le plan annuel de surveillance a-t-il été notifié à l'ASECNA par les AAMAC ?	– Vérifier l'envoi de la lettre de notification du plan annuel de surveillance de l'ASECNA par le SE des AAMAC au plus tard le 31 janvier de l'année en cours ; – Vérifier l'accusé de réception de ladite lettre par l'ASECNA.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
4.	§2.1 du MoU	Le plan annuel de surveillance a-t-il été mis en œuvre de manière effective par les AAMAC ?	– Examiner les rapports d'évaluation des actes de surveillance réalisée par les AAMAC. – Evaluer le taux de mise en œuvre du plan de surveillance de l'ASECNA.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
5.	§2.2 du MoU	Les AAMAC ont -elles établi un plan annuel de surveillance des services SAR ?	– Examiner le plan annuel de surveillance des services SAR établi par les AAMAC.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-

6.	**§2.2 du MoU**	Le plan annuel de surveillance des services SAR a-t-il été approuvé par le Secrétaire Exécutif des AAMAC ?	– Vérifier la preuve d'approbation du plan annuel de surveillance des services SAR par le SE des AAMAC.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
7.	**§2.2 du MoU**	Le plan annuel de surveillance des services SAR a-t -il été notifié aux services SAR ?	– Vérifier l'envoi de la lettre de notification du plan annuel de surveillance des services SAR par le SE des AAMAC. – Vérifier l'accusé de réception de ladite lettre auprès des services SAR.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
8.	**§2.2 du MoU**	Le plan annuel de surveillance des services SAR a-t-il été mis en œuvre de manière effective par les AAMAC ?	– Examiner les rapports d'évaluation des actes de surveillance réalisée par les AAMAC. – Evaluer le taux de mise en œuvre du plan de surveillance du SAR.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
9.	**§2.3 du MoU**	Les plans annuels de surveillance des ANSP ont-ils été transmis à l'ADAC par les AAMAC dans les délais requis ?	– Vérifier les lettres de transmission des plans annuels de surveillance des ANSP par les AAMAC à l'ADAC – S'assurer que les plans ont été transmis au plus tard le 31 janvier de l'année en cours ; – Examiner les plans de surveillance établis.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
10.	**§2.3 du MoU**	Les AAMAC utilisent-elle des règlements opposables aux organismes audités/inspectés ?	– Examiner les rapports d'évaluation des actes de surveillance réalisés par les AAMAC ; – Vérifier que les règlements utilisés sont à jour et adoptés par voie réglementaire.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-

11.	**§2.3 du MoU**	Les rapports de surveillance, audits/inspections ont-ils été transmis à l'ANSP dans les délais requis par l'AAMAC ?	– Examiner les lettres de transmission des Rapports d'inspections/audits par les AAMAC. – Examiner la Procédure de supervision des AAMAC en vue de vérifier le délai requis de transmission d'un rapport d'inspection/audit.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
12.	**§2.3 du MoU**	Le dossier complet des audits/inspections a-t-il été mis à disposition de l'ADAC ?	– Examiner les rapports d'évaluation des actes de surveillance réalisée par les AAMAC.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
13.	**§2.3 du MoU**	Les plans d'actions correctives soumis par les ANSP aux AAMAC pour donner suite aux audits/inspections ont-ils été évalués ?	– Examiner les preuves d'évaluation des plans d'actions correctrices de l'ASECNA et des services SAR, en se référant aux six (6) critères d'évaluation des PAC ; – Examiner les preuves de transmission des PAC évalués à l'ASECNA et aux services SAR.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
14.	**§2.3 du MoU**	Le suivi de la mise en œuvre des plans d'actions correctives soumis par les ANSP pour donner suite aux audits/inspections est-il effectif et efficace ?	– Examiner les plans d'actions acceptés ; – Vérifier le respect des échéances (butées) de mise en œuvre des PAC ; – Examiner les preuves de mise en œuvre des PAC ; – Examiner les actes posés par les AAMAC et les structures auditées/inspectées après dépassement des échéances ; – Evaluer le taux de mise en œuvre du PAC.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
15.	**§2.3**	Les AAMAC transmettent-elles, à la demande de l'ADAC, tout autre renseignement	– Examiner les lettres de demande de renseignements attendus par l'ADAC aux AAMAC, le cas échéant ;	☐ S ☐ NS ☐ SO	-

	du MoU	relatif aux activités de supervision déléguées ?	– Examiner les délais de transmission des renseignements attendus, le cas échéant ; – Examiner les renseignements attendus, le cas échéant.		
16.	**§ 2.3 du MoU**	Les AAMAC utilisent-elles un personnel compétent et qualifié ?	– Examiner les dossiers de formation et de qualification des inspecteurs utilisés par les AAMAC ; – Examiner les dispositions prises/adoptées par les AAMAC sur l'utilisation des inspecteurs en tenant compte de leur compétence et qualification. – Examiner les rapports d'évaluation des actes de surveillance réalisée par les AAMAC.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
17.	**§ 3 du MoU**	Les besoins de mise à disposition des inspecteurs nationaux sont-ils exprimés dans un délai raisonnable ?	– Vérifier les lettres d'expression de besoin ; – Vérifier la période d'expression de besoin en inspecteurs formulée par les AAMAC.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
18.	**§ 3 & 4.2 du MoU**	Le mécanisme de sélection des inspecteurs par les AAMAC est-il correctement mis en œuvre ?	– Examiner les critères de sélection des inspecteurs nationaux ; – Examiner la mise en œuvre du processus de sélection des inspecteurs nationaux. – Examiner la liste des inspecteurs du pool	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
19.	**§ 4.1 du MoU**	Les inspecteurs mis à la disposition des AAMAC pour les tâches de supervision sont-ils utilisés dans leur(s) domaine(s) de	– Examiner la répartition des inspecteurs dans les équipes constituées pour la réalisation des audits/ Inspections pour le compte des AAMAC ;	☐ S ☐ NS ☐ SO	-

		compétence qui ont été validés par les AAMAC ?	– Examiner les dossiers de formation et de qualification des inspecteurs faisant partis du Pool d'inspecteurs. – Examiner la liste des inspecteurs du pool.		
20.	**§ 5 du MoU**	Les AAMAC contribuent-elles au recyclage régulier et à la formation spécialisée des inspecteurs nationaux faisant partie du pool ?	– Examiner les preuves de participation des inspecteurs de l'ADAC aux formations organisées/financées par les AAMAC (ex : Attestation de fin de formation, etc.)	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
21.	**§ 6 du MoU**	Les AAMAC accréditent-elles des inspecteurs dans le cadre des actes de surveillance ?	– Vérifier les actes d'accréditation fournis aux inspecteurs par les AAMAC.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-
22.	**§ 10 du MoU**	Les clauses de confidentialité sont-elles respectées par les inspecteurs mis à la disposition des AAMAC ?	– Examiner le mécanisme adopté par les AAMAC pour s'assurer du respect de cette disposition par les inspecteurs nationaux.	☐ S ☐ NS ☐ SO	-