



**DSA.PEL.PRO.0431**

**TYPE DE DOCUMENT** PROCEDURE  
**NOM DU DOCUMENT** RENOUELEMENT, PROROGATION DES QUALIFICATIONS ET DES CERTIFICATS.

**PROCESSUS** CERTIFIER ET SURVEILLER.LES PERSONNELS AERONAUTIQUES

**PILOTE PROCESSUS** DIRECTEUR DE LA SECURITE AERIENNE

	NOM	FONCTION	DATE	SIGNATURE
REDACTION	OUMAROU Didjatou	Chef SPA	12/05/2014	ORIGINAL SIGNE
VERIFICATION OPERATIONNELLE	SANGOHN Christian	Chef SCT DRLONS	09/06/2014	ORIGINAL SIGNE
VERIFICATION QUALITE	ABONDO Cyrille	Responsable Qualité	18/07/2014	ORIGINAL SIGNE
VALIDEE PAR	ASSOUMOU KOKI Paule	Directeur de la Sécurité Aérienne	05/08/2014	ORIGINAL SIGNE
APPROUVEE PAR	TANKAM Pierre	Directeur Général	06/08/2014	ORIGINAL SIGNE

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

Validated by  
Director of Aviation Safety  
*Paule*  
Paule ASSOUMOU KOKI

**1 EVOLUTION DU DOCUMENT**

CREATION DU DOCUMENT	
DATE DE CREATION	12/05/2014
DATE D'EFFECTIVITE	Dès signature par le DG

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS				
INDICE MODIF		DATE		MOTIF DE LA MODIFICATION
Edition	Révision	Issue	Effectivité	
01	00			Création initiale

**2 LISTE DE DIFFUSION**

DETENTEUR (POUR ACTION)			
CODE	Direction/Départ./Service concerné	Mode de diffusion*	
		P	N
1.	Directeur Général	X	
2.	Directeur Général Adjoint	X	
3.	Directeur Sécurité Aérienne	X	X
4.	Délégué Régional pour le Littoral, l'Ouest, le Nord-ouest et le Sud-ouest	X	
5.	Responsable Qualité	X	X
6.	Secrétariat Direction Sécurité Aérienne	X	
7.	Service des Personnels Aéronautiques	X	X
8.	Service Documentation et Archive	X	X
9.	Madame Paule AVOMO ASSOUMOU épouse KOKI	X	
10.	Monsieur Jean-Christian SANGOHN SANDING	X	X

(\*) P = papier N = Numérique

**3 TABLE DES MATIERES**

1	EVOLUTION DU DOCUMENT .....	2
2	LISTE DE DIFFUSION.....	2
3	TABLE DES MATIERES .....	3
4	OBJET .....	4
5	DOMAINE D'APPLICATION.....	4
6	VALIDITE .....	4
7	SYSTEME DE REFERENCE .....	4
8	DEFINITIONS / ABBREVIATIONS.....	4
8.1	DEFINITIONS .....	4
8.2	ABBREVIATIONS.....	5
9.	ROLES ET RESPONSABILITES .....	5
10	PRESENTATION SYNTHETIQUE DE LA PROCEDURE.....	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	LOGIGRAMME.....	8
12.	DOCUMENTS ASSOCIES.....	9
13.	ANALYSE ET MESURE.....	9
13.1	APPLICABILITÉ.....	9
13.2	EFFICACITÉ.....	9



#### **4 OBJET**

La présente procédure a pour objet la description des étapes pour le renouvellement ou la prorogation des qualifications et certificats de validation de licences étrangères et de compétences linguistiques délivrés dans le cadre de la certification des personnels aéronautiques.

#### **5 DOMAINE D'APPLICATION**

La présente procédure s'applique à toutes les demandes de renouvellement et de prorogation des qualifications et certificats de validation de licences étrangères et de compétences linguistiques délivrés dans le cadre de la certification des personnels aéronautiques.

Eléments critiques concernés

1. Législation aéronautique		2. Règlements spécifiques opérationnels	
3. Organisme de supervision		4. Qualification des personnels	
5. Procédures et éléments indicatifs		6. Délivrance des certificats	X
7. Surveillance continue		8. Résolution des problèmes de sécurité	

#### **6 VALIDITE**

- Début Validité : à compter de la date de signature
- Durée validité : jusqu'à sa prochaine revue (motivée)

#### **7 SYSTEME DE REFERENCE**

- Convention de Chicago ;
- Annexe 1 de l'OACI ;
- Loi n°2013/010 du 24 juillet 2013 portant régime de l'aviation civile au Cameroun ;
- Décret n°99/198 du 16 septembre 1999 portant organisation et fonctionnement de l'autorité Aéronautique et ensemble son modificatif ;
- Arrêté n°00738/MINT du 07 juin 2005 relatif aux Licences et Qualifications des Personnels de l'Aéronautique Civile et ensemble son modificatif ;

#### **8 DEFINITIONS / ABBREVIATIONS**

##### **8.1 DEFINITIONS**

**Inspecteur:** Inspecteur de la sécurité aérienne assermenté à qui, le Directeur Général de la Cameroon Civil Aviation Authority a délégué des pouvoirs spécifiques sur les licences des personnels aéronautiques.

**Prorogation:** Acte administratif effectué pendant la période de validité d'une approbation ou qualification et qui permet au titulaire de continuer à exercer les privilèges de cette approbation ou qualification pour une période donnée sous réserve de remplir les conditions prévues.



**Qualification:** Mention qui, portée sur une licence ou associée à cette licence et s'intégrant à celle-ci, indique les conditions, privilèges ou restrictions propre à cette licence.

**Renouvellement:** Acte administratif effectué après qu'une approbation ou qualification soit arrivée en fin de validité et qui a pour effet de renouveler les privilèges de cette approbation ou qualification pour une nouvelle période donnée sous réserve de remplir les conditions prévues.

**Validation de licence étrangère:** Mesure prise par l'Etat du Cameroun quand, au lieu de délivrer une nouvelle licence, il reconnaît à une licence délivrée par un autre Etat la même valeur qu'à celles qui sont délivrées par lui.

## 8.2 ABREVIATIONS

CCAA: Cameroon Civil Aviation Authority

DG: Directeur Général

DRLONS : Délégation Régionale pour le Littoral, l'Ouest, le Nord-ouest et le Sud-ouest

DSA : Direction de la Sécurité Aérienne

INSP : Inspecteur

SCL : Service Courrier et Liaison

SCT : Service des Contrôles Techniques

SPA: Service des Personnels Aéronautiques

SIGEPA : Système d'Information et de Gestion des Personnels Aéronautiques

## 9. ROLES ET RESPONSABILITES

	<b>Acteurs</b>	<b>Rôles / Responsabilités</b>
	<b>DG</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Approuve et signe le renouvellement ou la prorogation de la licence ou du certificat soumis par la DSA ou par le C/SPA en cas d'absence du DSA.</li></ul>
	<b>DRLONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cote le dossier de demande au C/SCT</li><li>• Signe les lettres de transmission des licences ou certificats renouvelés ou prorogés</li></ul>
	<b>INSP - DSA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valide et signe le renouvellement ou la prorogation de la licence ou du certificat ;</li><li>• Valide et soumet à la signature du DG les délivrances de licences et certificats.</li></ul>
	<b>INSP (SCT-DRLONS)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruit et prépare le dossier de renouvellement ou de prorogation ;</li><li>• Valide le dossier ;</li><li>• signe le renouvellement ou la prorogation de la licence ou du certificat ;</li><li>• Valide et soumet à la signature du DG les délivrances de licences et certificats;</li><li>• Actualise la base des données ;</li><li>• Renvoi le dossier physique au C/SPA</li></ul>



<b>C/SPA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruit et prépare le dossier de renouvellement ou de prorogation ;</li> <li>• Soumets à la validation et signature du DSA ;</li> <li>• Soumets à la validation et signature du DG en cas d'absence du DSA ;</li> <li>• Actualise la base des données ;</li> <li>• Classe le dossier physique dans le dossier individuel.</li> </ul>
<b>Agents SPA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruit et prépare le dossier de renouvellement ou de prorogation ;</li> <li>• Soumets à la validation du C/SPA ;</li> <li>• Classe le dossier physique dans le dossier individuel.</li> </ul>

**10. PRESENTATION SYNTHETIQUE DE LA PROCEDURE**

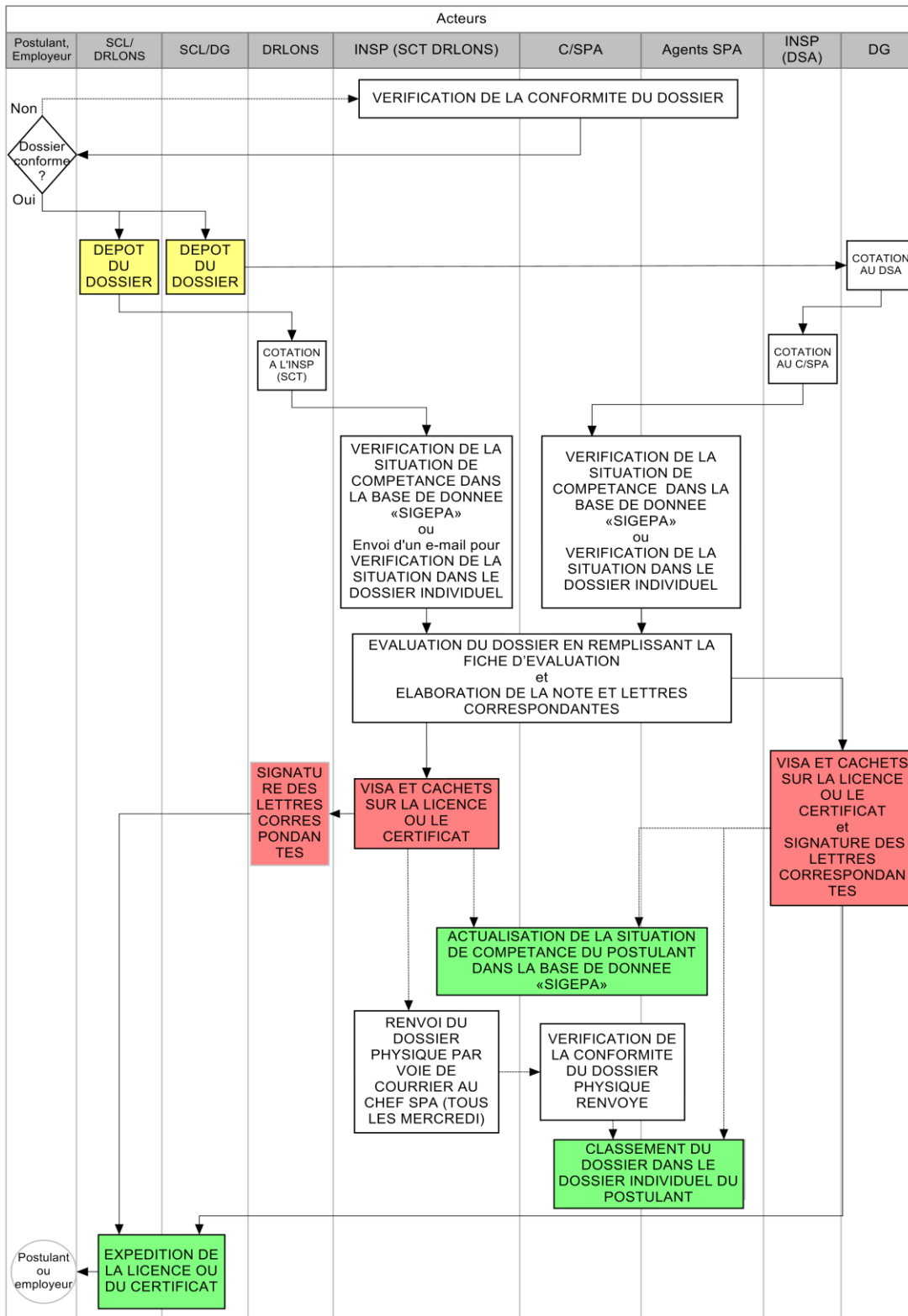
<p><b>10.1 ELÉMENTS D'ENTRÉE</b></p> <p>Le formulaire CMR.PEL.FORM.0001 Validation of foreign licence avec les documents associés ;</p> <p>Le formulaire CMR.PEL.FORM.0003 Endorsment, extension or renewal of rating avec les documents associés ;</p> <p>Le formulaire CMR.PEL.FORM.0008 Issuance, extension or renewal of English language proficiency certificate avec les documents associés ;</p>	<p><b>10.2 ELÉMENTS DE SORTIE</b></p> <p>Licence avec qualification renouvelée ou prorogée;</p> <p>Certificat de validation de licence étrangère renouvelé ;</p> <p>Certificat de compétence linguistique avec niveau d'anglais prorogé ou renouvelé</p>
<p><b>10.3 EXIGENCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrêté 609/MINT</li> <li>• Instruction 219/CCAA</li> <li>• Instruction 110/CCAA</li> </ul>	<p><b>10.4 INDICATEURS DE PERFORMANCE</b></p> <p>Traitement des dossiers de demande conformément à la réglementation en vigueur et sans erreurs ;</p> <p>Délais de traitement (48H)</p>
<p><b>10.5 RESSOURCES HUMAINES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DSA</li> <li>• INSP</li> <li>• Chef SPA</li> <li>• Personnels SPA</li> <li>• Chef SCT - DRLONS</li> </ul>	<p><b>10.6 MATÉRIEL/EQUIPEMENTS</b></p> <p>Ordinateur</p> <p>Imprimante</p> <p>Cachets</p> <p>Dateurs.</p>
<p><b>10.7 PROCÉDURES ASSOCIÉES</b></p> <p>NA</p>	<p><b>10.8 ENREGISTREMENTS</b></p> <p>NA</p>

**11. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

- 1- Le Chef et/ou l'agent SPA ou l'INSP (SCT-DRLONS) vérifie la conformité du dossier et donne l'accord pour le paiement des droits.
- 2- Le postulant ou l'employeur dépose le dossier de demande de renouvellement ou de prorogation au SCL de la Direction Générale de la CCAA ou du DRLONS.
- 3- Le Chef et/ou l'agent SPA vérifie la situation de compétence du postulant dans la base de données « SIGEPA » ou vérifie directement dans le dossier individuel du postulant disponible au SPA.
- 4- L'INSP (SCT-DRLONS) vérifie la situation de compétence du postulant dans la base de données « SIGEPA » ou envoie un e-mail à l'adresse « [licensing@ccaa.aero](mailto:licensing@ccaa.aero) » pour vérification dans le dossier individuel du postulant disponible au SPA.
- 5- Le Chef et/ou l'agent SPA ou l'INSP (SCT-DRLONS) évalue le dossier en remplissant la fiche d'évaluation et en élaborant la note et les lettres correspondantes.
- 6- L'INSP (SCT-DRLONS) vise et appose les cachets sur les licences ou certificats et soumet au DRLONS les lettres correspondantes pour signature.
- 7- Le Chef SPA transmet à l'INSP-DSA ou au DG pour visa et cachet sur les licences et/ou les certificats, et signature des lettres correspondantes.
- 8- Le Chef et/ou l'agent SPA ou l'INSP (SCT-DRLONS) actualise la situation de compétence du postulant dans la base des données « SIGEPA ».
- 9- Le Chef SCT renvoie le dossier physique par voie de courrier au Chef SPA tous les mercredis.
- 10- Le Chef ou l'agent SPA vérifie la conformité du dossier renvoyé et le classe dans le dossier individuel du postulant disponible au SPA.



**11.1 LOGIGRAMME**





**12. DOCUMENTS ASSOCIES**

- Instruction n°000219/CCAA/DG/DNA/SDNA/LPA du 07 septembre 2006 fixant les conditions de délivrance et de maintien en état de validité des licences, certificats, qualifications et autorisations des personnels navigants de l'aviation civile ;
- Instruction n° 00110/CCAA/DSA/SDNA/SGTIA du 23 mars 2010 relative aux compétences linguistiques en anglais des personnels aéronautiques pour les communications radiophoniques ;
- Le formulaire CMR.PEL.FORM.0001 Validation of foreign licence ;
- Le formulaire CMR.PEL.FORM.0003 Endorsement, extension or renewal of rating;
- Le formulaire CMR.PEL.FORM.0008 Issuance, extension or renewal of English language proficiency certificate.

**13. ANALYSE ET MESURE****13.1 APPLICABILITÉ**

La conformité dans l'application de la procédure est vérifiée lors du traitement de chaque dossier de demande de renouvellement et de prorogation de qualification ou de certificat.

**Objectif visé** : 100% de demandes traitées conformément à la réglementation dans les meilleurs délais et sans erreurs.

**13.2 EFFICACITÉ**

L'INSP-DSA, l'INSP (SCT-DRLONS), le Chef SPA et l'agent SPA analyseront les écarts dans les dossiers de renouvellement et de prorogation et identifieront ceux liés à l'application de la procédure.