



DSA.GEN.PRO.008
VERSION 01

TYPE DE DOCUMENT PROCÉDURE

NOM DU DOCUMENT TRAITEMENT DES CARENCES DE NAVIGATION AÉRIENNE

PROCESSUS SUPERVISER LA SÉCURITÉ DE L'AVIATION CIVILE AU CAMEROUN

RESPONSABLE D'ACTIVITÉ DIRECTEUR DE LA SÉCURITÉ AÉRIENNE

CONFIDENTIALITÉ C2-INTERNE



	NOM	FONCTION	DATE	SIGNATURE
RÉDACTION	NJOCK Tanguy Francis	Chef de service du trafic aérien	18/12/2024	
VÉRIFICATION OPÉRATIONNELLE	NJOCK Tanguy Francis	Chef de service du trafic aérien	18/12/2024	
VÉRIFICATION QUALITÉ	SACK SACK Zachée Conrad	Chef du Service de la Qualité	19 DEC 2024	
VALIDATION	BISSE BELL Raymond	Directeur de la Sécurité Aérienne	20 DEC 2024	
APPROBATION	ASSOUMOU KOKI Paule	Directeur Général	20/12/2024	



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



1. ÉVOLUTION DU DOCUMENT

CREATION DU DOC.	
DATE DE CREATION	17/12/2024
DATE D' EFFECTIVITE	Dès approbation

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS				
INDICE MODIF.		DATE		MOTIF(S) DE LA MODIFICATION
Edition	Révision	Issue	Effectivité	
01	00	17/12/2024	Dès approbation	Création initiale, encadrement des activités liées à la gestion des carences de la navigation aérienne



2. LISTE DE DIFFUSION

DÉTENTEUR (pour action)			
Code	Direction/Départ./Service concerné	Mode de diffusion *	
		P	N
1.	Directeur Général	x	x
2.	Directeur Général Adjoint	x	x
3.	Directeur Sécurité Aérienne	x	x
4.	Chef de Division de la Coopération, de la Règlementation et de de la Communication Aéronautique	x	x
5.	Chef de la Cellule de la surveillance de l'Espace Aérien et de la Gestion des Crises	x	x
6.	Sous-Directeur des Opérations et de la Navigabilité	x	x
7.	Sous-Directeur de la Navigation Aérienne et des Aéroports	x	x
8.	Chefs de services à la Direction de Sécurité Aérienne	x	x
9.	Chargé d'Etudes Assistant, volet Règlementation à la DCRCA	x	x

DÉTENTEUR (pour information)			
Code	Direction/Départ./Service concerné	Mode de diffusion *	
		P	N
10.	Auditeur Interne		x
11.	Chef du Service de la Qualité		x
12.	Secrétariat de la Direction de la Sécurité Aérienne		x

(*) P = papier N = Numérique



3. SOMMAIRE

1. EVOLUTION DU DOCUMENT	2
2. LISTE DE DIFFUSION	3
3. SOMMAIRE	4
4. OBJET.....	5
5. DOMAINE D'APPLICATION	5
6. VALIDITE	5
7. SYSTEME DE REFERENCE	6
8. DEFINITIONS & ABREVIATIONS.....	6
8.1. DEFINITIONS.....	6
8.2. ABREVIATIONS	7
9. CONSIGNES D'EXECUTION	7
9.1. Identification et notification des carences de navigation aérienne	7
9.1.1. Rôles et responsabilités pour l'identification et la notification des carences	8
9.1.2. Description de la procédure d'identification et de notification des	
carences de navigation aérienne	9
9.1.3. Synoptique de la procédure d'identification et de notification des	
carences de navigation aérienne	11
9.2. Suivi des carences de navigation aérienne.....	12
9.2.1. Etapes de suivi des carences de la navigation aérienne.....	12
9.2.2. Rôles et responsabilités pour le suivi des carences de navigation aérienne	
14	
9.2.3. Description de la procédure de suivi des carences.....	16
9.2.4. Synoptique du suivi des carences de navigation aérienne.....	21
9.3. Conduite de l'auto-évaluation du système de navigation aérienne	23
9.3.1. Rôles et responsabilités pour la conduite de l'auto-évaluation	23
9.3.2. Description de la procédure pour la conduite de l'auto-évaluation du	
système de navigation aérienne.....	25
9.3.3. Synoptique de la procédure d'autoévaluation	27
10. ORGANISATION DE LA COORDINATION DANS LE CADRE DE LA GESTION DES	
CARENCES	28

4. OBJET

La présente procédure décrit les activités menées par la CCAA pour la gestion des carences de navigation aérienne identifiées dans le cadre des activités de supervision de la sécurité ou dans le cadre d'APIRG. Ces activités incluent :

- l'identification et la notification des carences de navigation aérienne;
- l'auto-évaluation du système de navigation aérienne camerounais; et
- le suivi des carences identifiées notifiées;

Elle précise les intervenants et les actions à mener avec leurs fréquences d'exécution.

5. DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à l'ensemble des activités réalisées dans le cadre du traitement des carences de navigation aérienne dans le but de s'assurer que les services essentiels et installations nécessaires du cadre des éléments constitutifs de base (BBB) du système de navigation aérienne sont fournis conformément aux dispositions du plan régional de navigation aérienne et aux normes et pratiques recommandés (SARP) de l'OACI. Ces services sont définis dans les domaines ci-après :

Domaine	Intitulé	Référentiel OACI
AOP	Aérodromes	Annexe 14 et 10, PANS-AGA (Doc 9981), Doc 9157, Doc 9184, Doc 9137, Doc 9476, Doc 9830, Doc 9870, Doc 8071, Doc 9774
ATM	Gestion du trafic aérien	Annexe 11, Annexe 4, Annexe 1, Annexe 6, PANS-ATM (Doc 4444), PANS-OPS (Doc 8168), Doc 9574
AIM	Gestion de l'information aéronautique	Annexes 15 et 4, PANS-AIM, Doc 8126, Doc 8697, Doc 9674, Doc 9839, Doc 9991, Doc 9377,
CNS	Infrastructures de communication, navigation et surveillance	Annexes 2, 6, 18, 19 et PANS-OPS
SAR	Recherche et sauvetage	Annexes 11 et 12, PANS-ATM, Doc 9731 (IAMSAR)
MET	Information météorologique	Annexes 3, Doc 8896, Doc 9873, Doc 9837, Doc 9817 Doc 9691, Doc 9328, Doc 9377, Doc 9766

6. VALIDITÉ

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

7. SYSTÈME DE RÉFÉRENCE

- Convention de Chicago ;
- Loi N°2013/010 du 24 juillet 2013 portant régime de l'aviation civile au Cameroun ;
- Décret N°2003/2033/PM du 04 septembre 2003 relatif à la navigation aérienne dans l'espace aérien camerounais ;
- Décret N°2003/2033/PM du 04 septembre 2003 portant condition de création d'ouverture, de classification, d'exploitation et de fermeture des aérodromes et servitudes aéronautiques ;
- Plan régional de Navigation aérienne de la région AFI (Doc 7474 Vol I & II) ;
- Arrêtés relatifs à la fourniture des services de la navigation aérienne et aux normes de conception, construction et exploitation des aérodromes ;
- Circulaire 0009/C/CCAA/DG du 17 octobre 2024 portant sur l'élimination des carences et lacunes de la navigation aérienne ;
- Manuel de Procédures APIRG ;
- Manuel d'utilisation de la base de données AFI des carences de Navigation aérienne ;
- Liste des domaines minimums de notification des carences de navigation aérienne ;
- Tout autre texte en vigueur en la matière.

8. DÉFINITIONS & ABRÉVIATIONS

8.1. DÉFINITIONS

APIRG	Groupe AFI de planification et de mise en œuvre
Audit	Processus systématique, indépendant et documenté d'obtention et d'évaluation objective d'informations probantes afin de déterminer la mesure dans laquelle les exigences et critères d'audit sont respectés.
Carence	Situation dans laquelle, une installation ou un service existant est partiellement disponible, incomplet ou ne fonctionne pas conformément aux spécifications et aux procédures pertinentes de l'OACI.
Carence active	Carence notifiée confirmée par le comité d'examen du Bureau Régional WACAF ou par APIRG
Carence APIRG	Carence active non résolue et confirmée par la réunion APIRG. Cette carence est visible par tous les Etats de la Région AFI
Prestataires de services aéronautiques	Fournisseur de services de la navigation (ANSP) ou exploitant d'aérodrome concerné par la résolution d'une carence de navigation aérienne



Supervision de la sécurité	Fonction exécutée par un État pour s'assurer que les personnes et les organisations qui exercent une activité aéronautique respectent les lois et les règlements nationaux concernant la sécurité.
Surveillance	Activités par lesquelles un État vérifie de façon proactive, au moyen d'inspections, d'audits et autres activités, que les titulaires de licences, de certificats, d'autorisations ou d'approbations aéronautiques se conforment en permanence aux exigences établies et fonctionnent au niveau de compétence et de sécurité requis par l'État.

8.2. ABRÉVIATIONS

AANDD	AFI Air Navigation Deficiencies Database (Base de données des carences de navigation aérienne de la Région AFI)
B.R	Bureau Régional WACAF
C/S	Chefs des Services en charge de la supervision de la météorologie aéronautique, des Communications, Navigation et Surveillance, des aérodromes, du trafic aérien, de l'information et de la cartographie aéronautique et des Recherches et du Sauvetage
CCAA	Cameroon Civil Aviation Authority/ Autorité Aéronautique
CAP/PAC	Corrective Action Plan/ Plan d'Actions Correctives
DCSA	Directeur en charge de la sécurité aérienne
DG CCAA	Directeur Général
EAE	Equipe d'autoévaluation
PF/ AANDD	Point Focal AANDD de l'État du Cameroun
P.Su	Personnels de supervision des domaines et sous domaine AGA, ATS, AIM, MET, CNS, SAR
SARP	Normes et Pratiques Recommandées/ Standards and Recommended Practices
S.Au	Service autoévalué

9. CONSIGNES D'EXÉCUTION

9.1. Identification et notification des carences de navigation aérienne

Les carences de navigation aérienne sont identifiées à travers :

- les mécanismes de supervision de la sécurité des gestionnaires d'aérodrome et des fournisseurs de services de la navigation aérienne tels que les audits/inspections, les comptes rendus volontaires et obligatoires d'évènements de sécurité, les enquêtes d'accidents et d'incidents ;
- une demande de confirmation d'une carence du Bureau Régional de l'OACI WACAF suite à une carence qu'il a identifiée ou lorsqu'il est notifié par toute

organisation ou association d'utilisateurs autre que l'État ayant un accès à l'AANDD ; et

- une auto-évaluation du système de navigation aérienne du Cameroun.

Pour ce faire, les services concernés s'appuient sur la liste des domaines minimum de notification des carences de navigation aérienne. Cette liste est téléchargée depuis l'AANDD par le point focal AANDD qui la transmet aux différents services concernés au plus tard le 15 novembre de chaque année.

9.1.1. Rôles et responsabilités pour l'identification et la notification des carences

Étapes	Rôles	Responsabilités
1.	PF/AANDD	<ul style="list-style-type: none"> - Télécharge la liste des domaines minimums de notification dans l'AANDD et la fournit à tous les services concernés en mettant en copie du mail le DCSA - Transmet les demandes de confirmation de carences du Bureau Régional de l'OACI aux services concernés
2.	C/S et P.su	<ul style="list-style-type: none"> - Recherchent les carences de navigation aérienne à travers les différents mécanismes de supervision de la sécurité ou à travers l'auto-évaluation du système de navigation aérienne - Apportent les éléments de réponses aux notifications de demandes de confirmation de carences du Bureau Régional - Évaluent leur priorisation par rapport au risque de sécurité induit par la carence - Renseignent les formulaires de suivi des carences de navigation aérienne.
3.	C/S	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet les formulaires de suivi de carence de navigation aérienne renseignés au DCSA ainsi que les éléments justifiant la carence
4.	DCSA	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie les formulaires de carences et les transmet au DG pour approbation avant notification dans l'AANDD
5.	DG	<ul style="list-style-type: none"> - Approuve le ou les formulaires de suivi des carences identifiés ou apporte des amendements aux formulaires - Retourne les formulaires de suivi des carences identifiées au PF/AANDD avec copie DCSA pour notification dans la base de données AANDD
6.	PF/AANDD	<ul style="list-style-type: none"> - Notifie les carences approuvées par le DG dans la base de données AANDD - Classe/ archive les formulaires de suivi des carences



PROCÉDURE

TRAITEMENT DES CARENANCES DE NAVIGATION AÉRIENNE

RÉALISATION
DSA.GEN.PRO.008
VERSION 01
17/12/2024
CONF. C2

9.1.2. Description de la procédure d'identification et de notification des carences de navigation aérienne

Données d'entrée	Quoi ? (Activités)	Qui ?					Comment ? (Matériels, supports etc)	Quand ?	Où ? (Lieu)	Données de sortie
		DG	PF/AANDD	DCSA	C/S	P.su				
Liste des domaines minimums de notification téléchargée	Transmission de la liste aux C/S et aux P.su concernés		Transmet	Est informé	reçoit	reçoit	Email	Au plus tard le 15 novembre de chaque année	Depuis l'AANDD	Liste des domaines minimums de notification transmise
Notification de demande de confirmation d'une carence par le Bureau Régional	Transmission de la demande de confirmation C/S et aux P.su concernés		Transmet	Est informé	reçoit	reçoit	Email	Dès réception de la notification	Poste de travail PF/AANDD	Notification transmise aux services de supervision concernés
Liste des domaines minimums de notification des carences transmises Notification de demande de confirmation par le Bureau Régional transmise	Recherche, priorisation et renseignement des carences dans les formulaires de suivi			Est informé	Participe	Exécute et transmet	Modèles de formulaires de suivi des carences	Pendant l'établissement des constatations d'audits/inspection, l'analyse d'un compte-rendu d'évènement de sécurité ou l'exploitation d'un rapport d'enquête d'accident En cas de demande de confirmation de carence par le Bureau Régional de l'OACI	Poste de travail C/S	Formulaires de suivi des carences classées
Formulaire de suivi de carences renseignés	Consolidation et transmission des formulaires de suivi des carences au DG	reçoit	Est informé	participe	Exécute	Participe	Support physique	Dès réception des formulaires de suivi des carences renseignées	Poste de travail CCAA	Formulaire de suivi de carences renseignés



PROCÉDURE

TRAITEMENT DES CARENCES DE NAVIGATION AÉRIENNE

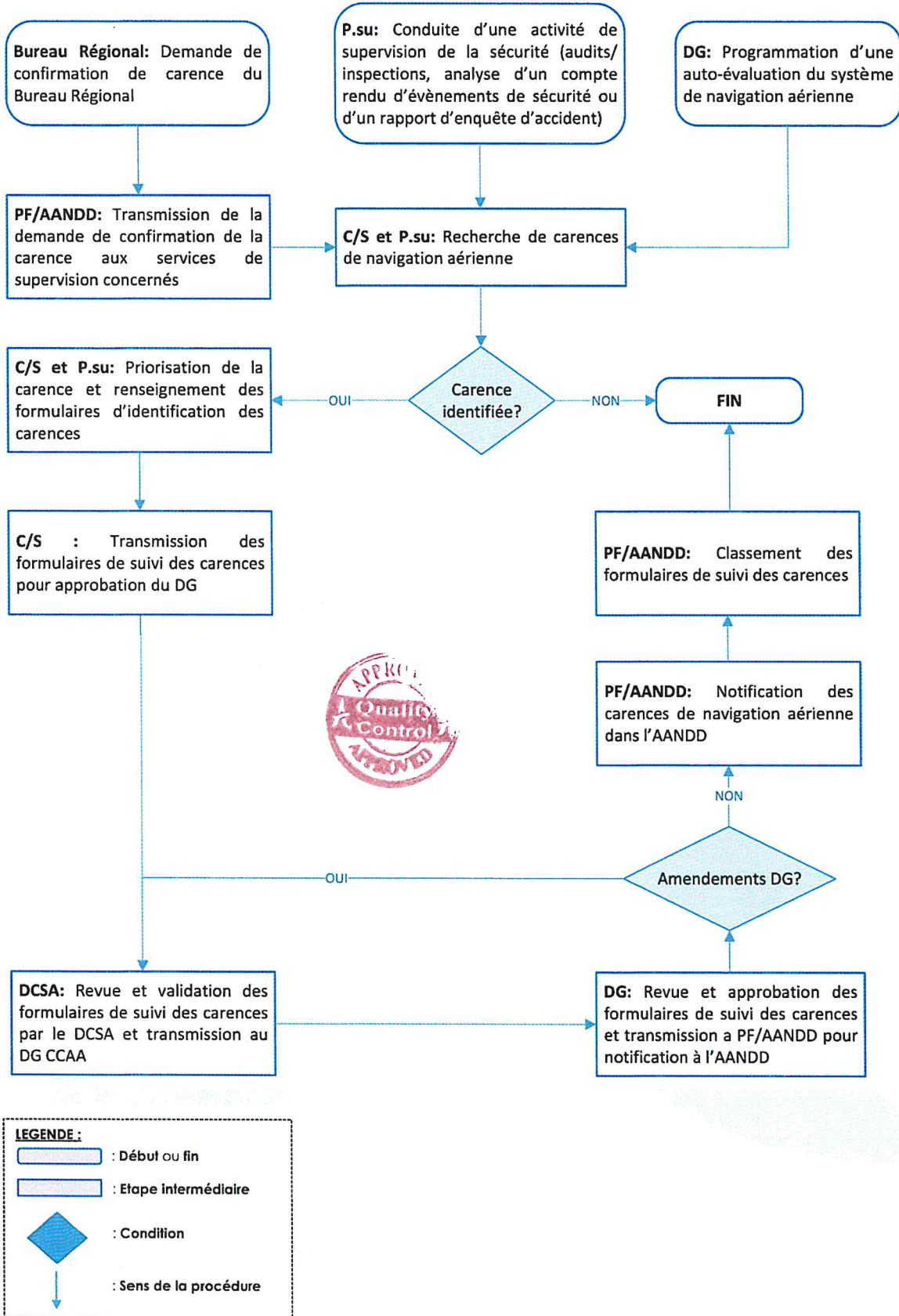
RÉALISATION
DSA.GEN.PRO.008
VERSION 01
17/12/2024
CONF. C2

Données d'entrée	Quoi ? (Activités)	Qui ?					Comment ? (Matériels, supports etc)	Quand ?	Où ? (Lieu)	Données de sortie
		DG	PF/AANDD	DSA	C/S	P .su				
Formulaires de suivi de carences transmis au DG	Approbation et transmission des formulaires au PF/AANDD	Exécute et transmet	Reçoit	Est Informé	Est Informé		Par supports physiques	Dans les meilleurs délais après réception des CAP renseignés	Poste de travail DG	Formulaires de suivi de carences approuvés
Formulaires de suivi de carences approuvés	Notification des carences identifiées dans l'AANDD	Exécute	Exécute			AANDD		Au-plus tard 10 jours après l'approbation des formulaires de suivi des carences	Poste de travail PF/AANDD	Carences notifiées dans l'AANDD
Formulaire de suivi de carences approuvées	Classement/archivage des carences	Exécute	Exécute			Dossier physique et numérique de suivi des carences		Après renseignement des carences dans l'AANDD	Poste de travail PF/AANDD	Formulaires de suivi de carences classées



TRAITEMENT DES CARENCES DE NAVIGATION AÉRIENNE

9.1.3. Synoptique de la procédure d'identification et de notification des carences de navigation aérienne



9.2. Suivi des carences de navigation aérienne

Le suivi des carences de la navigation aérienne commence dès réception par le PF/AANDD du courriel de confirmation de notification de carence émis via l'AANDD. Il se fait suivant les étapes ci-après :

- L'examen et la confirmation de la carence par le Bureau Régional
- La soumission d'un plan d'actions correctrices par la CCAA
- La validation du plan d'actions correctrices par le Bureau Régional
- La mise en œuvre du plan d'actions correctrices
- L'examen de la carence par APIRG pour le cas des carences non résolues,
- La clôture et archivage de la carence

9.2.1. Étapes de suivi des carences de la navigation aérienne

a. Examen et confirmation par le Bureau Régional

L'examen de la carence notifiée se fait par le Bureau Régional WACAF qui s'organise en comité d'experts. Au cours de cet examen le Bureau Régional, peut demander au PF/AANDD par courriel de fournir des éléments complémentaires pouvant appuyer une carence notamment pour les carences identifiées par d'autres organisations et associations d'utilisateurs autres que la CCAA qui disposent des accès à la base AANDD. A l'issue de l'examen, la carence peut être annulée ou confirmée par le Bureau Régional. Dans les deux (2) cas de figure, le PF/AANDD est notifié par courriel avec copie DG CCAA. En cas de confirmation de la carence, le Bureau Régional demande par courriel automatique au PF/AANDD avec copie DG CCAA de fournir un plan d'actions correctrices (PAC) pour la résolution de cette carence.

b. Soumission du plan d'actions correctrices

Lorsque la carence de navigation aérienne est confirmée, le PF/AANDD informe les chefs de services de supervision concernés et leur demande en coordination avec leurs personnels de supervision de la sécurité aérienne (y compris les inspecteurs de la sécurité aérienne) d'élaborer le PAC en respectant le délai fixé par le Bureau Régional. Pour cela les services de supervision identifient les prestataires de services aéronautiques concernés par la résolution de la carence. Le DG CCAA saisit ces prestataires dans le but de leur demander de fournir leur plan d'actions correctrices. Les plans d'actions correctrices soumis par les prestataires sont ensuite évalués et acceptés conformément à la procédure DSA.GEN.PRO.007. Une fois que les PAC du ou des prestataires des services aéronautiques concernés sont jugés acceptables, les services de supervision élaborent le plan d'actions correctrices à soumettre au Bureau Régional en procédant à la consolidation des PAC fournies par les prestataires de services aéronautiques et en y intégrant les activités de supervision nécessaires à la collecte et à l'évaluation des éléments de preuves de mise en œuvre des PAC par les prestataires.

Le PAC ainsi élaboré par les services de supervision est soumis à la validation du DCSA puis à l'approbation du DG CCAA. Le DG CCAA retourne ensuite le PAC approuvé au PF/AANDD qui le soumet au Bureau Régional via l'AANDD. Un courriel généré automatiquement par la plateforme AANDD est envoyé au Bureau Régional pour leur notifier la soumission du PAC

c. Validation du plan d'actions correctrices par le Bureau Régional

Le Bureau régional examine le PAC soumis par l'Autorité Aérienne. Il peut saisir le PF/AANDD pour solliciter les éléments complémentaires permettant d'améliorer le PAC. Lorsque tous les éléments de réponse sont apportés et que le PAC est jugé acceptable, le Bureau Régional notifie par courriel automatique le PF/AANDD et le DG CCAA de l'acceptation du PAC.

d. Mise en œuvre du plan d'actions correctrices

L'Autorité Aérienne s'assure de la mise en œuvre du PAC soumis au Bureau Régional dans le respect des échéances fixées. Pour cela les chefs des services de supervision concernés organisent les activités de supervision de la sécurité permettant d'évaluer la mise en œuvre des actions correctrices proposées par les prestataires de services aériens et de collecter les éléments de preuves qui seront transmises au PF/AANDD après validation par le DCSA. Le PF/AANDD renseigne ensuite pour chaque action correctrice les preuves de mise en œuvre collectées, son statut et sa date effective d'achèvement.

Lorsque le PAC a été entièrement mis en œuvre et que les éléments de preuves ont été renseignés, le PF/AANDD notifie le Bureau Régional via la plateforme AANDD de l'achèvement du PAC. Un courriel généré automatiquement par la plateforme AANDD est envoyé Bureau Régional pour lui notifier de l'achèvement de la mise en œuvre du PAC.

e. Clôture de la carence

Après notification de l'achèvement de la mise en œuvre du PAC par le PF/AANDD, le Bureau régional de l'OACI examinera les preuves. Si elles sont jugées satisfaisantes, la carence sera clôturée dans le système. Un courriel automatique sera envoyé au PF/AANDD, avec copie au DG CCAA pour notifier la clôture de la carence.

f. Examen des carences par APIRG : Cas des carences non résolues

Lorsqu'une carence active n'a pas été résolue par la CCAA suite à l'absence de soumission ou de mise en œuvre du PAC, le Bureau régional la soumet à la réunion APIRG pour examen et informe le DG CCAA par correspondance officielle. Le PF/AANDD coordonne avec les services de supervision concernés pour préparer les éléments de réponse concernant le suivi de cette carence. Ces éléments de réponse pourront être consignés sous forme de note de travail ou d'information qui seront validées par le DCSA puis approuvées par le DG CCAA avant d'être transmis au Bureau régional en vue de la réunion APIRG.

Lors de la réunion APIRG, la carence peut s'avérer être injustifiée, conduisant ainsi à sa suppression de la liste des carences actives du Cameroun de l'AANDD. Le PF/AANDD et le DG CCAA sont informés par courriel automatique. Toutefois, si la

carence est confirmée par APIRG, le statut de la carence est modifié dans l'AANDD par le Bureau régional. Le Bureau Régional saisit ensuite officiellement par lettre le DG CCAA ainsi que par courriel automatique le PF/AANDD avec copie DG CCAA afin qu'un plan d'actions soit soumis pour la résolution de cette carence. Le suivi de cette carence se fera conformément au §b, c et d de cette section.

9.2.2. Rôles et responsabilités pour le suivi des carences de navigation aérienne

Étapes	Rôles	Responsabilités
1.	Bureau Régional	<ul style="list-style-type: none"> - Examine les carences et demande des compléments d'informations le cas échéant au PF/AANDD - Confirme ou rejette la carence en notifiant le PF/AANDD - En cas de confirmation de la carence, demande au PF/AANDD de soumettre un PAC
2.	PF/AANDD	<ul style="list-style-type: none"> - Informe les C/S concernés, de la confirmation ou du rejet de la carence - Demande au C/S d'élaborer les PAC pour les carences confirmées
3.	C/S et P.su	<ul style="list-style-type: none"> - Préparent les correspondances aux prestataires de service concernés par la résolution de la carence pour leur demander d'élaborer et transmettre leur PAC
4.	C/S	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet la ou les correspondances à la validation du DCSA
5.	DCSA	<ul style="list-style-type: none"> - Valide les correspondances de demande de PAC adressées aux prestataires de services aéronautiques
6.	DG	<ul style="list-style-type: none"> - Signe les correspondances de demande de PAC adressée aux prestataires concernés
7.	Prestataires de services aéronautiques	<ul style="list-style-type: none"> - Élaborent et transmettent les PAC à la CCAA
8.	C/S et P.su	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluent et acceptent les PAC des prestataires conformément à la procédure DSA.SAF.PRO.604 - Élaborent le PAC destiné au Bureau Régional pour la résolution des carences en s'appuyant sur les PAC des prestataires et en incluant les activités de supervision permettant d'évaluer la mise en œuvre des PAC des prestataires - Renseignent le PAC élaboré dans la partie dédiée du formulaire de suivi des carences
9.	C/S	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet les PAC à la validation du DCSA
10.	DCSA	<ul style="list-style-type: none"> - Valide le PAC élaboré
11.	DG CCAA	<ul style="list-style-type: none"> - Approuve le PAC et le transmet au PF/AANDD
12.	PF/AANDD	<ul style="list-style-type: none"> - Soumet le PAC dans l'AANDD au Bureau Régional
13.	Bureau Régional	<ul style="list-style-type: none"> - Examine le PAC soumis par la CCAA et demande au PF/AANDD le cas échéant de l'amender - Accepte le PAC - Notifie par courriel le PF/AANDD avec copie DG l'acceptation du PAC

14.	PF/AANDD	- Informe les C/S de l'acceptation du PAC
15.	C/S et P.su	- Collectent et évaluent les éléments de preuves au moyen d'activités de supervision de la sécurité indiquées dans le PAC - Transmettent les preuves collectées au P/F AANDD
16.	PF/AANDD	- Renseigne les éléments de preuves de mise en œuvre des actions correctrices ainsi que leur statut et date d'achèvement - Notifie le Bureau Régional de l'achèvement de la mise en œuvre du PAC lorsque toutes les actions correctrices sont réalisées.
17.	Bureau Régional	- Examine les éléments de preuves et juge de leur acceptabilité. - Si les preuves sont acceptables notifie le PF/AANDD avec copie DG CCAA de la clôture de la carence
18.	Bureau Régional	- Renvoie l'examen des carences actives non résolues à APIRG - Notifie le PF/AANDD par courriel automatique émis depuis l'AANDD en mettant en copie le DG/CCAA
19.	PF/AANDD et C/S	- En coordination avec les services de supervision concernés préparent les éléments de réponse sur le suivi des carences non résolue sous forme de note de travail ou d'information pour la réunion APIRG - Soumet les notes d'information à la l'approbation du DG
20.	DG CCAA	- Approuve les notes de travail et d'information relatives au suivi des carences actives qui seront débattues à APIRG ; - Transmet les notes de travail ou d'information au Bureau Régional pour prise en compte dans l'agenda de la réunion APIRG
21.	Réunion APIRG	- Examine les carences non résolues - Confirme ou annule les carences
22.	Bureau Régional	- Notifie par lettre officielle et par courriel via l'AANDD le DG CCAA et le PF/AANND la conclusion d'APIRG sur la carence - Demande à la CCAA (PF/AANDD et DG CCAA) de fournir ou de mettre à jour le PAC pour la résolution de la carence non résolue
23.	PF/AANDD, C/S et P.su	- Procède au suivi de la carence APIRG conformément aux étapes 2 à 17



PROCÉDURE

TRAITEMENT DES CARENANCES DE NAVIGATION AÉRIENNE

RÉALISATION
DSA.GEN.PRO.008
VERSION 01
17/12/2024
CONF. C2

9.2.3. Description de la procédure de suivi des carences

Données d'entrée	Quoi ? (Activités)	Qui ?						Comment ? (Matériel, documents, support, etc.)	Quand ? (Délais, périodicité, etc.)	Où ? (Lieu)	Données de sortie
		DG	PF/AANDD	Bureau Régional	DCSA	C/S	P.su				
Carence notifiée via l'AANDD	Examen de la carence	Reçoit	Participe	Exécute	Participe	Participe	Participe	- Réunion du comité du Bureau régional - Courriel de demande de compléments d'information au PF/AANDD	Conformément aux procédures régionales de gestion des carences	Bureau régional	Réponse aux demandes de compléments d'information
Carence notifiée et éléments complémentaires	Confirmation ou rejet de la carence par le Bureau Régional	Reçoit	Reçoit	Exécute	Exécute	Exécute	Exécute	- Courriel automatique émis depuis l'AANDD	Conformément aux procédures régionales de gestion des carences	Bureau régional	Courriel de confirmation/rejet de carence et de demande de soumission de PAC
Courriel de confirmation ou de rejet de carences	Transmission de l'information de confirmation et de rejet aux services concernés	Reçoit	Exécute	Exécute	Reçoit	Reçoit	Reçoit	- Email	Dès réception de la confirmation ou du rejet de la carence	Poste de travail CCAA	Email adressé aux services concernés avec copie DCSA
Email de confirmation transmis par le PF/AANDD	Préparation et transmission des projets de correspondances de demandes de PAC aux prestataires	Reçoit	Exécute	Exécute	Participe	Participe	Participe	Support physique	Au plus tard 7 j après réception de l'1 ^{er} email de confirmation	Poste de travail PF/AANDD	Projet de lettre
projets de correspondances transmis au DG CCAA	Signature et transmission de la demande de PAC aux prestataires	Exécute et transmet	Exécute et transmet	Exécute et transmet	Est Informé	Est Informé	Est Informé	En coordination	Dans les meilleurs délais après réception des projets de correspondances	Poste de travail DG	Correspondances signées et copies retournées aux services concernés
Correspondances de demande de PAC transmis aux prestataires	Elaboration et transmission à la CCAA du PAC	Reçoit et transmet	Reçoit et transmet	Reçoit et transmet	Reçoit	Reçoit	Reçoit	* par email et support physiques	Au plus tard 30 jours après notification de la carence par la CCAA	Chez le prestataire de services aéronautiques	Lettres reçues par le DG et transmises aux services concernés



PROCÉDURE

TRAITEMENT DES CARENANCES DE NAVIGATION AÉRIENNE

RÉALISATION
DSA.GEN.PRO.008
VERSION 01
17/12/2024
CONF. C2

Données d'entrée	Quoi ? (Activités)	Qui ?							Comment ? (Matériel, documents, support, etc.)	Quand ? (Délais, périodicité, etc.)	Où ? (Lieu)	Données de sortie
		DG	PF/AANDD	Bureau Régional	DCA	C/S	P.su	Prestataires de services				
PAC du ou des prestataires de service aéronautiques	Examen et acceptation du plan	Accepte			Valide	Examine	Examine		Conformément à la procédure DSA.GEN.PRO.007	Au plus tard 14 jours après réception du PAC	CCAA	différents services concernés Lettre d'acceptation ou de demande de compléments d'information le cas échéant
PAC accepté du prestataire de service aéronautique	Consolidation et transmission des PAC pour la résolution carence de navigation aérienne au DG pour approbation	Reçoit			Valide	Transmet	Exécute	- En réunion - Remplissage de la partie dédiée au plan d'actions correctrices du formulaire de suivi des carences de navigation aérienne	Au plus tard 7 jours après acceptation du ou des prestataires de services aéronautiques	Poste de travail CCAA	PAC consolidés	
PAC consolidés	Approbation des PAC	Exécute et transmet	Reçoit		Est Informé	Est Informé	Est Informé	Supports physiques	Dans les meilleurs délais après réception des PAC consolidés	Poste de travail DG	PAC approuvés et transmis au PF/AANDD	
PAC approuvés et transmis au PF/AANDD	Renseigne le PAC approuvé dans l'AANDD		Exécute	Reçoit	Est Informé	Participe	Participe	- AANDD - Manuel d'utilisation AANDD	Au plus tard avant le délai fixé par le Bureau Régional de l'OACI	Poste de travail PF/AANDD	PAC renseignés dans l'AANDD.	
PAC renseigné dans l'AANDD	Examen du PAC par le Bureau Régional		Participe	Exécute		Participe	Participe	- Réunion du comité du Bureau régional - Courriel de demande de compléments d'information au PF/AANDD	Conformément aux procédures régionales de gestion des carences de navigation aérienne	Bureau régional	Réponse par courriel aux demandes de compléments d'information	



PROCÉDURE

TRAITEMENT DES CARENANCES DE NAVIGATION AÉRIENNE

RÉALISATION
DSA.GEN.PRO.008
VERSION 01
17/12/2024
CONF. C2

Données d'entrée	Quoi ? (Activités)	Qui ?						Comment ? (Matériel, documents, support, etc.)	Quand ? (Délais, périodicité, etc.)	Où ? (Lieu)	Données de sortie
		DG	PF/AANDD	Bureau Régional	DCSA	C/S	P.su				
PAC renseigné dans l'AANDD et éléments complémentaires	Acceptation du PAC par le Bureau Régional	Reçoit	Reçoit	Exécute	Exécute			Courriel automatique émis depuis l'AANDD	Conformément aux procédures régionales de gestion des carences	Bureau régional	Courriel d'acceptation du PAC
PAC accepté	Communication de l'information sur l'acceptation du PAC aux services de supervision concernés		Exécute		Est informé	Reçoit		- Email	Dès réception de la notification d'acceptation du PAC	Poste de travail PF/AANDD	Email aux chefs de service concernés avec copie au DCSA
PAC accepté par le Bureau Régional	Collecte des éléments de preuves et transmission au PF/AANDD		Est informé		Est informé	Exécute	Participe	- Audits/inspection - Revue documentaire - Procédure DSA.PRO.SAF.604	au moins 3 jours avant l'échéance de mise en œuvre de l'action correctrice fixée dans le PAC approuvé	Poste de travail CCAA	Éléments de preuve transmis au PF/AANDD
Éléments de preuve transmis au PF/AANDD	Soumission des éléments de preuve dans l'AANDD		Exécute					- Renseignement dans l'AANDD pour chaque action correctrice des éléments de preuve, du statut et de la date effective de mise en œuvre - Notification de l'achèvement de la mise en œuvre du PAC par courriel électronique émis depuis l'AANDD	Dès réception des éléments de preuve et au plus tard avant l'échéance de mise en œuvre fixée dans le PAC	Poste de travail PF/AANDD	Éléments de preuve soumis dans l'AANDD
Éléments de preuves soumis pour toutes les actions dans l'AANDD	Notification de l'achèvement de la mise en œuvre du PAC		Exécute	Reçoit					Dès renseignement des éléments de preuve de la dernière action du PAC	Poste de travail PF/AANDD	Notification de l'achèvement du PAC au Bureau Régional
Notification de l'achèvement de la mise en œuvre du PAC au Bureau Régional	Examen des éléments de preuves		Participe	Exécute		Participe	Participe	- Réunion du comité du Bureau régional - Courriel de demande de compléments d'information au PF/AANDD	Conformément aux procédures régionales de gestion des	Bureau régional	Réponse aux demandes de compléments d'information



PROCÉDURE

TRAITEMENT DES CARENES DE NAVIGATION AÉRIENNE

RÉALISATION
DSA.GEN.PRO.008
VERSION 01
17/12/2024
CONF. C2

Données d'entrée	Quoi ? (Activités)	Qui ?						Comment ? (Matériel, documents, support, etc.)	Quand ? (Délais, périodicité, etc.)	Où ? (Lieu)	Données de sortie
		DG	PF/AANDD	Bureau Régional	DCSA	C/S	P.su				
Notification de l'achèvement de la mise en œuvre du PAC et réponse aux demandes de compléments d'informations	Clôture de la carence	Est Informé	Est Informé	Exécute					carences de navigation aérienne		Courriel de clôture adressée au PF/AANDD avec copie DG CCAA
Courriel de clôture adressée au PF/AANDD avec copie DG CCAA	Transfert du courriel de clôture aux services concernés	Exécute	Exécute		Est Informé	Reçoit		- Email	Dès réception du courriel	Poste de travail PF/AANDD	Message de clôture de la carence transféré aux services concernés
Carence active non résolue dans les délais	Notification à la CCAA de l'examen de la carence lors de la réunion APIRG	Est Informé	Reçoit	Exécute	Exécute			- Lettre officielle et courriel automatique émis via l'AANDD	Conformément aux procédures régionales de gestion des carences de navigation aérienne	Bureau Régional	Lettres et Courriels de notification adressés à la CCAA
Lettres et Courriels de notification adressés à la CCAA pour l'examen de la carence à APIRG	Préparation des éléments de réponse en vue de la réunion APIRG et transmission au DG CCAA	Reçoit	Exécute		Participe	Participe		- En coordination avec les services concernés dans le cadre de la réunion de la préparation d'APIRG - Modèles de note APIRG	Au moment de la préparation d'APIRG	Lieu défini dans la convocation de la réunion	Projets de notes de travail et d'information
Projet de notes de travail et/ou d'information relative aux carences actives non résolues	Validation des notes de travail et transmission au Bureau régional	Exécute	Est Informé					- Par courriel électronique au point focal du Bureau Régional	Dans les meilleurs délais avant la date limite de soumission des notes à APIRG	Poste de travail DG	Notes de travail et/ou d'information soumises au Bureau régional

44



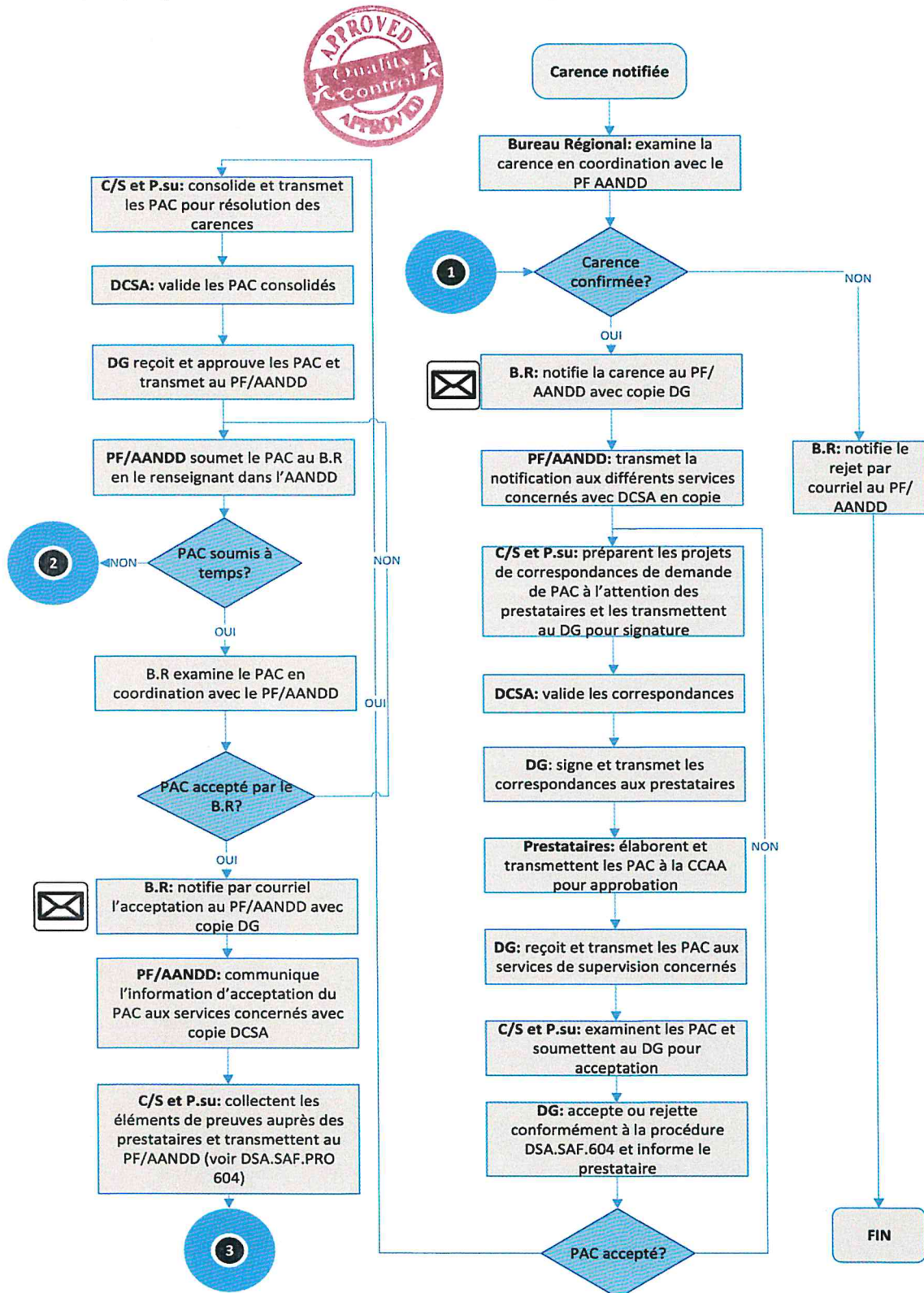
PROCÉDURE

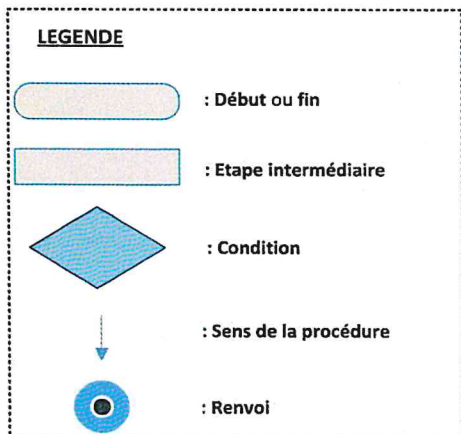
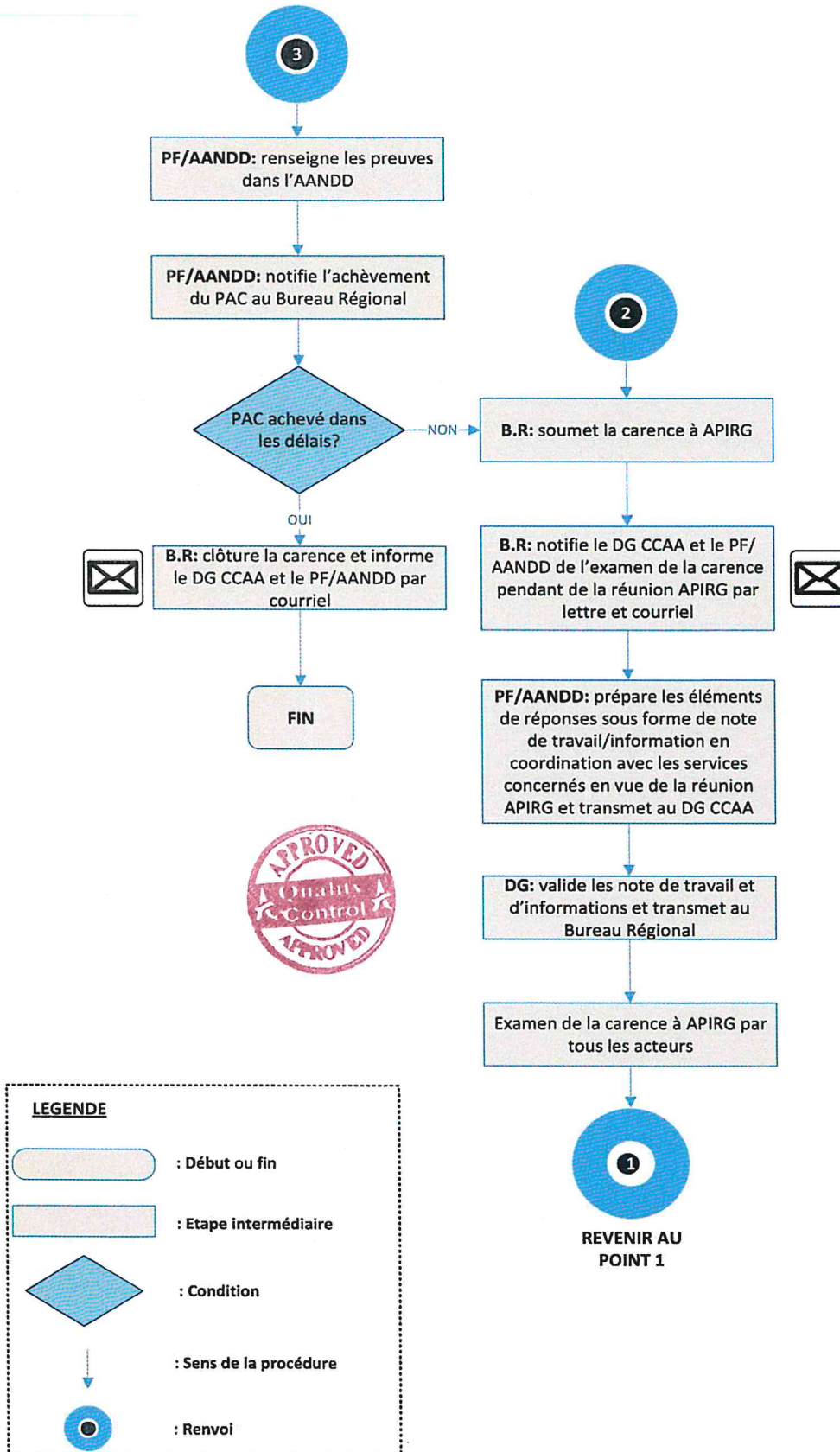
TRAITEMENT DES CARENCES DE NAVIGATION AÉRIENNE

RÉALISATION
DSA.GEN.PRO.008
VERSION 01
17/12/2024
CONF. C2

Données d'entrée	Quoi ? (Activités)	Qui ?						Comment ? (Matériel, documents, support, etc.)	Quand ? (Délais, périodicité, etc.)	Où ? (Lieu)	Données de sortie
		DG	PF/AANDD	Bureau Régional	DCSA	C/S	P.su				
Notes de travail et/ou d'information soumises au Bureau régional relatives aux carences non résolues Agenda d'APIRG	Examen des carences	Participe*	Participe			Participe**		- Réunion APIRG	Pendant la réunion APIRG conformément à l'agenda approuvé	Lieu de la réunion APIRG	Conclusion APIRG confirmant ou rejetant la carence
Conclusion APIRG confirmant ou rejetant la carence	Notification de la confirmation/annulation de la carence	Reçoit	Reçoit	Exécute				- Lettre officielle du Bureau régional - Courriel automatique émis depuis l'AANDD	Conformément aux procédures régionales de gestion des carences	Bureau régional	Lettre officielle et Courriel de confirmation/annulation de carence et de demande de soumission de PAC le cas échéant

9.2.4. Synoptique du suivi des carences de navigation aérienne





9.3. Conduite de l'auto-évaluation du système de navigation aérienne

L'autoévaluation a pour but d'évaluer l'état de mise en œuvre des services et installations de navigation aérienne au regard des éléments constitutifs de base (BBB) et du plan régional de navigation aérienne. Elle se fait à la fin de chaque année au plus tard **le 30 novembre** à l'issue de la réunion APIRG pour prendre en compte les changements dans la nouvelle liste des domaines minimums de notification des carences adoptée lors d'APIRG et les conclusions d'APIRG relatives au suivi des carences actives de navigation aérienne par le Cameroun.

Deux (02) activités sont menées dans le cadre de l'autoévaluation. Il s'agit de :

- L'identification de nouvelles carences de navigation aérienne sur la base de la liste des domaines minimums de notification de carences de navigation aérienne mise à jour et adoptée lors de la réunion APIRG.
- L'évaluation du suivi des carences de navigation aérienne et la mise à jour des PAC le cas échéant.

9.3.1. Rôles et responsabilités pour la conduite de l'auto-évaluation

Étapes	Rôles	Responsabilités
1.	PF/AANDD	<ul style="list-style-type: none"> - Se rend dans l'AANDD et télécharge les dernières versions de : <ul style="list-style-type: none"> ❖ la liste des domaines minimums de notification ❖ la liste des carences actives non résolues et leur état de suivi - Transmet aux Chefs services de supervision concernés les conclusions d'APIRG relatives au suivi des carences de navigation actives par le Cameroun, la liste des domaines minimums de notification des carences et la liste des carences actives non résolues et leurs états de suivi
2.	DCSA	<ul style="list-style-type: none"> - Propose une équipe et un calendrier pour la conduite de l'autoévaluation du système de navigation aérienne
3.	DG CCAA	<ul style="list-style-type: none"> - Sur proposition du DCSA, désigne des équipes d'auditeurs pour la conduite de l'auto-évaluation. Cette équipe peut comprendre en plus des personnels des services de supervision concernés, des inspecteurs de la sécurité aérienne dans les domaines ANS et AGA - Publie une note de service assortie d'un calendrier de tenue de l'auto-évaluation présentant entre autres : <ul style="list-style-type: none"> ❖ la constitution des équipes d'auditeurs ; ❖ les périodes ; ❖ les domaines et services audités.

Étapes	Rôles	Responsabilités
4.	Équipe d'autoévaluation (EAE)	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie les nouvelles carences sur la base de liste mise à jour des domaines minimums de notification de carences de navigation aérienne - Renseigne les formulaires de suivi des carences nouvellement identifiées - Évalue le suivi des carences de navigation actives - Élabore ou met à jour les PAC des carences de navigation aérienne confirmées par APIRG en renseignant la partie relative au PAC du formulaire de suivi de navigation aérienne ; - Collecte les éléments de preuves disponibles pour la résolution de carences actives.
5.	PF/AANDD	<ul style="list-style-type: none"> - Élabore le rapport d'autoévaluation y compris les formulaires de suivi de carences nouvellement identifiées et les PAC mis à jour des carences confirmées par APIRG - Soumet le rapport à la validation du DCSA
6.	DCSA	<ul style="list-style-type: none"> - Examine et valide le rapport d'autoévaluation - Soumet le rapport d'autoévaluation au DG CCAA pour approbation
7.	DG CCAA	<ul style="list-style-type: none"> - Examine le rapport de l'auto-évaluation et apporte les amendements le cas échéant. - Approuve le rapport d'autoévaluation et le retourne au PF/AANDD
8.	PF/AANDD	<ul style="list-style-type: none"> - Notifie les carences nouvellement identifiées dans l'AANDD (voir §9.1.1) et en fait le suivi conformément au §9.2.1 ; - Renseigne les PAC APIRG pour les carences non résolues confirmées par APIRG - Renseigne dans l'AANDD les éléments de preuves disponibles pour la résolution des carences
9.	PF/AANDD	Classe/archive le rapport de l'autoévaluation



PROCÉDURE

TRAITEMENT DES CARENANCES DE NAVIGATION AÉRIENNE

RÉALISATION
DSA.GEN.PRO.008
VERSION 01
17/12/2024
CONF. C2

9.3.2. Description de la procédure pour la conduite de l'auto-évaluation du système de navigation aérienne

Données d'entrée	Quoi ? (Activités)	Qui ?					Comment ? (Matériel, documents, support, etc.)	Quand ? (Délais, périodicité, etc.)	Où ? (Lieu)	Données de sortie
		DG	PF/AANDD	EAF	S.Au	DCSA				
Chronogramme fixé dans la procédure	Téléchargement des dernières versions de la liste des domaines minimums de notification et de la liste des carences actives et transmission aux services concernés par l'autoévaluation	Exécute	Exécute	Regoff		Sur l'AANDD	Au plus tard le 15 novembre	Poste de travail PF/AANDD	Liste des carences actives et des domaines minimums de notification transmis aux S.Au	
Liste des carences actives et des domaines minimums de notification transmis aux S.Au	Désignation de l'équipe d'autoévaluation	Approuve	Participe			Par note de service assortie d'un calendrier présentant la constitution des équipes d'auditeurs, les périodes et les Services auditées.	Dans les meilleurs délais après téléchargement des formulaires d'auto-évaluation	Poste de travail DG	Note de service & Calendrier de tenue de l'auto-évaluation	
Calendrier de tenue de l'auto-évaluation	Réalisation de l'autoévaluation (identification de nouvelles carences et mise à jour des PAC pour les carences actives non résolues) Transmission des formulaires de suivi au PF/AANDD		Regoff	Exécute et transmet	Participe	* Suivant le canevas établi par le Bureau régional * utilisation des formulaires de suivi des carences pour les nouvelles carences identifiées et pour la mise à jour des PAC	Au plus tard le 30 novembre	Postes de travail CCAA ; Visioconférence	Formulaires de suivi de carences (créées pour les nouvelles carences et actualisées pour les carences actives) transmis au PF/AANDD	
Résultats de l'autoévaluation	Élaboration du rapport d'auto-évaluation et soumission au DG	Regoff	Exécute		Valide	Modèle de rapport	Au plus tard le 15 décembre	Postes de travail CCAA	Rapport d'auto-évaluation transmis	



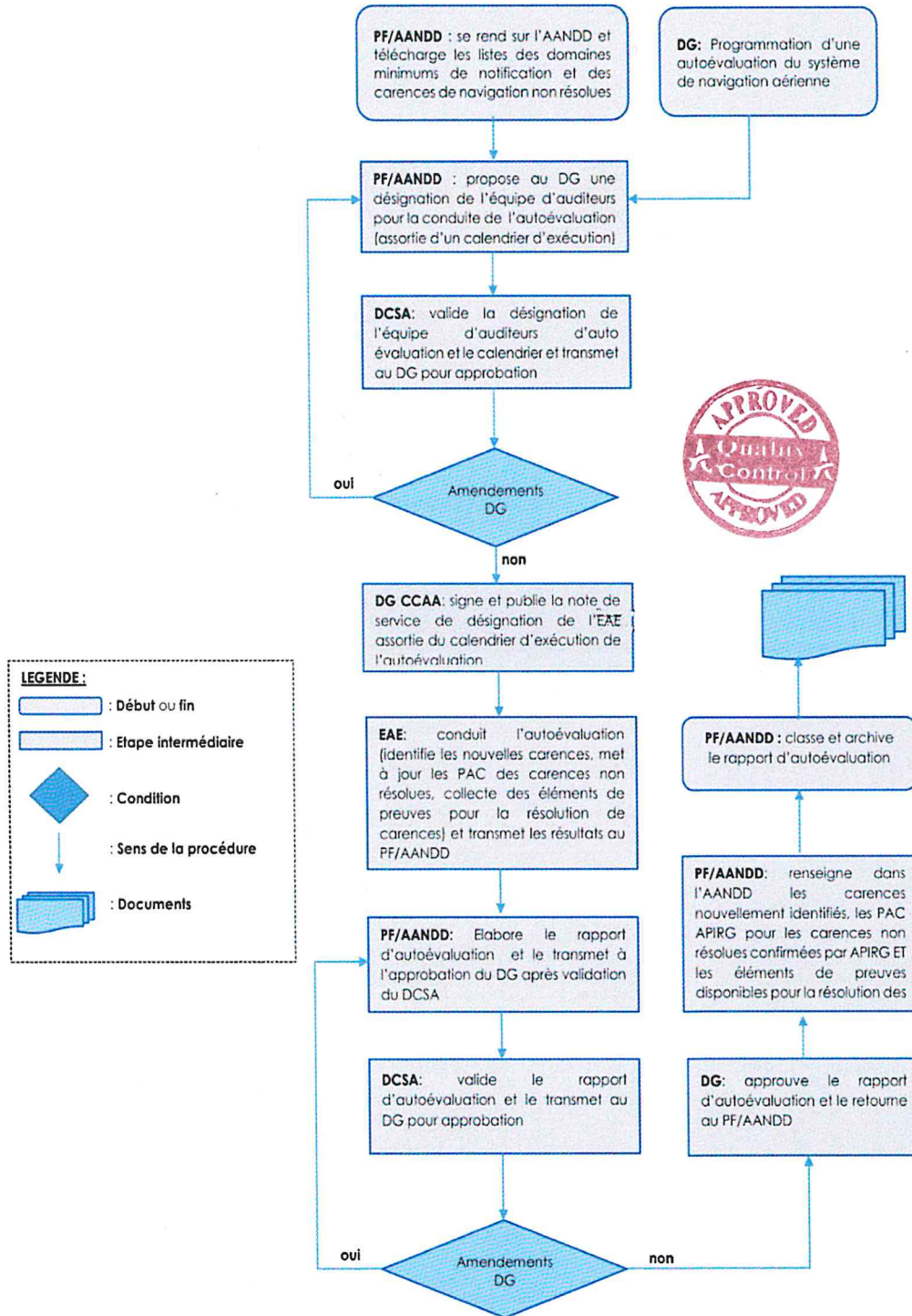
PROCÉDURE

TRAITEMENT DES CARENCES DE NAVIGATION AÉRIENNE

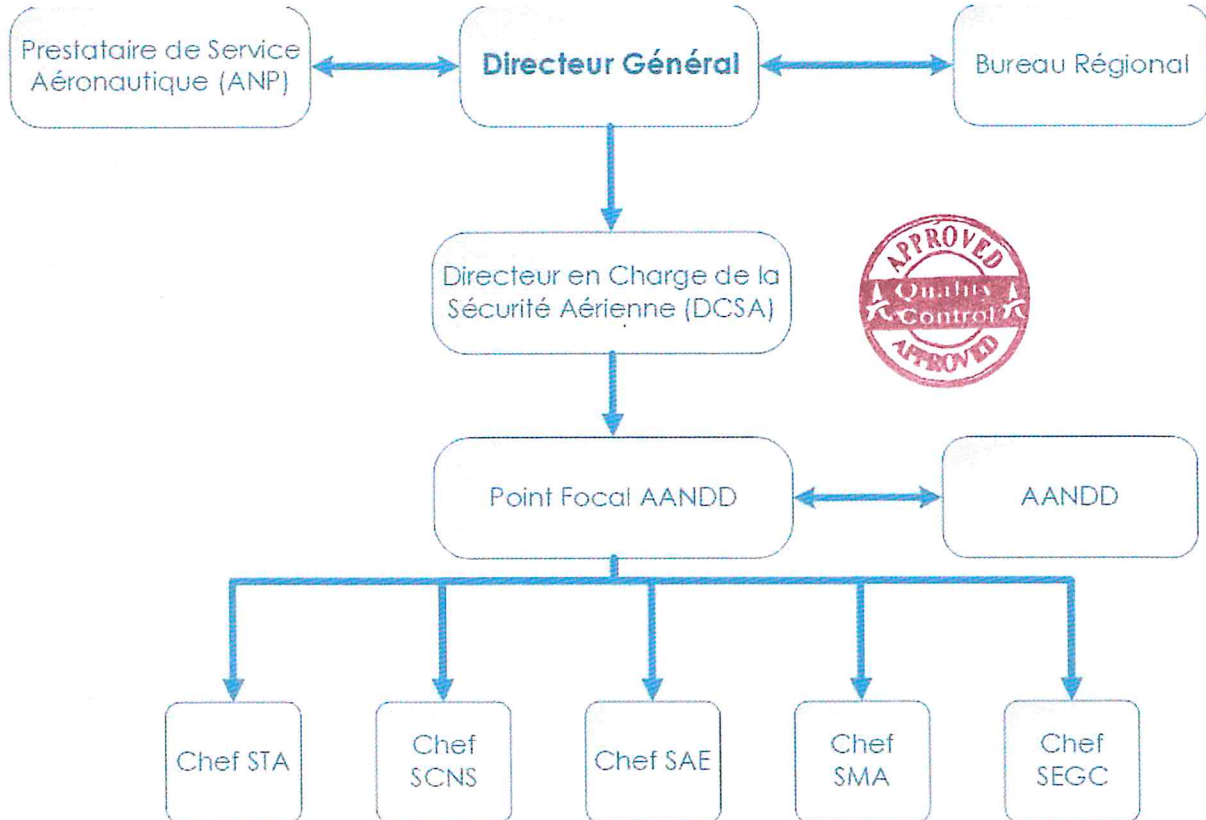
RÉALISATION
DSA.GEN.PRO.008
VERSION 01
17/12/2024
CONF. C2

Données d'entrée	Quoi ? (Activités)	Qui ?				Comment ? (Matériel, documents, support, etc.)	Quand ? (Délais, périodicité, etc.)	Où ? (Lieu)	Données de sortie
		DG	PF/AANDD	EAE	S.Au				
Rapport d'autoévaluation	<p>Approbation du rapport de l'autoévaluation et transmission au PF/AANDD</p>	Exécute et transmet	Reçoit			Rapport	Dans les meilleurs délais après réception du rapport d'autoévaluation	Poste de travail DG	Rapport d'autoévaluation approuvé
Rapport d'autoévaluation approuvé	<ul style="list-style-type: none"> - Notification des carences identifiées dans l'AANDD - Mise à jour des PAC pour les carences non résolues - Classement et archivage du rapport d'autoévaluation 	Exécute	Exécute			AANDD	Au-plus tard 10 jours après l'approbation des formulaires de suivi des carences	Poste de travail PF/AANDD	<ul style="list-style-type: none"> - Carences notifiées dans l'AANDD - PAC mis à jour dans l'AANDD pour les carences non résolues - Rapport d'autoévaluation archivé

9.3.3. Synoptique de la procédure d'autoévaluation



10. ORGANISATION DE LA COORDINATION DANS LE CADRE DE LA GESTION DES CARENCES



--FIN--