



DSA.GEN.PRO.005

TYPE DE DOCUMENT PROCEDURE

NOM DU DOCUMENT DISTRIBUTION DES TEXTES REGLEMENTAIRES, DES DOCUMENTS DE L'OACI ET DES OUTILS DE SUPERVISION DE LA SÉCURITÉ

PROCESSUS PILOTER LA DIRECTION DE LA SÉCURITÉ AÉRIENNE

PILOTE PROCESSUS DIRECTEUR SECURITÉ AÉRIENNE

	NOM	FONCTION	DATE	SIGNATURE
PREPAREE PAR	BISSE Raymond	Chef Service Circulation Aérienne	23/03/2015	
VERIFICATION OPERATIONNELLE	HITKELEK Lucie	Assistante Directeur de la Sécurité Aérienne	28/03/2015	
VERIFICATION QUALITE	ABONDO Cyrille	Responsable Qualité	16/04/1015	
VALIDEE PAR	ASSOUMOU KOKI Paule	Directeur de la Sécurité Aérienne	20/04/2015	
APPROUVEE PAR	<i>Altabira Mamadou</i>	Le Directeur Général Adjoint Directeur Général	22 APR 2015	

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

**1. EVOLUTION DU DOCUMENT**

CREATION DU DOC.	
DATE DE CREATION	23/03/2015
DATE D'EFFECTIVITE	

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS				
INDICE MODIF.		DATE		MOTIF(S) DE LA MODIFICATION
Edition	Révision	Issue	Effectivité	
01	00	23/03/2015		Création initiale



CAMEROON CIVIL AVIATION AUTHORITY – DIRECTION OF AVIATION SAFETY

PROCEDURE

Ref : DSA.GEN.PRO.005

DISTRIBUTION DES TEXTES REGLEMENTAIRES, DES DOCUMENTS DE L'OACI ET DES OUTILS DE SUPERVISION DE LA SÉCURITÉ

Ed 01 du 23/03/2015

Rev 00 du 23/03/2015

2. LISTE DE DIFFUSION

DETENTEUR (POUR ACTION)			
CODE	Direction/Départ./Service concerné	Mode de diffusion *	
		P	N
01	Directeur Sécurité Aérienne	X	X
02	Responsable Qualité	X	X
03	Assistant(e) Direction Sécurité Aérienne	X	X
04	Gestionnaire DASIS	X	X
05	Chef de Division de la Communication, de la documentation et des archives	X	X
06	Chef de Division de l'informatique		X

(*) P = papier N = Numérique

DETENTEUR (POUR INFORMATION)			
CODE	Direction/Départ./Service concerné	Mode de diffusion *	
		P	N
07	Secrétariat Directeur Général		X
08	Secrétariat Directeur Général Adjoint		X
09	Inspecteur Général des Services		X
10	Services de la DSA		X
11	Service Courrier		X



3. TABLE DES MATIERES

1. EVOLUTION DU DOCUMENT	2
2. LISTE DE DIFFUSION	3
3. TABLE DES MATIERES	4
4. OBJET	5
5. DOMAINE D'APPLICATION	5
6. VALIDITE	5
7. SYSTEME DE REFERENCE	5
8. DEFINITIONS / ABBREVIATIONS	5
8.1. DEFINITIONS	5
8.2. ABBREVIATIONS	6
9. ROLES ET RESPONSABILITES	6
10. PRESENTATION SYNTHETIQUE DE LA PROCÉDURE	7
10.1. ELEMENTS D'ENTREE	7
10.2. ELEMENTS DE SORTIE	7
10.3. EXIGENCES	7
10.4. INDICATEURS DE PERFORMANCE	7
10.5. RESSOURCES HUMAINES	7
10.6. MATERIEL/EQUIPEMENTS	7
10.7. PROCEDURES ASSOCIEES	7
10.8. ENREGISTREMENTS	7
11. DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE	8
11.1. reception des documents	8
11.2. contrôle et mise à jour des documents	8
11.3. Diffusion des documents	8
11.4. Description des tâches de la procédure	8
12. DOCUMENTS ASSOCIES - CONSEQUENCES	9
13. ANALYSES ET MESURES	9



14. Annexes 10

4. OBJET

- Formaliser la procédure de contrôle et distribution des textes réglementaires, documents de l'OACI et autres publications techniques ainsi que les outils de supervision de la sécurité aux exploitants, prestataires de services et inspecteurs de la sécurité aérienne.
- S'assurer que les exploitants, prestataires de services et inspecteurs de la sécurité aérienne reçoivent en temps opportun ces documents mis à jour.

5. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique aux textes réglementaires, documents de l'OACI et autres publications techniques liés à la sécurité, capacité et efficacité de la navigation aérienne ci-après désignés « Documents ».

6. VALIDITE

- Début Validité : à compter de la date de validation
- Durée validité : jusqu'à sa prochaine revue

7. SYSTEME DE REFERENCE

- Circulaire N° 0012/C/CCAA/DSA du 23 août 2013 portant mise en place d'un système d'information pour les personnels chargés de la supervision de sécurité aérienne (DASIS).

8. DEFINITIONS / ABBREVIATIONS

8.1. DEFINITIONS

DASIS : Plateforme électronique de diffusion de documents. Il s'agit d'un site internet public servant à diffuser aux exploitants, prestataires de services et inspecteurs de la sécurité aérienne les Documents

DASIS private : Plateforme électronique de diffusion de documents. Il s'agit d'un site intranet servant à diffuser aux inspecteurs de la sécurité aérienne les documents OACI liés à la navigation aérienne.

Gestionnaire DASIS : Agent ayant les droits d'accès nécessaires pour mettre à jour des informations dans le système DASIS (ex. ajout d'un utilisateur, ajout d'un règlement, etc.).



Liste de diffusion : Liste régulièrement mis à jour qui contient les noms, fonctions et contacts des points focaux désignés par les exploitants et prestataires de services pour recevoir nouveaux/amendements de textes réglementaires, documents de l'OACI et autres publications techniques.

Outils de supervision de la sécurité : Terme générique désignant les procédures, les listes de vérification, les manuels et autres outils utilisés par les inspecteurs pour remplir les missions de supervision de la sécurité.

8.2. ABREVIATIONS

- CCAA** Cameroon Civil Aviation Authority
- CMA** Continuous Monitoring Approach
- DASIS** Directorate of Aviation Safety Information System
- DSA** Directeur de la Sécurité Aérienne / Direction de la Sécurité Aérienne
- DG/CAA** Directeur Général de la CCAA
- OACI** Organisation de l'Aviation Civile Internationale
- PANS** Procédures pour les services de la navigation aérienne
- USOAP** Universal Safety Oversight Audit Program

9. ROLES ET RESPONSABILITES

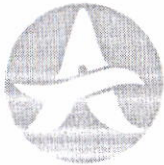
Acteurs	Rôles /Responsabilités
DG/CCAA	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les textes réglementaires signés et les transmet au DSA ; - Signe les éléments indicatifs. - Approuve les outils de supervision de la sécurité
DSA	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les textes réglementaires, éléments indicatifs et outils de supervision signés et les transmet à son Assistant(e) et/ ou au gestionnaire DASIS; - Est informé de la publication sur ICAONET de nouveaux/ amendements de documents ; - Valide/approuve les outils de supervision de la sécurité ; - Oriente son assistant(e) et le gestionnaire DASIS pour la diffusion des Documents reçus et les domaines concernés (PEL, OPS, AIR, AIG, ANS, AGA)
Assistant(e) du DSA	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les alertes de publication sur ICAONET de nouveaux/ amendements de documents existants de l'OACI ; - Télécharge les documents ; - Reçoit les textes réglementaires et éléments indicatifs signés - Transmet les Documents au Gestionnaire DASIS.
Gestionnaire DASIS	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les Documents de l'Assistante du DSA et toute autre sources autorisée ;



	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit du DSA les outils de supervision de la sécurité approuvés ; - Scanne les Documents reçus en version papier ; - Formate les outils de supervision si nécessaire ; - Charge les documents sur les plateformes DASIS ; - Effectue le contrôle des documents ; - Met à jour la liste documents OACI sur les plates formes DASIS ; - Met à jour la page d'accueil de DASIS en y insérant les nouveaux documents publiés ; - Notifie les points focaux sur la liste de diffusion de l'adoption et publication des nouveaux/amendements de Documents ; - Met à jour la liste diffusion si nécessaire.
Exploitants, prestataires de services et inspecteurs de la sécurité aérienne	<ul style="list-style-type: none"> - S'abonnent aux newsletters des plateformes électroniques de diffusion des Documents. - Reçoivent et exploitent les documents mis à leur disposition.

10. PRESENTATION SYNTHETIQUE DE LA PROCÉDURE

<p>10.1. ELEMENTS D'ENTREE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Textes réglementaires signés ; - Documents publiés par l'OACI (Annexes, PANS, Doc., circulaire, etc.) - Outils de supervision de la sécurité approuvés. 	<p>10.2. ELEMENTS DE SORTIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documents chargés sur DASIS et diffusés aux Exploitants, prestataires de services et inspecteurs de la sécurité aérienne. - Documents de l'OACI à jour chargés sur DASIS private et diffusés aux inspecteurs de la sécurité aérienne.
<p>10.3. EXIGENCES</p> <p>Questions de protocole de l'USAOP CMA.</p>	<p>10.4. INDICATEURS DE PERFORMANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Délai de chargement sur DASIS après réception d'un document signé, publié ou approuvé. - Délai de notification des points focaux de la liste de distribution qu'un nouveau document a été publié sur DASIS.
<p>10.5. RESSOURCES HUMAINES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionnaire DASIS ; - Point focal ICAONET DSA - DCSA - DG 	<p>10.6. MATERIEL/EQUIPEMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordinateurs ; - Imprimantes - Photocopieurs, - Scanners - Internet : http://www.dasis.ccaa.aero - Intranet : https://sites.google.com/a/ccaa.aero
<p>10.7. PROCEDURES ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none"> - N/A 	<p>10.8. ENREGISTREMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liste de diffusion des Documents - Liste des documents OACI



11. DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

11.1. RECEPTION DES DOCUMENTS

Les Documents à diffuser peuvent provenir de l'Autorité de réglementation, de l'OACI, du Directeur Général de la CCAA et Directeur de la Sécurité Aérienne. Selon leur provenance, les Documents sont transmis par voie hiérarchique à l'Assistant(e) du DSA et au gestionnaire DASIS.

11.2. CONTROLE ET MISE A JOUR DES DOCUMENTS

Afin de s'assurer de la diffusion de Documents à jours aux exploitants, prestataires de services et inspecteurs de la sécurité aérienne, le gestionnaire DASIS effectue les tâches de contrôle suivantes pour tout Document reçu :

- Vérifier que le Document n'abroge ou remplace un ou plusieurs Documents existants sur DASIS ;
- Retirer le(s) Documents abrogé(s) ou remplacé(s) le cas échéant ;
- charger le Document ;
- Mettre à jour la liste des documents OACI en vigueur le cas échéant en indiquant les nouvelles références applicables grâce au formulaire prévu à cet effet.

11.3. DIFFUSION DES DOCUMENTS

La diffusion des Documents est principalement effectuée de manière électronique. Les méthodes de diffusion privilégiées sont :

- **Communication unilatérale envoyée (« PUSH »)** : il s'agit de la transmission unidirectionnelle aux points focaux désignés et inspecteurs de la sécurité aérienne d'informations relatives à la publication de nouveaux Documents les plateformes DASIS. Ces derniers sont également invités aux newsletters des ces plateformes pour recevoir les mises à jours de documents.
- **Communication unilatérale cherchée (« PULL »)** : cette méthode est utilisée à cause du volume important d'utilisateurs potentiels. Les utilisateurs peuvent accéder aux Documents à leur propre discrétion en se rendant par exemple sur le site internet/intranet DASIS.

Les Documents peuvent également être diffusés en version papier, si nécessaire.

11.4. DESCRIPTION DES TACHES DE LA PROCEDURE

Voir page Annexe.



12. DOCUMENTS ASSOCIES - CONSEQUENCES

- ✓ Liste de diffusion des Documents
- ✓ Liste des documents OACI

13. ANALYSES ET MESURES

Les objectifs cibles ci-après permettront de mesurer et d'évaluer la mise en œuvre effective et efficiente de la présente procédure :

- Délai de chargement sur DASIS après réception d'un document signé, publié ou approuvé **inférieur ou égal à 3 jours ouvrables** ;
- Délai de notification des points focaux et inspecteurs de la sécurité aérienne de la liste de distribution qu'un nouveau document a été publié sur DASIS **inférieur ou égal à 2 jours ouvrables**.



CAMEROON CIVIL AVIATION AUTHORITY – DIRECTION OF AVIATION SAFETY

PROCEDURE

**DISTRIBUTION DES TEXTES REGLEMENTAIRES, DES DOCUMENTS DE L'OACI ET DES
OUTILS DE SUPERVISION DE LA SECURITE**

Ref DSA.GEN.PRO.XXX
Ed 01 du 23/03/2015
Rev 00 du 23/03/2015

14. ANNEXES

#	Entrées	Tâches	Outils et techniques	Sorties	Délai	Responsables
1	Alerte de publication d'un nouveau/ amendement de document de l'OACI (Date J)	Télécharger le document ; Informier le DSA.	ICAONET Emails	Documents OACI téléchargés ; DSA informé.	J+1	Assistant(e) du DSA
2	Texte réglementaire signé, document OACI publié, outil de supervision de la sécurité approuvé (Date J)	Transmettre le Document à l'Assistant(e) et/ou au directement au Gestionnaire DAVIS selon le type. Orienter l'assistant(e) et le gestionnaire DAVIS pour la diffusion du Document reçu.	Emails Réunion	Document transmis à l'Assistant(e) et/ou au Gestionnaire DAVIS	J+1	DSA
3	Document transmis à l'Assistant(e) et/ou au Gestionnaire DAVIS	Archiver le texte réglementaire ou élément indicatif signé et le transmettre au Gestionnaire DAVIS	Réunion	Texte réglementaire ou élément indicatif transmis au Gestionnaire DAVIS	J+1	Assistant(e) du DSA



CAMEROON CIVIL AVIATION AUTHORITY – DIRECTION OF AVIATION SAFETY

PROCEDURE

**DISTRIBUTION DES TEXTES REGLEMENTAIRES, DES DOCUMENTS DE L'OACI ET DES
OUTILS DE SUPERVISION DE LA SÉCURITÉ**

Ref DSA.GEN.PRO.XXX

Ed 01 du 23/03/2015

Rev 00 du 23/03/2015

#	Entrées	Tâches	Outils et techniques	Sorties	Délai	Responsables
4	Document	Scanner le Document s'il est en version papier.	Scanner	Document scanné	J+2	Gestionnaire DASIS
5	Document scanné/ électronique	Vérifier que le Document n'abroge ou remplace un ou plusieurs Documents existants sur DASIS.	Revue documentaire	Document scanné/ électronique vérifié	J+2	Gestionnaire DASIS
6	Document scanné/ électronique vérifié	Retirer le(s) Documents abrogé(s) ou remplacé(s) le cas échéant ;		Document obsolète retiré de DASIS	J+3	Gestionnaire DASIS
7	Document scanné/ électronique vérifié	Charger les documents sur DASIS	DASIS	Document chargé sur DASIS	J+3	Gestionnaire DASIS
8	Document chargé sur DASIS	Mettre à jour la liste des documents OACI en vigueur par domaine, le cas échéant en indiquant les nouvelles références applicables	Formulaires CMR.GEN.FORM.XXX	Liste des documents OACI mise à jour.	J+3	Gestionnaire DASIS
9	Liste des documents OACI mise à jour.	Charger la liste mise à jour sur DASIS		Liste des documents OACI mise à jour et chargée sur DASIS	J+3	Gestionnaire DASIS



CAMEROON CIVIL AVIATION AUTHORITY – DIRECTION OF AVIATION SAFETY

PROCEDURE

Ref DSA.GEN.PRO.XXX

DISTRIBUTION DE ; TEXTES REGLEMENTAIRES, DES DOCUMENTS DE L'OACI ET DES

Ed 01 du 23/03/2015

OUTILS DE SUPERVISION DE LA SÉCURITÉ

Rev 00 du 23/03/2015

#	Entrées	Tâches	Outils et techniques	Sorties	Délai	Responsables
10	Document chargé sur DASIS	Mettre à jour la page d'accueil de DASIS en y insérant le nouveau document publié.		Nouveau document indiqué à la page d'accueil de DASIS.	J+3	Gestionnaire DASIS
11	Document chargé sur DASIS	Envoyer lettre d'information de DASIS qui notifie les abonnés sur la diffusion de l'adoption et publication d'un nouveau/amendement de Document	www.dasis.ccaa.aero /administration	Abonnés notifiés	J+4	Gestionnaire DASIS

J : Jour de réception du Document.