

**AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE
DIRECTION DE LA SECURITE
DE LA NAVIGATION AERINNE**

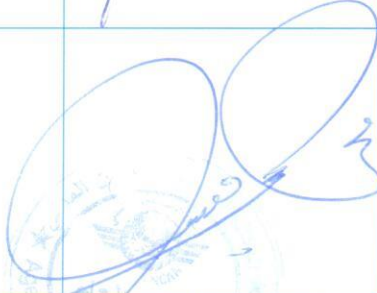


**PROCEDUR-ANAC- ANS-013
PROCEDURE DE LA GESTION
DE LA DOCUMENTATION**

Edition 1, mai 2018

DESTINATAIRES : personnel DSNA

1.1 PAGE D'APPROBATION

	Noms et Prénoms	Fonction	Signatures
Elaboration	Chemssedine MOHAMED ABDELWAHAB	Chef Service AIM/MAP	
Vérification	Mohamed El Mokhtar KABER	Attaché chargé de la Réglementation	
Validation	Abdelfetah Sidi Abderrahmane	Directeur de la Sécurité de la Navigation Aérienne (DSNA)	
Approbation	Mohamed Mahmoud BOUASSRIYA	Directeur Général	





1.2 TABLEAU DES AMENDEMENTS

<i>Nº des amendments</i>	<i>Date insertion</i>	<i>Motif</i>

Sh

1.3 TABLE DES MATIERES

1.1	PAGE D'APPROBATION	2
1.2	TABLEAU DES AMENDEMENTS	3
1.3	TABLE DES MATIERES	4
1.4	SOURCES ET REFERENCES	5
1.5	OBJECTIFS DE LA PROCEDURE	5
2	DEFINITIONS ET ABREVIATIONS	5
2.	GESTION DE LA DOCUMENTATION INTERNE	7
2.1	GENERALITES	7
2.1.1	HIERARCHIE DOCUMENTAIRE	7
2.1.2	LANGUE UTILISEE	8
2.1.3	SUPPORT DE LA DOCUMENTATION	8
2.2	REDACTION DE DOCUMENTS	8
2.3	MISE A JOUR DES DOCUMENTS	9
2.4	MAITRISE DES DOCUMENTS INTERNES	10
2.4.1	CONTROLE DES DOCUMENTS	10
2.4.2	ARCHIVAGE	11
3.	GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE	11
3.1	DOCUMENTATION D'ORIGINE EXTERNE	11
3.2	L'UTILISATION DE LA BIBLIOTHEQUE	11
3.3	ARCHIVAGE DES DOCUMENTS EXTERNES	12
4.1	FICHE DE PROPOSITION D'AMENDMENT	13
4.2	FICHE LISTE DES DOCUMENTS	14

Sh

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	Procédure de la gestion de la documentation PROCEDUR-ANAC-ANS 013	Edition 01
	Direction de la Sécurité de la Navigation Aérienne		08 mai 2018

1.4 SOURCES ET REFERENCES

- Documents de l'OACI et de l'OMM ;
- RTA ANAC.

1.5 OBJECTIFS DE LA PROCEDURE

L'objectif de cette procédure est de décrire la façon dont la Direction de la Sécurité de la Navigation Aérienne DSNA de l'ANAC met en place et contrôle la documentation de la DSNA et de la bibliothèque.

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

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

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

1.6 DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

1.6.1 Définition

- **AMENDEMENT MAJEUR** : amendement lié à toute modification mais sans s'y limiter :
 - amendement d'une SARP de l'OACI ;
 - amendement d'une norme ISO pertinente ;
 - élaboration/amendement d'un règlement communautaire ;
 - adoption d'un document OACI.
- **AMENDEMENT MINEUR** : tout amendement qui n'est pas majeur.

Sh

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	Procédure de la gestion de la documentation PROCEDUR-ANAC-ANS 013	Edition 01
	Direction de la Sécurité de la Navigation Aérienne		08 mai 2018

- **DOCUMENT** : il s'agit d'un support de l'information écrite nécessaire pour définir et soutenir l'activité administrative et opérationnelle.

Le document peut se présenter sous différents formats (électronique ou papier) et peut servir à différents usages : communication, présentation de procédures et processus, attestant de la conformité et du partage/promotion des connaissances.

Des exemples de documents sont : Les manuels, les procédures, les formulaires et des guides utilisés dans le cadre du suivi des activités de supervision de la sécurité.

- **DOCUMENTATION** : un ensemble de documents.

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

- **DOCUMENT CONTROLE** : il s'agit d'un document qui est soumis à des processus assurant le contrôle de son contenu, ses mises à jour, sa diffusion, sa distribution, sa rétention et son retrait.
- **FORMULAIRE** : Le formulaire est un document qui sert à collecter ou à enregistrer des données.

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

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

1.6.2. Abréviations

- OACI : Organisation de l'Aviation Civile Internationale ;
- OMM : Organisation Météorologique Mondiale ;
- RTA : Règlements Techniques Aéronautiques ;
- ANAC : Agence Nationale de l'Aviation Civile.

dr

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	Procédure de la gestion de la documentation PROCEDUR-ANAC-ANS 013	Edition 01
	Direction de la Sécurité de la Navigation Aérienne		08 mai 2018

- DSNA : Direction de la Sécurité de la Navigation Aérienne.
- IATA : (International Air Transport Association) Association Internationale du Transport Aérien.

2. GESTION DE LA DOCUMENTATION INTERNE

2.1 GENERALITES

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

Certains documents internes sont à usage du personnel de la DSNA, d'autres sont transmis aux fournisseurs de services ANS pour application ou information.

2.1.1 HIERARCHIE DOCUMENTAIRE

Les différents documents rédigés à la DSNA sont les suivants :

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

Sh

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	Procédure de la gestion de la documentation PROCEDUR-ANAC-ANS 013	Edition 01
	Direction de la Sécurité de la Navigation Aérienne		08 mai 2018

2.1.2 LANGUE UTILISEE

La documentation préparée et utilisée à la DSNA doit être en Français et en Anglais ou en arabe selon les besoins opérationnels.

2.1.3 SUPPORT DE LA DOCUMENTATION

Les documents et publications élaborées à la DSNA peuvent être :

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

2.2 REDACTION DE DOCUMENTS

(Voir PROCEDUR SMQ ANAC -000 Procédure d'élaboration des procédures et Éléments indicatifs)

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

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

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

La rédaction ou la mise à jour d'un document doit répondre à un besoin ou une exigence réglementaire, évolution des normes et pratiques recommandées de l'OACI, ou des standards ISO. *(Voir PROCEDURE-ANAC-LEG-001 procédure d'élaboration, amendement des règlements et documents associés et de notification de différences).*

En fonction du document, les utilisateurs (Auditeur/Inspecteur ou ANSP) doivent être consultés pendant la rédaction et l'élaboration de celui-ci, pour leur expertise, avis ou retour d'information avant la mise en vigueur effective du document. Une fois toutes les remarques incorporées, le projet du document est vérifié par le Chef de service concernée et l'Attaché réglementaire, qui le transmet ensuite au Directeur de la DSNA pour validation, puis au Directeur Général de l'ANAC pour approbation.



	Agence Nationale de l'Aviation Civile	Procédure de la gestion de la documentation PROCEDUR-ANAC-ANS 013	Edition 01
	Direction de la Sécurité de la Navigation Aérienne		08 mai 2018

2.3 MISE A JOUR DES DOCUMENTS

Tous les documents de la DSNA et de la bibliothèque doivent être tenus à jour. Chaque Chef de service et l'attaché réglementaire ont la responsabilité de superviser et de s'assurer que les documents utilisés à la DSNA sont régulièrement mis à jour.

La mise à jour d'un document doit répondre à un besoin ou une exigence réglementaire, évolution des normes et pratiques recommandées de l'OACI, ou des normes ISO (*voir PROCEDUR-ANAC-LEG-001, Procédure d'élaboration, d'amendement des règlements et documents associés et de notification des différences*).

La mise à jour d'un document peut aussi résulter d'une proposition émise par un employé de la DSNA ou utilisateur du document.

Le fiche de proposition d'amendement d'un document en annexe est utilisé pour les mises à jour de document.

Aucune modification manuscrite n'est acceptée sur les documents.

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

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

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

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

- S'assurer de la référence du document ou des pages à mettre à jour ;
- S'assurer que toutes les mises à jour précédentes ont bien été effectuées ;
- Supprimer les anciennes pages et insérer les nouvelles pages suivant les instructions de mise à jour ;
- Détruire ou renvoyer les anciennes pages au Chargé de la bibliothèque ;

SR

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	Procédure de la gestion de la documentation PROCEDUR-ANAC-ANS 013	Edition 01
	Direction de la Sécurité de la Navigation Aérienne		08 mai 2018

- Remplacer ou renseigner la page d'enregistrement des révisions.

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

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

2.4 MAITRISE DES DOCUMENTS INTERNES

2.4.1 CONTROLE DES DOCUMENTS

L'attaché réglementaire veille à ce que les documents (manuels, guides, procédures, formulaires...) soient distribués aux utilisateurs de chaque document.

Le contrôle de la documentation interne est effectué par :

Le Chef de service concerné par le document lors de la rédaction ;

L'attaché réglementaire lors de la vérification du contenu ;

Le Responsable en charge des audits/inspections lors du contrôle de la conformité ;

Le Directeur de la DSNA lors de la validation ;

Le Responsable en charge de la documentation technique (bibliothèque) lors du suivi et du contrôle de la bibliothèque et lors de l'archivage.

Les manuels, guides, procédures, formulaire, etc. sont des DOCUMENTS CONTROLES, conformément à cette procédure de gestion documentaire.

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

sh

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	Procédure de la gestion de la documentation PROCEDUR-ANAC-ANS 013	Edition 01
	Direction de la Sécurité de la Navigation Aérienne		08 mai 2018

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

A chaque nouvelle révision ou édition d'un document et à chaque modification d'un renseignement mentionné sur la liste des documents internes, celle-ci est mise à jour par le Chef de service qui en est responsable.

2.4.2 ARCHIVAGE

L'archivage des documents internes de la DSNA est géré par les chefs de services et l'attaché réglementaire.

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

La durée d'archivage des documents de la DSNA est cinq (5) ans

3. GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE

3.1 DOCUMENTATION D'ORIGINE EXTERNE

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


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

Le courrier hard et soft de la documentation externe après annotation du DG de l'ANAC est dirigé par l'assistant au Directeur de la DSNA pour y être rangé à la bibliothèque

3.2 L'UTILISATION DE LA BIBLIOTHEQUE

Le contrôle des documents externes est effectué par le Responsable de la bibliothèque qui dispose d'un registre d'enregistrement de visiteurs de la bibliothèque.

sh

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	Procédure de la gestion de la documentation PROCEDUR-ANAC-ANS 013	Edition 01
	Direction de la Sécurité de la Navigation Aérienne		08 mai 2018

Chaque visiteur interne de l'ANAC, peut utiliser la documentation de la bibliothèque en présentant sa carte d'identification, le responsable de la bibliothèque doit renseigner le registre de visiteur comme suit :

- Nom du visiteur
- Qualité du visiteur
- Direction
- Date et heure d'entrée
- Heure de sortie.

Pour les visiteurs et les stagiaires externes, doivent avoir une permission de stage ou autorisation pour la bibliothèque.

3.3 ARCHIVAGE DES DOCUMENTS EXTERNES

L'archivage des documents externes est sous la responsabilité du service chargé de la documentation technique.

Le chef de service chargé de la documentation technique s'assure que les documents externes sont disponibles et à jour lors des audits internes et externes.

Sh

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	Procédure de la gestion de la documentation PROCEDUR-ANAC-ANS 013	Edition 01
	Direction de la Sécurité de la Navigation Aérienne		08 mai 2018

4.1 FICHE DE PROPOSITION D'AMENDEMENT

	Agence National de l'Aviation Civile ANAC Direction de la Sécurité de la Navigation Aérienne DSNA	DSNA/2018
	PROPOSITION D'AMENDEMENT	AMDT 01/2018

INTITULE DU DOCUMENT	Amendement de l'Annexe 15 de l'OACI	
NUMERO	AMDT № 40	Date du traitement de l'AMDT
EDITION	Nouvelle édition de l'Annexe 15	02/05/2018
REVISION	--	--

Origine de l'amendement	Objet de l'amendement	Type d'amendement (Mineur/Majeur)	Date prévue d'entrée en vigueur
Douzième réunion du Groupe d'étude sur les services AIS-AIM (AIS-AIM SG/12) et deuxième réunion du Groupe d'expert en Météorologie (METP2)	L'amendement concerne : a. La restriction de l'annexe 15 pour faciliter l'incorporation de la Gestion de l'Information Aéronautique (AIM) ; b. Des changements au contenu technique de l'annexe 15 pour faciliter la transition de l'AIS à l'AIM ; c. Un amendement corrélatif à l'appui des renseignements météorologiques de l'espace	Majeur	16 juillet 2018

Documents affectés par la mise à jour, le cas échéant

1. RTA 3
2. RTA 4
3. RTA 10 vol. I
4. RTA 11
5. RTA 6 Partie 1
6. RTA 14 Vol. 1
7. Doc. 8126
8. création Doc 10066 PANS-AIM

Sh

82