



001488/ANACIM/DG/DNAA

Le Directeur Général

Dakar, le 25 AOUT 2015

CIRCULAIRE RELATIVE A L'ELABORATION
ET A LA PREPARATION DES MANUELS
TECHNIQUES

1. OBJET

Cette circulaire a pour but de fournir des informations générales et des indications techniques qui seront utilisées par le fournisseur de services de la navigation aérienne (ANSP) dans l'élaboration des manuels nécessaires à leurs activités. Elle donne également des indications nécessaires sur le processus d'examen, d'acceptation ou d'approbation de ces manuels.

2. REFERENCES

- 2.1 Loi 2015-10 du 04 mai 2015 portant code de l'aviation civile ;
- 2.2 Le décret n° 2011-1055 du 28 juillet 2011 portant création et fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'Agence Nationale de l'Aviation Civile et de la Météorologie, modifié par le décret n°2015-981 du 10 juillet 2015 ;
- 2.2 Décret 2005-971 du 20 octobre 2005 portant réglementation de la sécurité aérienne ;
- 2.3 Arrêté n° 000261/MTTA/ANACS/CJ du 19 janvier 2006 fixant les modalités d'application du décret portant réglementation de la sécurité aérienne ;
- 2.4 Règlements Aéronautiques du Sénégal (RAS) et Documents de l'OACI.

3. ORIENTATIONS ET PROCEDURES

3.1 Généralités

Le nombre et le type de documents dépendront du type et du volume de services à fournir. Les procédures d'orientation pour le format, le développement, l'approbation, la diffusion et la modification restent communes à tous les manuels, indépendamment du type.

3.2 Adéquation des procédures

3.2.1 Les manuels doivent répondre aux exigences réglementaires en vigueur, être conformes aux pratiques d'exploitation sécuritaire et basés sur une efficacité justifiée ou démontrée.

3.2.2 Les éléments suivants doivent être clairement démontrés:

- a) **Objectif** : l'objectif de chaque procédure prévue dans le manuel,
- b) **Suite logique** : les procédures doivent être élaborées dans une suite logique plutôt que sous une forme narrative. Les procédures les plus efficaces sont généralement les plus simples et ne contiennent que des informations nécessaires à leurs exécutions.
- c) **Considérations générales.**
 - i) une procédure doit constituer une méthode acceptable pour l'exécution et la réalisation de l'objectif prévu ;
 - ii) la personne responsable de chaque étape d'une procédure doit être clairement identifiée ;
 - iii) les normes de performance acceptables pour une procédure doivent être indiquées si celles-ci ne sont pas communément comprises ou clairement évidentes ;
 - iv) étant donné qu'une variété de personnels avec différents degrés d'expertise sont impliqués dans les procédures, des informations adéquates concernant l'exécution d'une procédure doivent être fournies à l'individu le moins expérimenté ;
 - v) une procédure doit être décrite très brièvement et de façon concise, lorsque l'utilisateur est capable d'atteindre l'objectif sans directives précises ou détaillées. Lorsque l'utilisateur a une formation ou une expérience limitée, une procédure doit être décrite avec suffisamment de détails pour que cet utilisateur puisse bien l'exécuter ;
 - vi) lorsque l'utilisateur a un accès limité aux autres sources d'information et d'orientation pendant l'exécution d'une procédure, suffisamment de détails doivent être fournis pour rendre l'utilisateur indépendant de ces autres sources d'information ;
 - vii) lorsqu'un formulaire, une check-list ou un outil est nécessaire pour exécuter une procédure, l'emplacement de cet élément doit être indiqué dans ladite procédure ;
 - viii) dans des circonstances normales, disposer d'un temps suffisant pour exécuter une procédure. Si l'utilisateur ne dispose pas d'un temps suffisant pour exécuter une procédure, la procédure elle-même ou la tâche de cet utilisateur doit être révisée ;

- ix) la procédure doit être testée et éprouvée afin de s'assurer qu'elle est adéquate avant qu'elle ne soit approuvée pour utilisation.

3.3 Amendement des manuels

3.3.1 Les manuels doivent être amendés périodiquement pour s'assurer de leur conformité à la réglementation, aux pratiques opérationnelles de sécurité et aux procédures en vigueur.

3.4 Soumission des manuels pour révisions ou amendements

3.4.1 Pour l'approbation initiale, les copies sous forme papier et sous forme électronique des manuels à approuver doivent être soumises à l'Autorité de l'Aviation Civile du Sénégal aux fins d'examen. Un examen global est mené par l'Autorité pour vérifier que les manuels sont conformes au format et au style suivant :

- a) **format** : les manuels doivent être préparés en format de manuel classique. Ils doivent être transmis à l'Autorité de l'aviation civile sous forme de classeurs avec des copies papiers et électroniques.
- b) **introduction ou préface** : la première page d'un manuel doit contenir une brève description du manuel, son objet et les utilisateurs visés. Cette page doit contenir une section pour l'approbation par l'Autorité de l'Aviation Civile du Sénégal introduisant la philosophie, les objectifs et une page préface contenant une brève déclaration des intentions du manuel et les utilisateurs visés. L'introduction ou la section préface doit contenir une déclaration signée par le dirigeant responsable stipulant que les procédures et politiques contenues dans le manuel de l'utilisateur sont censées être celles utilisées par le personnel de l'entreprise;
- c) **contrôle des révisions ou amendements** : les manuels doivent être faciles à réviser et doivent contenir une page de contrôle des révisions ou une section à partir de laquelle l'utilisateur peut facilement déterminer si le manuel est en état de validité ou non. Cette page ou section doit suivre la page de garde. La date de contrôle de la révision la plus récente doit apparaître sur chaque page. L'ANSP doit établir à l'attention de l'utilisateur, un système d'affichage, apporter des informations temporaires ou des changements qui ne devraient pas être retardés par un processus de révision formel. Le système d'affichage doit avoir un moyen de contrôle qui comprend des bulletins donnant une durée de vie limitée et les intégrer systématiquement dans les manuels appropriés en temps opportun. Les utilisateurs doivent être en mesure de déterminer facilement si elles possèdent tous les bulletins actualisés et valides.
- d) **tables des matières** : chaque manuel doit avoir une table des matières contenant des listes de sujets importants avec leurs numéros de page.

- e) **déclaration de conformité** : c'est une déclaration qui indique l'endroit du manuel où chaque exigence réglementaire trouve sa conformité.
- f) **références** : les manuels peuvent comporter des références à d'autres manuels lorsqu'il est nécessaire de clarifier l'objet du texte ou lorsqu'une telle référence est utile à l'utilisateur pour rechercher des sujets spécifiques. Les références ne doivent pas être faites aux circulaires consultatives étant donné que ces sources ne sont que indicatives. Les exploitants doivent faire preuve de prudence lors de l'adaptation du texte des documents indicatifs dans leurs manuels. Un texte indicatif ne se traduit pas nécessairement en règlement.
- g) **définitions** : les termes importants utilisés dans les manuels doivent être définis. Tout sigle ou abréviation n'étant pas d'usage courant doit également être défini.
- h) **éléments de style** : les manuels doivent être généralement écrits dans un style de rédaction technique. Ce style doit être clair, concis et facile à comprendre.

3.5 Processus d'approbation / d'acceptation

3.5.1 Les manuels approuvés/acceptés sont délivrés avec une note d'approbation/d'acceptation de l'Autorité de l'Aviation Civile du Sénégal.

3.5.1.1 Approbation du Manuel d'Exploitation des services de la navigation aérienne

3.5.1.1.1 L'approbation du Manuel d'Exploitation des services de la navigation aérienne consiste à vérifier que le contenu de ce manuel est conforme aux dispositions réglementaires en vigueur. Elle se traduit par une approbation explicite de l'Autorité de l'Aviation Civile du Sénégal.

3.5.1.2 Acceptation du Manuel d'Exploitation des services de la navigation aérienne

3.5.1.2.1 L'ANSP est seul responsable de la conformité du manuel à la réglementation.

3.5.1.2.2 L'acceptation du manuel d'exploitation des services de la navigation aérienne par l'Autorité de l'Aviation Civile du Sénégal atteste à l'ANSP que l'examen non exhaustif effectué par ladite Autorité, n'a pas décelé de non-conformités de nature à compromettre la sécurité de l'exploitation.

3.5.1.2.3 Après la délivrance de l'acceptation du manuel, lorsqu'elle étudie un domaine d'activité particulier dans le cadre de la surveillance continue, l'Autorité de l'Aviation Civile du Sénégal peut être amenée à vérifier le contenu de l'ensemble des informations afférentes du manuel. L'Autorité de l'Aviation Civile du Sénégal peut déceler lors de cet examen complémentaire des non conformités qui la conduiront à exiger une modification du manuel par le fournisseur de services de navigation aérienne.

3.5.2 Les manuels approuvés contiennent les éléments suivants:

- a) les fiches de contrôle portent le cachet de l'Autorité de l'Aviation Civile du Sénégal ;
- Approuvé par l'Autorité de l'Aviation Civile du Sénégal**, la date effective de l'approbation et la signature ;
- b) une copie du manuel approuvé/accepté est retournée à l'ANSP avec une lettre de notification indiquant que le manuel est approuvé/accepté. La lettre contient aussi une déclaration avisant l'ANSP de maintenir, pour ses enregistrements, les feuilles de contrôle signées avec l'annotation de l'approbation/acceptation.
- c) chaque manuel approuvé dispose d'une note d'approbation sur sa première page.

3.6 Diffusion, disponibilité et contrôle des manuels

3.6.1 Les éléments d'indications techniques des services de la navigation aérienne sont contrôlés et diffusés par le Directeur Général de l'Autorité de l'Aviation civile du Sénégal. Normalement, une circulaire d'information aéronautique (AIC) est diffusée pour introduire les nouveaux éléments d'indications techniques à l'attention de la communauté aéronautique. Les circulaires, décisions et autres manuels sélectionnés seront publiés sur le site Web de l'Autorité de l'Aviation Civile du Sénégal: www.anacim.sn en format PDF.

3.6.2 Il est nécessaire qu'un manuel complet (ou un ensemble de manuels) soit conservé au niveau des unités opérationnelles pour faciliter la consultation. Le manuel peut être fourni en format papier traditionnel ou sous une autre forme qui soit commode pour l'utilisateur. Chaque employé à qui le manuel est destiné, doit le tenir à jour.

3.7 Modifications aux manuels approuvés/acceptés

3.7.1 L'Autorité de l'Aviation Civile du Sénégal examine toutes les modifications apportées aux manuels et au cours de ce processus, elle ne se limite pas aux seuls amendements, mais aussi à l'impact des changements sur le système global du manuel.

3.7.2 Une révision continue des manuels par l'ANSP est nécessaire, parce que l'environnement aéronautique ainsi que les opérations sont en constante évolution.

3.8 Demandes de renseignements

3.8.1 Toute demande de renseignements, commentaires ou précisions sur les éléments indicatifs relatifs à l'élaboration et à la préparation des manuels techniques doit être adressée à l'Autorité de l'Aviation Civile du Sénégal.



Maguëye Marame NDAO