



**Procédure : Gestion des inspections**

Code : P.PEL.004.ORG

Processus : Personnel Aéronautique  
Version : 01  
Date de création : 05/09/2016

	Nom	Fonction	Date	Visa
<b>Rédaction</b>	Islam RHYA	Chargée de service des organismes de formation	05/09/2016	<b>Version original</b>
<b>Validation</b>	Mustapha AZBAKH	Chargé de la division PEL	07 /09/2016	<b>Version original</b>
<b>Approbation</b>	Zakaria BELGHAZI	Directeur DAC		<b>Version original</b>

## SOMMAIRE

- I- Objectif
- II- Champs d'application
- III- Responsabilités
- IV- Définitions et abréviations
- V- Gestion des inspections
- VI- Annexes

## DIFFUSION

Points documentaires

### HISTORIQUE DES VERSIONS :

Date	Version	Motif de la modification	Rédacteur
05/09/2016	01	Création	Islam RHYA

Niveau de diffusion :  Interne  Externe  Confidentiel

## I-OBJECTIF

La présente procédure décrit les dispositions adoptées pour la planification, la réalisation et le suivi des inspections effectuées par la division PEL.

## II- CHAMPS D'APPLICATION

Elle s'applique aux inspections effectuées au profit des organismes suivants :

Domaine	Portée de l'inspection	Type
OFA	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Délivrance ou modification d'agrément</li><li>➤ Supervision continue des organismes de formation</li></ul>	Programmée / inopinée
AMC	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Délivrance d'agrément</li><li>➤ Supervision continue</li></ul>	Programmée / inopinée
AME	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Délivrance d'agrément</li><li>➤ Supervision continue</li></ul>	Programmée / inopinée
Opérateurs des simulateurs de vol	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Etude de l'organisation</li><li>➤ Tests subjectifs</li></ul>	Programmée / inopinée

## III- RESPONSABILITES

Le chef de la division PEL est chargé de la mise en application de cette procédure.

## IV-DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

**PEL** : Division du personnel aéronautique.

**OFA** : Organisme de formation en aéronautique.

**AMC** : Centre d'expertise en médecine aéronautique.

**AME** : Médecin examinateur agréé

**PMC** : Plan des mesures correctives

### **5-1 Programmations des inspections**

Chaque année, un planning des inspections est établi par la division PEL et soumis pour signature de Monsieur le DAC, ce planning prend en considération les critères de **priorisation** suivant :

- Les organismes de formation subissent au moins une inspection par an
- La date d'expiration des agréments
- Des inspections inopinées sont programmées durant l'année, au moins une inspection inopinée par an pour les organismes de formation PNT, MEA doit être prévue
- Des inspections de suivi sont programmées pour le suivi de la concrétisation des PMC
- Pour chaque demande d'agrément, une inspection doit être obligatoirement effectuée

### **5.2- Notification**

Avant chaque inspection l'organisme concerné est informé de la date d'inspection, la notification peut être faite par courriel.

### **5-3- Préparation de l'inspection**

#### **5-4-1 Documentation**

Les documents nécessaires pour la préparation de l'audit sont :

- les listes de vérification
- le dossier (FNAC, PMC, etc...) de la dernière inspection effectuée pour l'organisme concerné
- les manuels de l'organisme
- manuel de l'organisation, manuel qualité pour les opérateurs des simulateurs et/certificat d'agrément de l'autorité de tutelle pour les FSTD situés à l'étranger.

### **5-3- Déroulement de l'inspection**

Voir procédure « P.SMQ.004.ORG/01 »

### **5-6- Rapport d'inspection**

### 5-6-1- Elaboration

Le rapport d’audit est établi par sous forme de FNAC.

Les niveaux des écarts, ainsi que les délais de réponse à respecter par les organismes, sont détaillés ci-après.

<b>Niveau 3B</b>	L'écart identifié constitue une préoccupation de sécurité. Une notification de la DAC intervient sous huitaine pour exiger une action corrective immédiate. Le justificatif de la concrétisation de cette action corrective doit être adressé à la DAC au plus tard quinze jours à compter de la date d'identification de l'écart.
<b>Niveau 3A</b>	Mesure corrective doit être concrétisée durant une période d'un mois à compter de la date de notification. Le justificatif de la concrétisation de cette mesure corrective doit être adressé à la DAC à la fin du délai d'un mois susvisé.
<b>Niveau 2</b>	Mesure corrective doit être concrétisée durant une période de trois mois à compter de la date de notification. Le justificatif de la concrétisation de cette mesure corrective doit être adressé à la DAC à la fin du délai des trois mois susvisé. A expiration du délai de trois mois, et si la mesure corrective n'est pas concrétisée, l'écart de niveau 2 passe au niveau 3 A ou 3 B selon l'appréciation de la DAC.
<b>Niveau 1</b>	Mesure corrective doit être prise en charge par le SMS/SMQ mis en place. Sa concrétisation doit intervenir durant la période de validité du certificat d'homologation. Le justificatif de la concrétisation de cette mesure corrective doit accompagner la demande de renouvellement du certificat d'homologation.

### 5-7 Suivi des actions correctives

Dès réception des PMC, ils sont analysés au niveau du service des organismes de formation.

L’analyse consiste à l’évaluation de la pertinence des actions correctives par rapport aux écarts constatés.

### 5-8 Mesures particulières

Pour les écarts 3B non soldés, l’agrément de l’organisme concerné est suspendu.