

1.0 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 la fourniture des services de navigation aérienne (ANS). Elle fournit également des indications nécessaires sur le processus d'examen, d'acceptation ou d'approbation des manuels.

2.0 REFERENCES

- 2.1 Loi n° 13-2010/AN du 10 avril 2006 portant Code de l'Aviation Civile au Burkina Faso ;
- 2.2 Décret N° 2012-115 /PRES/PM/MTPEN/MEF/DEF/MATDS du 21 février 2012 portant réglementation de la circulation aérienne ;
- 2.3 Arrêté n°2013-0036 MIDT/SG/ANAC du 03/12/2013 fixant les exigences pour la fourniture des services de la navigation aérienne dans l'espace aérien Burkinabé ;
- 2.4 Arrêté n° 2014 -0004MIDT/SG/ANAC du 24/01/2014 relatif aux règles de conception, de publication et d'exploitation des procédures de vol à vue et de vol aux instruments.
- 2.5 Annexes et documents OACI;
- 2.6 Règlements Aéronautiques du Faso (RAF).

3.0 ORIENTATIONS ET PROCEDURES

3.1 Généralités

Le nombre et le type de documents dépendra 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 se suivre 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 personnel 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) assez de temps devrait être disponible dans des circonstances normales pour permettre à l'utilisateur d'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 formes papier et sous forme électronique des manuels à approuvés doivent être soumises à l'ANAC-BF 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 conventionnel sous forme de classeurs et des copies papiers et électroniques doivent être fournies.
- 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, 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 intégrant 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'ANAC-BF.

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'ANAC-BF.

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

3.5.1.2.1 L'acceptation du manuel ne garantit pas au fournisseur de services de navigation aérienne que le manuel ne présente aucune non-conformité à la réglementation.

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

3.5.1.2.3 L'acceptation du manuel d'exploitation de services de la navigation aérienne par l'administration atteste à l'ANSP que l'examen non exhaustif effectué par l'administration, dans la limite de ses moyens et compte tenu de la réglementation opérationnelle en vigueur, ne lui a pas permis de déceler de non-conformités de nature à compromettre la sécurité de l'exploitation.

3.5.1.2.4 Après la délivrance de l'acceptation du manuel, lorsqu'elle étudie un domaine d'activité particulier dans le cadre de la surveillance continue, l'ANAC-BF peut être amené à vérifier le contenu de l'ensemble des informations du manuel afférentes. L'ANAC-BF 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 avec la mention :

Approuvé par l'ANAC-BF, 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 a 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'Aviation civile du Burkina Faso. Normalement, une circulaire est émise 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'Agence Nationale de l'Aviation Civile du Burkina Faso : www.aviationcivile.bf 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 fixes 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 doit le tenir à jour.

3.7 Modifications aux manuels approuvés/acceptés

3.7.1 L'ANAC-BF examine toutes les modifications apportées aux manuels et au cours de ce processus, il 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'Agence Nationale l'Aviation Civile du Burkina Faso**.

01 BP. 1158 Ouagadougou 01 Burkina Faso

Téléphone : (+226) 50 30 64 88

Fax: (+226) 50 31 45 44

12 FEV. 2014

Le Directeur Général



Abel SAWADO
Chevalier de l'ordre du mérite
Directeur Général