

Archivage en ATO

Bruno HALLER
DSAC/PN/FOR – 6 juin 2019



DSAC

Direction Générale de l'Aviation Civile

Ministère de la Transition écologique et solidaire

BASE RÉGLEMENTAIRE

Règlement UE n° 1178/2011 amendé dit Aircrew

§ ORA.GEN.220

§ ORA.ATO.120

§ ORA.GEN.220

L'organisme établit un système d'archivage permettant un stockage adéquat et une traçabilité fiable de toutes les activités élaborées, couvrant plus particulièrement tous les éléments repris à l'ORA.GEN.200.

- Le format des dossiers est défini dans les procédures de l'organisme.**
- Les dossiers sont stockés de manière à en assurer la protection contre les dommages, l'altération et le vol.**

AMC1 ORA.GEN.220

- a) **Systeme d'archivage doit garantir l'accessibilité des documents dans un delai raisonnable.**
- b) **Documents devraient être conservés sur papier ou sous forme électronique, ou une combinaison des deux.**
- c) **Archivage papier avec matériels robustes (classeurs rigides,...)**

AMC1 ORA.GEN.220

d) archives électronique avec sauvegarde / 24 h et protection de l'accès des données.

e) Matériel informatique utilisé pour la sauvegarde basé à un endroit sain et différent de celui utilisé pour quotidiennement.

f) Archivage pendant au moins 5 ans.

ORA.ATO.120

Archivage pendant au moins 3 ans après la fin de la formation :

- a) Le détail des formations dispensées à chaque élève au sol, en vol et sur FSTD
- b) les contrôles de progression, ainsi que les examens au sol; et
- c) les informations relatives aux licences et qualifications et autorisations associées, avec notamment les dates d'expiration des attestations médicales et des qualifications.



MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET SOLIDAIRE



DSAC

Direction Générale de l'Aviation Civile

Ministère de la Transition écologique et solidaire

AUDIT DSAC DE L'ARCHIVAGE EN ATO

- Check-list d'audit ATO
 - § AAQ-R1, R2 et R3 (ORA.GEN.220)
 - § AAQ-R4 (ORA.ATO.120)

QUESTIONS EN AUDIT

Procédure d'archivage des documents de l'ATO ?

- Une personne est désignée pour la tenue des dossiers ?
- Lieu et durée d'archivage sont-ils définis ?
- le CMM vérifie-t-il les dossiers lors de ses audits internes ?

QUESTIONS AU AUDIT

Liste des documents à archiver par l'ATO ?

- Documents liés au Compliance Monitoring
- Documents liés au SGS
- Manuels de l'ATO
- Documents administratifs (aéronefs, locaux...)
- Dossiers du personnel
- Dossiers stagiaires

PROBLEMATIQUES RENCONTREES EN AUDIT

- **Archivage sous-traité et le sous-traitant n'est pas audité ;**
- **Dossiers stagiaires incomplets**
- **Référentiel documentaire archivé non exhaustif ;**
- **Support d'archivage non défini.**

QUESTIONS ?



DSAC

Direction Générale de l'Aviation Civile

Ministère de la Transition écologique et solidaire



DSAC

Direction Générale de l'Aviation Civile

Ministère de la Transition écologique et solidaire