

Veille documentaire Domaine ATO



DSAC/PN/FOR – 1er juin 2017



DSAC

Direction générale de l'Aviation civile

Ministère de l'Écologie, du Développement durable, et de l'Énergie

Définitions

- La veille réglementaire est l'activité d'anticipation des réglementations nationales ou internationales susceptibles d'avoir une influence sur les activités ou la stratégie d'une l'entreprise.
- La veille documentaire est une mise en place, de manière formalisée et organisée, d'un système d'information visant la collecte, le traitement et la diffusion des informations de façon continue et dynamique.

But

- Assurer la conformité totale

Exigence de système de surveillance de conformité

ORA.GEN.200 Système de Gestion

a) L'organisme établit, met en œuvre et maintient un système de gestion qui comprend :

6) une fonction de supervision de la conformité de l'organisme avec les exigences applicables.

ORA.GEN.210 Exigences en matière de personnel

b) Une personne ou un groupe de personnes est nommé par l'organisme, avec la responsabilité de veiller à ce que l'organisme reste conforme aux exigences applicables. La ou les personnes dépendent directement du dirigeant responsable.

Pourquoi la veille documentaire ?

En effet, cette veille n'est pas directement exigée par les règlements applicables.

Elle est cependant nécessaire parce qu'elle est indispensable pour la surveillance de conformité.

En effet, comment être, en permanence, en conformité totale sans «veiller» les évolutions documentaires ?

Méthodologie de mise en place

(1/3)

- Définir le périmètre de la veille documentaire : recenser les textes susceptibles d'être applicables à l'activité, à inclure dans le Système de Surveillance de Conformité.
- Identification des sources d'information.
- Mettre en place une vérification des mises à jour de ces documents par des outils appropriés :
 - méthode classique d'utilisation du web, consultation de sites internet par l'utilisateur directement et régulièrement pour en «tirer» les informations les plus récentes dans un domaine particulier.
 - méthode utilisant des outils qui «poussent» les informations vers l'utilisateur, de manière directe et automatique, l'information qu'il a programmé en fonction de critères qu'il a choisi : abonnements documents papiers, listes de diffusion, alertes mails, flux RSS, forums, newsletters,

Méthodologie de mise en place (2/3)

- Identifier des personnels en charge de la veille documentaire.
- Lancer une étude d'impact avant l'entrée en vigueur du règlement (analyser les exigences contenues dans les textes, statuer sur leur applicabilité, apprécier les conséquences de toutes natures).
- Définir un plan d'actions de mise en conformité.
- Mettre en place ces actions.
- Modifier les procédures de travail en conséquence (si nécessaire).

Méthodologie de mise en place (3/3)

- Adapter le programme d'audits internes de l'ATO en conséquence : recherche de la conformité totale.
- Nécessité de redéfinir le périmètre de la veille documentaire si extension de domaine d'activité (ex : cas d'un ATO passant de la formation intégrée à de la formation avancée, ...).
- Le fonctionnement de la veille documentaire doit être correctement décrite dans le système de surveillance de conformité de l'ATO.

Liste (non exhaustive) des documents pertinents (1/4)

- Règlements applicables :
 - Règlement 216/2008 amendé
 - Règlement 1178/2011 amendé
 - AMCs / IEMs
 - NPA EASA

Liste (non exhaustive) des documents pertinents (3/4)

Documents propres aux aéronefs exploités :

- Consignes de Navigabilité ;
- Service Bulletins constructeurs aéronefs ;
- Documents émis par les autorités aéronautiques (SIB EASA, OSD, docs FAA...)
- Documents émis par le constructeurs : Operating Manuals, QRH, FMS guides, Flight Manuals,

DOCUMENTS DIVERS

OACI : Annexe 1

BEA : rapports et recommandations

Guides IATA, RAeS,... et tout autre document jugé pertinent en fonction du périmètre de l'activité de l'ATO.



QUESTIONS ???





DSAC



Direction générale de l'Aviation civile

Ministère de l'Écologie, du Développement durable, et de l'Énergie