

# AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE

## DIRECTIONS DE SECURITE



### PROCEDURE ANAC- ORG - 003

## DOTATION ET DE GESTION DES EQUIPEMENTS DESTINES AU PERSONNEL DE L'ANAC

Edition 1, Novembre 2015



## APPROBATION DU DOCUMENT

	Noms et Prénoms	Fonction	Signatures
Elaboration	Ahmed Abdellah	Directeur administratif et Financier	
Vérification	Moulaye Mohamed EL ARBY	Responsable Management de la Qualité	
Validation	NGAIDE Abdoulaye Abass	Directeur Général Adjoint	
Approbation	Mohamed Mahmoud BOUASSRIYA	Directeur Général	





### Liste des destinataires

Les destinataires du présent manuel sont :

Destinateur	N° de copie
Bibliothèque ANAC	1
Direction Sécurité Aéronautique (DSA)	2
Direction de la Sécurité de la Navigation Aérienne (DSNA)	3
Direction de la Sécurité des Aérodomes (DSAD)	4
Direction de la Sûreté et de Facilitation (DSF)	5
Direction du transport Aérien (DTA)	6
Direction Administratif et Financier	7
Responsable Qualité /ANAC	8
CT/DG Responsable BAIPA	9





## Liste de page effective

Titre	Numéro de page	Date d'insertion
1. BUT	7	15 octobre 2018
2. DOMAINE D'APPLICATION	7	15 octobre 2018
3. DOCUMENTS DE REFERENCE	7	15 octobre 2018
4. PROCESSUS DE DOTATION ET DE GESTION DES INSTALLATIONS ET D'EQUIPEMENTS PROGRAMMES	7	15 octobre 2018
4.1 EXPRESSION DE BESOINS ANNUELS EN INSTALLATIONS ET EQUIPEMENTS	8	15 octobre 2018
4.2 ARBITRAGE ET INSCRIPTION DANS LE BUDGET DES BESOINS EN EQUIPEMENT	8	15 octobre 2018
4.3 PROCESSUS D'ACQUISITION ET DE MISE A DISPOSITION	9	15 octobre 2018
ANNEXE 1 : Diagramme de gestion équipements	12	15 octobre 2018
ANNEXE 2 : Tableau des équipements requis pour les Bureaux d'inspecteurs	13	15 octobre 2018

*my A J*



## TABLE DE MATIERE

<b>1. BUT.....</b>	<b>7</b>
<b>2. DOMAINE D'APPLICATION.....</b>	<b>7</b>
<b>3. DOCUMENTS DE REFERENCE .....</b>	<b>7</b>
<b>4. PROCESSUS DE DOTATION ET DE GESTION DES INSTALLATIONS ET D'EQUIPEMENTS PROGRAMMES .....</b>	<b>7</b>
4.1 Expression de besoins annuels en installations et équipements.....	7
4.2 Arbitrage et inscription dans le budget des besoins en équipement .....	8
PROCESSUS D'ACQUISITION ET DE MISE A DISPOSITION .....	9
4.3.1 Acquisition des équipements et mise à disposition.....	9
4.3.2 Inscription de l'équipement au patrimoine de l'ANAC.....	10
4.3.3 Acquisition d'équipements non programmés : .....	10
4.3.4 Gestion des moyens de transport destinés aux inspections :.....	10
EXPRESSION DE BESOINS ANNUELS EN INSTALLATIONS ET EQUIPEMENTS PAR LA DIRECTION OU SERVICE CONCERNE DE L'ANAC.....	12
ARBITRAGE ET INSCRIPTION DANS LE PROJET DE BUDGET DE L'ANAC DES BESOINS EN EQUIPEMENTS .....	12
<b>ANNEXE 2 : TABLEAU DES EQUIPEMENTS REQUIS POUR LES BUREAUX D'INSPECTEURS.....</b>	<b>13</b>

## 1. BUT

La présente procédure a pour but de préciser le processus d'affectation des équipements au personnel de l'Agence Nationale de l'aviation Civile (ANAC) et notamment au personnel d'inspection pour lui permettre de s'acquitter de ses obligations nationales et internationales en matière de supervision de la sécurité et de la sûreté de l'aviation civile.

## 2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à toutes les Directions et services relevant de l'Agence Nationale de l'Aviation Civile qui sollicitent, dans le cadre de leur missions et tâches, des installations et des équipements nécessaires pour l'exercice de leurs activités conformément aux attributions qui leurs sont fixées dans le cadre de l'organigramme de l'ANAC approuvé par son Conseil d'Administration.

## 3. DOCUMENTS DE REFERENCE

- Loi portant N° 020-2011 du 27 février 2011 portant code de l'aviation civile,
- Décret N° 092-2011 du 31 mars 2011 portant application du code de l'aviation civile,
- Les règlements techniques aéronautiques (RTA) de l'ANAC,
- Déclaration de la Politique de sécurité de l'ANAC,
- Déclaration de la Politique de sûreté de l'ANAC,
- Les manuels de contrôles et d'inspections de l'ANAC,
- Le manuel de la qualité de l'ANAC,
- Doc 9734 de l'OACI.

## 4. PROCESSUS DE DOTATION ET DE GESTION DES INSTALLATIONS ET D'EQUIPEMENTS PROGRAMMES

Les inspecteurs et autre personnel de l'ANAC doivent disposer d'installations, d'équipements et d'outils adéquats pour leur permettre de s'acquitter efficacement de leurs tâches.

Ces installations et moyens sont définis par chaque Direction opérationnelle et sont mis à leur disposition selon un processus qui part de l'expression de besoins jusqu'à la dotation aux concernés. Ce processus est mis en œuvre en étroite collaboration entre les Directions opérationnelles et la Direction Administrative et Financière.

Ces moyens peuvent être notamment sans s'y limiter les locaux, les moyens de transport nécessaires, des bureaux appropriés, des téléphones et autres moyens de communication, des équipements pour les tâches d'inspection et de contrôle dont notamment des ordinateurs, l'accès à l'Internet et la documentation technique nationale et internationales pour compléter une bibliothèque technique.

### 4.1 Expression de besoins annuels en installations et équipements

L'expression de besoin en installations et équipement du personnel de l'ANAC est faite par celui-ci en fin d'exercice de chaque année pour sa prise en compte dans le budget de l'année à venir.

Cette expression de besoin est fonction de l'ampleur et de la complexité des attributions et tâches confiées à chaque entité conformément aux dispositions de l'organigramme de l'ANAC et en tenant compte des documents de l'OACI qui donnent des indications sur le minimum d'équipement à mobiliser pour certaines fonctions de supervision de la sûreté et de la sécurité (voir annexe 2 : Tableau des équipements du personnel d'inspection).

Chaque Directeur ou responsable d'une structure rattachée à la Direction Générale consolide l'ensemble des expressions de besoins des entités relevant de son autorité. Ce responsable analyse les expressions de besoins qui ont été faites et les finalise avec chaque entité concernée pour ne retenir que les besoins primordiaux qui ont une incidence sur l'activité.

Les besoins ainsi finalisés et classés par ordre de priorité sont transmis par lettre (ou dans un mémo) qui est adressée au Directeur Général de l'ANAC qui la transmet à la Direction administrative et financière. Ces besoins peuvent concerner les aspects suivants :

#### **a) Les installations destinées au personnel**

Quelle que soit la taille, les installations devraient répondre aux exigences suivantes :

- Facilité d'accès pour le public,
- Bon environnement de travail pour le personnel,
- Tenue sécurisée des dossiers confidentiels.

#### **b) Les équipements**

Les tâches du personnel de l'ANAC et notamment le personnel technique de supervision de la sécurité et de la sûreté de l'aviation civile exige non seulement beaucoup de communication avec les exploitants, les organismes de formation, les prestataires de services et très souvent avec les autorités de l'aviation civile d'autres États mais également des outils spécifiques de contrôles propres à chaque domaine de l'aviation civile.

#### **a) Moyens de transport du personnel**


L'activité du personnel de l'ANAC et notamment celle des inspecteurs de l'aviation civile requiert la mobilisation de moyens de transports adéquats qui doivent être disponibles à tout moment pour permettre d'intervenir H24.

## **4.2 Arbitrage et inscription dans le budget des besoins en équipement**

Dans le cadre de l'élaboration du budget annuel de l'ANAC, la Direction administrative consolide l'ensemble des besoins en équipements et outils et moyens de transport de l'ensemble des Directions et en fait une évaluation estimative du coût.

L'acquisition de ces besoins est prise en compte dans le projet de plan d'actions de l'ANAC qui



	Agence Nationale de l'Aviation Civile	PROCEDURE ANAC-ORG-003	Edition 02
	Direction Générale	Procédure de dotation et de gestion des équipements du personnel de l'ANAC	Rev : 15 Octobre 2018

est préparé par la Direction administrative et financière et ensuite discutée dans une réunion d'arbitrage réalisée au niveau de la Direction Générale et Présidé par le Directeur Général (voir procédure d'affectation des ressources en interne à l'ANAC – Procédure ANAC-ORG- 001).

A l'issue de cette réunion, la Direction financière procède à la finalisation du plan d'actions et du budget annuel de l'ANAC qui prévoient, entre autres, des comptes d'imputations et des lignes budgétaires pour l'acquisition des équipements et outils et autres moyens retenus à la réunion d'arbitrage.

Le plan d'actions et le budget sont tous deux proposés à l'adoption du Conseil d'administration de l'ANAC et soumis à l'approbation des ministères de tutelle.

Processus d'acquisition et de mise à disposition

#### 4.3.1 Acquisition des équipements et mise à disposition

Le processus d'acquisition des équipements et outils est initié tout au long de l'année en fonction des priorités à travers une demande (ou mémo) transmise par la direction ou l'entité concernée au Directeur Général. Cette demande qui précise les détails de l'équipement à acquérir est transmise à la DAF qui procède à :

- La vérification par la DAF de l'inscription de l'acquisition de l'équipement sur les expressions de besoins établies dans le cadre du plan d'actions annuel et de la disponibilité des ressources,
- La consultation du Directeur Général de l'ANAC pour l'approbation par celui ci de l'engagement de l'achat de l'équipement si l'équipement n'est pas disponible,
- La Mise en route par la DAF de la procédure administrative et financière d'achat de l'équipement concerné qui comprend les étapes suivantes :
  - Demande de cotation de l'équipement avec précision des caractéristiques,
  - Consultation des fournisseurs (marché gré à gré ou appel d'offres ouvert),
  - Etablissement de devis concurrentiels par les fournisseurs,
  - Dépouillement de la commission interne des marchés et choix du fournisseur le moins disant,
  - Etablissement du Bon de commande,
  - Etablissement de la fiche d'engagement,
  - Etablissement de la facture
  - Réception de l'équipement
  - Et décharge de l'équipement par le destinataire

L'équipement une fois acquis est mis à la disposition du service demandeur. Pour ce qui concerne les installations, des locaux de bureaux sont affectés au personnel de l'ANAC parmi les locaux loués. La Direction administrative procède, sur demande du personnel concerné, à la mise en place de toutes les commodités requises pour assurer un bon environnement de travail (électricité, climatisation, câble téléphone, interne haut débit, wifi ect). En cas de nécessité, l'Agence peut louer de nouveaux locaux pour satisfaire les besoins du personnel.

Pour ce qui est des moyens de transports, l'Agence est dotée d'un parc automobile régulièrement mis à niveau et renouvelé au besoin pour assurer la bonne marche de l'activité de l'ANAC. Parmi ce parc, des véhicules sont spécifiquement affectés aux missions d'inspections des Directions techniques.

#### 4.3.2 Inscription de l'équipement au patrimoine de l'ANAC

Les équipements acquis sont inscrits dans le patrimoine de l'ANAC et gérés par la Direction administrative et financière en étroite collaboration avec le service bénéficiaire selon une procédure établie à cet effet (Procédures de gestion du patrimoine) et mise en œuvre par le Chef du service des moyens généraux de la Direction Administrative et financière.

#### 4.3.3 Acquisition d'équipements non programmés :

Si, au cours de l'année, d'autres besoins exceptionnels en équipements spécifiques se manifestent pour répondre à des demandes nouvelles et pertinentes (recommandations de sécurité importantes, besoins d'un audit, recrutement, changement de poste, etc.) ou pour remplacer un équipement hors usage pour diverses raisons, le service concerné adresse au Directeur Général une demande à ce sujet.

Cette requête est transmise à la Direction administrative et financière pour étude et avis. Le Directeur Général convoque une réunion regroupant le Directeur financier et le service demandeur pour statuer sur la pertinence de la demande et sur la disponibilité de crédits pour son acquisition.

En cas de disponibilités des crédits et si la demande est pertinente, les procédures définies dans les parties ci-dessus du présent document sont appliquées. Dans le cas contraire les solutions suivantes peuvent être envisagées pour l'acquisition de l'équipement :

- Rallonge budgétaire autorisée par le DG, après examen du dossier par la commission d'arbitrage définie précédemment en présence du responsable de structure
- Toute autre solution appropriée.

#### 4.3.4 Gestion des moyens de transport destinés aux inspections :

La gestion du parc automobile est confiée à la Direction administrative qui, sur demandes des Directions et autres entités de l'ANAC, met à la disposition de celles-ci, les véhicules ainsi que les chauffeurs qui sont sous sa responsabilité.

Pour notamment les missions d'inspections, des véhicules sont mis, à tout moment (H24), à la disposition des inspecteurs sur demande de leurs Directions techniques.

Le processus de mise à disposition des véhicules aux inspecteurs de l'ANAC est le suivant :

##### 4.3.4.1 Mise à disposition de véhicules pour les inspections programmées :

Chaque Direction technique transmet au Directeur Général, une semaine avant le début de chaque mois, son programme mensuel d'inspections qui découle du programme annuel de surveillance approuvé.

Ce programme est transmis à la Direction Administrative et Financière pour exécution. Le Directeur Administratif transmet ce programme mensuel au Chef du service des moyens Généraux qui assure la gestion du parc automobile.

Le Chef du service des moyens Généraux assure que chaque véhicule est en bon état de fonctionnement et que ce véhicule dispose de suffisamment de carburant pour la mission qui

doit être réalisée. La sortie de chaque véhicule est autorisée par un bon de sortie signé par le Directeur Général de l'ANAC.

#### **4.3.4.2 Mise à disposition de véhicules pour les inspections non programmées :**

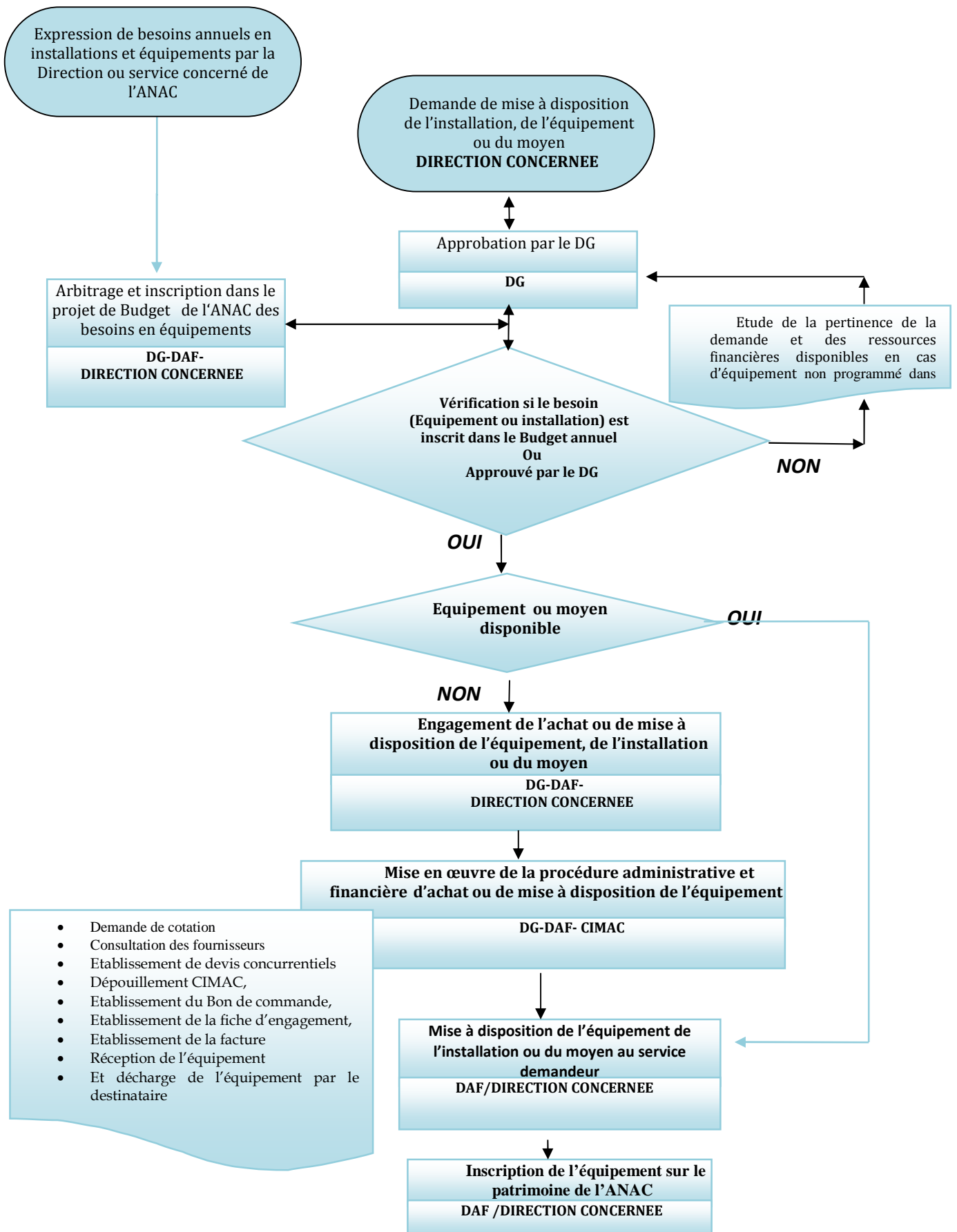
Dans le cadre de la mise en œuvre des programmes de surveillance de l'ANAC, les Directions techniques peuvent initier des inspections inopinées pour le suivi de quelques aspects spécifiques de certains domaines de la sécurité et de la sûreté de l'aviation civile.

D'autres inspections non programmées peuvent également être diligentées par les services techniques ou par la Direction Générale à la suite d'un événement de sécurité ou de sûreté.

Dans ces cas, la Direction technique transmet une expression de besoin au Directeur Général qui instruit la Direction administrative et financière à l'effet de mobiliser un véhicule.

En situations d'urgence, cette expression de besoin peut être faite soit par mail ou à défaut par téléphone au Directeur Administratif et Financier après avis favorable du Directeur Général. Le Directeur administratif instruit le chef du service des moyens généraux de mettre à disposition du service demandeur un véhicule pour la réalisation de la mission. La Direction Administrative et Financière et le service demandeur procéderont à la régularisation de la sortie du véhicule.

## ANNEXE 1 : DIAGRAMME DE GESTION EQUIPEMENTS



## ANNEXE 2 : TABLEAU DES EQUIPEMENTS REQUIS POUR LES BUREAUX D'INSPECTEURS

Bureau	Matériel requis	Référence OACI
Inspecteurs PEL	1) photocopieurs ; 2) ordinateurs/ordinateurs portables/tablettes électroniques ; 3) télécopieur/ imprimante ; 5) téléphones/téléphones portables ; 6) Internet/Intranet.	GM Doc 9734 Partie A, 3.6 Doc 9379 Partie 1, 2.7
Inspecteurs OPS	a) téléphones/téléphones portables b) télécopieur / imprimante d) ordinateurs/ordinateurs portables/tablettes électroniques e) photocopieur f) Internet/Intranet.	GM Doc 9734 Partie A, 3.6.4
Inspecteurs AIR	1) téléphones/téléphones portables ; 2) télécopieur/ imprimante ; 4) ordinateurs/ordinateurs portables/tablettes électroniques ; 5) Internet/Intranet ; et 6) photocopieurs.	STD A19 App. 1, 5.1 ,GM Doc 9734 Partie A, 3.6
Inspecteurs ANS	1) téléphones/téléphones portables ; 2) télécopieur /imprimante ; 4) photocopieur ; 5) ordinateurs/ordinateurs portables/tablettes électroniques ; 6) Internet/Intranet.	GM Doc 9734 Partie A
Inspecteurs AGA	a) téléphones/téléphones portables ; b) télécopieur /imprimante ; d) ordinateurs/ordinateurs portables/tablettes électroniques ; e) photocopieur ; f) Internet/Intranet ; et g) outils de l'inspecteur (p. ex. roue de mesure, inclinomètre, etc.).	GM Doc 9734 Partie A, 3.6
Inspecteurs SURETE	a) téléphones ; b) télécopieurs ; c) ordinateurs ; d) moyens d'impression ; e) photocopieurs ; f) Internet et Intranet ; g) tout autre moyen utile pour la réalisation d'activités de sûreté de l'aviation, p. ex. les moyens de transport.	