

AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE  
DIRECTIONS DE SECURITE



PROCEDURE ANAC \_ SMQ\_000

Procédure d'élaboration des procédures et éléments indicatifs

Edition 1, novembre 2015



## APPROBATION DU DOCUMENT

	Noms et Prénoms	Fonction	Signatures
Elaboration	Mohamed MAHMOUD	Directeur de la Sécurité Aéronautique (DSA)	
	Abdelfetah Sidi Abdarrahmane	Directeur de la Sécurité de la Navigation Aérienne (DSNA)	
	MBODJ Ndoudory Aliou	Directeur de la Sécurité des Aéroports (DSAD)	
	Amar EL MOCTAR	Directeur de la Sécurité et de Facilitation (DSF)	
	Ahmed ABDALLAH	Directeur Administratif et Financier (DAF)	
	Ahmed BABA AHMED	Directeur du transport Aérien (DTA)	
Vérification	Moulaye Mohamed EL ARBY	Responsable Management Qualité	
Validation	NGAIDE Abdoulaye Abasse	Directeur Général Adjoint	
Approbation	Mohamed Mahmoud BOUASSRIYA	Directeur Général	





### *Liste de distribution*

Les destinataires du présent manuel sont :

<b>Destinateur</b>	<b>N° de copie</b>
Bibliothèque ANAC	1
Direction Sécurité Aéronautique (DSA)	2
Direction de la Sécurité de la Navigation Aérienne (DSNA)	3
Direction de la Sécurité des Aéroports (DSAD)	4
Direction de la Sécurité et de la Facilitation (DSF)	5
Direction du transport Aérien (DTA)	6
Direction Administrative et Financière (DAF)	7
Responsable Qualité (RMQ)	8
Site ANAC <a href="http://www.anac.mr">www.anac.mr</a>	9



## LISTE DES PAGES EFFECTIVES

Titre	Pages	Date de révision
1 OBJET	7	27/06/2018
2 LES REFERENTIELS	7	27/06/2018
3 RESPONSABILITES	7	27/06/2018
4 STANDARD DOCUMENTAIRE	7	27/06/2018
5 PRESENTATION ET FORMAT DES PROCEDURES	7	27/06/2018
6 CONTENU DETAILLE DES PROCEDURES	8	27/06/2018
6.1 Page de garde	8	27/06/2018
6.1.1 Marges	8	27/06/2018
6.2 Pages suivantes	8	27/06/2018
6.3 En-tête de page	8	27/06/2018
6.4 Approbation du document	9	27/06/2018
6.5 TABLE D'Enregistrement des révisions	9	27/06/2018
6.6 Table des matières	9	27/06/2018
6.7 Objet et domaine d'application	9	27/06/2018
6.8 Rédaction de la procédure	10	27/06/2018
7 REPERTOIRE DES PROCEDURES	10	27/06/2018
8 MISE A JOUR	10	27/06/2018
9 MANUEL DES PROCEDURES (MDP)	10	27/06/2018
10 GESTION ET DIFFUSION	10	27/06/2018

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



**LISTE DES EDITIONS**

N° Editions	N° Amendements	Date d'Insertion	Motif
1	00	12 Novembre 2015	Edition initiale
1	01	25 janvier 2018	Mise à jour
1	02	27 juin 2018	Mise à jour

## TABLE DES MATIERES

1	OBJET .....	7
2	LES REFERENTIELS .....	7
3	RESPONSABILITES .....	7
4	STANDARD DOCUMENTAIRE .....	7
5	PRESENTATION ET FORMAT DES PROCEDURES .....	7
6	CONTENU DETAILLE DES PROCEDURES .....	8
6.1	Page de garde .....	8
6.1.1	Marges .....	8
6.2	Pages suivantes .....	8
6.3	En-tête de page .....	8
6.4	Approbation du document .....	9
6.5	TABLE D'Enregistrement des révisions .....	9
6.6	Table des matières .....	9
6.7	Objet et domaine d'application.....	9
6.8	Rédaction de la procédure .....	10
7	REPERTOIRE DES PROCEDURES.....	10
8	MISE A JOUR.....	10
9	MANUEL DES PROCEDURES (MDP).....	10
10	GESTION ET DIFFUSION .....	10

## 1 OBJET

Cette procédure a pour but de décrire les règles générales d'élaboration et d'adoption des procédures et autres éléments indicatifs (guides, manuels, brochures,.....)

## 2 LES REFERENTIELS

- Documents OACI (9734, 9859 , 9774 )
- Instructions techniques de l'ANAC
- Procédure de maîtrise des documents PRQ 01/03

## 3 RESPONSABILITES

Le Directeur Général de l'ANAC veille à faire rédiger, diffuser et expliquer tous les documents ou procédures nécessaires aux différentes activités de l'ANAC.

Ces procédures doivent lui être soumises pour approbation ou acceptation avant diffusion.

## 4 STANDARD DOCUMENTAIRE

La Procédure ANAC\_SMQ\_000 -Procédure d'élaboration des procédures et éléments indicatifs constitue la référence en tant que standard documentaire pour l'élaboration et l'adoption des procédures et autres éléments indicatifs de l'ANAC.

Toutes les procédures émises par l'ANAC y sont conformes.

## 5 PRESENTATION ET FORMAT DES PROCEDURES

Pour la présentation et le format des procédures, il est demandé de prendre en compte les directives suivantes:

- le papier utilisé doit être de couleur blanche, assez résistant et assez épais pour éviter la transparence, l'impression recto-verso est déconseillée.
- le format des feuilles doit être de type commercial normalisé,
- Les photocopies d'un format convenable sont acceptées à condition d'être lisibles.

## 6 CONTENU DETAILLE DES PROCEDURES

### 6.1 PAGE DE GARDE

Elle doit contenir les informations suivantes (Cf. page de garde de la présente procédure) :

- a) ANAC, nom de l'entité responsable de la procédure et logo de l'ANAC
- b) Numéro de la procédure suivant l'exemple ci-dessous:

Exemple:      PROCEDURE ANAC AGA N°001

Domaine      \_\_\_\_\_ ↑  
 Numéro d'ordre      \_\_\_\_\_ ↑

- c) Numéro et date de la révision ou d'édition,
- d) Destinataire de la procédure
- e) Le numéro de l'exemplaire (Copie 1, Copie 2,.....etc.)

#### 6.1.1 MARGES


### 6.2 PAGES SUIVANTES

Elles sont de format libre, doivent comporter une marge de 3 cm côté reliure et de 1,5 cm environ côté libre, et en bas pour indication du numéro et de la date d'édition ainsi que la pagination et doivent comporter les informations suivantes:

### 6.3 EN-TETE DE PAGE

Chaque page doit comporter en en-tête de page, une cartouche comportant les informations suivant l'exemple ci-dessous:

Exemple:

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	PROCEDURE ANAC AGA N°001	Edition xx
	Direction de la Sécurité des aérodrômes	Audit et d'inspection des aérodrômes	Rév : jj/mm/aaaa

Rappel du numéro du document      \_\_\_\_\_ ↑  
 Date de révision      \_\_\_\_\_ ↑  
 Numéro d'édition      \_\_\_\_\_ ↑



## 6.4 APPROBATION DU DOCUMENT

Cette partie permet d'identifier :

- Identification et visa du rédacteur
- Identification et visa du responsable ayant validé la procédure
- Identification et visa du responsable ayant approuvé la procédure

<p><b>Rédacteur</b> : Il est souvent le technicien du domaine. En se basant sur les textes réglementaires il explique comment le travail doit se faire et les formulaires et documents qui devraient être utilisés.</p> <p>Le travail fait comment est garanti la traçabilité et si un rapport doit être fait quels sont les destinataires. Si besoin où seront classés, conservés ou archivés les dossiers.</p>	Nom et prénoms du rédacteur	Fonction du rédacteur	signature du rédacteur
<p><b>Validation/Vérification</b> : Souvent fait par le responsable direct du rédacteur ou un de ses collègues.</p> <p>L'opération consiste à vérifier si les règles déontologiques et professionnelles sont respectés ; si le sujet a été traité entièrement selon l'objet annoncé. Est-ce que les bons référentiels sont utilisés et la traçabilité de l'opération assurée</p>	Nom et prénoms du valideur/vérificateur	Fonction du valideur/ vérificateur	signature du valideur/ vérificateur
<p><b>Approbation</b> : Le responsable du service, l'inspection générale ou la direction générale s'assure que l'opération est conforme aux engagements réglementaires de l'ANAC. Il n'y a pas de chevauchement d'autorité et le texte respecte l'organisation interne de l'ANAC et correspond aux tâches et responsabilités</p>	Nom et prénoms de l'approbateur	Fonction de l'approbateur	signature de l'approbateur

NB : une même personne ne peut pas assumer les trois rôles.

## 6.5 TABLE D'ENREGISTREMENT DES REVISIONS


Cette table permet d'assurer la traçabilité des révisions successives de la procédure. Elle comporte les numéros des éditions, amendements, date d'Insertion et le motif de la revision.

## 6.6 TABLE DES MATIERES

Pour faciliter la lecture et la compréhension de la procédure, il est nécessaire d'établir une table des matières en début de document.

## 6.7 OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

L'objet et le domaine d'application de la procédure seront succinctement décrits ici en guise d'introduction.

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	PROCEDURE ANAC-SMQ-000	Edition 01
	Responsable du Management de la Qualité	Procédure d'élaboration des procédures et éléments indicatifs	Rev : 27 juin 2018

## 6.8 REDACTION DE LA PROCEDURE

Lors de la rédaction de la procédure, les différentes étapes d'exécution de la tâche doivent être décrites de telle manière qu'il soit possible, dans la plupart des cas, de répondre aux questions suivantes:

- Qu'est-ce qui doit être fait?
- Qui doit le faire?
- Quand est-ce que cela doit être fait?
- Où cela doit être fait?
- Comment cela doit être fait?
- Quels sont les matériels, équipements et documents qui doivent être utilisés?
- Quel est le produit attendu résultant de l'application de la procédure, la manière de contrôler la bonne application de la procédure et l'enregistrement?

## 7 REPERTOIRE DES PROCEDURES

La Direction Générale conservera un répertoire de toutes les procédures.

## 8 MISE A JOUR

L'Entité responsable de l'élaboration d'une procédure est chargée de sa mise à jour chaque fois que c'est nécessaire.

## 9 MANUEL DES PROCEDURES (MDP)

Le Manuel Des Procédures est le recueil de toutes les procédures et leurs répertoires associés, émis au sein d'une entité de l'ANAC.

## 10 GESTION ET DIFFUSION

Le Directeur Général veillera à ce que toutes les procédures acceptées ou approuvées ainsi que les répertoires associés soient mis à la disposition du personnel.