



REVUDOC

Processus R6 | Réaliser une revue documentaire

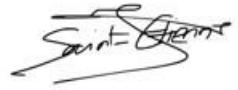
Réf. procédure : P_103

Version : V2R1

Date : 27-09-2024

Entrée en vigueur : 30-09-2024

Gestion documentaire

Validation du document				
Nom Prénom Fonction	Responsabilité	Date	Visa	
Geoffroy MARCHAL Inspecteur de surveillance pôle CNA	Rédacteur	27-09-2024		
Justine SAINT-ETIENNE Inspectrice de surveillance pôle SMN	Rédactrice	27-09-2024		
Arnaud Grut Chef de pôle CNA	Vérificateur	27-09-2024		Le Chef du Pôle Certification des Prestataires des Services de la Navigation Aérienne Arnaud GRUT
Antoine Herve Chef de pôle SMN	Vérificateur	27-09-2024		Le chef du pôle systèmes et matériels de la Navigation Aérienne Antoine HERVE
Yann Le Fablec Directeur adjoint Aéroports et Navigation Aérienne	Vérificateur	27-09-2024		Le directeur adjoint aéroports et navigation aérienne Yann LE FABLEC
Jean-Claude Gouhot Directeur Aéroports et Navigation Aérienne	Approbateur	30-09-2024		Le directeur aéroports et navigation aérienne Jean-Claude GOUHOT

Gestion des versions					
Version	Date	Synthèse des évolutions	Auteurs	§	
V1R0	26-10-2009	Création du document	Thomas LEVECQUE	Toutes les pages	
V1R1	28-07-2014	Prise en compte tout type d'activités	Marion WATREMEZ	Procédure Documents associés	
V1R2	06-06-2017	Remplacement outil métier SIGNAL NA par Q-Pulse NA	Lisa SABAN	2.8	
V1R3	29-07-2019	Prise en compte des modalités du règlement (UE) 2017/373	Cheikh SISSOKO	1/ Références et définitions	
V2R0	20-01-2022	Mise à jour de la procédure Ajout d'une réunion de clôture.	Geoffroy MARCHAL	Toutes les pages	

V2R1 27-09-2024

Mise à jour de la procédure suivant le nouveau modèle DSAC
Mise à jour du cas d'un examen d'un changement après sa mise en service
Cas 5 : Réalisation d'un acte de surveillance

Geoffroy
MARCHAL /
Justine
SAINT-
ETIENNE
Toutes les
pages

Table des matières

1. Objet de la procédure	5
2. Champ d'application	5
3. Destinataires.....	5
4. Date d'entrée en vigueur	5
5. Références et définitions	5
5.1. Références.....	5
5.2. Définitions	5
6. Documentation associée	5
6.1. Déclencher une revue documentaire	7
6.2. Mandat de revue documentaire	7
6.2.1. Cas 1,2 et 5 : Revue documentaire permettant de démontrer la conformité à tout ou partie de la réglementation	7
6.2.2. Cas 3 : Revue documentaire permettant de démontrer l'application d'une procédure établie par le prestataire en préparation d'un audit	8
6.2.3. Cas 4 : Revue documentaire permettant de vérifier la bonne application de la procédure de gestion des changements du prestataire ATM/ANS pour certains changements qui n'ont pas été examinés par la DSAC avant leur mise en service	8
6.3. Identifier la partie du référentiel réglementaire applicable, si pertinent (cas 1,2 et 5)	8
6.4. Analyse de l'argumentaire (cas 4)	8
6.4.1. Cas des prestataires nationaux.....	8
6.4.2. Cas des prestataires AFIS	9
6.5. Réunion de clôture (Tous les cas, si besoin avéré).....	9
6.6. Rédiger le rapport de revue documentaire (Tous les cas)	10
6.7. Réunion de validation (Tous les cas).....	10
7. Archivage du rapport final et envoi des constats.....	10
7.1. Archivage dans les cas 1,2 et 5	10
7.2. Archivage dans le cas 4.....	10
7.3. Envoi des constats (tous les cas)	10

1. Objet de la procédure

L'objet de cette procédure est de décrire l'activité d'une revue documentaire permettant de vérifier la conformité d'un document du prestataire par rapport à un référentiel donné.

2. Champ d'application

Cette procédure s'applique à tous les personnels de la DSAC, ou agissant pour son compte, impliqués dans la surveillance des prestataires ATM/ANS.

Tous les prestataires ATM/ANS certifiés et surveillés par la DSAC peuvent faire l'objet d'une revue documentaire, conformément à la présente procédure.

3. Destinataires

- Pour mise en œuvre : Direction technique ANA, tout agent des entités suivantes : DSAC/ANA, DSAC/IR, SEAC-PF/DSURV, DAC-NC/SSAC et STAC/ESSOP

4. Date d'entrée en vigueur

Cette procédure entre en vigueur dès sa date d'approbation.

5. Références et définitions

5.1. Références

- Règlement d'exécution (UE) 2017/373 de la Commission du 1^{er} mars 2017 établissant des exigences communes relatives aux prestataires de services de gestion du trafic aérien et des services de navigation aérienne ainsi que des autres fonctions de réseau de la gestion du trafic aérien, et à leur supervision et ses amendements

5.2. Définitions

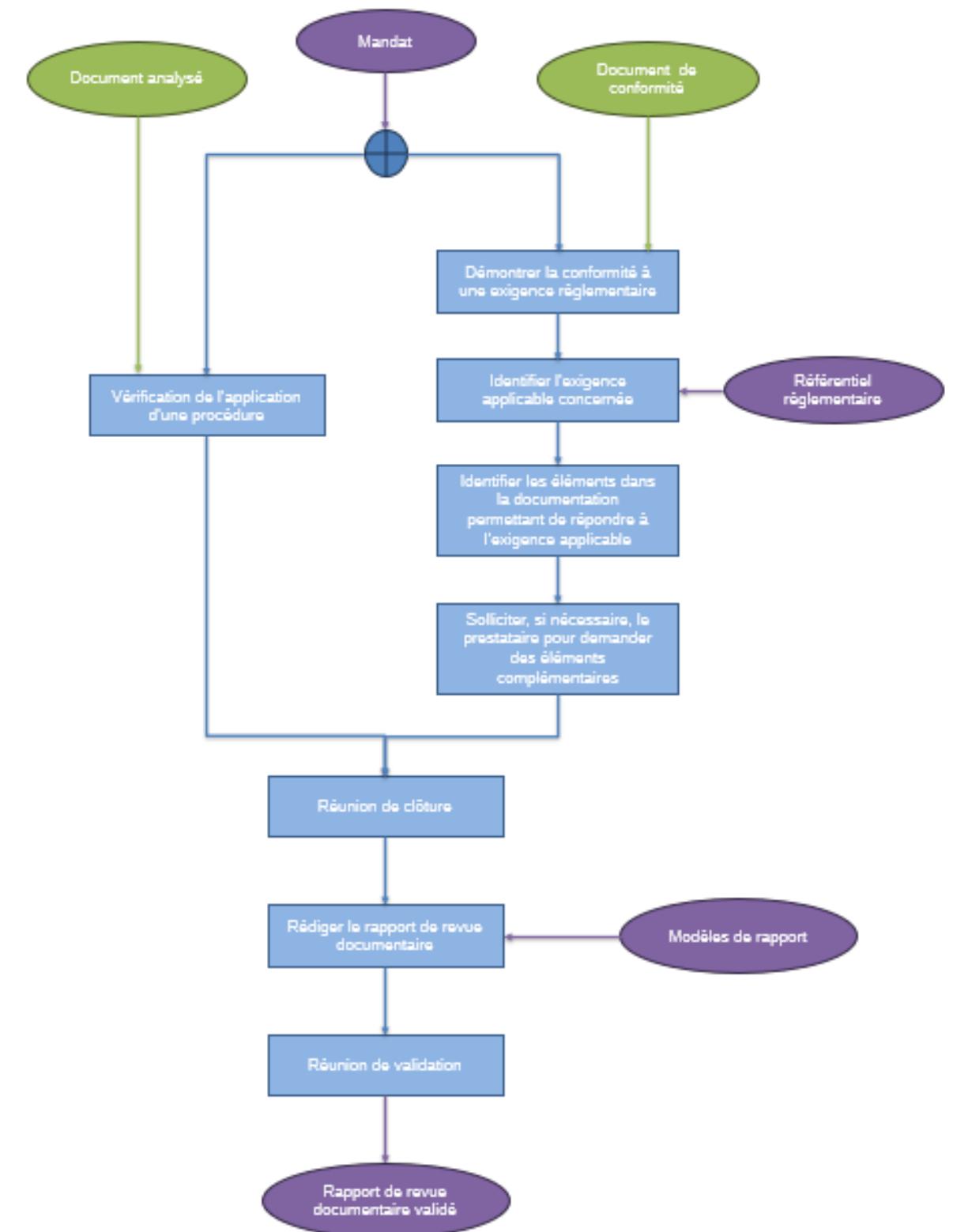
- **Client de l'audit** : la direction ANA représentée par les pôles CNA ou SMN pour les revues documentaires organisées par la DSAC-EC, ou la direction des services interrégionaux de la DSAC pour les revues documentaires organisées par les DSAC-IR ou la direction des services locaux de surveillance pour les revues documentaires organisées en Nouvelle-Calédonie et en Polynésie française.

6. Documentation associée

- Annexe 1 : Modèle de rapport de revue documentaire
- Annexe 2 : Modèle de rapport de revue documentaire d'un changement du système fonctionnel
- Annexe 3 : Modèle de rapport de revue documentaire d'un changement du système fonctionnel d'un PSNA AFIS

Ces documents et autres formulaires ou guides sont disponibles sur GEOFDe R6\ 01. Référentiel interne\ 1.2 MCTNA\ 3. Réalisation\ P_103_REVUDOC\ Documents associés.

Logigramme



Procédure détaillée

6.1. Déclencher une revue documentaire

Une revue documentaire peut se faire dans les cas suivants :

Cas 1	Certification d'un prestataire : la revue documentaire permet de s'assurer de la conformité de la documentation du prestataire au référentiel réglementaire applicable en fonction de moyens de conformité acceptables
Cas 2	Surveillance continue : la revue documentaire ou la mise à jour des rapports de revue documentaire est possible lors de tout changement dans la documentation de conformité du prestataire (par exemple, pour la mise en conformité à un nouveau règlement, lors d'un changement d'une procédure)
Cas 3	Préparation d'un audit
Cas 4	Examen d'un changement ou d'une thématique sur un ensemble de changements du système fonctionnel après mise en service
Cas 5	Réalisation d'un acte de surveillance supplémentaire en cas de besoin

En fonction des cas précités, le but de la revue documentaire est de déterminer si un (ensemble de) document(s) présenté permet :

- De démontrer la conformité à une ou plusieurs exigences réglementaires : cas 1,2 et 5 ;
- D'établir des pistes d'audit : cas 3 (cf. P_104_AUDITER) ;
- De vérifier la bonne application de la procédure de gestion des changements du prestataire ATM/ANS pour certains changements qui n'ont pas été examinés par la DSAC avant leur mise en service : cas 4.

Dans le cas 4, si la revue porte sur une thématique pour un ensemble de changements du système fonctionnel, on parle alors de **revue documentaire thématique**.

6.2. Mandat de revue documentaire

Le client de la revue documentaire mandate un responsable de revue documentaire pour effectuer celle-ci.

Ce mandat peut avoir différentes formes : plans de surveillance, courrier formel, planning d'audit identification du responsable de suivi de certification dans le cas d'une certification initiale, courriels, etc.

Le prestataire doit fournir les documents nécessaires à la revue documentaire demandés par le responsable de la revue documentaire conformément au mandat.

6.2.1. Cas 1,2 et 5 : Revue documentaire permettant de démontrer la conformité à tout ou partie de la réglementation

Il conviendra d'identifier la conformité réglementaire du prestataire au travers des documents fournis ou de demander des éléments complémentaires lorsque la conformité n'est pas certaine au vu des éléments transmis. Il conviendra ensuite de notifier les constatations dans le rapport de revue documentaire en se conformant au §7.

Dans le cas d'une certification, ce rapport résumant le déroulement et les résultats de la revue documentaire, les constats peuvent être notifiés directement par courrier et par METEOR selon les modalités de la procédure P_105_CONSTATS. ,

6.2.2. Cas 3 : Revue documentaire permettant de démontrer l'application d'une procédure établie par le prestataire en préparation d'un audit

Ce cas relevant d'une action préparatoire à un audit, son application renvoie à la procédure P_104_AUDITER.

6.2.3. Cas 4 : Revue documentaire permettant de vérifier la bonne application de la procédure de gestion des changements du prestataire ATM/ANS pour certains changements qui n'ont pas été examinés par la DSAC avant leur mise en service

Prestataires ATM/ANS nationaux :

Le pôle SMN (en charge de la surveillance des changements de ces prestataires) peut décider de déclencher une revue documentaire sur un ou plusieurs changements déjà mis en service.

La décision de revue documentaire est notifiée au prestataire via les décisions d'examen adressées mensuellement soit via un courrier distinct. Elle contient la liste des changements qui feront l'objet de la revue, la thématique retenue (cas de la revue documentaire thématique) ainsi que les noms des auditeurs en charge de la revue documentaire. Cette décision est également envoyée aux auditeurs EDS concernés.

Les activités à réaliser par les auditeurs EDS dans le cadre de cette revue documentaire sont décrites au §6.4.

Prestataires AFIS :

La DSAC (en charge de la surveillance des changements des prestataires AFIS) peut décider de déclencher une revue documentaire sur un changement déjà mis en service. La décision est notifiée au prestataire via un acte de surveillance dans METEOR.

6.3. Identifier la partie du référentiel réglementaire applicable, si pertinent (cas 1,2 et 5)

Sur demande du responsable de revue documentaire, le prestataire doit expliciter clairement à quelle partie du référentiel ce document doit servir à démontrer la conformité, de même qu'il doit préciser l'ensemble des documents permettant de démontrer la conformité à cette partie du référentiel réglementaire. A titre d'exemple, une exigence réglementaire peut être couverte par un manuel et plusieurs procédures.

Le responsable de la revue documentaire s'appuie sur la cartographie des exigences en annexe de la P_104_AUDITER pour identifier les thèmes concernés.

6.4. Analyse de l'argumentaire (cas 4)

6.4.1. Cas des prestataires nationaux

Fourniture de l'argumentaire par le prestataire :

Une fois informé de la décision de revue documentaire, le prestataire transmet au pôle SMN le point de contact désigné côté prestataire. Le pôle SMN en informe les auditeurs EDS concernés. Il est à la charge des auditeurs de débuter la coordination avec le point de contact et d'identifier les pièces de l'argumentaire à fournir.

Examen de l'argumentaire :

La revue documentaire de l'argumentaire d'un changement permet à l'auditeur EDS d'évaluer la validité de celui-ci conformément au point (a) de l'article ATM/ANS.AR.C.040 du règlement (UE) 2017/373 et d'identifier des constats si des non-conformités sont détectées.

L'auditeur se réfèrera aux points mentionnés au §5.2.2 de la procédure P_110_SECUCHANG pour vérifier la conformité de l'argumentaire aux procédures applicables et approuvées par l'autorité compétente lors de la mise en service du changement.

Les échanges intervenant durant l'examen de l'argumentaire, sauf cas particulier nécessitant de consulter le pôle SMN, se font directement entre les auditeurs EDS et le point de contact du prestataire.

L'outil GENAVA peut être utilisé par l'auditeur pour tracer l'avancement de la revue documentaire et les documents associés.

Les spécificités de la revue documentaire thématique sont directement adressées dans le mandat associé.

6.4.2. Cas des prestataires AFIS

Fourniture de l'argumentaire :

Il est à la charge de l'inspecteur NA de demander la fourniture de l'argumentaire en initiant les échanges préparatoires dans le bloc correspondant de l'acte de surveillance sous METEOR.

Examen de l'argumentaire :

La revue documentaire de l'argumentaire d'un changement permet à l'inspecteur NA d'évaluer la validité de celui-ci conformément au point (a) de l'article ATM/ANS.AR.C.040 du règlement (UE) 2017/373 et d'identifier des constats si des non-conformités sont détectées.

L'inspecteur se réfèrera aux points mentionnés au §5.3.2 de la procédure P_110b_CHANGAFIS pour vérifier la conformité de l'argumentaire aux procédures applicables et approuvées par l'autorité compétente lors de la mise en service du changement.

Les échanges intervenant durant l'examen de l'argumentaire, sauf cas particulier nécessitant de consulter le pôle SMN, se font directement entre l'inspecteur NA et le point de contact du prestataire via les échanges préparatoires de l'acte de surveillance METEOR.

6.5. Réunion de clôture (Tous les cas, si besoin avéré)

Le responsable de la revue documentaire organise ensuite, avec le prestataire, une réunion de clôture en cas de besoin (par exemple si pas ou peu d'échanges réguliers avec le prestataire pendant la revue ou nombre important d'écart de niveau 2 « significatifs » résultant de celle-ci ou notification d'un écart de niveau 1).

L'objet de cette réunion est de présenter les conclusions de la revue documentaire, les constats relevés et de répondre aux éventuelles demandes d'éclaircissement du prestataire.

Dans le cas de la fourniture d'un nouvel élément de preuve factuel par le prestataire pendant la réunion de clôture, le rapport pourra faire l'objet d'une mise à jour.

Cas 4 : Revue documentaire permettant de vérifier la bonne application de la procédure de gestion des changements du prestataire ATM/ANS pour certains changements qui n'ont pas été examinés par la DSAC avant leur mise en service

La tenue d'une réunion de clôture est systématique entre les auditeurs EDS et le point de contact du prestataire. Dans le cas d'un nombre important d'écart de niveau 2 « significatifs » ou d'un écart de niveau 1, les responsables de la surveillance continue de l'entité (RSMI de l'entité pour la DSNA) pourront également être conviés à la réunion.

6.6. Rédiger le rapport de revue documentaire (Tous les cas)

La rédaction du rapport de revue documentaire se fait selon un des modèles en annexe de cette procédure.

Pour les cas 1,2 et 5, le modèle générique est à utiliser. Pour le cas 4, il existe deux modèles de rapport de revue documentaire spécifique annexés à cette procédure, selon s'il s'agit d'un prestataire national ou d'un prestataire AFIS.

La revue documentaire donne lieu à l'identification de constats, dont la classification est définie dans la procédure P_105_CONSTATS.

6.7. Réunion de validation (Tous les cas)

Dans le cas où le client de la revue documentaire est différent du responsable de la revue, le rapport devra être validé par le client de la revue dans le cadre d'une réunion (pouvant se tenir en visioconférence) qu'il organisera avec le responsable de la revue documentaire et les éventuels autres participants à la revue.

Cette validation visera principalement à confirmer ou corriger la classification des constats et à s'assurer de la qualité de la rédaction des écarts.

Le rapport validé par le client est ensuite signé par le responsable de la revue documentaire.

7. Archivage du rapport final et envoi des constats

7.1. Archivage dans les cas 1,2 et 5

A l'issue de la réunion de clôture, le responsable doit saisir les données du rapport dans l'outil METEOR.

7.2. Archivage dans le cas 4

Prestataires nationaux :

Une fois le rapport rédigé par les auditeurs EDS et validé par le pôle SMN, les auditeurs EDS archivent le rapport sous Géode via GENAVA.

Le pôle SMN, en tant que client de l'audit, tracera le lien GENAVA du changement et les constats associés à la revue documentaire en créant un acte de surveillance dans l'outil METEOR.

Prestataires AFIS :

Une fois le rapport validé, l'inspecteur NA l'archivera dans le bloc « interne DSAC » de l'acte de surveillance associé à la revue documentaire.

7.3. Envoi des constats (tous les cas)

Les constats sont ensuite envoyés au prestataire, accompagnés d'une lettre signée par le client de la revue documentaire précisant les écarts considérés de niveau 1 et de niveau 2 « significatifs » et imposant un **délai de réponse** aux écarts constatés selon les modalités de la procédure P_105_CONSTATS.