

# Audit de l'USOAP CMA 2023 de l'OACI

## Principaux points de vue et enseignements retenus

Présentation à la

Septième réunion régionale AMN/RCA des  
coordonnateurs nationaux de surveillance continue (NCCMC/7)

Bureau régional NACC de l'OACI  
Mexico (Mexique), du 22 au 24 octobre 2024



# Objectif

Partager les principaux points de vue et enseignements retenus de l'expérience du Canada dans le cadre de l'USOAP CMA 2023 de l'OACI.



# Points saillants

Dans cette présentation, nous explorerons les domaines clés qui ont été cruciaux dans notre processus d'audit et nos efforts de conformité. Nous aborderons les sujets importants suivants :

- Préparation et planification
- Gestion et présentation des preuves
- Formation et perfectionnement des compétences
- Coordination et communication

# Étape de préparation

Étape de  
préparation

Auto-évaluation des  
questions de protocole (QP)

Listes de vérification de la  
conformité (CC)/Notification  
électronique des différences  
(EFOD)

Logistique

## Auto-évaluation des QP

### Enseignements retenus :

- **Lignes directrices pour l'examen des preuves et des références de l'OACI** : Aide à cibler l'évaluation
- **QP prioritaires (QPP)** : Reconnaître leur importance
- **Bases de données/solutions logicielles** : Simplifie la gestion de l'auto-évaluation et des données de sécurité de l'État
- **Formation** : Perfectionner le personnel grâce aux cours de formation de l'OACI, notamment le programme de formation des auditeurs de l'OACI.
- **Compétences techniques** : S'assurer que le personnel participant à l'auto-évaluation est au fait des concepts de l'USOAP CMA et a accès à la documentation de l'OACI.

### Défis :

- **Connaissance des fonctions du cadre en ligne** : Difficultés liées au téléchargement des preuves
- Coordination de plusieurs organismes et groupes gouvernementaux

Étape de  
préparationAuto-évaluation des questions  
de protocole (QP)Listes de vérification de la  
conformité (CC)/Notification  
électronique des différences  
(EFOD)

Logistique

# Étape de préparation

## Listes de vérification de la conformité (CC)/Notification électronique des différences (EFOD)

### Enseignements retenus :

- **Mises à jour fréquentes des CC/EFOD** : Veiller à ce que les modifications réglementaires et les procédures d'enregistrement des différences soient correctement documentées et adoptées.
- **Auto-évaluation renforcée** : Des mises à jour régulières permettent de simplifier le processus d'auto-évaluation, en particulier pour les QP CE-2.
- **Amélioration de la conformité** : La priorité accordée à ces mises à jour favorise l'harmonisation avec les normes de l'OACI et améliore la conformité globale.

### Défis :

- Cela peut demander beaucoup de ressources, si l'on considère que plus de 12 000 normes et pratiques recommandées nécessitent des entrées dans les CC/EFOD.

Étape de  
préparationAuto-évaluation des questions  
de protocole (QP)Listes de vérification de la  
conformité (CC)/Notification  
électronique des différences  
(EFOD)

Logistique

# Étape de préparation

## Logistique

### Enseignements retenus :

- **Une planification logistique précoce est essentielle** : Faire en sorte que toute la logistique, y compris le transport, l'hébergement et les formalités légales, soit organisée suffisamment à l'avance.
- **Salle de conférence et installation informatique** : Faire en sorte que les salles de réunion soient équipées d'un réseau Wi-Fi adéquat et de capacités de vidéoconférence afin de favoriser une communication et une collaboration sans faille.
- **Accès en matière de sécurité** : Organiser à l'avance l'accès au bâtiment pour tous les participants afin d'éviter les retards ou les perturbations pendant le processus d'audit.

# Étape sur place

## Spécialistes en la matière

### Enseignements retenus :

- **Entrevues simulées** : Les entrevues simulées préparent le personnel aux interactions réelles avec les auditeurs de l'OACI.
- **Tâches claires** : Désigner des présentateurs de preuves ayant une expérience sur le terrain et de bonnes compétences en matière de communication.
- **Calendrier** : La création d'un calendrier des participants pour le personnel participant en personne et virtuellement permet d'éviter la confusion et les retards.
- **Effectuer la coordination avec les intervenants externes** : Établir des canaux de communication avec des partenaires externes, notamment les fournisseurs de services de navigation aérienne ou les organismes d'enquête sur les accidents.

### Défis :

- Effectuer la logistique de la coordination des experts sur plusieurs fuseaux horaires.
- Assurer la disponibilité des experts pendant les heures d'ouverture prolongées.
- Préparer les installations et les salles de conférence dotées de capacités de vidéoconférence.
- Gérer le temps : 790 QP doivent être traitées. Le temps presse.

# Étape sur place

## Gestion et présentation des preuves

### Enseignements retenus :

- **Présentation organisée des preuves** : La présentation des preuves de manière structurée et séquentielle facilite le processus d'examen des questions de protocole (QP).
- **Accès électronique aux preuves** : La mise en œuvre d'une solution qui fournit des copies électroniques des preuves aux présentateurs et aux auditeurs s'est avérée très bénéfique.
- **Présentation des preuves pertinentes** : Le marquage clair des parties des dossiers de preuves qui sont directement pertinentes pour les QP améliore la clarté et l'efficacité au cours de l'audit.

### Défis :

- **Gérer de grands volumes de preuves** : La gestion d'un nombre important de dossiers de preuves a nécessité beaucoup de ressources et une organisation minutieuse.
- **Demandes de preuves complémentaires** : Les auditeurs ont demandé des preuves supplémentaires au cours de l'audit, ce qui a exercé une forte pression sur les ressources et le personnel dans des délais serrés, souvent en dehors des heures de travail normales.
- **Préoccupations en matière de protection des renseignements personnels** : Garantir la protection des renseignements personnels et la confidentialité des informations sensibles contenues dans les dossiers de preuves, tout en maintenant l'accessibilité pour l'audit, a constitué un défi.



Étape  
sur place



Disponibilité du  
personnel de TC  
Partage des preuves  
**et visites**  
**d'entreprises**

# Étape sur place

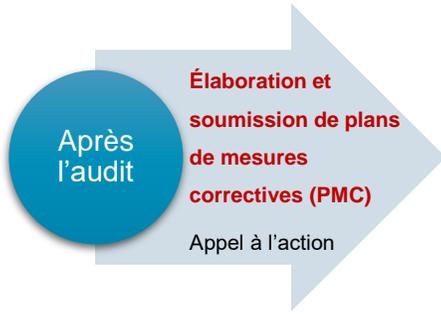
## Visites de l'industrie

### Enseignements retenus :

- Faire en sorte que les entreprises soient clairement informées de l'objectif de l'audit sur place de l'OACI.

### Défis :

- Coordination avec les entreprises choisies souvent à la dernière minute.
- Logistique des déplacements du personnel de TCAC et des auditeurs de l'OACI.



# Après l'audit

## Élaboration et soumission d'un PMC

### Enseignements retenus :

- **Formation à l'élaboration d'un PMC** : S'assurer que les PME connaissent les critères d'acceptation de l'OACI.
- **Références et lignes directrices de l'OACI pour l'examen des preuves** : Permet de s'assurer que les PMC sont complets et évite de se concentrer sur les seuls commentaires de l'auditeur concernant la constatation.

### Défis :

- Les délais de soumission des PMC ne tiennent pas compte du nombre de constatations et de PMC.
- Détermination des dates acceptables de mise en œuvre effective des étapes du PMC.
- Coordination intensive pour l'élaboration et la mise en œuvre des PMC, auxquelles plus de 100 experts participent.

Après  
l'auditÉlaboration et  
soumission de plans  
de mesures  
correctives (PMC)

Appel à l'action

# Après l'audit

## Appel à l'action

Les paragraphes suivants décrivent les principales mesures et initiatives ciblées visant à renforcer l'efficacité et l'efficience de la mise en œuvre des PMC, à assurer l'harmonisation avec les normes de l'OACI et à améliorer la conformité générale.

- Politique de conformité à l'OACI d'Aviation civile
- Bureau de la conformité de l'OACI
- Comité de gouvernance de la conformité de l'OACI
- Application de suivi des PMC de Powerapps
- Système de mise en œuvre de la gestion des normes et pratiques recommandées (SMIS)
- Cours de formation sur les principes fondamentaux de la conformité à l'OACI

# Messages clés

- **Planification minutieuse et engagement précoce** : Commencer les préparatifs dès le début avec une feuille de route détaillée et s'assurer que tous les experts participent.
- **Collecte exhaustive de preuves** : Organiser et documenter systématiquement les preuves afin qu'elles puissent être consultées rapidement et présentées facilement au cours de l'audit.
- **Protocoles de communication clairs** : Établir des canaux de communication et des rôles clairs afin d'éviter toute confusion et de simplifier les interventions au cours de l'audit.
- **Effectuer la coordination avec les intervenants externes** : Établir des canaux de communication avec des partenaires externes, notamment les fournisseurs de services de navigation aérienne ou des organismes d'enquête sur les accidents.
- **Préparation informatique et logistique** : S'assurer que les salles de réunion, l'équipement informatique et les autres éléments logistiques sont en place et fonctionnent correctement pour que l'audit sur place se déroule sans encombre.



# Courriel

**Jean-Francois Mathieu**, LL.B., ATPL  
Chef du bureau de conformisation de l'OACI  
Coordonnateur national de surveillance continue  
Transports Canada

[TC.ICAOcompliance-ConformiteOACI.TC@tc.gc.ca](mailto:TC.ICAOcompliance-ConformiteOACI.TC@tc.gc.ca)