

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

Auto-évaluation des QP

Étape de
préparation

Auto-évaluation des
questions de protocole (QP)

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

Logistique

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

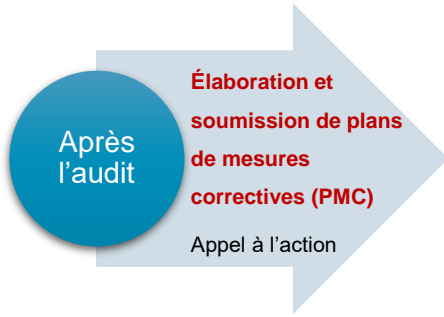
Visites de l'industrie

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