



AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE

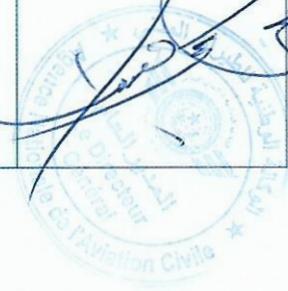
DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE



PROCEDURE ANAC-ORG- 004 GESTION DES ACTIONS DE FORMATION DU PERSONNEL DE L'ANAC

Edition 1, Novembre 2015

**APPROBATION DU DOCUMENT**

	Noms et Prénoms	Fonction	Signatures
Elaboration	Ahmed Abdallah	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 de distribution

Les destinataires du présent manuel sont :

Destinataire	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 Aéroports (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 OBJET	9	15 octobre 2018
2 DOCUMENTS DE REFERENCE	9	15 octobre 2018
3 DOMAINE D'APPLICATION	9	15 octobre 2018
4 PROGRAMME ET DES PLANS DE FORMATIONS ANNUELS DU PERSONNEL	9	15 octobre 2018
5 PROCESSUS DE MISE EN ROUTE DES ACTIONS DE FORMATION	10-13	15 octobre 2018
6 Diagramme de gestion des actions de formation	14	15 octobre 2018

only 3



Table des matières

1	OBJET	9
2	DOCUMENTS DE REFERENCE.....	9
3	DOMAINE D'APPLICATION.....	9
4	PROGRAMME ET DES PLANS DE FORMATIONS ANNUELS DU PERSONNEL	9
5	PROCESSUS DE MISE EN ROUTE DES ACTIONS DE FORMATION	10
6	Diagramme de gestion des actions de formation	14

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	Procédure de Gestion des Actions de Formation	Edition 01
	Direction Administrative et Financière	PROCEDURE ANAC-ORG-004-2015	Rev : 15 octobre 2018

Révision du document

Le présent document est mis à jour et révisé régulièrement pour faciliter la mise en œuvre des actions de formation de l'Agence Nationale de l'Aviation civile (ANAC) conformément à son programme et ses plans de formation et également pour améliorer l'impact du processus de formation continue du personnel sur ses activités.

Toutes les modifications feront l'objet de consultations et seront coordonnées par le Directeur Administratif et Financier en étroite collaboration avec le Responsable qualité.

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	Procédure de Gestion des Actions de Formation	Edition 01
	Direction Administrative et Financière	PROCEDURE ANAC-ORG-004-2015	Rev : 15 octobre 2018

AVANT PROPOS

L'Agence Nationale de l'Aviation Civile (ANAC) est chargée d'élaborer la législation et la réglementation aéronautique et d'assurer la supervision et le contrôle de l'aviation civile, notamment en matière de sûreté et de sécurité (article 3 de la loi N° 020-2011 du 27 février 2011 portant code de l'aviation civile).

Pour assurer sa mission de supervision, l'ANAC est dotée d'un personnel administratif et d'un personnel technique comprenant un corps d'inspecteurs composé d'inspecteurs de sécurité, d'inspecteurs de sûreté et des inspecteurs spécialisés dans les autres domaines de compétence de l'Agence (Article 55 du décret portant application de la loi).

Ces inspecteurs doivent posséder des qualifications spécifiques effectuées dans des organismes de formation reconnus par l'ANAC ou par l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale, une formation pratique et une solide connaissance de la législation et de la réglementation de la matière concernée.

Les qualifications des inspecteurs de l'ANAC doivent être assurées et mises à jour dans le cadre d'un programme de formation continue et des plans de formations couvrant l'ensemble des domaines de la sécurité et de la sûreté de l'aviation civile.

Ce programme de formation couvre également toutes les autres catégories du personnel de l'ANAC qui n'est pas impliqué dans les inspections de sécurité et de sûreté de l'aviation civile.

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	Procédure de Gestion des Actions de Formation	Edition 01
	Direction Administrative et Financière	PROCEDURE ANAC-ORG-004-2015	Rev : 15 octobre 2018

1 OBJET

La présente procédure décrit les dispositions pratiques mises en œuvre par l'ANAC (Agence Nationale de l'Aviation Civile) en matière de formation de son personnel technique et administratif.

2 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),
- Arrêté N° 597/MET du 07 avril 2011 portant qualification des inspecteurs,
- Procédure PRQ – 01/03 de maîtrise des documents,
- Déclaration de la Politique de sécurité de l'ANAC,
- Déclaration de la Politique de sûreté de l'ANAC,
- Politique de formation de l'ANAC,
- Programme et plans de formation de l'ANAC,
- La Manuel de la qualité de l'ANAC.

3 DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à l'ensemble du personnel technique et administratif de l'ANAC pour lequel des formations, qui sont inscrites dans le programme et dans les plans de formations de l'ANAC, doivent être mises en œuvre à travers des plans d'actions annuels approuvés conformément aux budgets annuels.

Chaque Directeur est responsable de la mise en route des actions de formations retenues pour son personnel. La Direction Générale assure cette responsabilité pour le personnel relevant de son cabinet.

La Direction Administrative est responsable de la mise à jour de cette procédure en étroite collaboration avec les autres Directions de l'ANAC.

4 PROGRAMME ET DES PLANS DE FORMATIONS ANNUELS DU PERSONNEL

Pour réaliser sa mission de supervision de la sécurité et de la sûreté de l'aviation civile, l'ANAC a élaboré, sur la base des exigences nationales et internationales en matière de qualification et de formation, un programme et des plans pluriannuels de formation de son personnel technique et administratif.

Ce programme et ces plans ont été conçus à travers une démarche participative qui a impliqué toutes les Directions de l'ANAC sur la base d'une approche qui tient comptes des exigences en termes de niveau requis de compétence pour que chaque cadre ou agent puisse assurer efficacement la mission qui lui est confiée.

Les plans de formation constituent la base essentielle de la programmation des actions de formations du personnel. Ces plans de formations sont mis à jour, si besoin est, en fonction des

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	Procédure de Gestion des Actions de Formation	Edition 01
	Direction Administrative et Financière	PROCEDURE ANAC-ORG-004-2015	Rev : 15 octobre 2018

révisions du programme de formation pour tenir compte de l'évolution des exigences réglementaires en matière de supervision de la sécurité et de la sûreté de l'aviation civile.

5 PROCESSUS DE MISE EN ROUTE DES ACTIONS DE FORMATION

5.1 Programmation annuelle des actions de formation :

Au mois de Novembre et au plus tard au mois de Décembre de chaque année (n), la Direction Générale initie le processus de programmation des activités de l'année à venir (n+1). Cette programmation qui se fait à partir d'une prévision budgétaire de l'année à venir consiste à allouer des ressources prévisionnelles pour chacun des grands volets des activités de l'ANAC en prenant en compte les objectifs et les grandes orientations fixés par la Direction Générale en accord avec le contenu du plan stratégique de l'ANAC.

C'est dans ce cadre, qu'un budget prévisionnel destiné aux activités de formations est proposé et réparti entre les différentes Directions en tenant compte de la planification des formations établie pour l'année (n+1) et de l'exécution des actions de formations au cours de l'année précédente (n).

Chaque Direction, sur la base de la mise en œuvre de son plan de formation pluriannuel, propose à la Direction Générale, les formations à réaliser pour son personnel pour l'année (n+1) en tenant compte de l'enveloppe financière prévisionnelle qui lui est allouée et de ses priorités en matière de qualification et de formation de son personnel (cf plan de formation pluriannuel).

Pour chaque formation proposée, la Direction concernée détient les détails de base de sa programmation à savoir la nature de la formation (initiale, en cours d'emploi, spécialisée, périodique, formation d'inspecteur et formation de formateur), son lieu (au niveau local ou à l'étranger), sa date prévisionnelle, le centre de formation concerné ainsi que le ou les bénéficiaires.

Ces propositions d'actions de formation sont transmises à la Direction Administrative et financière qui les prend en compte dans le cadre du projet de plan d'actions annuel consolidé de l'ANAC pour l'année (n+1).

Ce plan d'actions consolidé fait l'objet d'une réunion qui est présidée par le Directeur Général de l'ANAC. Au cours de cette réunion, ce plan est discuté dans les détails et validé à travers un arbitrage qui tient compte, pour le volet formation, des principaux critères suivants sans s'y limiter :

- La cohérence des actions avec les plans de formation,
- La pertinence des actions par rapport aux objectifs fixés,
- La faisabilité et l'efficacité des actions à programmer,

La Direction administrative et financière procède à la finalisation et à la mise en forme du plan d'actions et du budget annuel de l'ANAC qui seront proposés à l'adoption par son Conseil d'Administration avant d'être soumis à l'approbation des ministères de tutelle.

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	Procédure de Gestion des Actions de Formation	Edition 01
	Direction Administrative et Financière	PROCEDURE ANAC-ORG-004-2015	Rev : 15 octobre 2018

5.2 Programmation occasionnelle des actions de formation :

Si, au cours de l'année, d'autres demandes de formation spécifiques se manifestent pour répondre à des besoins nouveaux et pertinents (recommandations de sécurité importantes, besoins d'un audit, recrutement, changement de poste, etc.) le service concerné adresse au Directeur Général une demande à ce sujet. Si la formation est pertinente, le Directeur Général oriente la demande à la Direction administrative et Financière qui vérifie les possibilités financières pour réaliser la formation. En cas de disponibilité de crédits sur le budget annuel, les procédures définies dans les parties ci-dessous du présent document sont appliquées pour la mise en route de la formation. Dans le cas de non disponibilité de crédits, les solutions suivantes peuvent être envisagées :

- Réaménagement du plan de formation de la structure concernée dans le respect des crédits annuels alloués pour réaliser cette formation en lieu et place d'une formation programmée qui n'a pu être réalisée ;
- Rallonge budgétaire autorisée par le Conseil d'Administration de l'ANAC, après examen, du dossier par la Direction Générale de l'ANAC,
- Toute autre solution appropriée.

5.3 Mise en route et réalisation des formations

La mise en route d'une formation programmée dans le plan d'actions annuel est initiée par le service ou direction concernée au moins deux semaines avant la date de la formation. Les formations qui ne sont pas dans le programme annuel sont traitées en fonction de leur date prévue de réalisation.

Le Directeur concerné par une formation a la responsabilité de suivre celle-ci au niveau de la Direction Générale, de la Direction Administrative et Financière et des autres entités impliquées (centre de formation par exemple) à travers le processus suivant :

- Cas de disponibilité de l'agent et du maintien de la programmation de la formation :

La Direction concernée par la formation, élabore et transmet un mémo à la Direction Générale pour la mise en route de la formation en précisant les détails de la formation et le code analytique sur lequel elle est financée (cf plan d'actions approuvés) ou en faisant référence à la demande approuvée par le Directeur Général. Ce mémo est transmis à la Direction Administrative et financière (DAF) qui procède à :

- La vérification de l'inscription de la formation sur le plan d'actions annuel et de la disponibilité des ressources,
- La consultation du Directeur Général pour l'approbation par celui-ci de la mise en route de la formation,

Si les vérifications sont concluantes la DAF procède à :

- L'engagement des frais liés à la formation (scolarité, frais de voyage et d'hébergement etc.) auprès de la Direction Générale,
- L'inscription de l'agent à la formation concernée et règlement des frais y afférents par la DAF par les moyens les plus appropriés (virement, chèque etc.).

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	Procédure de Gestion des Actions de Formation	Edition 01
	Direction Administrative et Financière	PROCEDURE ANAC-ORG-004-2015	Rev : 15 octobre 2018

- La Mise en route de l'agent (paiement des frais de voyage et d'hébergement de l'agent).
- Cas de non disponibilité de l'agent et/ou d'annulation ou de report de la formation :

En fonction des contraintes liées au centre de formation, aux activités de l'ANAC ou d'autres circonstances exceptionnelles qui pourrait empêcher la mise en route de la formation, les solutions suivantes pourraient être envisagées dans le respect du budget alloué à la structure et à la formation :

- Le report de la formation à une date ultérieure ;
- L'inscription de l'agent à une formation équivalente programmée à une date ultérieure ;
- Le remplacement de la formation par une autre formation prioritaire non programmée pour l'année en cours,
- L'annulation de la formation.

5.4 Suivi et évaluation de la formation

Au plus tard une semaine après le retour de sa formation, l'agent établit son rapport de formation en trois exemplaires qui sont transmis à la Direction Générale, à la Direction Administrative et financière et à la Direction concernée. Ce rapport doit comprendre :

- L'ordre de déplacement de l'agent (Ordre de mission);
- L'attestation de formation,
- Les documents supports de la formation en version hard et soft,
- Tout autre document pertinent.

L'agent précisera dans son rapport de formation, de manière détaillée, les conditions de déroulement de la formation et toute recommandation utile pour améliorer la mise en œuvre du programme de formation de l'ANAC. Le rapport de formation donne droit à la liquidation du reliquat du montant des frais de mission de l'agent qui étaient retenus à son départ.

Au besoin, l'agent peut être invité à faire, au profit du personnel de l'Agence, une présentation relative à la formation qu'il vient de suivre avec succès.

En cas de non réussite à une formation, l'agent précisera dans son rapport les raisons qui ont contribué à son échec. La Direction ou le service dont relève l'agent analysera les causes présentées et fera, à l'attention du DG, un rapport à ce sujet dont une copie sera transmise à la DAF. Ce rapport devra contenir les recommandations idoines ou actions correctives au profit de l'agent en question et précisera la nécessité ou non de reprogrammer, pour le même agent, la même formation ultérieurement.

Certaines formations peuvent être assurées au niveau local par une compétence de l'ANAC ou un autre instructeur agréé par l'ANAC. Dans ce cas, une grille d'évaluation est établie par le formateur et un rapport sur le déroulement de la formation à la fin de celle-ci. Le formateur devra, pour l'évaluation des agents ayant subi la formation, préciser la note requise pour déclarer la réussite à la formation. Une attestation de réussite est délivrée aux agents ayant atteints les objectifs de la formation. Cette attestation est signée par l'instructeur et par le Directeur Général de l'ANAC.

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	Procédure de Gestion des Actions de Formation	Edition 01
	Direction Administrative et Financière	PROCEDURE ANAC-ORG-004-2015	Rev : 15 octobre 2018

Pour chaque formation réalisée, une évaluation est faite par l'instructeur qui apprécie l'atteinte des objectifs par l'agent formé. Cette évaluation est constatée par une attestation délivrée à l'agent. L'autre évaluation qui est relative à l'efficacité de la formation est faite par l'agent formé et en remplissant un questionnaire de satisfaction établi à cet effet par sa Direction selon le modèle en annexe.

5.5 Mise à jour du dossier de formation

La Direction Administrative et Financière transmet les documents cités ci-dessous au service du personnel et au service de la formation qui tous deux mettent à jour les dossiers de l'intéressé. Chaque Direction concernée par une formation établit également, en son sein, un classement des dossiers de formation de son personnel.

Le dossier de la formation devra comprendre les éléments suivants :

- Documents justifiant la programmation de la formation (Plan d'actions approuvé ou PV de réunion de la Commission de validation),
- Ordre de mission,
- Rapport de la formation,
- Attestation de formation,
- Documents support de la formation hard et soft),
- Fiche d'évaluation de la formation renseignée,
- Tout autre document pertinent.

6 Diagramme de gestion des actions de formation

