

Agence Nationale de
l'Aviation Civile du
Burkina Faso

PROCEDURE DE TRAITEMENT ET DE
DIFFUSION DES INFORMATIONS
CRUCIALES POUR LA SECURITE DE
L'AVIATION

ANS-PRO-DIF

Page: 2 de 6

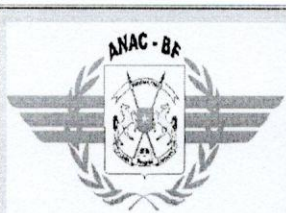
V0 R0

Approuvé le 09juin
2016

AMENDEMENTS

Date	Pages	Inséré par :

Date	Pages	Inséré par :



Agence Nationale de
l'Aviation Civile du
Burkina Faso

PROCEDURE DE TRAITEMENT ET DE
DIFFUSION DES INFORMATIONS
CRUCIALES POUR LA SECURITE DE
L'AVIATION

ANS-PRO-DIF

Page: 3 de 6

V0 R0

Approuvé le 09juin
2016

LISTE DE DIFFUSION

N° de copie	Sigle	Destinataire	Format
01	DG	Directeur Général	P/E
02	IGQSS	Inspection Gestion Qualité Sécurité Sureté	P/E
03	DANAS	Direction des Aérodrômes, de la Navigation Aérienne et de la sureté	P/E
04	DEA	Direction de l'Exploitation des Aéronefs	P/E
00	CID	Cellule Informatique et documentation	P/E
N00		Tout inspecteur	E

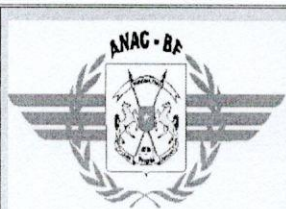
Observations:

P = Version Papier

E = Version Electronique

N00 = Numéro de la version neutre pour large diffusion

00 = version originale



Agence Nationale de
l'Aviation Civile du
Burkina Faso

PROCEDURE DE TRAITEMENT ET DE
DIFFUSION DES INFORMATIONS
CRUCIALES POUR LA SECURITE DE
L'AVIATION

ANS-PRO-DIF

Page: 1 de 5

V0 R0

Approuvé le 09 juin
2016

1-OBJET

Pour favoriser la sécurité de l'environnement opérationnel de l'aviation il est essentiel de fournir et diffuser rapidement les règlements et les informations cruciales pour la sécurité telles que la loi, les règlements (décrets arrêtés, ...) les avis aux navigants (NOTAM) les directives, circulaires, cartes, manuels, procédures, guides et publications concernant l'aviation.

La présente procédure décrit le processus de diffusion des règlements et des informations cruciales pour la sécurité de l'aviation et d'autres renseignements associés.

2-DOMAINES D'APPLICATION

Elle s'applique à tout document relatif aux règlements et informations cruciales pour la sécurité.

3-DOCUMENTS DE REFERENCE ET REGLEMENTATION

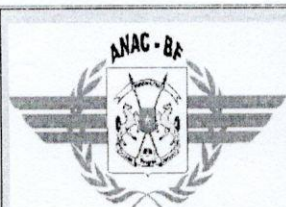
Convention de Chicago ;

Loi N°013-2010/AN du 6 avril 2010 portant Code de l'Aviation Civile au Burkina Faso

Doc 9734 : manuel de supervision de la sécurité

4-RESSOURCES ET MOYENS

- Personnel de l'Agence Nationale de l'Aviation Civile du Burkina Faso ;
- Personnel de l'industrie aéronautique, administrations concernées et experts ;
- Moyens financiers et matériels (budget de l'ANAC)



Agence Nationale de
l'Aviation Civile du
Burkina Faso

PROCÉDURE DE TRAITEMENT ET DE
DIFFUSION DES INFORMATIONS
CRUCIALES POUR LA SECURITE DE
L'AVIATION

ANS-PRO-DIF

Page: 5 de 6

VO R0

Approuvé le 09 juin
2016

5-ABREVIATIONS

ANAC-BF : Agence Nationale de l'Aviation Civile du Burkina Faso;

ASECNA : Agence pour la Sécurité de la Navigation Aérienne en Afrique et à Madagascar ;

AIC: Aeronautical Information Circular (circulaire d'information aéronautique);

AIP: Aeronautical Information Publication (publication d'information aéronautique);

NOTAM : Notice to Airmen (message aux navigateurs : Avis diffusé par télécommunication et dormant, sur l'établissement, l'état ou la modification d'une installation, d'un service, d'une procédure aéronautiques, ou d'un danger pour la navigation aérienne, des renseignements qu'il est essentiel de communiquer à temps au personnel chargé des opérations aériennes.);

RAF: Règlements Aéronautiques du Faso;

6-MISE EN ŒUVRE

1. Les règlements (loi décrets et arrêtés instructions techniques) sont diffusés ou publiés conformément à la procédure d'élaboration et d'amendements des textes législatifs et réglementaires ;
2. Les publications d'information aéronautiques (AIP), les NOTAM (notice to Airmen) les circulaires d'information aéronautiques (AIC) et les cartes aéronautiques sont traités ou diffusés conformément à la procédure de traitement et de diffusion des informations aéronautiques.
3. Les autres documents (Décisions, Manuels, Instructions, Procédures, Check-list, Brochures, prospectus, formulaires, etc.) sont diffusés comme suit :
 - a. Lorsque le Directeur responsable de la question dont relève le document reçoit le document approuvé par le Directeur Général il



~~10~~

est chargé de sa diffusion selon la liste de distribution incluse dans le document.

- b. Le Responsable de la documentation conserve l'original du document et le Directeur transmet une copie du document à chaque destinataire selon la liste de distribution. Chaque personne doit remplir et signer le cahier de transmission du Secrétariat Particulier du DG ainsi qu'une fiche de transmission documentaire pour prise en compte et accuser réception de son document

- c. Le Directeur et le Responsable en charge de la Qualité doivent s'assurer que tous les destinataires ont bien reçu leur exemplaire du document et conservent chacun une copie de la fiche de transmission

- d. Les versions obsolètes des documents doivent être retournées au Responsable de la Documentation pour archivage ou destruction

- e. Les documents validés sont transmis sur le réseau informatique intranet (Gestion Electronique de la Documentat*o*n) dans le cas d'une mise à disposition informatique.

- f. Les documents non confidentiels peuvent être publiés sur le site web de l'ANAC (www.anacburkina.org)

