 Représentation au Bénin	INSTRUCTION		COTONOU-OM2-INT-01-B
	REGLES DE CODIFICATION ET DE VALIDATION DE LA DOCUMENTATION DE LA REPRESENTATION		Date : 10/08/2017 Page 1 sur 6

PARTIE 1 : CODIFICATION DES DOCUMENTS DU SYSTEME DE MANAGEMENT INTEGRE

Tout document du Système de Management Intégré (SMI) de la Représentation de l'ASECNA au Bénin est identifié par une référence unique afin de permettre son exploitation uniforme par les utilisateurs.

1.1 MACROPROCESSUS, PROCESSUS ET SOUS-PROCESSUS

a) Identification des processus

Deux paramètres essentiels sont nécessaires pour l'identification des processus (macroprocessus, processus ou sous-processus) : le type et le site de rattachement des processus concernés.

Les types de processus (macroprocessus, processus ou sous-processus) sont identifiés sur les cartographies des activités de l'Agence comme suit :

Type de macroprocessus	Identifiant du type
Management	M
Réalisation	R
Support	S

Les sites de rattachement des processus (macroprocessus, processus ou sous-processus) sont identifiés comme suit .

Site de l'Agence	Identifiant du site
Siège (Dakar, Paris, Montréal)	C
Paris	P
Montréal	M
Représentations	O
Délégations AAN	D
Etablissements de formation	F


La ligne en surbrillance Représente la codification du type de macroprocessus utilisée à la Représentation.

Tout processus (macroprocessus, processus ou sous-processus) est identifié par rapport aux paramètres ci-dessus comme suit :

Site	Identifiant/Site	Identifiant Type de processus	Identification du processus
Siège	C	M ; R ; S	CM ; CR ; CS
Paris	P	M ; R ; S	PM ; PR ; PS
Montréal	M	M ; R ; S	MM ; MR ; MS
Représentations	O	M ; R ; S	OM ; OR ; OS
Délégations AAN	D	M ; R ; S	DM ; DR ; DS
Etablissements de formation	F	M ; R ; S	FM ; FR ; FS

[Signature]

[Signature]

 Représentation au Bénin	INSTRUCTION		COTONOU-OM2-INT-01-B
	REGLES DE CODIFICATION ET DE VALIDATION DE LA DOCUMENTATION DE LA REPRESENTATION		Date : 10/08/2017 Page 2 sur 6

b) Codification des processus

La codification des fiches de processus et sous-processus rattachés à un macroprocessus s'effectuera selon la règle indiquée ci-après :

Site-XY1.2.3 -A

Elément	Signification
Site	Nom du Site déconcentré ou de l'établissement de formation concerné
X	Identifiant/Site
Y	Identifiant Type de processus
1	Numéro d'ordre variant de 1 à n du macroprocessus
.2	Numéro d'ordre du processus rattaché au macroprocessus ; numéro d'ordre variant de 1 à n
.3	Numéro d'ordre du sous-processus rattaché au processus parent ; numéro d'ordre variant de 1 à n
-A	Indice de révision de la fiche de description du processus (Indice variant de A à Z)

Nota Bene : lorsqu'il n'y a pas de processus ou sous-processus rattachés à un macroprocessus, les champs 2 et 3 du code « Site-XY1.2.3 -A » ne sont pas renseignés.

EXEMPLES

- **CR1-B** : deuxième version du macroprocessus R1 au Siège
- **CR2.1-A** : première version du premier processus rattaché au macroprocessus CR2
- **CR2.1.3-B** : deuxième version du troisième sous-processus directement rattachée au processus CR2.1 du Siège
- **Ernam-FR5.4-A** : première version du quatrième processus rattaché au macroprocessus FR5 à l'ERNAM
- **Douala-OR2.4.1-A** : 1^{ère} version du 1^{er} sous-processus du 4^{ème} processus rattaché au macroprocessus R2 à Douala

1.2 DOCUMENTS RATTACHES AUX MACROPROCESSUS, PROCESSUS ET/OU AUX ACTIVITES

Les documents sont désignés par un code de trois (03) lettres comme indiqué dans les exemples ci-dessous :

Type de document	Code	Type de document	Code
Politique SMI	POL	Instruction	INT
Manuel SMI	MSM	Procédure	PRO
Engagement SMI	ESM	Formulaire	FOR

Lorsqu'un nouveau document est élaboré, un code facilitant l'identification intuitive de sa nature est défini par le concepteur qui en informe le Chargé Sécurité, Sûreté, Qualité et Environnement en vue de la mise à jour du référentiel de type de documents développés dans le cadre du SMI.

1.3 REGLE DE CODIFICATION DES DOCUMENTS

La codification des documents rattachés à un processus s'effectuera selon la règle indiquée ci-après :

Site-XY1.2.3-ZZZ-00-A





Représentation au Bénin

INSTRUCTION

COTONOU-OM2-INT-01-B

REGLES DE CODIFICATION ET DE VALIDATION DE LA DOCUMENTATION DE LA REPRESENTATION

Date : 10/08/2017

Page
3 sur 6

Elément	Définition
Site	Nom du Site déconcentré ou de l'établissement de formation (à renseigner pour les structures avec plusieurs sites)
X	Identifiant site
Y	Identifiant Type de processus
1	Numéro d'ordre variant de 1 à n du macroprocessus
.2	Numéro d'ordre du processus rattaché au macroprocessus ; numéro d'ordre variant de 1 à n
.3	Numéro d'ordre du sous-processus rattaché au processus parent ; numéro d'ordre variant de 1 à n
-ZZZ	Code du document rattaché au macroprocessus, processus ou sous-processus comme spécifié au point 1.2
-00	Numéro d'ordre du document décrit ; numéro variant de 01 à 99
-A	Indice de révision du document concerné (Indice variant de A à Z)

Nota Bene : Lorsqu'un document du système de management s'applique à tous les sites, il est directement rattaché à un macroprocessus de la cartographie générale de l'Agence et la codification ne comportera pas d'identifiant site.

1.4 EXEMPLES

- **Douala-OR2.4.1-PRO-02-A** : première version de la 2^{ème} procédure rattachée à la 1^{ème} activité du quatrième processus du macroprocessus R2 à Douala
- **M2-POL-01-B** : deuxième version de la politique du système de management intégré de l'ASECNA rattachée au macroprocessus M2

1.5 REVUE DE LA DOCUMENTATION DU SMI

La revue des documents du SMI est effectuée dans le cadre de l'amélioration continue du système de management ou suite à des besoins identifiés (audit, revue de processus, etc.).

Les pilotes de processus, en collaboration avec les animateurs de proximité du SMI, sont responsables de la revue et de la mise à jour des documents associés à leurs processus.



Représentation au Bénin

INSTRUCTION

COTONOU-OM2-INT-01-B

REGLES DE CODIFICATION ET DE VALIDATION DE LA DOCUMENTATION DE LA REPRESENTATION

Date : 10/08/2017

Page
4 sur 6

PARTIE 2 : CODIFICATION DES ARCHIVES DE LA REPRESENTATION

Dans le cadre du projet de numérisation des archives de l'Agence, un **Guide de Nomenclature des Activités** est élaboré pour définir les règles de référencement applicables aux archives de l'Agence.

2.1 : PRINCIPLE DE CODIFICATION A PARTIR DU « GUIDE DE NOMENCLATURE DES ACTIVITES »

Les archives de la Représentation sont numérisées et référencées par domaines d'activités de l'Agence. Ces domaines sont identifiés dans le Guide de nomenclature des activités.

AA-1.2.3-XXX-00-A

Elément	Définition
AA :	Sigle du « domaine d'activité » identifié dans le Guide de Nomenclature
1	Numéro d'ordre de l' « activité du domaine »
.2	Numéro d'ordre de la « sous activité »
.3	Numéro d'ordre de l' « affaire » traitée
-XXX	Trois lettres intuitives désignant le type de document
-00	Numéro d'ordre du document ; ce numéro varie de 01 à 99
-A	Index de révision du document concerné. Cet indice varie de A à Z

2.2 : ILLUSTRATIONS

- **ad-1-CIR-01-C** : 3^{ème} version du 1^{er} circulaire relatif à « Organisation » du domaine « Administration Générale (AD)
- **rh-2-DEC-02-B** : 2^{ème} version de la 2^{ème} décision relative à « Emplois et Compétences » du domaine « Ressources humaines (RH) »
- **tc-3-1-LET-01-C** : 3^{ème} version de la 1^{ère} lettre relative à « l'Observation Météorologique »
- **tc-2-1-GUI-02-A** : première version du 2^{ème} guide relatif aux « Publications aéronautiques »
- **rh-2-DEC-01-B** : 2^{ème} version de la 1^{ère} décision relative à « Gestion des emplois et compétences »
- **ad-1-1-1-ORG-03-B** : 2^{ème} version de l'organigramme de la 3^{ème} entité du Siège

2.3 : ARCHIVAGE ET SAUVEGARDE DES DOCUMENTS DU FONCTIONNEMENT GENERAL

L'archivage des documents du fonctionnement obéit aux règles énoncées dans le **Guide Nomenclature des activités de l'Agence**.

Une sauvegarde régulière des bases de données informatiques est assurée par le service Informatique de l'Agence.



Représentation au Bénin

INSTRUCTION

COTONOU-OM2-INT-01-B

REGLES DE CODIFICATION ET DE VALIDATION DE LA DOCUMENTATION DE LA REPRESENTATION

Date : 10/08/2017

Page
5 sur 6

PARTIE 3 : REGLES DE VALIDATION DE LA DOCUMENTATION

Dans le sens de ce document, les termes ci-après seront définis comme suit :

- **Rédacteur(s)** : Personne ou responsable du groupe de personnes en charge de l'élaboration du document ou de sa correction avant vérification.
 - **Vérificateur** : Personne qui assure la tâche de vérification de la conformité du document en rapport avec les exigences du SMI ou aux textes applicables.
 - **Approbateur** : Personne au sein de l'Agence nantie de l'autorité pour la validation du document avant sa diffusion.
- Tout document relatif aux activités

Tout document relatif aux activités du Système de Management Intégré (SMI) de l'Agence sera validé conformément aux règles suivantes

Types de Documents	Rédacteur	Vérificateurs	Approbateur
<ul style="list-style-type: none">- Politique du Système de Management- Cartographies siège	DSQE	DSQD	DGDD
Documents généraux du SMI <ul style="list-style-type: none">- Manuel SMI- Cartographies- Informations documentées (Procédures, Instructions, Formulaires)- Programme annuel des audits internes SMI- Autres documents de référence	Rédacteur (s) désigné(s)	DSQDCS	Représentant
Documents de pilotage du SMI <ul style="list-style-type: none">- Engagement SMI- Plan d'actions et objectifs- Fiches d'identification des macroprocessus, processus et sous-processus- Documents spécifiques applicables aux processus	Rédacteur (s) désigné(s)	DSQDCS	Représentant

Certains documents seront soumis à l'approbation ou l'acceptation de l'ANAC suivant les spécifications des règlements pertinents.



Représentation au Bénin

INSTRUCTION

COTONOU-OM2-INT-01-B


REGLES DE CODIFICATION ET DE VALIDATION DE LA DOCUMENTATION DE LA REPRESENTATION

Date : 10/08/2017

Page
6 sur 6

MAITRISE DU DOCUMENT

Acteurs					Diffusion
Rôle	Fonction	Nom	Visa	Date	<div>Tous chargés d'activité</div> <div>Espace partagé de la Représentation</div> <div>DSQD</div>
Rédacteur	DSQDCS/BE	Amadou Roufaï MOUSTAPHA		09/08/2017	
Vérificateur	N/A				
Approbateur	DGRP/BE	Wilfrid ADJOVI		10/08/17	
HISTORIQUE DES MODIFICATIONS					
Version	Date	Justification			
A	12/05/2015	Création pour la mise en œuvre de l'instruction M2-INT-01 Règles de codification et de la documentation			
B	10/08/2017	Prise en compte de la mise à jour de l'instruction M2-INT-01 Règles de codification et de la documentation			

 Représentation au Bénin	INSTRUCTION		COTONOU-OM2-INT-01-B
	REGLES DE CODIFICATION ET DE VALIDATION DE LA DOCUMENTATION DE LA REPRESENTATION		Date : 10/08/2017 Page 1 sur 1

ANNEXE A : Référentiel de type de documents

Type de document	Code retenu	Type de document	Code retenu
Politique qualité de l'Agence	POL	Engagement SMI de Site	ESM
Manuel SMI de l'ASECNA	MSM	Procédure	PRO
Instruction	INT	Formulaire	FOR
Manuel d'exploitation	MXN	Charte de valeur	CHA
Recueil d'instruction	RIC	Manuel SMI local	MSL
Planning (Plan d'actions, programme d'activités...)	PLN	Fiche (de relevé, de suivi, grille de disponibilité...)	FCH
Consigne	CSN	Registre	REG
Carnet (de relevé, de bord...)	CRT	Description de changement	OED
Plan de sécurité	PDS	Rapport de brainstorming	BSM
Analyse des dangers opérationnels (Functional Safety Assessment)	FHA	Evaluation préliminaire de sécurité	PSA
Evaluation de la sécurité du système (System Safety Assessment)	SSA	Mesure de performance (Qualité de niveau de services)	QNS
Suivi opérationnel des équipements et système	CSO	Compte rendu périodique d'activité	CRA
Enregistrement	ENR	Canevas	CNV
Analyse (Etude)	ETD	Rapport Inspection	INP
Audit	ADT	Contrôle interne	CIT
Contrat d'interface	CIF	Réunion de coordination	CRD
Référentiel	REF	Plan d'actions correctives suite à une inspection	INS
Recueil des processus et activités	RPO	Rapport d'audit interne	RAI
Tableau de désignation des pilotes processus et animateurs d'activités	TPP	Plan d'amélioration suite audite interne	AIN
Carte, schémas ou autre présentation graphique	MAP	Liste de vérification, Check-list	LIV
Attestation	ATT	Certificat	CET
Qualification	QAL	Etude préliminaire d'impact	EPI
Etude d'impact	EDI		

