

DSAC

DSAC/PN/FOR

Edition 1

Révision 1

12 novembre 2019

GUIDE NORMES D'INSTRUCTION ORGANISME CCA



Ministère de la Transition écologique et solidaire



www.ecologique-solidaire.gouv.fr

DSAC

Avant propos

Le but de ce guide est de présenter, aux organismes agréés pour la formation au CCA ainsi que qu'aux organismes recherchant un agrément d'organisme de formation au CCA, les domaines audités par l'autorité de surveillance lors de la conduite de normes d'instruction.

Ce guide pourra servir de base à ces organismes pour l'élaboration ou la révision des check-lists nécessaires à la conduite des audits internes de leur système qualité. Il pourra également aider un organisme CCA à se mettre en conformité avec les exigences réglementaires en vigueur en s'appliquant à lui-même le principe des normes d'instruction.

Il s'agit d'un questionnaire exhaustif où tous les domaines présentés seront abordés pendant le déroulement de la norme d'instruction théorique ou pratique.

Ce document ne se substitue en aucun cas aux règlements nationaux et européens applicables ainsi qu'aux AMC/GM du règlement UE n°1178/2011 dit Aircrew.

GUIDE NORMES D'INSTRUCTION ORGANISME CCA

Liste des modifications :

Edition et version	Date	Modification
Ed1 Rev 0	16 Avril 2019	Création du guide
Ed1 Rev1	12 novembre 2019	Corrections apportées suite à la campagne de normes conduites en 2019. CSQ-P3 CSQ-D1, D2, D4 CSQ-F1, F4, F7

Pour tous commentaires ou observations sur ce guide : nathalie.briquet@aviation-civile.gouv.fr

1. Introduction

1.1 Définition de « Norme » (source : « Robert Dixel »)

Ensemble de règles techniques, de critères définissant un type d'objet, un produit, un procédé. « *Appareil conforme aux normes française NF* ».

Le terme « Normes d'instruction » désigne la vérification que l'instruction dispensée est conforme aux normes de formation déposées par l'organisme CCA au travers du contenu de son manuel de formation, partie intégrante de son agrément.

1.2 Rappels réglementaires

Paragraphe ARA.GEN.300 SURVEILLANCE du règlement UE n°1178/2011 amendé

(b) La vérification de l'Autorité :

(1) s'appuie sur une documentation spécifiquement conçue pour apporter au personnel chargé de la surveillance de la sécurité des indications quant à l'exercice de ses fonctions;

(2) permet de fournir aux personnes et aux organismes concernés les résultats de l'activité de surveillance de la sécurité.

(3) sera basée sur des audits et des inspections

Paragraphe ARA.GEN.305 PROGRAMME DE SURVEILLANCE du règlement UE n°1178/2011 amendé

(a) L'autorité compétente établit et maintient un programme de surveillance couvrant les activités de surveillance.....

b) En ce qui concerne les organismes certifiés par l'autorité compétente, le programme de surveillance est élaboré en prenant en compte la nature spécifique de l'organisme, et devra être basée sur :

(1) des audits et des inspections....., et des inspections inopinées

Paragraphe « supervision » de l'annexe 1 à l'arrêté du 26 mars 2013

L'autorité peut effectuer auprès de l'organisme de formation des contrôles inopinés. L'autorité assiste à des séances avec des stagiaires en formation. Lors de ces contrôles, l'autorité doit avoir accès aux archives de formation, aux documents d'autorisation.....Après chaque contrôle, l'autorité rédige un rapport dont un exemplaire est communiqué à l'organisme de formation.

Article 11 ter « capacité de surveillance » du règlement UE n°1178/2011 amendé :

5. *Le personnel agréé par l'autorité compétente pour exécuter des tâches de certification et/ou de surveillance est habilité à s'acquitter au moins des tâches suivantes :*

- a) examiner les dossiers, les données, les procédures et tout autre document utile pour l'exécution de la tâche de certification et/ou de surveillance ;*
- b) faire des copies de ces dossiers, données, procédures et autres documents, en tout ou en partie ;*
- c) demander une explication orale sur place ;*
- d) pénétrer dans tout local, site d'exploitation,... ;*
- e) effectuer des audits, des enquêtes, des évaluations, des inspections,...; et*
- f) prendre ou engager des mesures exécutoires si nécessaire.*

2. Objectifs

Les objectifs d'une norme d'instruction conduite lors de cours théoriques ou pratiques d'un organisme CCA sont multiples. On peut néanmoins citer (liste non exhaustive) :

- la vérification de l'efficacité du fonctionnement de l'organisme CCA au travers du travail des formateurs.
- le niveau de la formation délivrée.
- la vérification de l'intégration de l'instructeur dans l'organisme CCA. Cette vérification doit démontrer l'implication du Responsable Pédagogique pour que les instructeurs soient standardisés au fonctionnement et aux méthodes de l'organisme.
- la vérification de l'intégration ainsi que le bon fonctionnement de tous les matériels et équipements utilisés pour la formation théorique et pratique afin de garantir :
 - l'adéquation et l'utilisation satisfaisante des moyens avec les objectifs pédagogiques recherchés, et ;
 - de délivrer une formation de qualité.

- la recherche des freins à l'amélioration des résultats de l'organisme aux épreuves théorique et pratique du CCA ;
- la vérification des conditions matérielles mises à disposition des stagiaires et des formateurs ;
- le contenu des supports de formation qui doit régulièrement être mis à jour par l'organisme en fonction des évolutions réglementaires et des pratiques recommandées ;
- la vérification de la mise en œuvre effective de la formation.

3. Éléments de doctrine

Les quelques éléments de doctrine et de règles ci-dessous pourront aider à la bonne réalisation de la norme d'instruction.

1. Normalement, ces évaluations doivent être programmées avec le Responsable Pédagogique. Néanmoins, la DSAC se réserve le droit de faire exécuter à l'inspecteur de surveillance CCA des normes d'instruction non programmées, ou bien inopinées.
2. Avant la conduite d'une norme d'instruction, un court briefing sur les modalités et les objectifs des « normes d'instruction » doit être réalisé par l'inspecteur de surveillance CCA au bénéfice du formateur et de ses stagiaires afin que ceux-ci soient informés de la démarche entraînant la présence d'un représentant de l'Autorité.
3. Une norme d'instruction n'est pas un contrôle de compétence instructeur.
4. Avant la réalisation d'une norme d'instruction, l'étude préalable du manuel de formation incluant les programmes de formation de l'organisme est nécessaire à la connaissance du référentiel à inspecter.
5. Pendant l'observation du cours de formation théorique ou pratique, il ne doit pas y avoir d'intervention de la part de l'inspecteur de surveillance de l'Autorité.
6. À la fin de l'observation du cours théorique ou pratique, l'inspecteur de surveillance doit exposer ses éventuels constats au formateur. Il enregistre l'accord ou les observations du formateur sur les constats.
7. Le compte-rendu de la norme d'instruction doit ensuite être transmis par courrier officiel à l'organisme CCA.
8. Des mesures immédiates doivent être prises à l'encontre de l'organisme CCA si des non-conformités significatives sont détectées lors de la norme d'instruction.

4. Procédures

Les procédures mises à la disposition de l'inspecteur de surveillance CCA pour la conduite des normes d'instruction sont décrites dans le MCT-PN (chapitre 12) de la DSAC :

«1202.02 – NORMES D'INSTRUCTION AU TRAVERS DE COURS DE FORMATION THEORIQUE OU PRATIQUE CCA»

«12.03.01 ELABORATION ET SUIVI DU PLAN DE SURVEILLANCE DES ORGANISMES CCA»

«12.06.01 – CLASSIFICATION ET TRAITEMENT DES ECARTS RELEVES DANS LES ORGANISMES DE FORMATION AU CCA »

5. Rapport

Ce document est destiné à informer l'Autorité d'éléments suffisamment importants pour nécessiter une action afin d'améliorer la qualité de formation ainsi que les résultats aux épreuves théorique et pratiques du CCA.

On trouve dans ce document les appréciations suivantes :

- Vérifié : item vérifié et réputé conforme.
- Remarque de niveau 3 : aucune non-conformité détectée mais donne lieu à un commentaire, une observation, ou bien une recommandation d'amélioration.
- Constat de niveau 2 : détection d'un élément en non-conformité avec les procédures écrites de l'organisme CCA, avec la réglementation applicable, avec les règles ou les usages en vigueur.
- Constat de niveau 1 : écart jugé critique nécessitant une correction rapide de l'organisme.

Lorsqu'une rubrique n'a pas été vérifiée ou n'est pas applicable, la case non applicable sera utilisée.

Toute proposition de « Remarque de niveau 3 /Constat de niveau 2 /Constat de niveau 1 » doit donner lieu à un exposé détaillé en fin de compte rendu. Après classification définitive, l'Autorité de surveillance est chargée d'adresser à l'organisme CCA un rapport complet reprenant cet exposé détaillé.

6. Référence

- "Rapport de surveillance de "norme d'instruction CCA" (version 1.0 du 16 avril 2019)"

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AVIATION CIVILE
FRENCH CIVIL AVIATION AUTHORITY

RAPPORT DE SURVEILLANCE DE « NORMES D'INSTRUCTION » ORGANISME CCA
CABIN CREW TRAINING ORGANISATION – REPORT OF MONITORING OF COURSES STANDARDS

COURS THEORIQUE / PRATIQUE

Theoretical / Practical course

	DSAC/PN/FOR
Numéro d'enregistrement <i>Recording Number</i>	
Date d'enregistrement <i>Recording date</i>	

ORGANISME DE FORMATION CCA <i>Cabin Crew Training Organisation.</i>	
Nom de l'organisme <i>Name of the Organisation</i>	
Numéro de certificat <i>Certificate number</i>	FR.CCA.XY

SURVEILLANCE DE « NORMES D'INSTRUCTION » <i>Monitoring of courses standards</i>			
Date <i>Date</i>		Début de séance <i>Session beginning</i>	
Lieu <i>Location</i>		Fin de séance <i>Session end</i>	
Type de norme d'instruction (Type)	<input type="checkbox"/> Théorique (theoretical) <input type="checkbox"/> Pratique (practical)		
Matière <i>Topic</i>			
Numéro de séance <i>Session number</i>			
Inspecteur <i>Inspector</i>	Nom / Name		Service / Service
	Nom / Name		Autorisé dans matière(s)

		Released in topic(s)
Formateur rencontré <i>Instructor interviewed</i>		

CONCLUSION
Conclusion

Norme d'instruction CCA <i>CCA Course Standard</i>	
Commentaires :	
Compte-rendu global : <i>Overall report</i>	

Report des commentaires des questions

Résumé du débriefing.

ANNEXE
ANNEX

	Constatation / Observation <i>Finding / Remark</i>	Domaine <i>Field</i>	Délai de rectification <i>Time limit for correction</i>	Classification <i>Classification</i>
1				
2				
3				
4				

Reporter référence du domaine

Bilan des constatations

Classification selon l'ARA.GEN.350	
Niveau 1 <i>Level 1</i>	<p>Une constatation de niveau 1 est établie par la DGAC lorsqu'une non-conformité <u>significative</u> est détectée par rapport aux exigences applicables du règlement (CE) n°1139/2018 et de ses règles de mise en œuvre, dans les procédures ou manuels de l'organisme ou dans les termes de l'agrément ou du certificat. Une action immédiate de l'autorité est nécessaire.</p> <p><i>A level 1 finding is established by the DGAC when any <u>significant</u> non-compliance is detected by the applicable requirements of Regulation (EC) No 1139/2018 and its implementing rules, procedures or manuals in the body or the terms of the license or certificate.</i></p>
Niveau 2 <i>Level 2</i>	<p>Une constatation de niveau 2 est établie par la DGAC lorsqu'une non-conformité est détectée par rapport aux exigences applicables du règlement (CE) n°1139/2018 et de ses règles de mise en œuvre, dans les procédures et manuels de l'organisme ou dans les termes de l'agrément ou du certificat. Le délai de mise en œuvre de l'action corrective fixé à 3 mois maximum.</p> <p><i>A level 2 finding is established by the DGAC when any non-compliance is detected by the applicable requirements of Regulation (EC) No 1139/2018 and its implementing rules, procedures and manuals in the organization or in the terms of the license or certificate.</i></p>

Niveau 3 Level 3	Il s'agit d'une non-conformité ou une recommandation pour amélioration. La constatation de niveau 3 n'est pas suivie par la DGAC. <i>This is a finding or a recommendation for improvement. It is not tracked by the DGAC</i>
---------------------	--

Ce document est destiné à informer l'Autorité d'éléments suffisamment importants pour nécessiter une action afin d'améliorer l'exploitation technique de l'organisme CCA surveillé. Ses conclusions constituent un préliminaire à un rapport définitif rédigé par l'Autorité.

On trouve dans ce document les appréciations suivantes :

- Vérifié : item vérifié et réputé conforme.
- Remarque : aucune non-conformité constatée mais donne lieu à commentaire. (niveau 3)
- Constatations : détection d'un élément en non-conformité (niveau 1 et 2)
- Pas applicable : lorsqu'une rubrique n'a pas été vérifiée ou n'est pas applicable.

Toute proposition de « Remarque/Constatation » doit donner lieu à un exposé détaillé en fin de compte rendu. Après classification définitive, l'Autorité de surveillance est chargée d'adresser à l'organisme un rapport complet reprenant cet exposé détaillé.

- Terminologie:

CSQ – XXX Cca course **S**tandard **Q**uestion

- Domaines:

. **Personnel** - *Personnel*

. **Documentation** - *Documentation*

. **Archivages** - *Records*

. **Equipements, Matériels et Installations** – *Equipemnt, Material and Facilities*

RAPPORT DETAILLE

ITEMISED REPORT

PERSONNEL Personnel			Vérfifié Check	Remarque Remark		Constatation Finding		Pas applicable Not applicable
				Niveau 3 Level 3	Niveau 2 Level 2	Niveau 1 Level 1		
Formateur – Expérience <i>Instructor – background</i>								
CSQ – P1	Thème <i>Theme</i>	Expérience dans le domaine couvert par la formation théorique ou pratique						
Formateur – Vérification des compétences <i>Instructor – competency check</i>								
CSQ – P2	Thème <i>Theme</i>	Les compétences du formateur ont été évaluées par l'organisme (intégration avec cours témoin). L'instructeur est-il bien habilité par l'organisme à dispenser le cours dans la matière ?						
Formateur - Maintien de compétences <i>Instructor - Skill remain</i>								
CSQ – P3	Thème <i>Theme</i>	Maintien de compétences formateur à jour (supervision et standardisation par le RP datant de moins de 12 mois)						
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>								
CSQ – P4	Thème <i>Theme</i>	Préparation de l'environnement pédagogique pour le cours considéré : outils, matériels et équipements divers						
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>								
CSQ – P5	Thème <i>Theme</i>	Introduction du cours : transition avec séance précédente						
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>								
CSQ – P6	Thème <i>Theme</i>	Introduction du cours : présentation du but de la séance						
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>								
CSQ – P7	Thème <i>Theme</i>	Introduction du cours : présentation du plan de la séance						

PERSONNEL Personnel			Vérifié Check	Remarque Remark	Constatation Finding		Pas applicable Not applicable
				Niveau 3 Level 3	Niveau 2 Level 2	Niveau 1 Level 1	
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>							
CSQ – P8	Thème Theme	Introduction du cours : importance du sujet traité					
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>							
CSQ – P9	Thème Theme	Développement du sujet : respect du contenu du cours de l'organisme et des chapitres du manuel de formation approuvé					
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>							
CSQ – P10	Thème Theme	Développement du sujet : enchaînement des chapitres					
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>							
CSQ – P11	Thème Theme	Développement du sujet : points clefs de chaque chapitre					
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>							
CSQ – P12	Thème Theme	Questions posées à l'instructeur par les stagiaires					
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>							
CSQ – P13	Thème Theme	Conclusion : synthèse du cours					
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>							
CSQ – P14	Thème Theme	Conclusion : présentation du prochain cours					
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>							
CSQ – P15	Thème Theme	Méthode pédagogique utilisée par le formateur (didactique, démonstrative, interrogative, active) : est-elle adaptée à la séance ?					
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>							
CSQ – P16	Thème Theme	Savoir être du formateur					

PERSONNEL Personnel			Vérfifié Check	Remarque Remark		Constatacion Finding		Pas applicable Not applicable
				Niveau 3 Level 3	Niveau 2 Level 2	Niveau 1 Level 1		
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>								
CSQ – P17	Thème Theme	Utilisation de l'espace de la salle de cours ?						
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>								
CSQ – P18	Thème Theme	Voix (ton, volume, débit)						
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>								
CSQ – P19	Thème Theme	Le vocabulaire utilisé par le formateur est-il approprié au contenu du cours ?						
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>								
CSQ – P20	Thème Theme	Rythme						
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>								
CSQ – P21	Thème Theme	Contact avec l'auditoire						
Formateur - Méthode de travail et prestation <i>Instructor - working method and performance</i>								
CSQ – P22	Thème Theme	Maitrise du cours						
Formateur <i>Instructor</i>								
CSQ – P23	Thème Theme	Confort général de travail pour le formateur : équipements de la salle de cours appropriés au cours dispensé.						
Stagiaire <i>Trainee</i>								
CSQ– P24	Thème Theme	Confort général de travail : tables, chaises, nombre de stagiaires limité à 24 pour la formation théorique et à 12 pour la formation pratique, copie des supports de cours détenus par les stagiaires identiques à ceux présentés par le formateur.						

DOCUMENTATION <i>Documentation</i>			Vérifié Check	Remarque Remark	Constatation <i>Finding</i>		Pas applicable Not applicable
				Niveau 3 Level 3	Niveau 2 Level 2	Niveau 1 Level 1	
Documentation organisme CCA <i>Cabin Crew Training Organisation Documentation</i>							
CSQ – D1	Thème <i>Theme</i>	Présence, qualité et validité de la documentation pédagogique utilisée. Feuille de présence et dossiers stagiaires disponibles ?					
Documentation organisme CCA <i>Cabin Crew Training Organisation Documentation</i>							
CSQ – D2	Thème <i>Theme</i>	Conformité du programme de la séance à celui validé par l'autorité. Conformité des supports de cours avec les règlements applicables. Respect du planning déposé.					
Documentation organisme CCA <i>Cabin Crew Training Organisation Documentation</i>							
CSQ – D3	Thème <i>Theme</i>	Pertinence de la durée réelle de la séance par rapport à la durée programmée					
Documentation organisme CCA <i>Cabin Crew Training Organisation Documentation</i>							
CSQ – D4	Thème <i>Theme</i>	Pertinence de la documentation pédagogique utilisée avec les objectifs de la séance. Supports de cours et documentation de l'organisme remis aux stagiaires à jour (bibliothèque de référence, e-learning, QCM d'entraînement,...)					
Documentation organisme CCA <i>Cabin Crew Training Organisation Documentation</i>							
CSQ – D5	Thème <i>Theme</i>	Qualité du programme : répartition					
Documentation organisme CCA <i>Cabin Crew Training Organisation Documentation</i>							
CSQ – D6	Thème <i>Theme</i>	Qualité du programme : facilité de mise en œuvre, bonne appropriation par les stagiaires,.....					

ARCHIVAGES <i>Records</i>			Vérfié Check	Remarque Remark	Constataion Finding		Pas applicable Not applicable
			Niveau 3 Level 3	Niveau 2 Level 2	Niveau 1 Level 1		
Livrets de progression <i>Training records</i>							
CSQ – R1	Thème <i>Theme</i>	Présence et tenue à jour de documents de traçabilité de suivi des cours théorique ou pratique (feuilles d'émergence,...)					
Retour d'expérience <i>Feedback</i>							
CSQ – R2	Thème <i>Theme</i>	Présence d'un système de retour d'expérience des stagiaires vers le formateur ou l'organisme CCA					
EQUIPEMENTS, MATERIELS ET INSTALLATIONS <i>Equipment, materials and Facilities</i>			Vérfié Check	Remarque Remark	Constataion Finding		Pas applicable Not applicable
			Niveau 3 Level 3	Niveau 2 Level 2	Niveau 1 Level 1		
Moyens pédagogiques <i>Training means</i>							
CSQ – F1	Thème <i>Theme</i>	Présence de moyens pédagogiques suffisants et adaptés (tables, chaises, écran, vidéoprojecteur, tableau, feutres, paper-board...). Lettre d'engagement du DR et certificat de l'organisme CCA affichés dans les locaux utilisés pour la formation ?					
Moyens pédagogiques <i>Training means</i>							
CSQ – F2	Thème <i>Theme</i>	Adéquation des aides pédagogiques avec la formation dispensée.					
Moyens pédagogiques <i>Training means</i>							
CSQ – F3	Thème <i>Theme</i>	Disponibilité aux horaires prévus de tous les moyens pédagogiques nécessaires pour le cours.					
Moyens pédagogiques <i>Training means</i>							
CSQ – F4	Thème <i>Theme</i>	La salle utilisée pour la formation est-elle bien celle mentionnée / déclarée dans le manuel administratif ? La salle instructeurs est-elle bien celle mentionnée / déclarée dans le manuel administratif ?					

ARCHIVAGES <i>Records</i>			Vérfié Check	Remarque Remark	Constatacion Finding		Pas applicable Not applicable
				Niveau 3 Level 3	Niveau 2 Level 2	Niveau 1 Level 1	
		Disponibilité réelle / physique des moyens pédagogiques dans chaque salle utilisée pour la formation pratique : pas d'équipement en photo ou bien présenté en visio-conférence.					
Moyens pédagogiques <i>Training means</i>							
CSQ – F5	Thème <i>Theme</i>	Présentation suffisamment détaillée de chaque équipement utilisé pour la formation théorique et / ou pratique par le formateur ?					
Moyens pédagogiques <i>Training means</i>							
CSQ – F6	Thème <i>Theme</i>	Le temps alloué aux stagiaires pour manipuler chaque équipement présenté lors la formation est-il jugé suffisant ?					
Moyens pédagogiques <i>Training means</i>							
CSQ – F7	Thème <i>Theme</i>	Matériel pédagogique disponible ? Complet ? En état de fonctionnement ? Etat général de ce matériel pédagogique (abimé, fonctionnement normal, piles usagées...).					
Moyens pédagogiques <i>Training means</i>							
CSQ – F8	Thème <i>Theme</i>	L'état technique de tous les équipements utilisés pendant le cours par le formateur a-t-il perturbé le bon déroulement de la séance et donc la transmission du savoir, de la connaissance ?					
Moyens pédagogiques <i>Training means</i>							
CSQ – F9	Thème <i>Theme</i>	Formation aux aspects médicaux et premiers secours (C05): les exercices pratiques réalisés par les stagiaires sont-ils correctement commentés par l'instructeur ? Si des manoeuvres de réanimation sont incorrectement reproduites par les stagiaires, ceux-ci sont-ils repris par le formateur en vue d'acquérir les bons gestes qui garantiront la réussite à l'examen pratique ?					
Moyens pédagogiques <i>Training means</i>							
CSQ – F10	Thème <i>Theme</i>	Formation à la lutte contre la fumée et le feu (C08): les exercices pratiques réalisés par les stagiaires sont-ils correctement commentés par l'instructeur ?					
Moyens pédagogiques <i>Training means</i>							
CSQ – F11	Thème <i>Theme</i>	Formation à la survie (C09) : les exercices pratiques réalisés par les stagiaires sont-ils correctement commentés et corrigés par l'instructeur ? Niveau en natation des stagiaires suffisant ?					

CONCLUSION

Conclusion

Normes d'instruction

Course Standards

Commentaires :

Comments

Compte-rendu global :

Overall report

ANNEXE
ANNEX

	Constatation /Observation <i>Finding / Remark</i>	Domaine <i>Field</i>	Délai de rectification <i>Time limit for correction</i>	Classification <i>Classification</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				