REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur-Fraternité-Justice

……

MINISTERE DE L'EQUIPEMENT ET DES TRANSPORTS

……

AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE

REGLEMENT TECHNIQUE AERONAUTIQUE

RTA 6-OPS-AE

ASSISTANCE EN ESCALE

2ème Edition – Mars 2018

INTENTIONELLEMENT BLANCHE

INSCRIPTION DES AMENDEMENTS

AMENDEMENTS					
No	***Motif***	***Arrêté N°***	***Applicable le***	***Inscrit-le***	***Par***
00 (2eme Edition)	*Mise à jour*	*0121/MET*	*07/03/2018*	*07/03/2018*	*OPS*
01 (2eme Edition)	*Modification de la loi portant code de l'aviation civile dans le model de licence OAE*	*897/MET*	*12/11/2019*	*12/11/2019*	*OPS*

INTENTIONELLEMENT BLANCHE

Table des matières

INSCRIPTION DES AMENDEMENTS ---- 3

I. DÉFINITIONS ---- 7

II. ABRÉVIATIONS ---- 9

III. AGREMENT D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE ---- 11

3.1. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DE L'AGRÉMENT ---- 11
3.1.1. DOMAINE D'APPLICATION ---- 11
3.1.2. OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE ---- 11
3.2. CONDITIONS D'OBTENTION DE L'AGRÉMENT D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE ---- 11
3.3. OBLIGATIONS DE L'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE ---- 12
3.4. PROCÉDURES DE DÉLIVRANCE DE L'AGRÉMENT ---- 12
3.5. VALIDITÉ DE L'AGRÉMENT D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE ---- 13
3.6. RETRAIT ET SUSPENSION DE L'AGRÉMENT ---- 13

IV. LICENCE D'EXPLOITATION DES SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE ---- 15

4.1. NOMBRE D'OPÉRATEURS D'ASSISTANCE AGRÉÉS ---- 15
4.2. DELIVRENCE DE LA LICENCE ET DISPOSITIONS TECHNIQUES D'EXPLOITATION ---- 15
4.2.1. EXIGENCES ---- 15
4.2.2. TENEUR D'UNE LICENCE D'EXPLOITATION DES SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE ---- 15
4.2.3. MENTIONS SUR LA LICENCE D'EXPLOITATION DES SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE ---- 15
4.3. DISPOSITIONS TECHNIQUES D'EXPLOITATION ---- 16
4.4. PUBLICITÉ : EXIGENCES EN MATIERE DE PUBLICITE ---- 16
4.5. DEMANDE DE LICENCE D'EXPLOITATION DES SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE ---- 16
4.5.1. DOSSIER DE DEMANDE ---- 16
4.5.2. DÉLIVRANCE DE LA LICENCE ---- 17
4.6. DURÉE ET RENOUVELLEMENT DE LA LICENCE ---- 17
4.6.1. DURÉE ---- 17
4.6.2. RENOUVELLEMENT ---- 17
4.7. MAINTIEN DE LA VALIDITÉ DE LA LICENCE ---- 17
4.7.1. CONTINUITÉ DE LA VALIDITÉ ---- 17
4.7.2. RESTITUTION DE LA LICENCE ---- 18
4.8. ÉVOLUTIONS ET AMENDEMENTS DE LA LICENCE ---- 18
4.8.1. Notification des évolutions à l'ANAC ---- 18
4.8.2. Décision de l'ANAC ---- 18
4.9. DÉROGATIONS ---- 19
4.9.1. ACCORD DE DÉROGATION ---- 19
4.9.2. DEMANDE DE DÉROGATION ---- 19
4.9.3. NOTIFICATION DE LA DÉROGATION AU PERSONNEL DE L'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE 19
4.10. LOCAUX, ÉQUIPEMENTS, INSTRUMENTS ET MATÉRIELS ---- 20
4.10.1. GÉNÉRALITÉS ---- 20
4.10.2. EXIGENCES EN MATIÈRE DE LOCAUX ET INSTALLATIONS ---- 20
4.10.3. ÉQUIPEMENTS, OUTILLAGES ET MATÉRIELS ---- 20
4.11. ADMINISTRATION : EXIGENCES EN MATIÈRE DE PERSONNEL ET DE FORMATION ---- 21
4.12. LIMITATIONS DES TEMPS DE TRAVAIL ET DE REPOS DES PERSONNES ASSURANT LES FONCTIONS D'EXPLOITATION TECHNIQUE ET DE MAINTENANCE D'AERONEFS ---- 22
4.13. AUTRES PERSONNELS D'ASSISTANCE EN ESCALE ---- 23
4.14. DOSSIERS DU PERSONNEL HABILITÉ À CERTIFIER L'ÉTAT DE NAVIGABILITÉ ---- 23
4.15. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ---- 23
4.15.1. EXIGENCES ---- 23

4.15.2. RESPECT DES LOIS, RÈGLEMENTATIONS ET PROCÉDURES ---23
4.16. SPÉCIFICATIONS ET GESTION DES MANUELS DES PROCÉDURES ---24
4.17. TENEUR DU MANUEL DE PROCÉDURES---24
4.18. PROCÉDURES DE FONCTIONNEMENT ET SYSTÉME QUALITÉ INDÉPENDANT---26
4.20. LIMITES D'ACTIVITÉ DE L'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE ---28
4.21. DOSSIERS DE L'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE---28
4.24. ACCES AUX CONTROLE ET INSPECTIONS ---29
4.25. SÛRETÉ ---30
4.26. MARCHANDISES DANGEREUSES ---30
4.27. STRUCTURE GÉNÉRALE DU MANUEL DE L'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE (M.O.A.E)---31
4.27.1. GENERALITES---31
4.27.2. STRUCTURES STANDARD DU MANUEL DE L'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE ---32
4.27.2.1. CONTENU DE LA PARTIE 0 --- 32
4.27.2.2. CONTENU DE LA PARTIE 1 --- 32
4.27.2.3. CONTENU DE LA PARTIE 2 --- 33
4.27.2.4. CONTENU DE LA PARTIE 3 --- 33
4.27.2.5. CONTENU DE LA PARTIE 4 --- 34
4.27.2.6. CONTENU DE LA PARTIE 5 --- 35
4.27.2.7. CONTENU DE LA PARTIE 6 --- 35
4.28 MODEL DE LA LICENCE D'EXPLOITATION---36

V. APPENDICE 1 : LISTE DES SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE ---39

1. L'ASSISTANCE « ADMINISTRATIVE AU SOL ET LA SUPERVISION » COMPRENNENT ---39
2. L'ASSISTANCE « PASSAGERS » COMPREND---39
3. L'ASSISTANCE « BAGAGES » COMPREND ---39
4. L'ASSISTANCE « FRET ET POSTE » COMPREND---39
5. L'ASSISTANCE « OPERATION EN PISTE » COMPREND---39
6. L'ASSISTANCE « NETTOYAGE ET SERVICE DE L'AVION » COMPREND---40
7. L'ASSISTANCE « CARBURANT ET HUILE » COMPREND---40
8. L'ASSISTANCE D'ENTRETIEN EN LIGNE COMPREND ---40
9. L'ASSISTANCE « OPERATIONS AERIENNES ET ADMINISTRATION DES EQUIPAGES » COMPREND---40
10. L'ASSISTANCE « TRANSPORT AU SOL » COMPREND---41
11. L'ASSISTANCE « SERVICE COMMISSARIAT » COMPREND ---41

VI. APPENDICE 2 : NOMBRE D'OPÉRATEURS D'ASSISTANCE AGRÉÉS ---43

I. DÉFINITIONS

(a) Pour l'application du présent règlement et de ses appendices qui en font partie intégrante, les termes et expressions ci-après ont les significations suivantes :

(1) Aérodrome: surface définie sur terre ou sur l'eau (comprenant, éventuellement, bâtiments, installations et matériel), destinée à être utilisée, en totalité ou en partie, pour l'arrivée, le départ et les évolutions des aéronefs à la surface ;

(2) Aéronef: tout appareil qui peut se sustenter dans l'atmosphère grâce à des réactions de l'air autres que les réactions de l'air sur la surface de la terre ;

(3) Aéroport: tout terrain spécialement aménagé pour l'atterrissage, le décollage et les manœuvres d'aéronefs, y compris les installations annexes qu'il peut comporter pour les besoins du trafic et le service des aéronefs ainsi que les installations nécessaires pour assister les services aériens commerciaux ;

(4) Agrément: autorisation administrative accordée à une entreprise par le Ministre chargé de l'Aviation Civile pour fournir, à titre onéreux l'assistance en escale dans les aéroports de la Mauritanie ;

(5) Assistance en escale: les services rendus sur un aéroport à un transporteur aérien qui couvrent les activités suivantes :

(i) l'assistance administrative au sol et la supervision ;

(ii) l'assistance « passagers » ;

(iii) l'assistance « bagages » ;

(iv) l'assistance « fret et poste » ;

(v) l'assistance « opération en piste » ;

(vi) l'assistance « nettoyage et service de l'avion » ;

(vii) l'assistance «entretien en ligne » ;

(viii) l'assistance « opérations aériennes et administration des équipages » ;

(ix) l'assistance « transport au sol » ;

(x) l'assistance « service commissariat ».

Chacun de ces services est décrit en détail dans l'appendice-1 du présent règlement; l'Agence Nationale de l'Aviation Civile peut l'amender en cas de besoin.

(6) Auto-assistance en escale: situation dans laquelle un transporteur aérien fournit directement à lui-même une ou plusieurs catégories de services d'assistance exclusivement à ses aéronefs (aéronefs portant pavillon du transporteur aérien) et ne passe avec un tiers aucun contrat, sous

quelque dénomination que ce soit, ayant pour objet la prestation de tels services. Un transporteur aérien n'est pas considéré comme tiers par rapport à un autre transporteur aérien si l'un détient dans l'autre une participation majoritaire ou si une même entité détient dans chacun d'eux une participation majoritaire ;

(7) Licence d'exploitation des services d'assistance en escale: document délivré à une entreprise par l'ANAC attestant que l'entreprise concernée possède les capacités professionnelles et organisationnelles pour rendre des services d'assistance en escale aux aéronefs en toute sécurité en vue des activités liées aux services qui y sont mentionnées ;

(8) Entreprise: personne physique ou morale, ayant ou n'ayant pas de but lucratif ;

(9) Exploitant ou exploitant de services aériens: personne, organisme ou entreprise qui se livre ou propose de se livrer à l'exploitation d'un ou de plusieurs aéronefs ;

(10) Maintenance: exécution des tâches d'entretien nécessaires au maintien en état de bon fonctionnement du matériel d'assistance ;

(11) Manuel de procédure de l'opérateur d'assistance en escale: manuel où sont consignées les procédures, instructions et indications destinées au personnel d'assistance en escale pour les guider dans l'exécution de ses tâches.

(12) Plan d'entreprise: description détaillée des activités commerciales prévues par l'entreprise durant la période concernée, notamment pour ce qui est de l'évolution du marché et des investissements qu'elle compte effectuer, ainsi que des incidences financières et économiques de ses activités .

(13) Prestataire de services d'assistance en escale ou opérateur d'assistance en escale: toute personne physique ou morale fournissant à des tiers une ou plusieurs catégories de services d'assistance en escale.

(14) Transporteur aérien: toute personne physique ou morale transportant par voie aérienne des passagers, du courrier et/ou du fret, au départ ou à destination de l'aéroport considéré;

II. ABRÉVIATIONS

(a) AHM: Airport Handling Manual

(b) ANAC: Agence Nationale de l'Aviation Civile de Mauritanie

(c) ATE : Agent Technique d'Exploitation

(d) CDB: Commandant De Bord

(e) CTA: Certificat de Transporteur Aérien équivalent au PEA

(f) IATA : Association Internationale des Transpoteurs Aeriens

(g) M.O.A.E : Manuel de l'Opérateur d'Assistance en Escale

(h) OACI: Organisation de l'Aviation Civile Internationale

(i) O.A.E: Operateur d'assistance en escale

(j) OMA: Organisme de Maintenance Agréé

(k) ONU: Organisation des Nations Unies

(l) PEA: Permis d'Exploitation Aérienne équivalent au CTA

(m) TMA : Technicien de Maintenace d'Aèronefs

INTENTIONELLEMENT BLANCHE

III. AGREMENT D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

3.1. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DE L'AGRÉMENT

3.1.1. DOMAINE D'APPLICATION

(a) Le présent règlement détermine les critères de délivrance, de renouvellement et de maintien en état de validité de l'agrément relatif à l'exercice effectif de l'activité d'assistance en escale dans les aéroports de la Mauritanie.

(b) Le Ministre chargé de l'Aviation Civile est seul habilité à octroyer les agréments d'opérateurs d'assistance en escale conformément aux conditions déterminées par le présent règlement.

3.1.2. OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

(a) Les services d'assistance ou d'auto-assistance en escale régis par le présent règlement sont les services rendus à un transporteur aérien ou qu'un transporteur aérien fournit à lui-même sur un aéroport de la Mauritanie ouvert à la circulation aérienne publique.

(b) L'exercice de l'activité d'assistance ou d'auto-assistance en escale par un prestataire ou un transporteur aérien est subordonné à l'obtention d'un agrément délivré par le Ministre chargé de l'Aviation Civile.

(c) Une licence d'exploitation des services d'assistance en escale conforme à l'agrément, lui est délivré par L'Agence Nationale de l'Aviation Civile (ANAC).

3.2. CONDITIONS D'OBTENTION DE L'AGRÉMENT D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

Toute personne physique ou morale souhaitant être agréée pour l'assistance ou l'auto -assistance en escale doit satisfaire aux critères suivants :

(1) être dûment constituée en société de droit Mauritanien ;

(2) prouver la souscription et la libération du capital social de la société qui doit être suffisant pour le programme ;

(3) être inscrite au registre de commerce du tribunal de la Mauritanie ;

(4) disposer des couvertures d'assurances requises pour l'activité exercée, notamment en matière de responsabilité civile ;

(5) être en règle vis à vis de la législation et de la réglementation du travail ainsi que des conventions collectives correspondant aux activités exercées ;

(6) respecter les règlements et les consignes particulières de

l'aérodrome en matière de sûreté et de sécurité des installations, des équipements, des aéronefs ou des personnes ;

(7) respecter la réglementation en vigueur et les consignes particulières de l'aérodrome relatives à la protection de l'environnement ;

(8) respecter la réglementation technique édictée pour la sécurité du transport aérien ;

(9) disposer d'un personnel suffisant et qualifié pour le ou les services à fournir ; les cadres et les responsables de la société devront fournir leurs diplômes et certificats en bonne et due forme ;

(10) disposer de matériels de servitude suffisants et de bonne qualité.

(11) s'acquitter des droits prescrits pour l'obtention de l'agrément d'une société d'assistance en escale fixés par la réglementation en vigueur.

3.3. OBLIGATIONS DE L'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

(a) L'entreprise doit pouvoir prouver, à tout moment, au Ministre chargé de l'Aviation Civile, qu'elle satisfait aux conditions fixées au point 3.2 ci-dessus.

(b) Au terme de chaque exercice, le prestataire agréé doit s'acquitter auprès de l'Agence nationale de l'Aviation Civile de Mauritanie d'une redevance indexée sur le chiffre d'affaires dont le taux et les modalités de recouvrement sont fixés par la règlementation en vigueur.

(c) Le titulaire d'un agrément doit notifier au Ministre chargé de l'Aviation Civile toute modification apportée à sa raison sociale, à son nom ou à la répartition du capital. Il doit en outre demander un nouvel agrément pour toute modification souhaitée concernant la zone d'activité sur l'aérodrome ou la nature des services rendus.

3.4. PROCÉDURES DE DÉLIVRANCE DE L'AGRÉMENT

La demande d'agrément est adressée au Ministre chargé de l'Aviation Civile doit être accompagnée des documents suivants :

(1) un acte de constitution de la société avec un extrait de ses statuts ;

(2) une copie du registre de commerce ;

(3) un engagement à respecter les critères prévus au point 3.2 ci-dessus;

(4) l'organigramme de la société et les noms de ses principaux responsables autorisés à engager légalement la société ;

(5) le détail des prestations que la société compte fournir ;

(6) une copie du plan d'entreprise sur cinq (5) ans ;

(7) la liste des moyens matériels, humains et financiers dont elle dispose pour assurer de manière satisfaisante ces prestations et/ou le calendrier de leur mise en place effective ;

(8) la preuve de la souscription et de la libération de la totalité du capital social (ou à hauteur du minimum requis) qui doit couvrir ses frais d'exploitation pour au moins une durée minimale de six (6) mois et ne doit pas être inférieure à 120 millions d'Ouguiya (MRO). La libération du capital à hauteur d'un minimum de 120 millions d'Ouguiya (MRO) doit intervenir au plus tard (1) mois à compter de la date de la délivrance de l'agrément.

3.5. VALIDITÉ DE L'AGRÉMENT D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

(a) La durée de validité de l'agrément pour l'exercice de l'activité d'assistance en escale est de cinq (3) ans.

(b) Elle est de trois (3) ans pour l'auto- assistance.

(c) Au plus tard trois (3) mois avant son expiration, une demande de renouvellement est adressée au ministre chargé de l'Aviation Civile.

(d) Ce renouvellement est autorisé pour la même durée par un arrêté du Ministre chargé de l'Aviation Civile, sous réserve du respect des critères définis au point 3.2 ci-dessus.

(e) Tout changement intervenu dans les éléments présentés par une entreprise dans le cadre de l'agrément qu'elle détient doit faire l'objet d'une demande de modification d'agrément.

3.6. RETRAIT ET SUSPENSION DE L'AGRÉMENT

(a) Si, pour des raisons qui lui sont imputables, le titulaire de l'agrément ne satisfait plus aux critères définis au point 3.2 ci-dessus, le Ministre chargé de l'Aviation Civile adresse à l'intéressé, le cas échéant sur saisine du gestionnaire de l'aéroport ou de l'Agence Nationale de l'Aviation Civile, une mise en demeure d'apporter les mesures correctives nécessaires aux manquements constatés.

(b) En cas de carence persistante, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant la mise en demeure, le Ministre chargé de l'Aviation Civile suspend l'agrément pour une durée maximale de six mois. Préalablement à cette suspension, l'intéressé est mis en mesure de présenter ses observations.

(c) Si, à l'issue de la période de suspension les corrections nécessaires n'ont pas été apportées, l'agrément est retiré par le ministre chargé de l'Aviation Civile.

(d) En cas de risque grave pour la sécurité ou à la sûreté des aéronefs, des personnes et des biens,

l'agrément peut faire l'objet d'une suspension immédiate pour une durée maximale de six mois. En cas de récidive, l'agrément pourra être retiré par le Ministre chargé de l'Aviation Civile sans préavis sur rapport motivé de L'Agence Nationale de l'Aviation Civile (ANAC).

(e) L'agrément peut faire l'objet d'une suspension immédiate dans les cas de figure suivants:

(1) en cas de faillite ;

(2) en cas de liquidation judiciaire ;

(3) en cas de condamnation à une peine quelconque pour des faits contraires à la probité commerciale;

(4) en cas de cessation d'activité prolongée de plus de six mois.

(f) Le Ministre chargé de l'Aviation Civile notifie tout retrait et toute suspension d'agrément à l'intéressé et en informe l'entité gestionnaire de l'aéroport et l'Agence Nationale de l'Aviation Civile (ANAC).

IV. LICENCE D'EXPLOITATION DES SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE

4.1. NOMBRE D'OPÉRATEURS D'ASSISTANCE AGRÉÉS

Compte tenu du niveau des activités de transport aérien dans les aéroports de la Mauritanie, le nombre de prestataires agréés par plateforme est fixé par le Ministre chargé de l'aviation civile et suivant les modalités définies en Appendice 2 du présent règlement.

4.2. DELIVRENCE DE LA LICENCE ET DISPOSITIONS TECHNIQUES D'EXPLOITATION

4.2.1. EXIGENCES

(a) L'exercice effectif de l'activité d'assistance en escale sur un aéroport mauritanien est soumis à l'obtention préalable d'un agrément délivré par le Ministre chargé de l'aviation civile.

(b) Nul ne peut fournir des services d'assistance en escale sur un aérodrome en Mauritanie, sans être détenteur d'une licence d'exploitation des services d'assistance en escale délivré par l'Agence Nationale de l'Aviation Civile

(c) Un opérateur d'assistance en escale ou prestataire de services ne peut fournir que les catégories de services pour lesquelles il est autorisé par l'Agence Nationale de l'Aviation Civile.

(d) La licence d'exploitation des services d'assistance en escale n'est pas cessible.

4.2.2. TENEUR D'UNE LICENCE D'EXPLOITATION DES SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE

(a) La licence d'exploitation des services d'assistance en escale se compose de deux documents :

(b) Une licence d'une page signé par l'Agence Nationale de l'Aviation Civile (ANAC) ;

(c) Un document d'une ou plusieurs pages comprenant les dispositions techniques d'exploitation, conditions et autorisations applicables à l'opérateur d'assistance signé par l'Agence Nationale de l'Aviation Civile.

4.2.3. MENTIONS SUR LA LICENCE D'EXPLOITATION DES SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE

La licence d'exploitation des services d'assistance en escale mentionnera :

(1) le N° de la licence spécifique à l'opérateur ;

(2) le nom et l'adresse de l'opérateur d'assistance en escale ;

(3) la date de délivrance et la période de validité ;

(4) les activités couvertes ;

(5) la signature et cachet de l'ANAC.

(Voir le model de la licence prévu au 4.28 ci-dessous)

4.3. DISPOSITIONS TECHNIQUES D'EXPLOITATION

(a) Les dispositions techniques d'exploitation de l'opérateur d'assistance comprennent :

(1) le N° de la licence spécifiquement attribué à l'opérateur d'assistance ;

(2) la nature et les catégories de service délivrées dans le détail, y compris les dérogations ;

(3) la date de délivrance ou de révision ;

(4) la signature et cachet de l'ANAC.

(b) La licence délivrée à un opérateur d'assistance doit être disponible sur son site pour inspection par l'ANAC.

4.4. PUBLICITÉ : EXIGENCES EN MATIERE DE PUBLICITE

(a) Aucun opérateur n'est autorisé à se proclamer prestataire de service d'assistance en escale tant qu'une licence d'exploitation des services d'assistance en escale n'ait été délivrée à ce prestataire de service.

(b) Aucun opérateur d'assistance en escale ne peut faire de déclaration, écrite ou orale sur son propre compte qui serait fausse ou de nature à induire quelqu'un en erreur.

(c) A chaque fois qu'une publicité d'un opérateur d'assistance en escale indique qu'il est agréé, la publicité doit clairement mentionner le numéro de sa licence.

4.5. DEMANDE DE LICENCE D'EXPLOITATION DES SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE

4.5.1. DOSSIER DE DEMANDE

(a) Le postulant à une licence d'exploitation des services d'assistance en escale doit soumettre à l'Agence Nationale de l'Aviation Civile , un dossier comprenant les documents ci-après :

1) une demande sous un format prescrit par l'ANAC;

2) une copie de l'agrément délivré par le Ministre chargé de l'Aviation Civile ;

3) l'activité exercée sur l'aéroport ou la liste des services pour lesquels la licence est sollicitée ;

4) une copie du bilan certifié du dernier exercice, s'il y a lieu ;

5) les attestations de paiements des cotisations sociales et des impôts

et taxes pour le dernier exercice exigible, s'il y a lieu ;

6) une copie du manuel contenant les procédures d'exploitation normalisées en matière de sûreté de l'Aviation Civile ;

7) une copie du manuel des procédures de l'opérateur d'assistance en escale ;

8) les copies certifiées conformes des diplômes des personnels qualifiés intervenant dans les activités d'assistance en escale où des qualifications spécifiques sont requises ;

9) une copie des contrats et arrangements avec le gestionnaire d'aéroport, s'il y a lieu ;

10) toute information additionnelle que l'ANAC exige du postulant.

(b) Le postulant doit s'acquitter des droits prescrits pour l'obtention de la licence dès soumission de sa demande

4.5.2. DÉLIVRANCE DE LA LICENCE

Une licence d'exploitation des services d'assistance en escale peut être délivrée à un postulant si, après étude des manuels et évaluation de la conformité, l'ANAC juge qu'il satisfait aux règles et normes exigées.

4.6. DURÉE ET RENOUVELLEMENT DE LA LICENCE

4.6.1. DURÉE

(a) La période de validité de la licence d'assistance en escale est de vingt-quatre mois. Cette période est comptée à partir de la date de délivrance.

(b) Le détenteur d'une licence qui a expiré ou qui a fait l'objet d'une renonciation, d'une suspension ou d'un retrait par l'ANAC doit la restituer ainsi que les dispositions techniques d'exploitation.

4.6.2. RENOUVELLEMENT

Un opérateur d'assistance en escale agréé désirant renouveler sa licence doit :

(1) soumettre une demande de renouvellement au moins 60 jours avant la date d'expiration de la licence en cours. Si la demande de renouvellement n'est pas sollicitée dans cette limite de temps, l'opérateur d'assistance en escale doit suivre la procédure de demande initiale prescrite ;

(2) s'acquitter des droits prescrits pour le renouvellement de la licence d'exploitation.

4.7. MAINTIEN DE LA VALIDITÉ DE LA LICENCE

4.7.1. CONTINUITÉ DE LA VALIDITÉ

A moins que la licence n'ait fait l'objet d'une renonciation,

révocation, ou expiration suite à un dépassement de la date limite de validité spécifiée sur l'agrément ou la licence, la continuité de la validité de la licence dépend :

(1) du maintien de l'organisation de l'opérateur d'assistance en escale en conformité avec le présent règlement ;

(2) de la garantie d'accès de l'ANAC et de tout autre organisme de surveillance délégué par l'ANAC aux installations de l'opérateur d'assistance en escale pour en déterminer la conformité avec le présent règlement ;

(3) l'acquittement de tous les droits prescrits par la règlementation en vigueur.

4.7.2. RESTITUTION DE LA LICENCE

Le détenteur d'une licence d'exploitation des services d'assistance en escale arrivée à expiration ou ayant fait l'objet d'une renonciation, suspension, ou révocation doit la restituer à l'ANAC.

4.8. ÉVOLUTIONS ET AMENDEMENTS DE LA LICENCE

4.8.1. Notification des évolutions à l'ANAC

(a) Afin de permettre à l'ANAC de déterminer la continuité de la conformité au présent règlement, l'opérateur d'assistance en escale doit notifier à l'ANAC par écrit avant ou dans un délai de 15 jours au maximum, toute(s) évolution(s) ou changement portant sur :

(1) la raison sociale ;

(2) l'adresse de l'opérateur ;

(b) les locaux, les installations, les équipements, les outillages, le matériel, les procédures, la zone d'activité sur Toute modification souhaitée concernant la zone d'activité sur l'aéroport ou la nature des services rendus doit faire l'objet d'une demande de modification de l'agrément adressée au Ministre chargé de l'Aviation Civile ainsi qu'une demande de modification de la licence adressée à l'ANAC.

(3) l'aérodrome et le personnel d'exploitation dont le mouvement pourrait affecter la ou les catégories de services pour lesquelles l'autorisation d'exercer avait été délivrée ;

(4) les dispositions techniques d'exploitation de l'opérateur d'assistance en escale ;

(5) le Dirigeant Responsable ; ou

(6) la liste du personnel de commandement identifiée dans le manuel de procédures.

4.8.2. Décision de l'ANAC

L'ANAC peut :

(1) prescrire par écrit, les conditions sous lesquelles l'opérateur d'assistance en escale peut continuer à fonctionner pendant

la mise en place de ces évolutions spécifiées ;

(2) maintenir la licence en observation, si l'ANAC juge que l'approbation de la licence doit être différée; l'ANAC doit notifier par écrit au détenteur de la licence les raisons de cet ajournement ;

(3) si des évolutions sont apportées aux items des points listés au point 4.8.1 (a) par l'opérateur d'assistance en escale sans notification à l'ANAC, la licence se verra suspendue.

4.9. DÉROGATIONS

4.9.1. ACCORD DE DÉROGATION

(a) L'ANAC peut, sous la considération de circonstances particulières, accorder une dérogation sur les procédures en allégeant des sections spécifiques du présent règlement, pourvu que l'ANAC trouve que les circonstances présentées garantissent un niveau de sûreté et de sécurité égal à celui fourni par la règle pour laquelle l'autorisation de déviation aux procédures a été accordée. Cette autorisation sera émise sous forme de lettre d'autorisation de déviation aux procédures.

(b) L'ANAC peut mettre fin à la dérogation aux procédures ou l'amender à tout moment.

4.9.2. DEMANDE DE DÉROGATION

(a) La demande de dérogation aux procédures doit être faite sous une forme et d'une manière acceptable par l'Agence Nationale de l'Aviation Civile. Elle doit être adressée à l'ANAC au moins 30 jours avant l'échéance de la date à laquelle la déviation aux procédures définies dans le manuel de procédures de l'operateur d'assistance en escale est projetée.

(b) Une demande de dérogation aux procédures doit comporter une étude de sécurité relative à la description complète des circonstances et des justifications relatives à la dérogation aux procédures demandées, et démontrant que le niveau de sûreté et de sécurité sera maintenu égal à celui fourni par la règle pour laquelle l'autorisation a été recherchée.

4.9.3. NOTIFICATION DE LA DÉROGATION AU PERSONNEL DE L'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

Tout opérateur d'assistance en escale qui reçoit une autorisation pour déroger aux procédures doit disposer de moyens de la notifier à son personnel de commandement et au personnel concerné par cette dérogation y compris son étendue et sa date limite de validité.

4.10. LOCAUX, ÉQUIPEMENTS, INSTRUMENTS ET MATÉRIELS

4.10.1. GÉNÉRALITÉS

Un opérateur d'assistance en escale agréé doit disposer des installations, des équipements et matériels de servitude qui répondent en quantité et en qualité aux normes requises pour la délivrance de la licence d'exploitation des services d'assistance en escale.

4.10.2. EXIGENCES EN MATIÈRE DE LOCAUX ET INSTALLATIONS

(a) Les locaux et les installations doivent être conformes aux exigences pour toutes les natures de prestations prévues et assurer une protection contre les intempéries.

(b) Tout l'environnement de travail doit être approprié par rapport aux tâches prévues et ne doit pas affecter le rendement du personnel.

(c) L'implantation des bureaux doit être adaptée à la fourniture des prestations prévues, y compris la gestion de la qualité, de la planification, et des dossiers techniques.

(d) Les ateliers spécialisés ainsi que les aires de travail doivent être séparés, de façon appropriée, afin d'éviter les risques de contamination de l'environnement et des zones de travail.

(e) Les locaux de stockage doivent être prévus pour les pièces utilisées dans le cadre du dépannage du matériel de servitude et des d'aéronefs, des équipements, des outillages et du matériel.

(f) Les conditions de stockage doivent permettre de sécuriser les pièces en bon état, de séparer les pièces en bon état des pièces défectueuses ou litigieuses, d'éviter la détérioration et l'endommagement des éléments stockés.

(g) Des locaux répondant aux normes d'hygiène, de sûreté et de sécurité doivent être prévus pour le stockage de la nourriture, des boissons et des accessoires nécessaires à leur préparation et livraison. Les normes applicables à ces locaux doivent être acceptables pour l'AANAC.

(h) Les locaux et les installations doivent être conformes aux exigences de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (éclairage, aération, lutte contre l'incendie, climatisation).

4.10.3. ÉQUIPEMENTS, OUTILLAGES ET MATÉRIELS

(a) L'opérateur d'assistance en escale doit disposer des équipements, des outillages et du matériel d'assistance nécessaires à la fourniture des services pour lesquels il est agréé, et ces éléments doivent être sous son contrôle. La disponibilité de ce matériel signifie

une disponibilité permanente exception faite du matériel et des équipements qui peuvent être acquis temporairement par un arrangement administratif préalable, et être entièrement sous contrôle de l'opérateur lorsque celui-ci en aura besoin pour la fourniture des services d'assistance.

(b) Un équipement ou matériel de servitude dont on a si rarement besoin que sa disponibilité permanente n'est pas nécessaire peut faire l'objet d'arrangement administratif pour utilisation ponctuelle en cas de besoin.

(c) Le matériel et les équipements utilisés par l'opérateur d'assistance en escale doivent satisfaire aux normes et spécifications définies dans le AHM (Airport Handling Manuel) de l'IATA.

(d) L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer, que tous les outils, les instruments, et les équipements de mesure utilisés pour la fourniture de services d'assistance en escale sont correctement calibrés par rapport à des étalons acceptables pour l'ANAC et dont la traçabilité est assurée.

(e) L'opérateur d'assistance en escale doit conserver tous les états de calibrage et des étalons utilisés pour le calibrage du matériel de pesée et de tout autre matériel dont l'ANAC peut exiger la conservation.

(f) L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer, auprès de l'exploitant d'aérodrome ou de tout autre prestataire de services mettant à sa disposition dans le cadre d'arrangements administratifs de l'équipement ou du matériel d'assistance, que ce matériel ou équipement est maintenu en état selon les normes applicables et acceptées par l'ANAC.

(g) L'opérateur d'assistance en escale doit pouvoir démontrer à l'ANAC que le maintien en état des équipements et du matériel qu'il utilise répond à des normes acceptables pour l'ANAC.

4.11. ADMINISTRATION : EXIGENCES EN MATIÈRE DE PERSONNEL ET DE FORMATION

(a) Un responsable ou un groupe de responsables acceptables pour l'ANAC doit être nommé; il lui incombe entre autre de s'assurer que le prestataire de services satisfait aux exigences du présent règlement.

(b) La ou les personnes désignées représentant la structure d'encadrement au sein du prestataire de services doit ou doivent être responsables de toutes les fonctions spécifiées.

(c) Les responsables désignés doivent rendre compte directement au Dirigeant Responsable. Le Dirigeant Responsable doit être acceptable pour l'ANAC.

(d) Le prestataire de services doit employer un personnel suffisant pour planifier, réaliser, superviser, contrôler les prestations fournies en conformité avec l'agrément.

(e) La compétence du personnel impliqué dans la fourniture de services d'assistance en escale doit être établie suivant une procédure et des normes acceptables pour l'ANAC.

(f) Les personnes assignées aux fonctions d'exploitation technique et de maintenance d'aéronefs doivent être qualifiées conformément à la réglementation en vigueur.

(g) Le personnel d'exploitation technique et de maintenance d'aéronefs doivent satisfaire aux exigences de qualification.

(h) Ils doivent également recevoir une formation initiale et continue appropriées aux tâches et responsabilités qui leur incombent, suivant un programme approuvé par l'ANAC.

(i) Le programme de formation établi par le prestataire de services doit comprendre une formation de niveau de connaissances et d'habileté ayant rapport aux facteurs humains, y compris la coordination avec d'autres personnels d'exploitation technique et de maintenance et les équipages.

(j) Le prestataire de services doit veiller à ce que tout son personnel reçoive une formation en sûreté et marchandises dangereuses adaptée à sa fonction. Les informations nécessaires en matière de sûreté et marchandises dangereuses sont définies aux points 4.25 et 4.26 ci-dessous.

4.12. LIMITATIONS DES TEMPS DE TRAVAIL ET DE REPOS DES PERSONNES ASSURANT LES FONCTIONS D'EXPLOITATION TECHNIQUE ET DE MAINTENANCE D'AERONEFS

(a) Nul ne peut effectuer ou faire effectuer des travaux de maintenance sur aéronef ou d'assurer des fonctions d'agent technique d'exploitation, sans que cette personne n'ait eu une période de repos d'une durée minimale de 8 heures avant le début des travaux.

(b) Nul ne peut programmer des personnes effectuant des travaux de maintenance ou d'assurer des fonctions d'agent technique d'exploitation sur aéronef pour une période d'activité supérieure à 12 heures consécutives.

(c) En cas de dépannages ou d'irrégularité de mouvement d'aéronefs non programmés, ces personnes peuvent atteindre des amplitudes :

1) de 16 heures consécutives ;

2) de 20 heures cumulées en 24 heures consécutives.

(d) Après les périodes de services non programmés, les personnes concernées doivent disposer d'un temps obligatoire de repos d'au moins 10 heures.

4.13. AUTRES PERSONNELS D'ASSISTANCE EN ESCALE

Les autres personnels affectés à des fonctions d'assistance en escale autres que ceux cités en ci-dessus, doivent respecter un programme d'horaire de travail conforme aux dispositions du code du travail et des conventions collectives.

4.14. DOSSIERS DU PERSONNEL HABILITÉ À CERTIFIER L'ÉTAT DE NAVIGABILITÉ

a) Dans le cadre d'arrangements administratifs pour la fourniture de services de maintenance en ligne, le prestataire de services doit conserver une liste de tout le personnel chargé de la certification d'état de navigabilité; cette liste doit comprendre les détails de leur domaine d'habilitation.

b) Le personnel chargé de la certification d'état de navigabilité doit faire l'objet d'une notification écrite par le prestataire de services de son domaine d'habilitation.

c) La liste du personnel habilité à certifier l'état de navigabilité doit être tenue à jour. L'accès à cette liste doit être réglementé et disponible à tout moment pour l'ANAC.

4.15. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

4.15.1. EXIGENCES

(a) Le prestataire de services doit mettre à la disposition de son personnel, un manuel de procédures pour le guider dans l'exercice de ses fonctions.

(b) Le manuel des procédures et tout autre manuel qui lui est associé doivent être approuvés par l'Agence Nationale de l'Aviation Civile.

(c) Les amendements aux manuels du prestataire de services doivent aussi être approuvés par l'ANAC avant toute utilisation.

4.15.2. RESPECT DES LOIS, RÈGLEMENTATIONS ET PROCÉDURES

(a) Le prestataire de services agréé doit veiller à ce que :

(a) tous les employés soient informés qu'ils doivent respecter les lois, réglementations et procédures des Etats dans lesquels les opérations sont effectuées et qui sont relatives à l'accomplissement de leurs tâches ;

(b) tous les agents techniques d'exploitation et le personnel de maintenance en ligne, aient été familiarisés aux procédures approuvées par l'ANAC et à tous les manuels de procédures concernant le personnel assigné aux tâches d'exploitation ;

(c) tous les employés autres que ceux cités au point 4.12 (a) et (b) doivent être familiarisés aux procédures contenues dans le manuel de procédures du prestataire de services pour l'exécution des tâches qui leur sont assignées.

4.16. SPÉCIFICATIONS ET GESTION DES MANUELS DES PROCÉDURES

Le manuel des procédures du prestataire de services doit :

(1) spécifier l'étendue des services à assurer par le prestataire de services agréé ;

(2) contenir les instructions et informations nécessaires pour permettre au personnel concerné de s'acquitter de ses tâches et ses responsabilités avec un niveau acceptable de sécurité ;

(3) une description des arrangements administratifs entre le prestataire de services et l'exploitant d'aéronef ;

(4) contenir une description du système de diffusion des manuels, des amendements et des révisions ;

(5) être présenté sous une forme facile à amender et contenir un système permettant au personnel de déterminer l'état de révision en cours ;

(6) contenir une liste des pages effectives ;

(7) contenir les enregistrements des amendements et révisions accompagnés des dates d'insertion et d'entrée en vigueur ;

(8) contenir une table des matières ;

(9) avoir une date de la dernière révision sur chaque page concernée ;

(10) ne pas être en contradiction avec la réglementation applicable en vigueur ni procédure d'exploitation de l'exploitant d'aéronef bénéficiaire des services d'assistance;

(11) faire référence à la réglementation en vigueur, s'il y'a lieu.

4.17. TENEUR DU MANUEL DE PROCÉDURES

Le manuel de procédures du prestataire de services doit comporter les informations suivantes :

(1) une déclaration signée par le Dirigeant responsable confirmant que le manuel des procédures du prestataire de services et tous les manuels associés établissant la conformité du prestataire de services avec la présente réglementation et que ces manuels restent conformes à tout moment ;

(2) une procédure acceptée par l'ANAC établissant et maintenant une liste à jour des titres et noms du personnel de commandement acceptée par l'ANAC ;

(3) un état décrivant les tâches, les responsabilités du personnel de commandement, les questions qu'il est susceptible de discuter directement avec l'ANAC au nom du prestataire de services ;

(4) un organigramme montrant les chaînes de responsabilités associées au personnel de commandement ;

(5) une procédure pour établir et maintenir une liste à jour du personnel de certification d'état de navigabilité, s'il y'a lieu ;

(6) une description des procédures utilisées pour établir la compétence du personnel assigné aux fonctions d'exploitation technique et de maintenance ;

(7) une description générale des ressources humaines ;

(8) Une description générale des installations, équipements et matériels situés sur l'aéroport spécifié dans la licence du prestataire de services ;

(9) une description générale de l'étendue des services fournis par le prestataire de services dans le cadre de l'agrément

(10) la procédure de notification à utiliser par le prestataire de services pour demander l'approbation des évolutions de l'organisation du prestataire de services à l'ANAC ;

(11) la procédure d'amendement du manuel de procédures du prestataire de services, y compris la soumission des amendements à l'ANAC ;

(12) une description de la méthode utilisée pour la clôture et la conservation des états de maintenance en cas de fourniture de services d'assistance en maintenance en ligne ;

(13) une description des procédures utilisées pour la fourniture de services concernant la maintenance en ligne ;

(14) une description des procédures du prestataire de services, acceptables pour l'ANAC, pour se conformer aux exigences du système des comptes rendus d'états de non navigabilité en maintenance en ligne, d'incidents et d'accidents ;

(15) une description de la procédure de réception, d'amendement et de diffusion à l'intérieur de l'organisme prestataire de services, de toutes les données de navigabilité concernant l'exploitation technique des aéronefs ;

(16) les procédures du prestataire de services, acceptables pour l'ANAC pour établir et maintenir un Système Qualité indépendant, pour contrôler la conformité, l'adéquation des procédures et pour garantir la bonne qualité des prestations prévues d'être fournies ;

(17) les procédures d'audits internes du prestataire de services, y

compris les méthodes et la fréquence de tels audits, ainsi que les procédures de compte-rendu des résultats au Dirigeant Responsable pour analyse et action ;

(18) Une liste des exploitants d'aéronef sous contrat à qui le prestataire de services fournit une assistance et les services à rendre pour chaque client; s'il y'a lieu.

4.18. PROCÉDURES DE FONCTIONNEMENT ET SYSTÉME QUALITÉ INDÉPENDANT

(a) Le prestataire de services doit établir des procédures acceptables pour l'ANAC, afin d'assurer la bonne fourniture de services d'assistance en escale et la conformité de ces services à toutes les exigences correspondantes du présent règlement.

(b) Le prestataire de services doit établir un Système Qualité indépendant, acceptable pour l'ANAC en vue du suivi de la conformité et de l'adéquation des procédures et de s'assurer que toutes les prestations sont correctement fournies par la mise en place d'un système de contrôle.

(c) Le Système Qualité doit comprendre une procédure pour la qualification initiale et des audits périodiques des organismes effectuant du travail pour le compte du prestataire de services.

(d) Le contrôle de conformité doit inclure un système de retour d'informations à la personne ou au groupe de personnes précisées au point 4.11 (a), et au Dirigeant Responsable pour assurer, selon nécessité les actions correctives.

(e) Les procédures d'exploitation doivent couvrir tous les aspects de l'exercice des activités d'assistance en escale et décrire les normes auxquelles le prestataire de services a l'intention de se conformer pour l'exécution du travail. Les normes concernant la navigabilité des aéronefs ainsi que les normes de l'exploitant d'aéronef (client) doivent être prises en compte par le prestataire de services.

(f) Les procédures d'exploitation doivent prendre en compte les dispositions et limitations des règlements applicables.

(g) Le Système Qualité du prestataire de services doit disposer de tous les moyens nécessaires pour examiner toutes les procédures d'exploitation telles que décrites dans le manuel de procédures au moins une fois par année pour chaque catégorie de prestations fournies conformément à son agrément.

(h) Le Système Qualité du prestataire de services doit indiquer les échéances d'audits, les dates réelles de réalisation, et établir un système de rapports d'audits qui peut

être consulté sur demande par l'ANAC ou son représentant en visite.

(i) Le système d'audits doit établir de façon claire les moyens par lesquels les rapports d'audits contenant des constats de non-conformité ou niveau insuffisant de conformité sont communiqués au Dirigeant Responsable.

(j) Les procédures du Système Qualité du prestataire de services agréé doivent, à travers un système de surveillance continue des services fournis, pouvoir établir des mesures de performances du prestataire de services.

4.19. LISTE DE CAPACITÉ DE SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE

(a) Chaque prestataire de services agréé doit préparer et conserver une liste à jour des services d'assistance qu'il peut fournir. Cette liste doit être approuvée par l'ANAC. L'organisme prestataire de services agréé n'est pas autorisé à fournir un service d'assistance qui ne figure pas sur la liste de capacité des services qu'il est autorisé à fournir.

(b) La liste de capacité de services d'assistance du prestataire de services doit prendre en compte uniquement les services définis dans la liste des services d'assistance en escale définie dans l'Appendice 1 du présent règlement.

(c) Une catégorie de service ne peut figurer sur la liste des services d'assistance du prestataire de services que si elle fait partie de la liste de capacité de services figurant sur sa licence et seulement après que le prestataire de services agréé ait effectué une auto évaluation de ses capacités.

(d) Le prestataire de services agréé doit effectuer l'auto évaluation décrite dans le présent paragraphe pour s'assurer qu'il dispose de toutes les installations, des équipements, du matériel, des données techniques, des procédés, des locaux, et du personnel formé en place pour fournir des services d'assistance conformément aux exigences du présent règlement. Si le prestataire de services agréé établit ce fait, il peut inscrire le service concerné sur sa liste de capacité.

(e) Le document d'évaluation décrit ci-dessus doit être signé par le Dirigeant Responsable et doit être conservé par le prestataire de services.

(f) La liste de capacité doit être disponible sur le site de l'opérateur d'assistance pour pouvoir être contrôlée par l'ANAC.

(g) Les rapports d'auto évaluations doivent être disponibles sur le site de l'opérateur d'assistance pour pouvoir être contrôlés par l'ANAC.

(h) Le prestataire de services doit conserver la liste de capacité ainsi que les rapports d'auto évaluations deux ans après la date d'acceptation par le Dirigeant Responsable.

4.20. LIMITES D'ACTIVITÉ DE L'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

(a) Le prestataire de services doit fournir un service d'assistance pour lequel il est agréé, seulement si tous les locaux, les installations, les équipements, les outillages, le matériel, les données techniques et les personnels nécessaires sont disponibles.

(b) Le prestataire de services qui fournit un service d'assistance pour le compte d'un transporteur aérien doit rendre ce service en conformité avec les documents et instructions applicables de l'exploitant aérien.

4.21. DOSSIERS DE L'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

(a) Dossiers du personnel

(1) Tout prestataire de services doit maintenir les dossiers en cours de tous les employés assignés aux fonctions d'exploitation, opérations au sol et maintenance avec les détails des contrats, qualifications et formation.

(2) Tout prestataire de services doit maintenir les dossiers, avec suffisamment de détails, pour les employés exerçant des tâches d'agent technique d'exploitation, personnel de maintenance pour déterminer si l'employé satisfait aux critères d'expérience et de qualification pour les tâches qui lui sont assignées.

(b) Conservation des dossiers

(1) Le prestataire de services doit conserver les données sur les services fournis sous une forme acceptable pour l'ANAC.

(2) Le prestataire de services doit fournir un exemplaire de chaque dossier à l'exploitant de l'aéronef ainsi qu'un exemplaire de toute donnée spécifique concernant l'exploitation technique des aéronefs.

(3) Le prestataire de services doit conserver un exemplaire de tous les états de maintenance détaillés, de toutes les données de navigabilité associées pendant deux ans à partir de la date à laquelle l'aéronef ou le produit aéronautique concerné par les dits travaux a été remis en service par le prestataire de services.

(4) Le prestataire de services doit s'assurer que tous les enregistrements et données techniques et opérationnels de chaque vol sont archivés pendant la durée spécifiée conformément à la procédure d'application relative à la conservation et à l'archivage des documents de l'exploitant de l'aéronef, en accord avec l'exploitant aérien par arrangement administratif si nécessaire.

(5) Le prestataire de services doit s'assurer que tout document, original ou copie, qu'il est tenu de conserver est conservé pour la durée prévue même s'il cesse d'être le fournisseur de service d'assistance de l'exploitant de l'aéronef.

(6) En matière de conservation, les dossiers doivent être tenus :

(i) soigneusement ;

(ii) avec précision ;

(iii) en ordre et suivre un système de classement efficace ;

(iv) complets.

4.22. ENREGISTREMENT DE DONNÉES

(a) Le prestataire de services doit établir des procédures pour s'assurer que tous les enregistrements concernant l'exploitation technique des aéronefs sont établis en conformité avec les procédures applicables approuvées par l'ANAC.

(b) les enregistrements concernant l'exploitation technique des aéronefs doivent être établis selon les procédures de l'exploitant de l'aéronef.

4.23. COMPTE RENDU

(a) Le prestataire de services est tenu de rapporter à l'ANAC et à l'exploitant de l'aéronef, tout événement identifié susceptible de présenter un sérieux danger pour l'aéronef.

(b) Le compte rendu doit être établi sur un formulaire et d'une manière prescrite ou acceptable pour l'ANAC et contenir toutes les informations relatives à l'événement constaté par le prestataire de services.

(c) Lorsque le prestataire de services est lié contractuellement à un exploitant d'aéronef pour la fourniture de services d'assistance en escale, il doit rapporter à l'exploitant de l'aéronef tout événement affectant l'aéronef ou l'élément d'aéronef.

(d) Le compte rendu doit être établi dès que possible, et en tout état de cause dans les trois jours après la constatation par le prestataire de services de l'événement faisant l'objet du compte rendu.

4.24. ACCES AUX CONTROLE ET INSPECTIONS

(a) Tout prestataire de services agrée doit permettre à tout instant, à l'Agence Nationale de l'Aviation Civile ou à son représentant délégué de vérifier que le prestataire de services et toutes ses installations sont en conformité avec le présent règlement. Les arrangements administratifs avec un sous-traitant doivent comporter des dispositions pour permettre des inspections du sous-traitant par l'ANAC.

(b) Un prestataire de services d'assistance en escale doit permettre l'accès à ses installations à tout exploitant aérien avec lequel il est lié

par un arrangement administratif pour la fourniture de services d'assistance dans le cadre d'inspections ou d'audits. Le prestataire de services agréé est tenu de se conformer aux dispositions suivantes :

(1) apporter aide et coopération à toute personne mandatée par l'ANAC et de lui donner libre accès, en tout temps ou lieu, aux infrastructures et documents à contrôler ;

(2) donner à toute personne mandatée par l'ANAC, accès à tous documents et enregistrements relatifs aux opérations de vol ou à la maintenance ;

(3) et présenter ces documents et enregistrements lorsque cela lui est demandé par l'ANAC, dans une période de temps raisonnable.

(c) Tout manquement d'un organisme prestataire de services agrée à rendre disponible un document exigé par l'ANAC est un motif de suspension de la licence.

4.25. SÛRETÉ

(a) Exigences en matière de sûreté

Sans préjudice de la réglementation relative à la sûreté des aéroports et des programmes de sûreté applicables sur les escales étrangères, le prestataire de services doit s'assurer que tout son personnel concerné et satisfait aux exigences pertinentes du programme national de sûreté de l'aviation civile.

(b) Programmes de formation

(1) Le prestataire de services doit établir, mettre à jour et mener les programmes de formation approuvés permettant à son personnel de prendre les actions appropriées à la prévention des actes illicites telles que le sabotage ou la capture illicite de l'avion et minimiser les conséquences de tels événements s'ils devaient survenir.

(2) Le programme de formation doit être compatible avec le programme national de sûreté.

(3) Tout personnel du prestataire de services doit avoir connaissance et être compétent sur tous les points pertinents du programme de formation.

(c) Manuel de sûreté

Le prestataire de services agréé doit établir un manuel de sûreté associé au manuel de procédures. Le manuel de sûreté doit contenir les procédures, instructions et indicatifs du prestataire de services en matière de sûreté.

4.26. MARCHANDISES DANGEREUSES

(a) Le prestataire de services doit se conformer aux dispositions des Instructions Techniques OACI (Doc 9284- AN/905) en toute occasion lors du transport de marchandises dangereuses, que le vol se situe totalement ou partiellement dans ou hors du territoire d'un Etat considéré.

(b) Formation

(1) Le prestataire de services doit établir et maintenir un programme de formation de ses personnels, conformément aux Instructions Techniques OACI (Doc 9284-AN/905), qui doit être approuvé par l'ANAC.

(2) Le prestataire de services doit s'assurer que les personnels s'occupant de la manutention du fret et des bagages en général ont reçu une formation appropriée afin de mener à bien leurs tâches relatives aux marchandises dangereuses; cette formation doit au minimum couvrir les domaines identifiés dans la colonne 1 du tableau ci-dessous et être suffisamment approfondie pour s'assurer qu'ils ont pris conscience des dangers associés aux marchandises dangereuses, comment les identifier et quelles exigences s'appliquent au transport de telles marchandises par les passagers.

(3) Le prestataire de services doit s'assurer que les personnels d'assistance aux passagers et de sûreté ont reçu une formation qui doit couvrir, au minimum, les domaines identifiés dans la colonne 2 du tableau ci-dessous et être suffisamment approfondie pour s'assurer qu'ils ont pris conscience des dangers associés aux marchandises dangereuses, comment les identifier et quelles exigences appliquer au transport de telles marchandises par des passagers.

Tableau 1 : FORMATION MARCHANDISES DANGEREUSES

DOMAINE DE FORMATION	***1***	***2***
Philosophie générale	*X*	*X*
Limitations des marchandises dangereuses à bord de l'avion	*X*	*X*
Marquage et étiquetage des colis	*X*	*X*
Marchandises dangereuses dans les bagages passagers		X
Procédures d'urgence		X

4.27. STRUCTURE GÉNÉRALE DU MANUEL DE L'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE (M.O.A.E)

4.27.1. GENERALITES

(a) La structure du manuel M.O.A.E doit être constituée de six (06) parties principales :

(1) La partie « administration du manuel ou pages de présentation du M.O.A.E

(2) Les procédures d'ordre général liées à l'organisation de l'opérateur d'assistance

(3) Les procédures d'assistance spécifiques traitant tous les aspects

sur la manière dont les services d'assistance sont fournies.

(4) Les procédures du système qualité, y compris les méthodes de formation du personnel, la qualification des agents techniques d'exploitation, des personnes habilitées à prononcer l'APRS selon le cas d'assistance et du personnel effectuant les audits qualité.

(5) Les procédures et les documents de travail liés aux exploitants aériens sous contrat.

(6) Appendice doit être prévue dans le M.O.A.E. Elle doit être composée de listes d'informations nécessaires et des exemples des principaux documents référencés dans les procédures du M.O.A.E.

(b) Pour des raisons de standardisation et de facilité de rédaction du M.O.A.E par les Opérateurs d'Assistance en Escale, l'ANAC préconise d'adopter la structure du M.O.A.E comme présentée en 4.27.2. Ci-dessous. Néanmoins l'opérateur peut adopter une autre structure si acceptable par l'ANAC.

4.27.2. STRUCTURES STANDARD DU MANUEL DE L'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

Un guide de rédaction du M.O.A.E. présentant les différents points à traiter dans chaque paragraphe du M.O.A.E est mis à la disposition de l'opérateur.

4.27.2.1. CONTENU DE LA PARTIE 0

(a) Cette partie du guide de rédaction du M.O.A.E. présente les pages d'administration et de contrôle du manuel.

(b) En tête du M.O.A.E, on trouve les pages suivantes :

(1) page de garde qui précise :

(i) nom officiel de l'organisme ;

(ii) adresse, numéros de téléphone et de fax du Siège Social et du (des) site(s) d'entretien ;

(iii) la rubrique de l'approbation par l'ANAC ;

(iv) numéro d'identification du manuel/Edition/Date/Référence ;

(2) liste des pages en vigueur ;

(3) table des matières ;

(4) liste des éditions/amendements du document avec les dates d'édition/amendement associées ;

(5) page d'amendement ;

(6) liste des destinataires.

4.27.2.2. CONTENU DE LA PARTIE 1

(a) Cette partie du manuel constitue la partie « organisation» du Manuel de procédures de l'opérateur qui doit être présentée dans tous les cas sous la forme d'un document unique.

(b) Généralement les points suivants sont décrits dans cette partie :

(1) Engagement du Dirigeant Responsable de l'opérateur ;

(2) Personnel de commandement ;

(3) Organigramme général ;

(4) Tâches et responsabilités du personnel de commandement et les intérims en cas d'absence prolongée ;

(5) Liste du personnel ayant reçu une habilitation - ATE et TMA ;

(6) Description générale des ressources humaines ;

(7) Description générale des installations sur chaque site devant être agréé ;

(8) Liste des services fournis ou prévus d'être fournis par l'opérateur ;

(9) Procédures de notification concernant les modifications de l'opérateur ;

(10) Procédure d'amendement du manuel et des documents associés, y compris, si applicable, les procédures de délégation ;

4.27.2.3. CONTENU DE LA PARTIE 2

(a) Cette partie du manuel doit contenir les procédures de fonctionnement d'ordre général de l'opérateur.

(b) Généralement les points suivants sont décrits dans cette partie :

(1) Procédure d'évaluation des fournisseurs et de maîtrise de la soustraitance ;

(2) Contrôle et acceptation des matériels reçus de l'extérieur ;

(3) Etalonnage des outillages et des instruments ;

(4) Utilisation du matériel d'assistance, des outillages et des instruments par le personnel

(5) Normes de propreté des locaux ;

(6) Instructions, y compris mise à jour et mise à disposition des informations au personnel

(7) Programme et procédures d'assistance ;

(8) Respect du programme d'entretien du matériel d'assistance ;

(9) Documents utilisés et manière de les renseigner ;

(10)Contrôle et archivage des dossiers techniques ;

(11)Transmission des enregistrements à l'exploitant aérien ;

(12)Notification des défauts à l'ANAC et à l'exploitant aérien ;

(13)Gestion de la sécurité.

4.27.2.4. CONTENU DE LA PARTIE 3

(a) Cette partie du manuel doit contenir les procédures de fonctionnement à caractère spécifique de l'opérateur.

(b) Les procédures relatives à la fourniture des différents services que l'opérateur est autorisé à fournir doivent être décrites en détail dans cette partie du manuel.

(c) Cette partie du manuel peut faire l'objet de plusieurs documents séparés établis par les différents départements de l'opérateur ou selon le domaine d'activité (exemple: opérations aériennes, passagers et bagages, maintenance, catering, etc.).

(d) Généralement les points suivants sont décrits dans cette partie :

(1) Généralités

(2) Représentation et fournitures de locaux

(3) Contrôle du chargement et communications

(4) Contrôle des unités de chargement (ULD)

(5) Passagers et bagages

(6) Services fret et poste

(7) Assistance piste, services ramp

(8) Servicing d'aéronef

(9) Avitaillement carburant et remplissage huile

(10) Maintenance des aéronefs

(11) Opérations aériennes

(12) Transport par voie de surface

(13) Catering

(14) Administration au sol et supervision

(15) Sûreté

4.27.2.5. CONTENU DE LA PARTIE 4

(a) Cette partie du manuel doit contenir les procédures du système qualité de l'opérateur.

(b) Généralement les points suivants sont décrits dans la présente partie :

(1) Organisation du système qualité ;

(2) Audit des procédures de l'opérateur par le système qualité ;

(3) Audit des procédures d'actions correctives par le système qualité ;

(4) Procédures de qualification et de formation du personnel ;

(5) Dossiers des agents techniques d'exploitation et du personnel autorisé 'à certifier l'état de navigabilité des aéronefs

(6) Personnel du système qualité ;

(7) Contrôle des autorisations de déviation aux procédures de l'opérateur ;

(8) Contrôle des intervenants extérieurs (agent technique d'exploitation en renfort, technicien de maintenance, fabricants de matériel, autres.).

4.27.2.6. CONTENU DE LA PARTIE 5

(a) Le M.O.A.E doit préciser la liste des exploitants aériens pour lesquels l'opérateur fournit des prestations d'assistance en escale.

(b) Les paragraphes doivent plus généralement préciser les informations spécifiques liées aux clients, exploitants aériens; à savoir :

(1) La liste des exploitants aériens sous contrat ;

(2) Les procédures et documents de l'exploitant aérien ;

(3) Le contrôle et l'archivage des dossiers techniques pour l'exploitant aérien.

4.27.2.7. CONTENU DE LA PARTIE 6

Cette partie du manuel doit contenir tous les documents / formulaires basiques liés aux procédures contenues dans les parties ci-dessus, à savoir :

(1) Exemples de documents ;

(2) Liste des sous-traitants ;

(3) Liste des sites agréés de l'opérateur.

4.28 Model de la licence d'exploitation

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur-Fraternité-justice

MINISTERE DE L'EQUIPEMENT ET DES TRANSPORTS

Agence Nationale de l'Aviation Civile

LICENCE D'EXPLOITATION DES SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE

(GROUND HANDLER CERTIFICATE)

N°- OAE

Vu la Loi n°2018-040 du du 13 Novembre 2018 portant code de l'aviation civile de la Mauritanie et conformément aux conditions indiquées ci-aprés, l'Agence Nationale de l'Aviation Civile de la Mauritanie autorise (*Pursuant to the Civil Aviation Law N°2018-040 of November 13,2018 in force and subject to the conditions specified below, the mauritanian Civil Aviation Agency hereby certifies that*)

Nom et adresse de l'entité

à exercer les activités d'assistance en escale au niveau de l'Aéroport ……., suivant les dispositions techniques d'exploitation jointes en annexe. (*Is a supplier of ground handling services at …… to provide services listed in the attached operating provisions).*

CONDITIONS :

CONDITIONS

1. **La présente licence exige le respect des procédures décrites dans le manuel approuvé de l'operateur d'assistance en escale**, (*This certificate requires compliance with the procedures described in the Approved Manual of the Ground Handling Operator).*
2. **La présente licence est valable pour une durée de deux ans, tant que les conditions qui ont conduit à sa délivrance sont maintenues et sous reserve du respect de la réglementation en vigueur et des procédures décrites dans le manuel approuvé de l'operateur d'assistance en escale.** *(This certificate is valid for a period of two years, until the conditions that have led to its issue are maintained and subject to compliance with the regulation and procedures described in the approved manual of the ground handling operator).*
3. **Sous réserve du respect des conditions enoncées ci-dessus, la présente licence est valable jusqu'au 16 aout 2019 tant qu'elle n'a pas été rendue, remplacée, suspendue ou retirée.** (*Subject to the conditions set out above, this certificate is valid until the 16 august 2019, until it has been returned, replaced, suspended or withdrawn).*

Date d'expiration :
Expiry Date

Nom et signature:
Name and signature:

Date de délivrance :
Issue Date

Fonction :
Title

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur-Fraternité-justice

MINISTERE DE L'EQUIPEMENT ET DES TRANSPORTS

Agence Nationale de l'Aviation Civile

DISPOSITIONS TECHNIQUES D'EXPLOITATION

(OPERATING PROVISIONS)

COORDONNEES DE L'AUTORITE DE DELIVRANCE

Issuing Authority contact details

Téléphone : +222 45244005 Fax : +222 45253578 E-mail :anac@anac.mr

Référence:	**Nom de l'opérateur AE :** *Operator AE Name :*	**Date de délivrance :** *Issue Date* **:**	**Signature :**

A. Personnel de Direction:

(Key Management Personnel)

Directeur Général :
Directeur Handling :
Responsable Qualité :
Sûreté et Sécurité :

B. Catégories de services :

(Catégories of services)

	SERVICES D'ASSISTANCE *(GROUND HANDLING SERVICES)*	**OUI** *(YES)*	**NON** *(NO)*	**OBSERVATIONS** *(OBSERVATIONS)*
1	**Assistance Administrative au sol et supervision** *Ground administration and supervision*	☐	☐	
2	**Assistance <Passagers>** *(Passenger handling)*	☐	☐	
3	**Assistance <Bagages>** *(Baggage handling)*	☐	☐	
4	**Assistance <Fret et poste>** *(Freight and mail handling)*	☐	☐	
5	**Assistance <Operations en piste>** *(Ramp handling)*	☐	☐	
6	**Assistance <Nettoyage et service de l'avion>** *(Aircraft services)*	☐	☐	
7	**Assistance <Carburant et huile>** *(Fuel and oil handling)*	☐	☐	
8	**Assistance <Entretien en ligne>** *(Aircraft maintenance)*	☐	☐	
9	**Assistance <Operations aériennes et administration des équipages>** *(flight operations and crew administration)*	☐	☐	
10	**Assistance <Transport au sol>** *(Surface transport)*	☐	☐	
11	**Assistance <Service commissariat>** *(catering services)*	☐	☐	

2/2

INTENTIONELLEMENT BLANCHE

V. APPENDICE 1 : LISTE DES SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE

1. L'ASSISTANCE « ADMINISTRATIVE AU SOL ET LA SUPERVISION » COMPRENNENT :

1.1. Les services de représentation et de liaison avec les autorités locales ou toute autre personne, les débours effectués pour le compte du transporteur aérien et la fourniture de locaux à ses représentants ;

1.2. Le contrôle du chargement, des messages et des télécommunications ;

1.3. Le traitement, le stockage, la manutention et l'administration des unités de chargement ;

1.4. Tout autre service de supervision avant, pendant ou après le vol et tout autre service administratif demandé par le transporteur aérien.

2. L'ASSISTANCE « PASSAGERS » COMPREND :

Toute forme d'assistance aux passagers au départ, à l'arrivée, en transit ou en correspondance, notamment le contrôle des billets, des documents de voyage, l'enregistrement des bagages et leur transport jusqu'aux systèmes de tri.

3. L'ASSISTANCE « BAGAGES » COMPREND :

Le traitement des bagages en salle de tri, leur tri, leur préparation en vue du départ, leur chargement sur et leur déchargement des systèmes destinés à les amener de l'avion à la salle de tri et inversement, ainsi que le transport de bagages de la salle de tri jusqu'à la salle de distribution.

4. L'ASSISTANCE « FRET ET POSTE » COMPREND :

4.1. Pour le fret, tant à l'exportation qu'à l'importation, ou en transit, la manipulation physique du fret, le traitement des documents qui s'y rapportent, les formalités douanières et toute mesure conservatoire convenue entre le prestataire et le transporteur aérien ou requise par les circonstances ;

4.2. Pour la poste, tant à l'arrivée qu'au départ, le traitement physique du courrier, le traitement des documents qui s'y rapportent et toute mesure conservatoire convenue entre le prestataire et le transporteur aérien ou requise par les circonstances.

5. L'ASSISTANCE « OPERATION EN PISTE » COMPREND :

5.1 Le guidage de l'avion à l'arrivée et au départ ;

5.2 L'assistance au stationnement de l'avion et la fourniture de moyens appropriés ;

5.3 Les communications entre l'avion et le prestataire des services côté piste (*) ;

5.4 Le chargement et le déchargement de l'avion, y compris la fourniture et la mise en oeuvre des moyens nécessaires, le transport de l'équipage et des passagers entre l'avion et l'aérogare, ainsi que le transport des bagages entre l'avion et l'aérogare ;

5.5 L'assistance au démarrage de l'avion et la fourniture des moyens appropriés ;

5.6 Le déplacement de l'avion tant au départ qu'à l'arrivée, la fourniture et la mise en oeuvre des moyens nécessaires ;

5.7 Le transport, le chargement dans l'avion et le déchargement de l'avion de la nourriture et des boissons.

***6. L'ASSISTANCE « NETTOYAGE ET SERVICE DE L'AVION » COMPREND** :*

6.1 Le nettoyage extérieur et intérieur de l'avion, le service des toilettes, le service de l'eau ;

6.2 La climatisation et le chauffage de la cabine, l'enlèvement de la neige et de la glace de l'avion, le dégivrage de l'avion ;

6.3 L'aménagement de la cabine au moyen d'équipements de cabine, le stockage de ces équipements.

***7. L'ASSISTANCE « CARBURANT ET HUILE » COMPREND** :*

7.1 L'organisation et l'exécution du plein et de la reprise du carburant, y compris son stockage, le contrôle de la qualité et de la quantité des livraisons ;

7.2 Le plein d'huile et d'autres ingrédients liquides.

***8. L'ASSISTANCE D'ENTRETIEN EN LIGNE COMPREND** :*

8.1 Les opérations régulières effectuées avant le vol ;

8.2 Les opérations particulières requises par le transporteur aérien ;

8.3 La fourniture et la gestion du matériel nécessaire à l'entretien et des pièces de rechange ;

8.4 La demande ou la réservation d'un point de stationnement et/ou d'un hangar pour effectuer l'entretien.

***9. L'ASSISTANCE « OPERATIONS AERIENNES ET ADMINISTRATION DES EQUIPAGES » COMPREND** :*

9.1 La préparation du vol à l'aéroport de départ ou dans tout autre lieu ;

9.2 L'assistance en vol, y compris, le cas échéant, le changement d'itinéraire en vol ;

9.3 Les services postérieurs au vol ;

9.4 L'administration des équipages.

***10. L'ASSISTANCE « TRANSPORT AU SOL » COMPREND** :*

10.1. L'organisation et l'exécution du transport des passagers, de l'équipage, des bagages, du fret et du courrier entre différentes aérogares du même aéroport, mais à l'exclusion de tout transport entre l'avion et tout autre point dans le périmètre du même aéroport ;

10.2. Tous les transports spéciaux demandés par le transporteur aérien.

***11. L'ASSISTANCE « SERVICE COMMISSARIAT » COMPREND** :*

11.1 La liaison avec les fournisseurs et la gestion administrative ;

11.2 Le stockage de la nourriture, des boissons et des accessoires nécessaires à leur préparation ;

11.3 Le nettoyage des accessoires ;

11.4 La préparation et la livraison du matériel et des denrées.

(*) Pour autant que ces services ne soient pas assurés par le service de circulation aérienne.

INTENTIONELLEMENT BLANCHE

VI. APPENDICE 2 : NOMBRE D'OPÉRATEURS D'ASSISTANCE AGRÉÉS

Compte tenu des contraintes particulières en matière d'espace ou de capacité des installations et de la nécessité d'assurer une sécurité et une sûreté optimale de l'aéroport et des passagers en évitant un encombrement excessif et nuisible de l'aéroport et de ses installations en personnel d'assistance en escale et en équipements, le ministre chargé de l'aviation civile peut décider, à la demande du gestionnaire de l'aéroport et sur avis consultatif du Directeur général de l'ANAC, de limiter le nombre de prestataires autorisés à fournir des services sur un aéroport ou le nombre de transporteurs aériens autorisés à pratiquer l'auto-assistance sur un aéroport, pour une ou plusieurs catégories de services d'assistance en escale.