AGENCE NATIONALE
DE L'AVIATION CIVILE

REPUBLIQUE GABONAISE
UNION – TRAVAIL - JUSTICE

GUIDE

RELATIF A LA CERTIFICATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

BROCHURE EXPLICATIVE DU PROCESSUS DE CERTIFICATION A L'ATTENTION DES POSTULANTS

DE-OPS-GUI-001

juil 2016

Approbation du document

	Prénoms et nom	Fonction ou structure	Date	Visas
Comité de Rédaction	Audrey ASSENGONE MIAME	EX-MDA	08/08/2016	
Vérification	Jean Chrysostome ONNAS	DG-XD	08/08/2016	
	Nadine ANATO	DE-ED	08/08/2016	
	Camille MAKOUMBOU	DN-ND	08.08.2016	
	Jean-Paul MATSOUNGOU	DG-DC	08/08/2016	
Validation opérationnelle	Arthur NKOUMOU DELAUNAY	DG-DA	08/08/2016	
Qualité	Edmond HOCKE-N'GUEMA-BITEGHE	DG-QM	08.08.2016	P.O
Approbation	Dominique OYINAMONO	DG-DD	10/08/16	

Suivi des révisions

INDICE DE REVISION	DATE DE REVISION	MOTIF DE LA REVISION
01	juil. 2016	Création du document

Sommaire

APPROBATION DU DOCUMENT **2**

SUIVI DES REVISIONS **3**

SOMMAIRE **4**

DEFINITIONS **7**

ABREVIATIONS **9**

INTRODUCTION **10**

I PHASE 1 – PHASE PRELIMINAIRE **11**

I.1 PREMIER CONTACT ET RÉPONSE DE L'ANAC 11
I.2 SUITE DONNEE PAR L'ANAC AU FORMULAIRE DE PRE EVALUATION 11
I.2.1 Réception du formulaire de pré-évaluation : *11*
I.2.2 Examen du formulaire de pré-évaluation *11*
I.2.3 Refus du formulaire de pré-évaluation : *11*
I.2.4 Acceptation de la Déclaration : *11*
I.3 DÉSIGNATION DE L'ÉQUIPE DE CERTIFICATION (EC) 12
I.3.1 Composition de l'équipe de certification *12*
I.3.2 Désignation du chef de projet (CP) *12*
I.4 RESPONSABILITÉS 12
I.4.1 Responsabilités du CP *12*
I.4.2 Responsabilités des membres de l'équipe de certification (EC) *12*
I.4.3 Responsabilités du directeur de l'exploitation aérienne (DE-ED) *12*
I.4.4 Responsabilités de l'exploitant/postulant *12*
I.5 RÉUNION PRÉLIMINAIRE 12
I.5.1 Généralités *13*
I.5.2 Ordre du jour indicatif de la réunion préliminaire *13*
I.5.3 Dossier d'information sur la demande de certification *13*
I.5.4 Exposé au postulant *14*
I.5.5 Information au postulant sur les règlements applicables *14*
I.5.6 Dispositions relatives à l'évaluation de la situation juridique, économique et financière *14*

II PHASE 2 – PHASE DE PRESENTATION DE LA DEMANDE OFFICIELLE **16**

II.1 INTRODUCTION 16
II.2 DEMANDE OFFICIELLE DE CERTIFICAT DE TRANSPORTEUR AERIEN 16
II.2.1 Forme de la demande officielle *16*
II.2.2 Documents à joindre à la demande de CTA *16*
II.3 DESCRIPTION DES DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE OFFICIELLE DE CTA 17
II.3.1 Les spécifications d'exploitation demandées *17*
II.3.2 Le calendrier des activités. *17*
II.3.3 État initial de conformité *18*
II.3.4 Structure de gestion et personnel clé *18*
II.3.5 Manuel d'exploitation *18*
II.3.6 Système Qualité *19*
II.3.7 Système de Gestion de la Sécurité (SGS) *19*
II.3.8 Aérodromes et régions d'exploitation *19*
II.3.9 Aéronefs devant être exploités *19*
II.3.10 Documents d'achat, baux, contrats ou lettres d'intention *19*
II.3.11 Formation des équipages et du personnel au sol, et installations requises *20*
II.3.12 Programme de sûreté de l'exploitant *20*
II.3.13 MCM *20*
II.3.14 Programme de maintenance & programme de fiabilité *20*

II.3.15 Méthode de contrôle et de supervision de l'exploitation 20
II.4 EXAMEN SOMMAIRE DU DOSSIER OFFICIEL DE DEMANDE 20
II.4.1 Vérification sommaire 20
II.4.2 Vérification du calendrier des activités 21
II.4.3 Vérification sommaire de l'état de conformité 21
II.4.4 Vérification sommaire de la structure de gestion et personnel clé 21
II.4.5 Vérification sommaire du MANEX, du MCM et autres manuels liés à la sécurité 21
II.5 RECEVABILITE DE LA DEMANDE OFFICIELLE 23
II.6 REUNION FORMELLE DE DEMANDE 23

III PHASE 3 – PHASE D'EVALUATION DOCUMENTAIRE 24

III.1 GÉNÉRALITÉS 24
III.2 DOCUMENTS ET MANUELS À ÉVALUER 24
III.3 ÉVALUATION DES DOCUMENTS 25
III.3.1 Projet de spécifications d'exploitation 25
III.3.2 État de conformité 25
III.3.3 personnel clé indiquant ses qualifications et son expérience de l'aviation 25
III.3.4 Manuels de vol des aéronefs 25
III.3.5 Manuel d'exploitation 26
III.3.6 Manuel du SGS 26
III.3.7 Manuel Qualité 26
III.3.8 Programme de sûreté 26
III.3.9 MCM 27
III.3.10 Programme de maintenance, et calendrier de maintenance 27
III.3.11 Plans de démonstration nécessitant une évaluation 27
III.3.12 les documents d'achat, baux, contrats ou lettres d'intention 27
III.4 SYSTEME DE DOCUMENTS SUR LA SECURITE DE VOL 28
III.5 RESULTAT DE L'EVALUATION DOCUMENTAIRE 28

IV PHASE 4 – PHASE DE DÉMONSTRATION ET D'INSPECTION 29

IV.1 DEMONSTRATION ET INSPECTION DE L'ORGANISATION ET DE L'EXPLOITATION 29
IV.1.1 Généralités 29
IV.1.2 Organisation et administration 30
IV.1.3 inspection de l'exploitation au sol 30
IV.1.4 inspection de l'exploitation en vol 33
IV.2 DEMONSTRATION ET INSPECTION DE LA MAINTENANCE 34
IV.2.1 généralités 34
IV.2.2 organisme de contrôle de la maintenance 34
IV.2.3 manuel de contrôle de la maintenance (mcm) 34
IV.2.4 installations de maintenance 35
IV.2.5 équipements mobiles 35
IV.2.6 inspection de l'aéronef 35
IV.3 CONCLUSION 36

V PHASE 5 – PHASE DE CERTIFICATION 37

V.1 PRÉPARATION FINALE DE LA DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE TRANSPORTEUR AERIEN 37
V.1.1 acceptation pour la délivrance du CTA 37
V.1.2 refus de délivrance du CTA 37
V.2 DÉLIVRANCE DE LA LE, DU CTA ET DES SPÉCIFICATIONS D'EXPLOITATION CONNEXES 37
V.3 VALIDITÉ DE LA LE, DU CTA ET DES SPÉCIFICATIONS D'EXPLOITATION CONNEXES 37
V.4 IDENTIFICATION DE CHAQUE AÉRONEF AU MOYEN DE MARQUES DE NATIONALITÉ ET D'IMMATRICULATION 38
V.5 MODIFICATION DU CTA ET DES SPÉCIFICATIONS D'EXPLOITATION 38
V.6 RENOUVELLEMENT D'UN CTA 38

VI MODIFICATION ET RENOUVELLEMENT DE CTA 39

VI.1 MODIFICATION D'UN CTA 39

VI.1.1 Introduction 39
VI.1.2 Procédure de modification 39
VI.1.3 Conclusion 40
VI.2 RENOUVELLEMENT D'UN CTA 40
VI.2.1 Introduction 40
VI.2.2 Considérations relatives au renouvellement de l'autorisation 40
VI.2.3 Procédure de renouvellement 41
VI.2.4 Conclusion 42

ANNEXES 43

VI.3 ANNEXES A LA PHASE I : DEMANDE PRELIMINAIRE 44
Formulaire de déclaration de pré-évaluation 45
Formulaire de demande officielle 49
Formulaire d'acceptation du personnel clé 54
Calendrier des activités 56
ANNEXES A LA PHASE II : DEMANDE OFFICIELLE 64
Etat initial de conformité 65
ANNEXE A LA MODIFICATION ET AU RENOUVELLEMENT DE CTA 67
Formulaire de renouvellement de CTA 68
SPECIMEN D'AUTORISATION D'EXPLOITATION 71
Spécimen Licence d'exploitation 71
Spécimen Certificat de transporteur aérien 72
Spécimen spécifications d'exploitation 73

Définitions

Aéronef : *Tout appareil qui peut se soutenir dans l'atmosphère grâce à des réactions de l'air autres que les réactions de l'air sur la surface de la terre.*

Agent technique d'exploitation : *Personne, titulaire ou non d'une licence et dûment qualifiée conformément à l'Annexe 1 de la Convention de Chicago, désignée par l'exploitant pour effectuer le contrôle et la supervision des vols, qui appuie et aide le pilote commandant de bord à assurer la sécurité du vol et lui fournit les renseignements nécessaires à cette fin.*

Contrôle d'exploitation : *Exercice de l'autorité sur le commencement, la continuation, le déroutement ou l'achèvement d'un vol dans l'intérêt de la sécurité de l'aéronef, ainsi que de la régularité et de l'efficacité du vol.*

Exploitant : *Personne, organisme ou entreprise qui se livre ou propose de se livrer à l'exploitation d'un ou plusieurs aéronefs ;*

Location : *Arrangement contractuel en vertu duquel un transporteur aérien qui détient une licence en règle obtient un contrôle commercial d'un aéronef entier sans transfert de propriété ;*

Maintenance : *Accomplissement des tâches nécessaires au maintien de la navigabilité d'un aéronef. Il peut s'agir de l'une ou d'une combinaison des tâches suivantes : révision, réparation, inspection, remplacement, modification ou correction de défectuosité.*

Liste d'écarts de configuration (LEC) : *Liste établie par l'organisme responsable de la conception de type, avec l'approbation de l'État de conception, qui énumère les pièces externes d'un type d'aéronef dont on peut permettre l'absence au début d'un vol, et qui contient tous les renseignements nécessaires sur les limites d'emploi et corrections de performance associées.*

Liste minimale d'équipements (LME) : *Liste prévoyant l'exploitation d'un aéronef, dans des conditions spécifiées, avec un équipement particulier hors de fonctionnement ; cette liste, établie par un exploitant, est conforme à la LMER de ce type d'aéronef ou plus restrictive que celle-ci.*

Liste minimale d'équipements de référence (LMER) : *Liste établie pour un type particulier d'aéronef par l'organisme responsable de la conception de type, avec l'approbation de l'État de conception, qui énumère les éléments dont il est permis qu'un ou plusieurs soient hors de fonctionnement au début d'un vol. La LMER peut être associée à des conditions, restrictions ou procédures d'exploitation spéciales.*

Maintenance : *Exécution des tâches nécessaires au maintien de la navigabilité d'un aéronef. Il peut s'agir de l'une quelconque ou d'une combinaison des tâches suivantes : révision, inspection, remplacement, correction de défectuosité et intégration d'une modification ou d'une réparation.*

Maintien de la navigabilité : *Ensemble de processus par lesquels un aéronef, un moteur, une hélice ou une pièce se conforment aux spécifications de navigabilité applicables et restent en état d'être utilisés en toute sécurité pendant toute leur durée de vie utile.*

Manuel de contrôle de maintenance de l'exploitant : *Document qui énonce les procédures de l'exploitant qui sont nécessaires pour faire en sorte que toute maintenance programmée ou non programmée sur les aéronefs de l'exploitant soit exécutée à temps et de façon contrôlée et satisfaisante.*

Manuel des procédures de l'organisme de maintenance : *Document approuvé par le responsable de l'organisme de maintenance qui précise la structure et les responsabilités en matière de gestion, le domaine de travail, la description des installations, les procédures de maintenance et les systèmes d'assurance de la qualité ou d'inspection de l'organisme.*

Manuel de vol : *Manuel associé au certificat de navigabilité, où sont consignés les limites d'emploi dans lesquelles l'aéronef doit être considéré en bon état de service, ainsi que les renseignements et instructions nécessaires aux membres de l'équipage de conduite pour assurer la sécurité d'utilisation de l'aéronef.*

Manuel d'exploitation : *Manuel où sont consignées les procédures, instructions et indications destinées au personnel d'exploitation dans l'exécution de ses tâches.*

Marchandises dangereuses : *Matières ou objets de nature à présenter un risque pour la santé, la sécurité, les biens ou l'environnement qui sont énumérés dans la liste des marchandises dangereuses des Instructions techniques ou qui, s'ils ne figurent pas sur cette liste, sont classés conformément à ces Instructions.*

Membre d'équipage de cabine : *Membre d'équipage qui effectue des tâches que lui a assignées l'exploitant ou le pilote commandant de bord pour assurer la sécurité des passagers, mais qui n'exercera pas de fonctions de membre d'équipage de conduite.*

Membre d'équipage : *Personne chargée par un exploitant de fonctions à bord d'un aéronef pendant une période de service de vol.*

Membre d'équipage de conduite : *Membre d'équipage titulaire d'une licence, chargé d'exercer des fonctions essentielles à la conduite d'un aéronef pendant une période de service de vol.*

Service : *Toute tâche qu'un membre d'équipage de conduite ou de cabine est tenu par l'exploitant d'accomplir, y compris, par exemple, le service de vol, les tâches administratives, la formation, la mise en place et la réserve si elle est susceptible de causer de la fatigue.*

Spécification de navigation *: Ensemble de conditions à remplir par un aéronef et un équipage de conduite pour l'exécution de vols en navigation fondée sur les performances dans un espace aérien défini. Il y a deux types de spécification de navigation :*

> ***Spécification RNAV (navigation de surface).*** *Spécification de navigation fondée sur la navigation de surface qui ne prévoit pas une obligation de surveillance et d'alerte en ce qui concerne les performances et qui est désignée par le préfixe RNAV (p. ex. RNAV 5, RNAV 1).*
>
> ***Spécification RNP (qualité de navigation requise).*** *Spécification de navigation fondée sur la navigation de surface qui prévoit une obligation de surveillance et d'alerte en ce qui concerne les performances et qui est désignée par le préfixe RNP (p. ex. RNP 4, RNP APCH).*
>
> ***Note 1.*** *— Le Manuel de la navigation fondée sur les performances (PBN) (Doc 9613), Volume II, contient des éléments indicatifs détaillés sur les spécifications de navigation.*

Spécification d'exploitation : *Autorisations, conditions et restrictions applicables au permis d'exploitations aériennes et dépendantes des conditions figurant dans le manuel d'exploitation ;*

Système de gestion de la sécurité : *Approche systémique de la gestion de la sécurité comprenant les structures organisationnelles, responsabilités, politiques et procédures nécessaires.*

Travail aérien : *Activité aérienne au cours de laquelle un aéronef est utilisé pour des services spécialisés tels que l'agriculture, la construction, la photographie, la topographie, l'observation et la surveillance, les recherches et le sauvetage, la publicité aérienne, etc.*

Vol d'aviation générale : *Vol autre qu'un vol de transport commercial ou de travail aérien.*

Vol de transport commercial : *Vol de transport de passagers, de fret ou de poste, effectué contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location.*

Abréviations

AAC	Autorité de l'aviation civile
ANAC	Agence National de l'Aviation civile
OMA/AMO	Organisme de maintenance agréé
CTA	Certificat de transporteur aérien
LE	Licence d'exploitation
LEC/CDL	Liste d'écarts de configuration
ETOPS	Vols à grande distance des avions à deux turbomachines
LME	Liste minimale d'équipements
LMER	Liste minimale d'équipements de référence
MANEX	Manuel d'exploitation
MCM	Manuel de contrôle de la maintenance
RVSM	Minimum de séparation verticale réduit
SGS	Système de gestion de la sécurité
PNSAC	Programme national de sûreté de l'aviation civile
PSEA	Programme de sûreté de l'exploitant d'aéronef
DOD	Dossier officiel de demande

INTRODUCTION

Le certificat de transporteur aérien (**CTA**) a pour objet d'attester que l'État de l'exploitant autorise le titulaire à assurer un type spécifié de services de transport aérien commercial conformément à la réglementation en vigueur. L'ANAC établit des procédures pour la délivrance du **CTA**, la surveillance continue et l'inspection des services assurés conformément à ce certificat . Le certificat de transporteur aérien (**CTA**) est accompagné des spécifications d'exploitation connexes, définissant les services pouvant être exploités.

Dans le cadre du processus de certification en République gabonaise, le postulant, à qui incombe fondamentalement la responsabilité d'assurer la sécurité des services, convainc l'ANAC qu'il réunit les conditions nécessaires pour obtenir un CTA et qu'il possède les aptitudes et la compétence nécessaires pour exploiter des services sûrs et efficaces et se conformer à la réglementation applicable. En plus d'évaluer les aptitudes et la compétence de l'exploitant, l'ANAC prend les dispositions pour le guider en matière d'organisation et de procédures de manière à réaliser la sécurité et la rentabilité de son exploitation. Ainsi, si l'ANAC et le postulant ont, l'un comme l'autre, atteint leurs objectifs dans le processus de certification, ils se seront l'un et l'autre acquittés de leurs responsabilités respectives en ce qui concerne la sécurité, la régularité et l'efficacité de l'exploitation, ce qui donnera confiance au public dans les services de transport aérien fournis par le titulaire du CTA .

L'ANAC met en place une équipe de certification composée d'inspecteurs qualifiés et expérimentés, ayant les spécialisations nécessaires, notamment dans les domaines de l'exploitation, de la maintenance et de l'avionique. Cette équipe est dirigée par un chef d'équipe nommé parmi ses membres. Elle est chargée d'examiner la demande. Le postulant est informé que le chef de projet est chargé de coordonner tous les aspects du processus de certification conduit par l'équipe.

Comme chaque exploitation peut différer considérablement par sa complexité et son ampleur, le chef de projet et l'équipe de certification ont une grande latitude pour prendre les décisions et formuler des recommandations pendant tout le processus. Les recommandations formulées en définitive par le chef de projet et la décision du Directeur général de l'ANAC portant délivrance du CTA sont fondées sur la démonstration de l'aptitude du postulant à se conformer à la réglementation gabonaise en matière de transport aérien et son aptitude à mener de façon sûre et efficace l'exploitation proposée.

Le processus décrit dans ce manuel concerne l'évaluation du postulant et la délivrance initiale du CTA. L'introduction de nouveaux types ou modèles d'aéronefs, ou de nouveaux types d'exploitations constitue une modification du CTA. Elle est, pour l'essentiel, soumise à des procédures similaires.

La procédure applicable à la demande et à la délivrance d'un CTA comporte cinq phases, qui se présentent comme suit :

1) phase préliminaire ;
2) phase de présentation formelle de la demande ;
3) phase d'évaluation des documents ;
4) phase de démonstration et d'inspection ;
5) phase de certification.

Chacune de ces phases est traitée en détail dans le présent manuel.

I PHASE 1 – PHASE PRELIMINAIRE

I.1 PREMIER CONTACT ET RÉPONSE DE L'ANAC

La phase préliminaire commence lorsque le postulant prend contact avec l'ANAC, personnellement, par lettre ou par téléphone.

La Direction de l'exploitation aérienne reçoit le postulant et lui conseille l'examen attentif des règlements, directives et circulaires de l'ANAC. Elle lui donne également des indications concernant les règles applicables en matière de personnel, d'installations, d'équipements et d'aspects techniques, lui explique le processus de certification et lui fournit un dossier d'information.

Ce dossier d'information comprend :

- la brochure explicative ;
- le formulaire de pré-évaluation (DE-OPS-E-001) ;
- le guide d'information sur le processus de certification d'un exploitant aérien (**DE-OPS-GUI-001**) comprenant la liste des règlements pertinents.

Si le postulant est déterminé à poursuivre le processus, il retourne le formulaire de pré-évaluation renseigné. Dès lors, l'ANAC définit les ressources nécessaires et planifie le déroulement du processus de certification.

I.2 SUITE DONNEE PAR L'ANAC AU FORMULAIRE DE PRE EVALUATION

I.2.1 RECEPTION DU FORMULAIRE DE PRE-EVALUATION :

À la réception du formulaire renseigné, celui-ci est transmis à la direction de l'exploitation aérienne/service exploitation technique des aéronefs pour évaluation. Le chef du service de l'exploitation technique des aéronefs désigne un agent chargé d'examiner, en collaboration avec les services concernés, le formulaire de pré évaluation (Liste de vérification du formulaire de pré-évaluation).

I.2.2 EXAMEN DU FORMULAIRE DE PRE-EVALUATION

Il est procédé à la vérification des informations contenues dans le formulaire de pré-évaluation, notamment le type d'exploitation, les types d'aéronefs, les zones géographiques d'exploitation, la localisation des bases, pour s'assurer que les informations fournies sont suffisantes pour la poursuite du processus de certification.

I.2.3 REFUS DU FORMULAIRE DE PRE-EVALUATION :

Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, les insuffisances constatées sont consignées dans la section 2 du formulaire Form-OPS001 qui est renvoyé au postulant.

Le directeur de l'exploitation aérienne (DE-ED) informe le postulant par lettre que la pré évaluation n'est pas satisfaisante pour les raisons mentionnées à la section 2, et l'invite si nécessaire à soumettre un nouveau formulaire de pré-évaluation.

Une copie du formulaire rejeté est archivée au service exploitation technique des aéronefs (DE-EX).

I.2.4 ACCEPTATION DE LA DECLARATION :

Si la pré-évaluation est satisfaisante :

- DE-EX renseigne la Section 2 du formulaire DE-OPS-E-001;
- coche la case « pour suite à donner » ;
- transmet le formulaire au DE-ED
- DE-ED renseigne la Section 3 du formulaire DE-OPS-E-001;
- ouvre un dossier et lui affecte un numéro ;
- transmet le formulaire au directeur général avec proposition d'une équipe de certification à désigner.

I.3 DÉSIGNATION DE L'ÉQUIPE DE CERTIFICATION (EC)

I.3.1 COMPOSITION DE L'EQUIPE DE CERTIFICATION

En concertation avec le directeur de la navigabilité (DN-ND) et le chef inspecteur (DG-XD), DE-ED propose au directeur général (DG-DD) une équipe de certification (EC).

Celle-ci comprend au minimum :

- un inspecteur exploitation technique des aéronefs (I-OPS) ;
- un inspecteur navigabilité des aéronefs (I-AIR) ;
- un inspecteur licences du personnel (I-PEL).

L'équipe de certification peut faire appel à des personnes ressources dans la conduite du processus.

I.3.2 DESIGNATION DU CHEF DE PROJET (CP)

L'un des membres de l'équipe de certification est nommé chef de projet. Celui-ci doit avoir la qualification adéquate et suffisamment d'expérience dans le processus de certification d'un exploitant aérien.

I.4 RESPONSABILITÉS

I.4.1 RESPONSABILITES DU CP

Le CP se conduit de manière professionnelle et responsable vis-à-vis du postulant.

Il est le point focal de l'ANAC. En conséquence, il coordonne tout le processus.

Il s'assure de l'exécution de toutes les tâches dans les délais préétablis. Toute correspondance adressée à ou émanant du postulant doit est coordonnée avec le CP.

Il informe DE-ED de tout événement ou information susceptible d'affecter ou de retarder le projet.

Il adresse notamment un rapport périodique à DE-ED.

Le CP s'assure que toutes les personnes impliquées, ainsi que DE-ED, sont régulièrement informés, par mail ou par courrier, de l'état d'avancement du processus. Le calendrier d'activités, le guide des tâches de certification et les cartes de travail sont utilisés comme documents de base pour les réunions d'étape.

I.4.2 RESPONSABILITES DES MEMBRES DE L'EQUIPE DE CERTIFICATION (EC)

Chaque membre de l'EC fournit au CP toute l'assistance requise et le tient informé de l'avancement du projet.

Les membres de l'EC se conduisent de manière professionnelle et responsable vis-à-vis du postulant.

Tout dysfonctionnement pouvant entraîner un retard dans le processus de certification est immédiatement porté à l'attention du CP.

I.4.3 RESPONSABILITES DU DIRECTEUR DE L'EXPLOITATION AERIENNE (DE-ED)

DE-ED tient DG-DD informé de tous les aspects non usuels du processus de certification, et de tout autre aspect qui pourrait impacter le processus de certification

I.4.4 RESPONSABILITES DE L'EXPLOITANT/POSTULANT

L'exploitant/postulant établit tous les documents exigés par la demande officielle, et réalise complétement les programmes requis par la certification.

I.5 RÉUNION PRÉLIMINAIRE

En prélude au démarrage formel du processus de certification, l'ANAC invite le postulant à une réunion préliminaire organisée entre l'équipe projet et le postulant.

I.5.1 GENERALITES

La réunion préliminaire porte sur les attentes de l'ANAC, les obligations du postulant, et le déroulement des activités. Le CP informe le postulant que ses cadres dirigeants doivent y assister et doivent être prêts à discuter en termes généraux, des aspects spécifiques de l'exploitation proposée.

Lors de cette réunion, le CP présente le processus de certification dans le détail.

I.5.2 ORDRE DU JOUR INDICATIF DE LA REUNION PRELIMINAIRE

L'ordre du jour portera notamment sur les points suivants :

1. *Introduction ;*
2. *Objet de la réunion ;*
3. *Revue du formulaire de pré évaluation ;*
4. *Description du processus de certification ;*
5. *Aspects de la Demande Officielle ;*
6. *Aspects juridiques, économiques et financiers ;*
7. *Choix des aéronefs ;*
8. *Choix des aérodromes ;*
9. *Choix des routes ;*
10. *Opérations spéciales (spécifications d'exploitation) ;*
11. *Exploitation avec des aéronefs en location ;*
12. *Nombre de membres d'équipage par rapport au nombre d'aéronefs et fréquence des opérations ;*
13. *Navigabilité des aéronefs ;*
14. *Formation ;*
15. *Démarrage de l'exploitation ;*
16. *Chronologie estimée des activités ;*
17. *Date estimée de soumission du Dossier Officiel de Demande ;*
18. *Date prévisionnelle de la Réunion formelle de Demande.*

Note : *à la fin de la réunion, le CP remet au postulant un dossier d'information sur la demande de certification.*

I.5.3 DOSSIER D'INFORMATION SUR LA DEMANDE DE CERTIFICATION

La réunion préliminaire donne le ton pour la suite du processus de certification. C'est pourquoi, il est important que le CP la prépare soigneusement.

Le CP examine le formulaire de pré-évaluation et prépare un dossier d'information sur la demande de certification, remis au postulant. Ce dossier comprend les éléments suivants :

- L'arrêté n° 1012/MT/ANAC du 13/09/2010
- Le formulaire de pré-évaluation (DE-OPS-E-001) renseigné par l'ANAC en sa section 3, s'il n'a pas été transmis lors de l'invitation à la réunion ;
- Le guide d'information sur le processus de certification d'un exploitant aérien ;
- La circulaire sur le système qualité d'un exploitant aérien ;
- Le formulaire calendrier des activités (DE-OPS-E-002) ;
- Des modèles de spécifications d'exploitation ;
- Les lignes directrices sur les questions financières, économiques et juridiques;
- Le formulaire de demande officielle (DE-OPS-E-003) ;

- Tous autres documents que le CP juge appropriés.

I.5.4 EXPOSE AU POSTULANT

À la réunion préliminaire, le postulant et ses cadres dirigeants présents sont informés le plus précisément possible des détails inhérents au processus de certification.

Pour permettre une bonne compréhension, le CP utilise le formulaire calendrier des activités (DE-OPS-E-002) comme guide qui lui permet de s'assurer que tous les éléments du processus de certification sont abordés.

Le postulant est encouragé à poser des questions sur tout aspect de la certification qu'il n'aurait pas bien compris.

I.5.5 INFORMATION AU POSTULANT SUR LES REGLEMENTS APPLICABLES

Il est essentiel que le postulant comprenne quels règlements sont applicables au type d'exploitation envisagée, notamment :

- Politiques générales, procédures et définitions ;
- Règlement relatif aux organismes de formation agréés (ATO) ;
- Règlement relatif à l'immatriculation et aux marques de nationalité des aéronefs ;
- Règlement relatif à la navigabilité des aéronefs ;
- Règlement relatif aux organismes de maintenance agréés (AMO) ;
- Règlement relatif aux instruments et équipement d'un aéronef devant être exploité au Gabon ;
- Règlement relatif aux licences du personnel ;
- Règlement relatif à la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses ;
- Règlement relatif à l'exploitation technique des aéronefs ;
- Règlement relatif à la certification et à l'administration d'un exploitant aérien ;
- Règlement relatif au transport aérien commercial par des compagnies étrangères.

Le postulant est encouragé à acquérir et à se familiariser avec la législation, les règlements en vigueur, et d'autres guides pertinents pour l'exploitation envisagée.

Le postulant et son personnel doivent être conscients de leurs responsabilités tout au long du processus de certification. Il est de leur intérêt de soumettre les éléments requis dès qu'ils sont disponibles, et d'informer immédiatement l'ANAC de tout problème ou modification dans l'exploitation envisagée.

I.5.6 DISPOSITIONS RELATIVES A L'EVALUATION DE LA SITUATION JURIDIQUE, ECONOMIQUE ET FINANCIERE

Il est indiqué au postulant que l'ANAC ne peut délivrer le CTA que s'il possède des capacités financières, économiques, juridiques et morales solides.

Le chapitre III de l'arrêté 1012/MT/ANAC du 13 septembre 2010 fixe les conditions d'obtention de la licence d'exploitation qui constitue le document émis si l'évaluation des capacités financières, économiques, juridiques et morales d'un postulant au transport aérien est satisfaisante.

Les principaux critères sont :

- La situation de l'établissement principal et du siège social sur le territoire gabonais ;
- L'activité principale est le transport aérien exclusivement ou en combinaison avec toute activité commerciale, comportant l'exploitation d'aéronefs ou la réparation et l'entretien d'aéronefs ;
- Disposer d'au moins deux (2) aéronefs en propre ou en location ;
- Justifier d'un capital social d'au moins quatre cent millions (400 000 000) de francs CFA, libéré au quart auprès d'un notaire agréé. Ce capital doit être en permanence détenu en totalité ou majoritairement par des personnes physiques ou morales de nationalité gabonaise ;
- La conformité aux dispositions des lois et règlements en vigueur de la prise de participation au capital

social par des étrangers.

Le chef de projet fournit au postulant lors de la réunion préliminaire, la liste des éléments constitutifs du dossier de demande officielle ainsi que les formulaires associés .

Ces éléments sont :

- Le guide d'information sur le processus de certification d'un exploitant aérien (**DE-OPS-GUI-001**) ;
- Le formulaire de demande de licence d'exploitation ;
- Le formulaire de demande officielle de CTA (DE-OPS-E-003) auquel est jointe la liste des documents relatifs aux questions techniques;
- Le programme des différentes phases du processus de certification ;
- Un exemple du type de spécifications d'exploitation auxquelles est subordonné le CTA ;
- Toutes autres informations complémentaires utiles.

Les documents à présenter sont discutés en détail lors de la réunion préliminaire afin de faciliter autant que possible la préparation de la demande par le postulant.

Après la réunion préliminaire, l'équipe de certification en évalue les résultats.

Si elle considère que le postulant n'est pas prêt à présenter une demande officielle, elle lui donne des avis sur les autres préparatifs à accomplir et il est convoqué une autre réunion préliminaire ; à défaut, il lui est conseillé de renoncer.

Si l'équipe de certification considère que les informations fournies dans le formulaire de pré évaluation sont satisfaisantes et que le postulant comprend bien le processus de certification, il est invité à présenter sa demande de licence d'exploitation.

Si l'évaluation des questions financières, économiques, juridiques et morales est satisfaisante, le postulant en est informé par lettre officielle pouvant servir de garantie auprès d'investisseurs ou de partenaires potentiels. Il est en outre invité à présenter son dossier officiel de demande.

II PHASE 2 – PHASE DE PRESENTATION DE LA DEMANDE OFFICIELLE

II.1 INTRODUCTION

Un CTA ne peut être délivré que si le postulant a satisfait aux exigences requises pour l'obtention d'une licence d'exploitation.

Dès réception du rapport satisfaisant de l'évaluation de la situation financière, économique, juridique et morale, le chef de projet invite le postulant à présenter sa demande officielle de CTA.

La demande officielle de certification est établie suivant le formulaire de demande certificat de transporteur aérien (DE-OPS-E-003) auquel sont joints les documents contenant les informations requises par l'ANAC, le tout constituant le **Dossier Officiel de Demande (DOD).** La préparation de la demande et des documents joints est coordonnée avec l'équipe de certification à l'issue de la réunion préliminaire. Cette coordination entre le personnel du postulant et l'équipe de certification permet de garantir la qualité du DOD et facilite le processus d'évaluation documentaire.

La redevance relative au certificat de transporteur aérien (CTA), prévue par l'arrêté n°001/MT du 27 janvier 2015 qui porte barème des redevances des prestations rendues aux usagers par l'ANAC, est payable intégralement au moment du dépôt de la demande.

L'ANAC s'assurera tout au long du processus de certification que le postulant maintient ses capacités financières, économiques, juridiques et morales. Si une lacune est constatée, le processus est suspendu jusqu'à ce que le postulant fournisse la preuve d'y avoir remédié.

II.2 DEMANDE OFFICIELLE DE CERTIFICAT DE TRANSPORTEUR AERIEN

II.2.1 FORME DE LA DEMANDE OFFICIELLE

La demande officielle est faite à partir du formulaire DE-OPS-E-003 entièrement renseigné et signé par le représentant dûment habilité du postulant. Le formulaire contient notamment les éléments ci-après:

a) Le rapport de l'évaluation juridique, économique, financière et morale ;

b) Les informations sur le (s) postulant (s) ;

c) le type d'exploitation souhaité ;

d) La date proposée pour le début de l'exploitation ;

e) Les informations sur la (les) base (s) principale (s), la (les) base(s) auxiliaire (s) et les installations d'exploitation ;

f) Les informations sur la structure de gestion et sur le personnel clé ;

g) Les autorisations additionnelles ;

h) Les exemptions/dérogations souhaitées.

II.2.2 DOCUMENTS A JOINDRE A LA DEMANDE DE CTA

Les documents joints à la demande officielle sont notamment:

a) l'identification des spécifications d'exploitation sollicitées, avec une indication de la façon dont les conditions associées seront remplies, comme décrit au § II.3.1 ci-dessous;

b) un calendrier prévisionnel d'activités du processus de certification indiquant les échéances pour leur réalisation (DE-OPS-E-002) Calendrier des activités ;

c) un état initial de conformité ou une description détaillée de la façon dont le postulant entend montrer sa conformité avec chacune des dispositions du règlement aéronautique gabonais (RAG) (DE-OPS-E-005);

d) des renseignements sur l'organisation administrative de l'entreprise et ses principaux membres, avec leur titre, leur nom, leurs antécédents, leurs qualifications et leur expérience pratique, conformément aux dispositions réglementaires ;

e) les détails du système de gestion de la sécurité (SGS) ;

f) la liste des aérodromes de destination ou de dégagement désignés pour les services réguliers, des régions d'exploitation prévues pour les services non réguliers et les bases d'exploitation, en fonction de l'exploitation prévue ;

g) la liste des aéronefs qui seront exploités ;

h) les documents d'achat, les baux, les contrats ou lettres d'intention ;

i) les dispositions relatives à la formation et à la qualification des équipages et du personnel au sol, aux installations et aux équipements exigés et disponibles ;

j) le manuel d'exploitation (MANEX) ;

k) le manuel du contrôle de la maintenance (MCM) ;

l) Le programme de maintenance incluant le programme de fiabilité (si applicable) ;

m) la description détaillée de la méthode de contrôle et de supervision de l'exploitation devant être utilisée ;

Le paragraphe II.3 ci-dessous donne une description plus détaillée de certains de ces documents à joindre à la demande.

II.3 DESCRIPTION DES DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE OFFICIELLE DE CTA

II.3.1 LES SPECIFICATIONS D'EXPLOITATION DEMANDEES

L'ANAC approuve les autorisations spéciales en vigueur sur tout le territoire de la République gabonaise par la délivrance des spécifications d'exploitation.

Le postulant détermine les spécifications d'exploitation appropriées pour chacun des modèles d'aéronef de la flotte prévue, par marque d'aéronef, par modèle et par série. La délivrance de chaque spécification d'exploitation est soumise à la conformité avec le RAG et les exigences en vigueur. Chaque spécification d'exploitation fera aussi l'objet de la conformité de l'exploitant, de manière continue, avec les conditions établies pour sa délivrance.

Bien que certaines conditions autorisées figurent dans les parties « Approbations particulières » et « Observations » des spécifications d'exploitation, elles doivent être détaillées dans le manuel d'exploitation (MANEX). Les conditions décrites dans le MANEX, comprenant les exigences et procédures d'utilisation des approbations particulières, portent sur la formation, les qualifications et les équipements, selon le cas.

II.3.2 LE CALENDRIER DES ACTIVITES.

Le calendrier des activités est un document clé qui liste les items, activités, programmes, aéronefs et installations que l'ANAC doit pouvoir inspecter avant la certification. Ce calendrier indique notamment les dates suivantes :

a) début de formation des équipages et du personnel de maintenance ;

b) disponibilité des installations de maintenance pour inspection ;

c) disponibilité de chacun des manuels exigés pour évaluation ;

d) disponibilité des aéronefs pour inspection ;

e) disponibilité des installations des terminaux pour inspection ;

f) programmation des vols de démonstration ;

g) évaluation de la formation du personnel et des autres personnes sujettes à l'agrément de l'ANAC ;

h) disponibilité des documents relatifs à la situation financière, économique, juridique et morale pour évaluation.

Ces dates suivent non seulement une logique mais laissent à l'ANAC le temps d'examiner, d'inspecter et d'approuver chaque item.

Ce calendrier est revu et mis à jour constamment afin d'assurer un contrôle continu du processus de certification.

II.3.3 ÉTAT INITIAL DE CONFORMITE

L'état initial de conformité (DE-OPS-E-005) comprend une liste complète de toutes les exigences réglementaires gabonaises applicables à l'exploitation proposée. Chaque règlement ou sous-partie du règlement est accompagné d'une brève description ou d'une référence à un manuel ou tout autre document.

La description ou la référence doit décrire la méthode utilisée pour assurer la conformité dans chaque cas. Si cette méthode ne peut être définitivement arrêtée lors de la présentation de la demande officielle, le postulant indique la date à laquelle les informations finales seront fournies.

Cet état de conformité a pour but de vérifier que le postulant a pris en compte toutes les dispositions réglementaires applicables. Cet état permet à l'EC de trouver les dispositions réglementaires applicables dans les manuels, programmes et procédures du postulant.

II.3.4 STRUCTURE DE GESTION ET PERSONNEL CLE

Les dispositions du RAG OPS 1. C.005 (h), (i), (j), (k), (r) en vigueur définissent les exigences réglementaires relatives aux postes de gestion et aux qualifications. Les postes concernés sont :

- le dirigeant responsable [DR] ;
- le responsable des opérations aériennes [RDOA] ;
- le responsable du système d'entretien [RDE] ;
- le responsable de la formation et de l'entraînement des équipages [RDFE] ;
- le responsable des opérations au sol [RDOS].

D'autres postes font l'objet d'une acceptation par L'ANAC, notamment :

- le chef pilote ;
- le responsable de la sécurité ;
- le responsable de la qualité [RQ] ;
- le responsable de la sûreté.

Le postulant indique pour les titulaires de ces postes : le nom, les qualifications, l'expérience de la gestion et, lorsqu'il y a lieu, les licences, les aptitudes, l'expérience dans l'aviation.

II.3.5 MANUEL D'EXPLOITATION

Le manuel d'exploitation, qui peut se composer d'un ou plusieurs volumes, doit indiquer :

- Les généralités ;
- l'utilisation de l'aéronef ;
- les régions, routes et aérodromes ;
- la formation du personnel.

La longueur et le nombre de volumes du manuel d'exploitation dépendent de l'ampleur et de la complexité de l'exploitation proposée.

II.3.6 SYSTEME QUALITE

Le postulant établit un système qualité lui permettant de surveiller la conformité aux règlements opérationnels, au manuel d'exploitation, au manuel de maintenance et à toute autre exigence spécifiée par le postulant lui-même, et par l'ANAC, pour assurer la sécurité de l'exploitation et la navigabilité des aéronefs.

Le système qualité est structuré en fonction de la taille et de la complexité de l'activité à surveiller.

II.3.7 SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE (SGS)

Le SGS du postulant comprend des indications concernant notamment :

- la politique de la compagnie en matière de sécurité ;
- la structure des services de sécurité ;
- les procédures d'identification des dangers et de gestion des risques de sécurité ;
- les rapports d'événements, les enquêtes et analyses sur les incidents
- la surveillance continue des performances ;
- la promotion de la sécurité ;
- l'assurance-sécurité.

Le postulant identifie la personne en son sein qui, indépendamment des autres fonctions, a la responsabilité finale, au nom de l'entreprise, de la mise en œuvre et du maintien du SGS.

II.3.8 AERODROMES ET REGIONS D'EXPLOITATION

Le postulant fournit une liste des aérodromes de destination et de dégagement désignés pour les vols réguliers proposés, ainsi que des régions d'exploitation pour les vols non réguliers.

II.3.9 AERONEFS DEVANT ETRE EXPLOITES

Le postulant fournit une liste des aéronefs devant être utilisés, en précisant pour chacun d'eux, la marque, le modèle, la série, la nationalité et les marques d'immatriculation, et le cas échéant, des renseignements sur l'origine et la source.

Si pour un aéronef, des informations détaillées ne sont pas encore disponibles, le postulant fournit les documents visés au § II.3.10 ci-après.

II.3.10 DOCUMENTS D'ACHAT, BAUX, CONTRATS OU LETTRES D'INTENTION

Ces documents établissent que le postulant s'emploie activement à se procurer les aéronefs, les installations et les services appropriés à l'exploitation envisagée.

S'il n'a pas encore été conclu de contrats formels, le postulant fournit des lettres ou autres documents indiquant l'intention manifestée ou les accords préliminaires intervenus.

Ces documents portent sur :

- les aéronefs ;
- les installations et les services des stations ;
- les services météorologiques ;
- les installations de communication ;
- la maintenance ;
- les cartes et publications aéronautiques ;
- l'analyse des aérodromes et les données concernant les obstacles ;
- la formation externalisée ;

- les installations de formation.

Le postulant fournit un contrat de maintenance avec un organisme de maintenance agréé pour tous les niveaux de maintenance. Lorsque l'organisme de maintenance fait partie de l'organisation de l'exploitant, il est soumis en plus à la même procédure d'approbation que celle des organismes de maintenance indépendants.

Ce contrat détaille les responsabilités des deux parties, et ses aspects techniques doivent être acceptés par l'ANAC.

Si des contrats formels ne sont pas conclus, des lettres ou autres documents prouvant l'intention ou l'accord préliminaire sont fournis.

II.3.11 FORMATION DES EQUIPAGES ET DU PERSONNEL AU SOL, ET INSTALLATIONS REQUISES

Le postulant fournit des informations concernant les installations requises et disponibles pour la formation du personnel de la compagnie ainsi que sur le programme de formation, avec les dates de début et de fin du programme initial.

La formation porte notamment sur : les performances humaines, la gestion des menaces et des erreurs (pour les équipages de conduite, les techniciens de maintenance et les agents techniques d'exploitation), sur le transport des marchandises dangereuses et la sûreté.

Pour les membres d'équipage, une attention spéciale est accordée à : l'apprentissage des procédures de la compagnie, l'utilisation du matériel de secours, la formation au sol, la formation au simulateur de vol et autres dispositifs semblables, ainsi qu'à la formation au vol.

Tous ces aspects font l'objet d'une formation initiale et d'une formation continue de recyclage.

II.3.12 PROGRAMME DE SURETE DE L'EXPLOITANT

Le postulant établit un programme de sûreté (PSEA) conforme au programme national de sûreté de l'aviation civile (PNSAC).

II.3.13 MCM

Le manuel de contrôle de la maintenance décrit les dispositions administratives établies entre le postulant et l'organisme de maintenance agréé (OMA) et définit les procédures à suivre, les attributions et responsabilités du personnel d'exploitation et du personnel de maintenance, les consignes et l'information nécessaires pour que le personnel de maintenance et le personnel d'exploitation concernés puissent s'acquitter de leurs tâches avec un degré élevé de sécurité.

II.3.14 PROGRAMME DE MAINTENANCE & PROGRAMME DE FIABILITE

Le programme de maintenance, qui doit comporter un calendrier de maintenance, expose en détail les tâches à accomplir sur chaque aéronef.

Le programme de fiabilité fait partie du programme de maintenance, lorsqu'il est applicable.

II.3.15 METHODE DE CONTROLE ET DE SUPERVISION DE L'EXPLOITATION

Ce document indique comment le postulant propose de contrôler et de superviser l'exploitation, notamment en ce qui concerne les procédures à suivre par l'agent technique d'exploitation en service et les agents chargés de la veille et du suivi du vol, ainsi que des communications.

II.4 EXAMEN SOMMAIRE DU DOSSIER OFFICIEL DE DEMANDE

II.4.1 VERIFICATION SOMMAIRE

L'ANAC passe sommairement en revue le DOD pour s'assurer que :

- les documents exigés sont présents ;

- lesdits documents contiennent toutes les informations ;
- la forme des documents présentés est de qualité appropriée.

II.4.2 VERIFICATION DU CALENDRIER DES ACTIVITES

Le calendrier prévisionnel des activités de certification est un document clé qui indique les éléments, activités, programmes, aéronefs et installations que l'ANAC devra pouvoir inspecter avant la certification. L'équipe de certification s'assure que ce calendrier indique :

1) les dates auxquelles les équipages et le personnel de maintenance commenceront leur formation,
2) la date à laquelle les installations de maintenance seront prêtes à être inspectées,
3) la date à laquelle chacun des manuels requis sera prêt à être établi,
4) la date à laquelle les aéronefs seront prêts à être inspectées,
5) la date à laquelle les installations des terminaux seront prête à être inspectée,
6) le cas échéant, les dates auxquelles les démonstrations d'évacuation d'urgence, d'atterrissage forcé et de vol sont prévues, Les dates des évaluations projetées du personnel de formation et des autres personnes sujettes à l'approbation de l'ANAC. Ces dates devront non seulement suivre une logique mais laisser à l'ANAC le temps d'examiner, d'inspecter et d'approuver chaque élément, Le plan d'ensemble devra être revu constamment afin d'assurer un contrôle continu du processus de certification.

II.4.3 VERIFICATION SOMMAIRE DE L'ETAT DE CONFORMITE

L'équipe de certification s'assure que la déclaration de conformité comprend une liste complète de tous les règlements de l'ANAC applicables à l'exploitation proposée. Chaque règlement ou élément de règlement devra être accompagné d'une brève description ou d'une référence d'un manuel ou autre document. Cette description ou référence devra indiquer la méthode suivie pour assurer la conformité dans chaque cas. Cette méthode pourra ne pas avoir été arrêtée définitivement lors de la présentation de la demande formelle, auquel cas il conviendra d'indiquer la date à laquelle des informations finales seront communiquées. Ce rapport de conformité a pour but de veiller à ce que le postulant ait tenu compte de toutes les dispositions réglementaires applicables. Cet état aide l'équipe de l'ANAC chargée de l'examen de la demande à évaluer dans quels manuels, programmes et procédures du postulant sont reflétées les dispositions réglementaires applicables.

II.4.4 VERIFICATION SOMMAIRE DE LA STRUCTURE DE GESTION ET PERSONNEL CLE

L'équipe de certification s'assure que le postulant a constitué un dossier pour chaque responsable mentionné dans le formulaire de demande formelle, comprenant le formulaire de demande d'acceptation pour chaque personnel clé et leur curriculum vitae (DE-OPS-E-004).

Devront être indiqués les postes de gestion, le nom de leurs titulaires et leurs qualifications ainsi que leur expérience de la gestion et, lorsqu'il y a lieu, leurs licences, leurs aptitudes et leur expérience dans le domaine de l'aviation civile.

II.4.5 VERIFICATION SOMMAIRE DU MANEX, DU MCM ET AUTRES MANUELS LIES A LA SECURITE

Lors de l'examen sommaire du MANEX, du MCM, et des autres manuels du postulant concernant la sécurité, l'ANAC vérifie aussi les procédures relatives à la diffusion, la modification et à l'utilisation des documents.

L'ANAC vérifie si :

- Les manuels peuvent être facilement révisés ;
- Les manuels comprennent des pages de contrôle (page d'approbation, liste des pages en vigueur, pages d'amendement, table de matière) ;
- Les manuels sont à jour ;
- Chaque page du manuel comprend la date et le numéro de la dernière révision ;
- Le manuel fait référence aux dispositions appropriées.

II.4.5.1 Vérification sommaire du MANEX

Dans le cas du manuel d'exploitation, l'examen sommaire permet également de s'assurer que le manuel traite au minimum des sujets requis (cf. décision n°002/2015/ANAC/DE-ED du 09 janvier 2015 portant amendement des dispositions OPS.P.010 du règlement aéronautique gabonais).

II.4.5.2 Vérification sommaire du SGS

Le SGS du postulant devra comprendre conformément au guide de rédaction du manuel SGS des indications concernant notamment la politique de la compagnie en matière de sécurité, la structure des services de sécurité, les évaluations de la sécurité, les rapports d'incidents, l'identification des dangers, l'évaluation et la gestion des risques, les enquêtes et analyses sur les incidents, la surveillance continue des performances, la promotion de la sécurité et l'assurance-sécurité.

II.4.5.3 Vérification sommaire du MCM

Dans le cas du MCM, lorsqu'un aéronef affrété, qui n'est pas inscrit au registre gabonais des immatriculations, est proposé à l'exploitation, l'examen sommaire porte sur ce que doit contenir le MCM, étant entendu que celui-ci doit être acceptable par l'ANAC, comme pour l'État d'immatriculation de l'aéronef.

Pendant l'examen sommaire, le chef de projet peut juger bon d'adjoindre à l'équipe de certification d'autres spécialistes, par exemple pour évaluer un type spécifique d'aéronef ou un système de navigation particulier.

II.4.5.4 Vérification sommaire du programme de maintenance

Le programme de maintenance, qui doit comporter notamment un calendrier de maintenance, exposera en détail les tâches à accomplir sur chaque aéronef (cf. manuel de l'inspecteur volume AIR).

II.4.5.5 Vérification sommaire des documents de baux, contrats ou lettres d'intention

Les documents d'achat, baux, contrats ou lettres d'intention devront établir que le postulant s'emploie activement à se procurer les aéronefs, les installations et les services appropriés à l'exploitation envisagée. S'il n'a pas encore été conclu de contrats formels, le postulant devra fournir des lettres ou autres documents indiquant l'intention manifestée ou les accords préliminaires intervenus. Ces documents devront porter sur les aéronefs, les installations et les services des stations, les services météorologiques, les services de communication, la maintenance, les cartes et publications aéronautiques, l'analyse des aérodromes et les données concernant les obstructions, la formation externalisée et les installations de formation.

Pendant l'examen sommaire, le chef d'Equipe de certification de l'ANAC pourra juger bon d'adjoindre à l'équipe chargée de l'examen de la demande d'autres spécialistes, par exemple pour évaluer un type spécifique d'aéronef ou un système de navigation déterminé.

II.5 RECEVABILITE DE LA DEMANDE OFFICIELLE

Si le Dossier Officiel de Demande est incomplet ou n'est pas recevable, le chef de projet en informe le postulant par écrit, en lui donnant des détails sur les lacunes relevées et en lui fournissant des informations pour la présentation éventuelle d'une nouvelle demande officielle.

Si le DOD est recevable, le CP programme une réunion formelle de demande avec le postulant.

II.6 REUNION FORMELLE DE DEMANDE

Le CP convoque une réunion formelle de demande avec l'équipe de certification et tout le personnel clé du postulant.

L'objectif de cette réunion formelle est de traiter les questions inhérentes à la procédure de certification.

La réunion formelle de demande doit en particulier :

- confirmer que les informations de caractère général fournies répondent aux conditions fixées par la réglementation ;
- remédier aux erreurs ou omissions du dossier ;
- régler, le cas échéant, les incompatibilités entre les dates prévues dans le calendrier d'activités et s'accorder sur la procédure à suivre pour les modifier ;
- resserrer la communication et la collaboration entre l'EC et le personnel du postulant ;
- rappeler au postulant que la LE et le CTA ne pourront être délivrés que si les capacités financières, économiques, juridiques et morales jugées acceptables, sont toujours à jour ;
- déterminer l'acceptabilité du DOD.

Il est bien entendu que la réception du DOD par le CP ne saurait être interprétée comme une acceptation ou une approbation de l'un quelconque des documents joints ; ceux-ci doivent font l'objet par la suite, d'une évaluation en profondeur.

Si des lacunes importantes sont découvertes pendant cette vérification sommaire, il peut être nécessaire d'organiser d'autres réunions entre les membres appropriés de l'équipe de certification et le personnel du postulant.

Si à l'issue de la réunion formelle de demande, le dossier est recevable, le chef de projet initie un courrier notifiant au postulant l'acceptabilité du DOD.

Note : Le décompte du délai réglementaire de 120 jours ouvrés commence à compter de la notification par l'ANAC de l'acceptabilité du DOD.

III PHASE 3 – PHASE D'EVALUATION DOCUMENTAIRE

III.1 GÉNÉRALITÉS

Après réception du DOD, l'équipe de certification procède à l'évaluation en profondeur tous les documents et manuels transmis à l'ANAC, conformément à la réglementation applicable.

L'EC s'efforce de mener à bien ces évaluations conformément au calendrier des activités établi par le postulant et accepté lors de la réunion formelle de demande.

Si un document ou un manuel est incomplet ou déficient ou s'il est découvert un défaut de conformité avec la réglementation applicable aux pratiques visant à garantir la sécurité de l'exploitation, le document ou le manuel en question est retourné au postulant pour correction. A cette occasion, ce dernier est informé que le temps de réaction pour la correction des écarts a une incidence sur la durée du processus.

Les documents ou manuels satisfaisants sont approuvés ou acceptés conformément à la réglementation applicable.

L'approbation est attestée par un document ou un certificat signé.

L'acceptation de documents qui n'ont pas à être formellement approuvés est manifestée par une lettre.

La complexité des informations fournies dans les documents et manuels du postulant dépend de celle de l'exploitation proposée.

III.2 DOCUMENTS ET MANUELS À ÉVALUER

Le postulant fournit les documents et manuels suivants :

- le projet de spécifications d'exploitation ;
- l'état de conformité ;
- les dossiers d'acceptation du personnel clé, indiquant leurs qualifications et leur expérience de l'aviation ;
- le MANEX, sachant que les manuels et éléments énumérés ci-après en font partie :
  - ✓ manuels de vol
  - ✓ manuel d'utilisation de l'aéronef ;
  - ✓ liste minimale des équipements (LME/MEL) ;
  - ✓ liste d'écarts de configuration (LEC/CDL), le cas échéant ;
  - ✓ manuel de performances de l'aéronef ;
  - ✓ manuel de contrôle de la masse et du centrage ;
  - ✓ manuel de chargement et de déchargement de l'aéronef ou manuel de manutention au sol ;
  - ✓ manuels de formation de l'équipage de conduite, de l'équipage de cabine, du personnel d'exploitation et du personnel au sol ;
  - ✓ guide routier ;
  - ✓ manuel sur le transport des marchandises dangereuses ;
  - ✓ fiches d'information des passagers ;
  - ✓ liste de vérification des procédures de fouille de l'aéronef ;
  - ✓ procédures concernant le contrôle de l'exploitation, le rôle de l'agent technique d'exploitation, le suivi du vol, etc.
- manuel du SGS, y compris la description du système de documentation de la sécurité des vols ;

- manuel qualité ;
- programme de sûreté de l'exploitant d'aéronef (PSEA) ;
- manuel de contrôle de la maintenance (MCM) ;
- programme de maintenance pour chaque type d'aéronef, y compris le calendrier de maintenance ;
- manuel de formation du personnel de maintenance ;
- plan de démonstration d'une évacuation d'urgence ;
- plan de démonstration d'un amerrissage forcé ;
- plan des vols de démonstration ;
- documents d'achat, baux, contrats ou lettres d'intention.

Chaque manuel est accompagné d'une procédure pour l'élaboration, le contrôle, la distribution, et les méthodes de mise à jour et les moyens prévus pour la publication et la distribution des amendements.

Les manuels sont révisés et amendés comme il convient lorsque de nouvelles règles, de nouvelles opérations ou de nouveaux équipements sont introduits.

III.3 ÉVALUATION DES DOCUMENTS

III.3.1 PROJET DE SPECIFICATIONS D'EXPLOITATION

Les spécifications d'exploitation font partie du certificat de transporteur aérien. Des modèles de spécifications d'exploitation sont remis au postulant lors de la réunion préliminaire. Celui-ci fournit une liste des spécifications d'exploitation souhaitées, qui constituent le projet de spécifications.

Ce projet est modifié par le postulant et par l'équipe de l'EC pour y ajouter les autorisations, conditions et restrictions nécessaires pour établir des spécifications appropriées à l'exploitation prévue par le postulant. Les informations et les conditions détaillées (exigences sur la formation, sur les qualifications, les équipements ainsi que les procédures sous lesquels chaque autorisation pourra être utilisée) figurent dans le manuel d'exploitation.

Si des changements de circonstances l'exigent, l'exploitant ou l'ANAC apportent des modifications aux spécifications.

III.3.2 ÉTAT DE CONFORMITE

L'EC évalue l'état de conformité dans le but de vérifier que le postulant s'est conformé à tous les règlements applicables à l'exploitation proposée. L'état de conformité permet également à l'EC de trouver dans quelles parties des manuels, programmes et procédures du postulant sont reflétées les dispositions réglementaires applicables.

La version finale de l'état de conformité est complétée par le postulant et acceptée par l'ANAC avant le début de l'inspection de l'exploitation en vol et au sol prévue à la phase 4.

III.3.3 PERSONNEL CLE INDIQUANT SES QUALIFICATIONS ET SON EXPERIENCE DE L'AVIATION

Le postulant fournit la liste de son personnel clé et un dossier d'acceptation pour chacun d'eux.

Le dossier un personnel d'encadrement doit indiquer les postes de gestion, le numéro le téléphone et le mail de leurs titulaires et leurs qualifications ainsi que leur expérience de la gestion et, lorsqu'il y a lieu, leurs licences, leurs aptitudes et leur expérience de la navigation aérienne.

III.3.4 MANUELS DE VOL DES AERONEFS

Le postulant détient des manuels de vol pour chaque aéronef qui font l'objet d'un contrôle par l'État d'immatriculation.

L'EC vérifie les dispositions prises en vue de l'administration, du contrôle et de la modification des copies des manuels de vol, ainsi que les moyens prévus pour communiquer à l'équipage de conduite

les renseignements concernant les performances et les limitations de l'aéronef.

III.3.5 MANUEL D'EXPLOITATION

Le manuel d'exploitation constitue pour le postulant le moyen par lequel il contrôle tous les aspects de l'exploitation prévue. Il comprend normalement les quatre parties suivantes :

- généralités ;
- utilisation de l'aéronef ;
- les régions, routes et aérodromes ;
- la formation.

Les dispositions prises en vue de la maîtrise (administration et contrôle) du manuel d'exploitation doivent avoir été évaluées lors de l'examen sommaire qui a eu lieu pendant la phase 2 de présentation de la demande officielle du processus de certification.

III.3.6 MANUEL DU SGS

Le postulant établit un manuel SGS exposant tous les aspects du système, y compris :

- la politique applicable et les objectifs visés en matière de sécurité ;
- une description claire des responsabilités en la matière ;
- des plans d'intervention d'urgence ;
- la gestion des risques de sécurité, avec une indication des processus d'identification des dangers, d'évaluation et d'atténuation des risques ;
- l'assurance-sécurité, avec une indication des moyens d'enquête prévus pour assurer la surveillance des performances en matière de sécurité ;
- la promotion de la sécurité et la formation.

III.3.7 MANUEL QUALITE

Le postulant établit un manuel qualité qui comprend :

- la politique qualité ;
- la terminologie ;
- les règlements opérationnels applicables;
- une description de l'organisation;
- la répartition des tâches et des responsabilités;
- les procédures pour assurer la conformité aux règlements;
- le programme d'assurance qualité, définissant :
    - le calendrier du processus de surveillance;
    - les procédures d'audit;
    - les procédures de comptes rendus;
    - les procédures de suivi et d'action corrective;
    - le système d'enregistrement.
- les programmes de formation à la qualité ;
- la maîtrise de la documentation.

III.3.8 PROGRAMME DE SURETE

Le programme de sûreté de l'exploitant indique les procédures de sûreté applicables au type

d'exploitation prévue.

III.3.9 MCM

Ce manuel expose les intentions du postulant et les procédures qu'il a mises en place pour maintenir la navigabilité des aéronefs utilisés pendant toute leur durée de vie utile, ainsi que son intention de solliciter ou non son approbation comme OMA ou de sous-traiter la maintenance à un OMA.

III.3.10 PROGRAMME DE MAINTENANCE, ET CALENDRIER DE MAINTENANCE

Un programme de maintenance approuvé par l'État d'immatriculation est établi pour chaque aéronef, compte tenu des exigences de l'autorité chargée de la conception du type d'aéronef, y compris le programme de fiabilité lorsqu'il est applicable.

***Note** : Le programme de maintenance est approuvé par l'Etat d'immatriculation de l'aéronef, si celui-ci n'est pas immatriculé au Gabon.*

Le programme de maintenance de chaque aéronef est approuvé par l'ANAC, si le Gabon est l'Etat d'immatriculation, ou accepté par l'ANAC si l'aéronef est immatriculé dans un autre Etat.

III.3.11 PLANS DE DEMONSTRATION NECESSITANT UNE EVALUATION

III.3.11.1 Plan de démonstration d'une évacuation d'urgence

Le postulant doit établir un plan de démonstration de l'évacuation des aéronefs. L'ANAC peut tenir compte des démonstrations d'évacuation réalisées par le fabricant de l'aéronef ou un autre exploitant utilisant le même type et le même modèle d'aéronef pour déterminer la démonstration qui devra être faite dans la pratique. Une description de l'équipement de secours installé à bord de l'aéronef devra être jointe au plan.

III.3.11.2 Plan de démonstration d'un amerrissage forcé

Lorsque l'exploitation proposée prévoit des vols au-dessus de l'eau, le postulant devra établir un plan démontrant comment fonctionne l'équipement de secours en cas d'amerrissage et les procédures à suivre en pareils cas, notamment en ce qui concerne la préparation des passagers, de l'aéronef et de l'équipement.

III.3.11.3 Plan des vols de démonstration

Si l'ANAC a déterminé que des vols de démonstration sont requis, le postulant devra établir un plan à cet effet de manière à démontrer qu'il a la capacité d'exploiter et d'entretenir les aéronefs et de mener le type d'exploitation spécifiée. La décision prise par l'ANAC sur le point de savoir si des vols de démonstration sont ou non requis et, dans l'affirmative, quels seront les membres et le type de ces vols, dépendra de son évaluation des capacités des systèmes d'exploitation et de maintenance établis par le postulant.

Les données provenant d'analyses finales ou de démonstrations d'autres exploitants pourront être utilisées pour les démonstrations des évacuations d'urgence ou des atterrissages forcés décrites dans les paragraphes ci-dessus.

III.3.12 LES DOCUMENTS D'ACHAT, BAUX, CONTRATS OU LETTRES D'INTENTION

Tous les contrats de location, documents d'achat, lettres d'intention font l'objet d'une évaluation.

Concernant les contrats de maintenance, lorsque la maintenance des aéronefs est effectuée par un OMA distinct, il doit être conclu un contrat formel entre le postulant et l'OMA, pour s'assurer que l'entretien est effectué conformément au MCM, et que les aéronefs sont entretenus conformément au programme de maintenance approuvé.

Le postulant peut proposer d'utiliser des aéronefs loués sous bail ou de coopérer en la matière avec un autre exploitant. Ces pratiques répondent à des impératifs financiers et sont avantageuses pour les exploitants. Cependant, l'ANAC veille à ce que la sécurité prévale sur toute considération économique.

Dans ce cas, l'ANAC examine les dispositions juridiques et opérationnelles avant d'accorder le certificat de transporteur aérien.

III.4 SYSTEME DE DOCUMENTS SUR LA SECURITE DE VOL

Tous les manuels précédents doivent être intégrer dans le système de document sur la sécurité de vol de l'exploitant comme indiqué dans la règlementation. Le système de document sur la sécurité de vol englobe tous les documents liés à la sécurité publiés par l'exploitant en vue de guider les utilisateurs pour établir la sécurité dans l'organisation.

III.5 RESULTAT DE L'EVALUATION DOCUMENTAIRE

Au fur et à mesure de l'évaluation approfondie des différents manuels et documents, l'EC informe le postulant des écarts constatés et des recommandations en vue de leur correction. L'inspecteur en charge peut inviter le postulant à une séance de travail si le besoin s'est fait sentir.

Si l'évaluation de l'ensemble des documents et manuels est satisfaisante, le chef de projet adresse au postulant une lettre l'informant de leur acceptabilité et l'invitant à se rapprocher de l'équipe de certification pour préparer la phase d'inspection et de démonstration.

L'acceptation ou l'approbation finale des différents manuels ne sera prononcée qu'après vérification lors de la phase d'inspection et démonstration de la conformité des pratiques du postulant avec les procédures décrites dans ses manuels.

IV PHASE 4 – PHASE DE DÉMONSTRATION ET D'INSPECTION

IV.1 DEMONSTRATION ET INSPECTION DE L'ORGANISATION ET DE L'EXPLOITATION

IV.1.1 GENERALITES

Le règlement aéronautique gabonais (RAG) exige du postulant qu'il démontre sa capacité à se conformer aux règlements applicables et aux pratiques de nature à garantir la sécurité de l'exploitation avant le démarrage de celle-ci. Durant cette phase il est question de la vérification de la conformité entre les procédures décrites dans les manuels et les pratiques du postulant. Toute divergence entre les deux doit faire l'objet de correction appropriée.

Cette démonstration supervisée sur site par les inspecteurs de l'équipe de certification inclut la performance effective des activités et/ou de l'exploitation. Ceux-ci évaluent également l'équipement de maintenance des aéronefs et des installations d'appui.

Pendant ces démonstrations et inspections, l'ANAC évalue l'efficacité des politiques, des méthodes, des procédures et des instructions décrites dans les manuels et autres documents fournis par le postulant.

Pendant cette phase, l'accent est mis sur l'efficacité avec laquelle le postulant gère les opérations. Les manquements éventuels sont notifiés par écrit au postulant, et les mesures correctives appropriées doivent être adoptées avant la délivrance du CTA.

L'évaluation préalable de la demande, décrite aux phases 2 et 3, fournit à l'ANAC une appréciation générale de l'ampleur de l'exploitation proposée et de l'aptitude que semble présenter le postulant pour la mener sans risque. Toutefois, avant de délivrer le CTA, l'ANAC étudie minutieusement l'aptitude du postulant sur le plan opérationnel.

Pour cette phase de l'enquête, le postulant démontre, dans le cadre de son administration et de son exploitation quotidienne et, dans certains cas, par une série de vols de démonstration sur des routes proposées, que ses installations, son équipement, ses procédures et pratiques d'exploitation conviennent à l'entreprise, ainsi qu'à la compétence du personnel administratif, du personnel navigant et du personnel au sol.

Les vols de démonstration peuvent englober tout aspect faisant l'objet d'une autorisation spéciale dans les spécifications d'exploitation auxquelles sera subordonné le certificat.

Les vols d'entraînement ou de mise en place observés par l'inspecteur de l'ANAC peuvent être considérés comme des vols de démonstration.

La phase de démonstration et d'inspection porte sur tous les aspects de l'exploitation proposée. Toutefois, des questions comme l'inspection de l'organisation des services aux passagers, quoique nécessaires, ne sont pas couvertes dans le présent manuel des procédures de l'inspecteur.

Les détails précis des inspections sont fonction de nombreux facteurs comme la nature, l'ampleur, les régions géographiques de l'exploitation, le type d'équipement (au sol et à bord) utilisé et la méthode de supervision et de contrôle de l'exploitation.

Des inspections exigées pour la certification initiale ou l'ajout d'un nouveau type d'aéronef sont par la suite conduites dans le cadre du programme de surveillance continue de l'ANAC.

Il est aussi nécessaire de vérifier que les installations et services devant être utilisés et situés dans d'autres États sont acceptables pour l'ANAC.

Il faudra également vérifier que les licences gabonaises, entièrement conformes aux dispositions de l'Annexe I – Licences du personnel - de l'OACI, sont acceptables pour d'autres États où les opérations auront lieu. Dans le cas contraire, le Gabon devra signer des accords particuliers avec les autres États intéressés.

IV.1.2 ORGANISATION ET ADMINISTRATION

IV.1.2.1 Structure organisationnelle

Pendant la phase de démonstration opérationnelle et d'inspection, la structure organisationnelle du postulant, le style managérial, la direction et la philosophie sont évalués pour s'assurer que le contrôle nécessaire et approprié peut être exercé sur l'exploitation proposée.

Une structure de gestion saine et efficace est essentielle ; il est particulièrement important que la direction opérationnelle ait un statut approprié dans l'organisation du postulant et soit confiée à une personne expérimentée et compétente.

Sur la foi de l'observation et des échanges avec le personnel clé, l'équipe de certification de l'ANAC évalue la pertinence de la structure de gestion et détermine si réellement des lignes claires d'autorité, les devoirs spécifiques et les responsabilités des subordonnés et des individus sont établis. Ces devoirs et responsabilités doivent être clairement décrits dans le manuel d'exploitation du postulant, le manuel de contrôle de maintenance et d'autres documents de l'entreprise.

Des processus acceptables sont établis pour transmettre des procédures d'entreprise et le mode d'emploi au personnel impliqué pour les tenir convenablement informés à tout moment.

L'autorité, les tâches, les responsabilités et les relations de chaque poste doivent être clairement comprises et suivies par les individus occupant ces positions.

IV.1.2.2 Canaux de communication

À tous les niveaux, il est nécessaire que le personnel du postulant soit profondément intégré dans l'exploitation et parfaitement conscient des canaux de communication qui doivent être utilisés pendant leur travail et des limites de leur autorité et responsabilité.

IV.1.2.3 Dotation en personnel

Le niveau de dotation en personnel du postulant est évalué pour déterminer si la répartition de l'effectif entre la direction et les autres niveaux est adéquate, pour l'exécution des fonctions nécessaires.

Le nombre et la nature du personnel dépendent de la taille et de la complexité de l'organisation.

L'équipe de certification de l'ANAC procède par échantillonnage à un interrogatoire, pour déterminer si le personnel de management est effectivement qualifié, expérimenté et compétent pour exécuter les devoirs qui lui sont assignés.

IV.1.2.4 Qualité de la direction

L'expérience montre que la qualité d'une entreprise est directement liée à la valeur de ses cadres supérieurs, et que la compétence de ces derniers est en général le gage de la sécurité de l'exploitation.

L'évaluation de la structure administrative du postulant doit être considérée comme une phase très importante du processus d'inspection.

IV.1.3 INSPECTION DE L'EXPLOITATION AU SOL

IV.1.3.1 Généralités

Le but de cette phase est de vérifier, par des inspections sur place, l'adéquation et la pertinence de la dotation en personnel du postulant, le programme de formation, l'équipement et les installations au sol, et ses procédures pour mener l'exploitation spécifiée dans la demande de CTA.

L'inspection des installations et des procédures de maintenance fait partie de l'inspection au sol et est effectuée séparément par les inspecteurs de navigabilité membres de l'équipe de certification de l'ANAC. Cet aspect est détaillé dans la phase IV-2.

IV.1.3.2 Installations fixes

Cette inspection est conçue de manière à s'assurer que les bâtiments qui doivent être utilisés par le postulant à chacune de ses bases et à chaque terminal, y compris ceux situés dans d'autres États, sont convenablement équipés et dotés d'installations sanitaires, de matériel de sécurité et de dispositifs

d'alarme nécessaires, et qu'ils sont suffisants, compte tenu de l'exploitation envisagée. Il y a lieu d'inspecter notamment les hangars, les ateliers de maintenance et de révision, les locaux réservés à l'administration et au personnel d'exploitation, les aires prévues pour les services aux passagers et les bâtiments destinés à l'entrepôt et à la manutention des marchandises.

Il y a également lieu d'inspecter les aérodromes ou héliports de destination et de dégagement qui doivent être utilisés dans le cadre de l'exploitation afin de déterminer s'ils conviennent sur le plan opérationnel. Toutefois, l'inspecteur de l'ANAC peut être dispensé de cette inspection s'il connaît déjà bien l'aérodrome ou l'héliport et les installations qu'ils comportent.

IV.1.3.3 Installations mobiles

Le matériel mobile devant être utilisé dans le cadre de l'exploitation est inspecté en s'attachant principalement à déterminer s'il donne satisfaction, s'il convient à l'exploitation prévue et s'il présente la sécurité voulue. Ce matériel comprend normalement les véhicules d'avitaillement en carburant, les groupes de parc, les groupes d'alimentation en oxygène et en air comprimé, les tracteurs de remorquage, le matériel de manutention des marchandises et des bagages, les véhicules, les véhicules des services sanitaires, l'équipement de dégivrage.

IV.1.3.4 Contrôle de l'exploitation

Le contrôle opérationnel se réfère à l'exercice, par l'exploitant, de la responsabilité de l'initiation, la poursuite, la résiliation ou le déroutement d'un vol. La réglementation exige à un exploitant aérien d'avoir un système approuvé de contrôle et de supervision des opérations aériennes. La responsabilité du contrôle opérationnel est déléguée au commandant de bord, ou conjointement au commandant de bord et à l'agent technique d'exploitation si la méthode approuvée de contrôle et de surveillance des opérations de vol de l'exploitant nécessite le recours à des agents techniques d'exploitation.

IV.1.3.5 Licences, qualifications et formation des membres d'équipage de conduite

L'inspecteur de l'ANAC détermine si le postulant a établi des procédures et des programmes de formation pour s'assurer que les qualifications des membres d'équipage de conduite sont conformes aux exigences du RAG, et que ledit personnel possède une licence et a les qualifications appropriées et valides conformément aux dispositions du RAG PEL 1.

IV.1.3.6 Formation et compétence du personnel de cabine

L'inspecteur de l'ANAC détermine si le postulant a établi un programme de formation pour s'assurer que les membres du personnel de cabine sont compétents dans l'exécution de leurs tâches de sécurité et les fonctions qui doivent être exécutées en cas d'urgence, incluant une situation exigeant une évacuation de secours.

IV.1.3.7 Formation et compétence du personnel d'exploitation

L'inspecteur de l'ANAC détermine si le postulant a établi un programme de formation pour s'assurer que les membres du personnel d'exploitation sont compétents dans l'exécution de leurs tâches.

IV.1.3.8 Programmes de formation

Le programme de formation est décrit en détail soit dans le manuel d'exploitation, soit dans un manuel de formation faisant partie du manuel d'exploitation mais présenté comme volume distinct.

Le choix dépend généralement de l'ampleur de l'exploitation ainsi que du nombre et des types d'aéronefs dans la flotte de l'exploitant. [La plupart des postulants trouvent commode d'exposer leurs programmes de formation dans un manuel de formation composé d'un ou de plusieurs volumes afin d'en faciliter l'application et la mise à jour.]

Selon l'envergure et la complexité de l'exploitation envisagée, les programmes de formation prescrits par le RAG, peuvent être exécutés sous le contrôle direct du postulant ou par d'autres organismes de formation sous contrat avec le postulant, ou encore par combinaison des deux méthodes.

Quel que soit le cas, l'EC de l'ANAC procède à une analyse détaillée de toutes les phases des programmes de formation du postulant au sol et en vol. Cette analyse lui permet de déterminer si les méthodes de formation, le

programme des études, les aides et autres moyens utilisés, les normes de formation, les installations et la tenue des dossiers donnent satisfaction. Il y a lieu d'établir la compétence des instructeurs au sol et en vol, et d'évaluer leur efficacité.

IV.1.3.9 Conservation des dossiers

Conformément aux dispositions des RAG, l'exploitant conserve tous les dossiers relatifs à la conduite de l'exploitation, à la maintenance, au maintien de la navigabilité ainsi que les dossiers du personnel aéronautique.

L'objectif principal de l'inspection des dossiers est de s'assurer que l'exploitant respecte les procédures établies et les règlements nationaux applicables.

Les procédures de conservation des dossiers sont évaluées dans le cadre du processus d'inspection de certification, pour déterminer de quelle manière ils sont tenus et dans quelle mesure ils le sont en conformité avec les règlements pertinents

IV.1.3.10 Calcul du carburant

L'inspection du calcul du carburant a pour but de déterminer si les aéronefs du postulant emporteront au décollage les quantités voulues de carburant calculées conformément aux règlements en vigueur et à la politique qui figure dans le manuel d'exploitation.

À cet effet, il y a lieu d'examiner la documentation des vols devant partir de différentes bases et devant être exécutés sur des routes et des tronçons de routes supposant des besoins en carburant extrêmement différents et comprenant des tronçons sur lesquels la capacité des aéronefs en carburant est critique ; la quantité de carburant à emporter est vérifiée d'après les performances de l'aéronef, avec les corrections appropriées pour tenir compte du vent et de l'altitude de croisière.

La politique concernant le carburant tient compte du carburant supplémentaire nécessaire pour parvenir jusqu'à un aérodrome adéquat en cas de panne d'un moteur ou de perte de pressurisation au point le plus critique, la quantité supérieure étant prise en considération.

IV.1.3.11 Procédures d'établissement du devis de masse et de centrage

Cette partie de l'inspection a pour but de vérifier que les aéronefs du postulant sont chargés correctement et en sécurité.

Elle permet aussi de déterminer quelle est la méthode suivie par le postulant pour le contrôle et la masse globale.

L'inspecteur de l'ANAC examine le système et les méthodes utilisés pour maintenir la masse de l'aéronef de sorte qu'il soit pleinement tenu compte des fluctuations de la masse dues à des modifications et à d'autres causes, et que le calcul de la masse soit exact.

IV.1.3.12 Démonstration d'évacuation d'urgence

Sauf si, sur la foi de méthodes analytiques fiables ou de précédentes démonstrations par le fabricant ou d'autres exploitants utilisant le même type et modèle d'aéronef, l'EC est convaincue que le postulant dispose de moyens d'évacuation d'urgence satisfaisants, le postulant doit démontrer que les procédures d'évacuation d'urgence, la formation des membres d'équipage dans ce domaine et le matériel utilisé conviennent aux besoins.

Lors de la démonstration d'évacuation, l'EC doit vérifier plus spécialement les points suivants :

a. comment les membres d'équipage s'acquittent des fonctions et responsabilités qui leur sont assignées à bord et au sol ;

b. où est posté chaque membre d'équipage pendant l'évacuation ;

c. l'efficacité avec laquelle le pilote commandant de bord exerce son commandement ;

d. l'ordre de succession au commandement en cas d'incapacité ;

e. l'efficacité des membres d'équipage dans l'exercice des tâches qui leur sont assignées lors d'une évacuation ;

f. les insuffisances, lacunes ou retards constatés.

Dans leur compte rendu de la démonstration, les inspecteurs consignent les points ci-dessous à compter du moment où chaque phase de la démonstration d'évacuation commence :

a. le délai d'ouverture de chaque issue de secours ;

b. le délai de déploiement et de gonflage des manches d'évacuation d'urgence ;

c. le délai d'utilisation de la manche d'évacuation par les premiers rescapés ;

d. le délai d'évacuation des premiers rescapés par les issues situées au-dessus des ailes ;

e. le nombre total de personnes évacuant l'aéronef par chaque issue.

Si le postulant n'est pas en mesure de faire une démonstration satisfaisante de l'évacuation d'urgence pour chaque type, modèle et configuration d'aéronef dans les limites de temps spécifiées par l'État, il est invité à prendre les mesures nécessaires pour remédier à cette insuffisance, notamment :

a. réviser les procédures d'évacuation ;

b. améliorer la formation des équipages ;

c. modifier ou remplacer le matériel employé ;

d. modifier l'agencement de la cabine des passagers ;

e. réduire le nombre total des sièges de passagers.

IV.1.3.13 Démonstration d'amerrissage forcé

Une démonstration d'amerrissage forcé est exigée lors de la phase d'inspection opérationnelle du processus de certification pour chaque type, modèle et configuration d'aéronef appelé à exécuter des vols au-dessus de vastes étendues d'eau. Avant cette démonstration, l'EC détermine si l'aéronef possède un certificat de navigabilité prévoyant l'amerrissage forcé. S'il n'en est pas ainsi, les vols prolongés au-dessus de l'eau ne sont pas autorisés.

IV.1.3.14 Lacunes constatées à l'inspection au sol

Les points qui n'ont pas donné satisfaction à l'équipe de l'ANAC pendant l'inspection au sol sont immédiatement portés à l'attention du postulant afin qu'il prenne les mesures nécessaires pour y remédier.

Il est donné au postulant la possibilité de remédier à toutes les lacunes qui risquent de compromettre la sécurité de l'exploitation avant d'entreprendre l'inspection des vols d'exploitation.

IV.1.4 INSPECTION DE L'EXPLOITATION EN VOL

À la suite de l'inspection au sol exécutée dans le cadre du programme avant la certification, il peut être nécessaire, notamment lorsqu'il s'agit de nouveaux exploitants, de procéder à une série d'inspections en vol.

Les vols effectués aux fins d'une inspection permettent au postulant de démontrer son aptitude à assurer l'exploitation proposée dans sa demande conformément aux règlements en vigueur.

Lors des vols d'inspection effectués avant l'obtention du CTA, aucun passager n'est transporté.

Toutefois, il est souhaitable que le postulant ait à bord des représentants officiels qui puissent prendre des décisions et des engagements en son nom s'il y a des mesures à prendre pour remédier aux insuffisances constatées.

La décision de l'ANAC d'exiger ou non des vols de démonstration, et si de tels vols sont requis, leur nombre et type, dépend de son évaluation des capacités des systèmes d'exploitation et de maintenance établis par le postulant.

Tous les vols de démonstration sont effectués conformément aux méthodes et procédures proposées par le postulant dans son dossier officiel de demande (voir phase 2-Présentation de DOD).

Les heures de vol de qualification et de formation, y compris sur simulateur, ainsi que les vols de convoyage et de mise en place peuvent être comptabilisés comme heures de vols de démonstration.

IV.2 DEMONSTRATION ET INSPECTION DE LA MAINTENANCE

IV.2.1 GENERALITES

Conformément au règlement aéronautique gabonais (RAG) le postulant/l'exploitant veille à disposer d'un organisme ayant un personnel qualifié, des installations, un équipement et tous les moyens requis pour maintenir son matériel volant en état de navigabilité pendant toute sa durée de vie utile. C'est ce que l'on appelle aussi la gestion du maintien de la navigabilité des aéronefs.

Il est également entendu, dans le cas d'un postulant qui désire être autorisé à exploiter des aéronefs loués, immatriculés dans un autre État, que les arrangements appropriés sont conclus entre le Gabon et l'État d'immatriculation en ce qui concerne la responsabilité du maintien de la navigabilité de ces aéronefs.

Lorsque le postulant choisit de sous-traiter tout ou partie de la gestion de la navigabilité à un organisme distinct, le postulant et cet organisme concluent un contrat acceptable pour l'ANAC et détaillant les fonctions sous-traitées. L'organisme doit mener les activités sous-traitées selon le MCM du postulant et faire l'objet de démonstrations et d'inspections au cours de la certification du postulant. Quel que soit le cas, le postulant maintient la responsabilité globale de la navigabilité des aéronefs qu'il exploite.

Ces démonstrations incluent la performance effective des activités et/ou des opérations. Cela implique des évaluations sur site de la maintenance des aéronefs et des installations de soutien. Au cours de ces démonstrations et inspections, l'équipe de certification évalue l'efficacité des politiques, des méthodes, des procédures et instructions telles que décrites dans les manuels et autres documents élaborés par le postulant.

Les écarts relevés sont notifiés au postulant, et des mesures correctives sont prises avant la délivrance du CTA.

IV.2.2 ORGANISME DE CONTROLE DE LA MAINTENANCE

L'inspecteur de l'ANAC établit que la structure de l'organisme de maintenance du postulant est présentée d'une manière qui définit clairement les fonctions et les responsabilités de tous les membres essentiels du personnel, y compris les chefs des services d'ingénierie et de maintenance, de qualité et de sécurité.

Les noms de tous les titulaires en fonction sont portés sur une liste.

Les détails de la structure de cet organisme figurent dans le MCM et, s'il y a lieu, font également l'objet d'une publication séparée.

IV.2.3 MANUEL DE CONTROLE DE LA MAINTENANCE (MCM)

Le RAG exige que le postulant élabore un MCM détaillé pour servir de guide à l'usage du personnel de l'organisme de contrôle de la maintenance.

L'exploitant veille à ce que le MCM soit révisé comme il convient pour tenir à jour les renseignements qui y figurent.

Des exemplaires de toutes les révisions sont immédiatement fournis à tous les organismes ou personnes auxquels le manuel est remis.

L'une des premières mesures à prendre dans le cadre de l'inspection de la maintenance consiste donc à procéder à une analyse détaillée du MCM et à faire corriger les éventuelles anomalies ; après quoi des inspecteurs de navigabilité qualifiés de l'ANAC, vérifient que les principales dispositions du MCM sont effectivement mises en place.

Les détails et le nombre de volumes du MCM varient selon le type, la complexité et le nombre d'aéronefs exploités.

IV.2.4 INSTALLATIONS DE MAINTENANCE

IV.2.4.1 Base de maintenance

L'objet de l'inspection est de s'assurer que les installations utilisées par le postulant dans chaque base et chaque terminal, y compris celles installées dans d'autres Etats, sont correctement équipées et appropriées pour l'exploitation envisagée.

IV.2.4.2 Stations de maintenance en ligne

Les stations de maintenance en ligne doivent avoir des installations, des équipements et du personnel de maintenance appropriés pour l'exploitation envisagée. Les arrangements de maintenance sont clairement décrits, les installations et les ressources y compris les procédures de maintenance et l'autorisation du personnel certifié.

IV.2.5 EQUIPEMENTS MOBILES

Si applicable à l'exploitation du postulant, une évaluation et une inspection des équipements mobiles et des procédures pour leur utilisation sont effectuées. L'inspection et l'évaluation déterminent si l'équipement requis est disponible, approprié pour l'aéronef exploité, en quantité suffisante et de qualité.

Ces équipements incluent notamment : la barre de tractage, des véhicules de tractage, un groupe auxiliaire de puissance au sol, des équipements de fourniture d'oxygène et de gaz comprimé.

IV.2.6 INSPECTION DE L'AERONEF

IV.2.6.1 Conformité du programme de maintenance

Le postulant démontre la transition du programme de maintenance précédent, si nécessaire, au programme de maintenance approuvé en cours, une planification de l'intervalle des taches, tel que requis.

Le postulant démontre à temps la conformité avec l'ensemble des taches de maintenance listées dans le programme de maintenance approuvé, y compris la traçabilité, la prévision et la planification de toutes ces taches.

IV.2.6.2 Dossiers de maintenance

Les dossiers de maintenance, tel que décrit dans le MCM, doivent être disponibles pour tous les aéronefs et particulièrement en conformité avec les informations obligatoires de maintien de navigabilité et la description, la certification de toutes les modifications majeures et réparations.

La traçabilité, le suivi et les corrections des défauts, les procédures LME et LEC sont vérifiés pour leur fonctionnalité.

IV.2.6.3 Inspection physique de l'aéronef

Selon le nombre d'aéronefs impliqués et les défauts trouvés au cours de l'inspection, l'inspecteur navigabilité inspecte au moins un aéronef de chaque type.

L'inspection s'étend aux conditions générales intérieures et extérieures de l'aéronef.

Le détail de l'inspection de l'intérieur de l'aéronef s'étend pour s'assurer que :

- Tous les équipements de sécurité et d'urgence à bord sont aux emplacements désignés et sont maintenus en accord avec le programme de maintenance ;
- Toute la documentation nécessaire est à bord : Manuel de vol, LME et LEC ;
- Le compte-rendu matériel (CRM) et les procédures de correction de défauts sont conformes au MCM.

Le détail de l'inspection de l'extérieur de l'aéronef s'étend afin de détecter :

- Des traces de fuite du carburant ;
- Des traces de fuite de lubrifiant ;
- Des composants endommagés ou des dommages structuraux ;
- Des dommages sur les trains d'atterrissage et sur les moteurs.

IV.3 CONCLUSION

Avant de commencer l'exploitation d'un service commercial, le postulant soumet un plan d'actions correctives qui sera évalué en vue d'une acceptation ou d'un rejet de l'ANAC.

L'équipe de certification s'assure que les conditions qui ont prévalu à l'évaluation satisfaisante de la situation juridique, économique, financière et morale sont toujours en vigueur.

Si ces deux conditions sont réunies, le chef de projet notifie au postulant la fin de la phase d'inspection et de démonstration.

V PHASE 5 – PHASE DE CERTIFICATION

V.1 PRÉPARATION FINALE DE LA DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE TRANSPORTEUR AERIEN

Le chef de projet et l'équipe de certification s'assurent que toutes les conditions auxquelles le CTA est soumis sont satisfaites et que le postulant est sûrement capable de :

- s'acquitter de toutes les responsabilités inhérentes à la conduite de l'exploitation proposée ;
- se conformer à la législation et aux règlements applicables ainsi qu'aux dispositions du certificat et des spécifications d'exploitation.

Le chef de projet établit le rapport de certification avec les recommandations à DG-DD pour la délivrance du CTA. Ce rapport, signé par le CP, est contresigné par les membres de l'équipe de certification.

Durant cette phase, les approbations et acceptations des différents manuels sont finalisés et les spécifications opérationnelles élaborées. Au besoin, des exemptions sont envisagées conformément aux procédures établies.

V.1.1 ACCEPTATION POUR LA DELIVRANCE DU CTA

Le chef de projet confirme que :

- l'exploitant aérien a été certifié conformément à la politique et aux procédures de l'ANAC ;
- toutes les cartes de travail/check-lists ont été renseignées pour confirmer que l'exploitant aérien est conforme avec le RAG et avec les procédures connexes ;
- les conditions économiques, juridiques, financières et morales ayant prévalu à la délivrance de la LE demeurent satisfaisantes.

V.1.2 REFUS DE DELIVRANCE DU CTA

Le chef de projet présente :

- la liste des cartes de travail/check-lists satisfaisantes à la date du jour ;
- le détail des exigences réglementaires non satisfaites par le postulant ;

V.2 DÉLIVRANCE DE LA LE, DU CTA ET DES SPÉCIFICATIONS D'EXPLOITATION CONNEXES

L'ANAC assigne un numéro identique à la LE et au CTA, et indique sa date de délivrance.

La Licence d'exploitation, le certificat de transporteur aérien et les spécifications d'exploitation sont signés par le directeur général de l'ANAC. Les spécimens desdits documents figurent en annexe à ce manuel (**SPECIMEN D'AUTORISATION D'EXPLOITATION**).

Le CTA ainsi délivré est inscrit sur le site AOC de l'OACI.

V.3 VALIDITÉ DE LA LE, DU CTA ET DES SPÉCIFICATIONS D'EXPLOITATION CONNEXES

La validité de la LE, du CTA et des spécifications d'exploitations est de deux (02) ans.

La date de délivrance et celle d'expiration sont portées sur tous les documents.

La LE et le CTA émis par l'ANAC demeurent valides jusqu'à leur date d'expiration à moins que :

a) L'ANAC ne les retire ou ne les révoque, notamment pour les raisons ci-après

- L'exploitant utilise des avions sans se conformer aux dispositions en vigueur ;
- L'exploitant fasse obstacles aux vérifications et surveillances prévues par la réglementation en vigueur
- L'entreprise ne couvre pas les dépenses à sa charge fixées par la réglementation en vigueur ;
- Le titulaire des documents n'exploite plus aucun aéronef au-delà de la période fixée et publiée par la réglementation en vigueur.

- L'ANAC constate que les conditions ayant prévalu à leur délivrance ne sont plus respectées.

b) Le titulaire des documents ne les retourne à l'ANAC.

V.4 IDENTIFICATION DE CHAQUE AÉRONEF AU MOYEN DE MARQUES DE NATIONALITÉ ET D'IMMATRICULATION

Les spécifications d'exploitation indiquent la marque, le modèle et le numéro de série (ou la série principale), les marques de nationalité et d'immatriculation des différents aéronefs utilisés dans le cadre de l'exploitation autorisée.

V.5 MODIFICATION DU CTA ET DES SPÉCIFICATIONS D'EXPLOITATION

Toute modification apportée à l'exploitation spécifiée ou au matériel dont l'utilisation a été approuvée exige une modification des spécifications d'exploitation.

La procédure de modification des spécifications d'exploitation est semblable à celle appliquée à l'émission du certificat initial, sauf qu'elle est moins complexe, selon l'objet du changement donnant lieu à la modification.

Lorsque les changements concernent de nouveaux types d'exploitation, de nouvelles régions géographiques ou de nouveaux aéronefs, la procédure sera de la complexité appropriée.

La modification du CTA est effectué conformément à la procédure décrite au chapitre VI (Paragraphe VI.1.2) du présent guide.

V.6 RENOUVELLEMENT D'UN CTA

L'exploitant aérien demande le renouvellement du certificat de transporteur aérien au moins 90 jours avant la date d'expiration mentionnée sur les documents ; la demande est formulée par lettre adressée au directeur général de l'ANAC contre accusé de réception.

La demande de renouvellement doit contenir les mêmes informations essentielles que celles communiquées pour l'émission du CTA initial,

Le renouvellement ne nécessite pas l'application de toute la procédure liée à un nouveau CTA et ne doit pas être un processus onéreux ou prolongé en raison de la surveillance continue exercée par l'ANAC.

Conformément à la nature et à l'ampleur de l'exploitation spécifiée dans le CTA et les spécifications d'exploitation connexes, et sous la supervision de l'ANAC, le CTA ne demeure valable que si l'exploitant continue de répondre aux conditions fixées en ce qui concerne :

- la structure de son entreprise ;
- les méthodes de contrôle et de supervision de l'exploitation ;
- le programme de formation ;
- les dispositions concernant les services au sol ;
- la maintenance ;
- les dispositions concernant la situation juridique, économique et financière ;
- les services au sol.

Pendant toute la durée de validité du CTA, l'ANAC assure une surveillance continue de l'exploitant afin de vérifier constamment que le certificat demeure valide.

Le renouvellement du certificat de transporteur aérien est effectué conformément à la procédure décrite au chapitre VI (Paragraphe VI.2.2) du présent guide.

VI MODIFICATION ET RENOUVELLEMENT DE CTA

La demande de modification ou de renouvellement doit être faite auprès de l'autorité compétente et doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- indications sommaire des raisons ayant motivées les modifications intervenues ;
- la mise à jour des documents requis.

VI.1 MODIFICATION D'UN CTA

VI.1.1 INTRODUCTION

Toute modification apportée à l'exploitation spécifiée ou au matériel dont l'utilisation a été approuvée exigera une modification des spécifications d'exploitation.

La procédure de modification des spécifications d'exploitation est semblable à celle qui s'applique à l'émission du certificat initial, à savoir le processus en cinq phases. Cependant, elle pourra être moins complexe, selon l'objet du changement donnant lieu à la modification.

Lorsque les changements concernent de nouveaux types d'exploitation, de nouvelles régions géographiques ou de nouveaux aéronefs, la procédure sera de la complexité appropriée.

VI.1.2 PROCEDURE DE MODIFICATION

Cette procédure vise à aider le personnel de l'ANAC impliqué dans le processus de modification de l'autorisation de transport aérien d'un exploitant voulant inclure un nouveau type d'exploitation.

VI.1.2.1 Pré-évaluation

Tout exploitant notifie préalablement à l'ANAC les projets concernant l'exploitation d'un nouveau service régulier ou non régulier, les modifications du volume de ses activités, les changements devant intervenir dans le type et le nombre d'avions exploités.

Si l'ANAC estime que les changements envisagés ont des incidences importantes sur la situation financière de l'exploitant, elle demande qu'un plan d'entreprise révisé lui soit présenté.

VI.1.2.2 Présentation de la demande officielle

La demande de modification doit être faite sur la base du formulaire approprié au type de modification demandée, en suivant les instructions jointes à ce formulaire. Ce formulaire devra être accompagné de la documentation pertinente requise pour le type de modification.

Le formulaire renseigné et les documents associés sont examinés sommairement par les inspecteurs de l'ANAC.

VI.1.2.3 Evaluation documentaire

Les inspecteurs de l'ANAC examinent en détail l'intégralité de la documentation et des manuels communiqués par l'exploitant pour établir qu'il a satisfait à toutes les conditions imposées par la réglementation applicable pour le type de modification.

L'ensemble des documents et manuels doit être accepté ou approuvé par l'ANAC pour la poursuite du processus.

VI.1.2.4 Démonstration et inspection

Une inspection des installations et du respect des procédures décrites dans les manuels et documents de l'exploitant sera effectuée selon que le type de modification demandée l'exige.

Toutes les non conformités constatées devront être corrigées avant l'approbation de la modification souhaitée.

VI.1.2.5 Délivrance de la spécification

L'ANAC approuve la modification dès lors qu'elle est convaincue que toutes les conditions auxquelles ladite modification est soumise sont satisfaites et que l'exploitant est capable de :

- s'acquitter de toutes les responsabilités inhérentes à la conduite de l'exploitation proposée ;

- se conformer à la législation et aux règlements applicables.

Cette approbation est délivrée sous forme d'un amendement des spécifications d'exploitation associées au CTA de l'exploitant.

VI.1.3 CONCLUSION

La modification se fait conformément au processus relatif au type de modification souhaitée.

VI.2 RENOUVELLEMENT D'UN CTA

VI.2.1 INTRODUCTION

L'exploitant aérien doit demander le renouvellement de son certificat de transporteur aérien avant sa date d'expiration.

Cette demande doit contenir les mêmes informations essentielles que celles qui ont été communiquées pour le processus de certification initiale et doit être reçue par le DG de l'ANAC.

Si l'ANAC est convaincu, en raison de la surveillance continue effectuée sur l'exploitant, que les conditions qui ont prévalues lors de la délivrance initiale sont maintenues, le renouvellement n'implique pas une procédure de ré-certification complète et ne saurait être un processus onéreux ou prolongé, mais administratif.

Le cas contraire, l'ANAC peut reprendre le processus de délivrance initiale pour s'assurer que le détenteur du CTA continu de respecter les exigences règlementaires et de sécurité.

Aussi, Comme pour la certification initiale, le processus de renouvellement ne sera effectué que si l'évaluation de la situation administrative, économique, financière et morale de l'exploitant est satisfaisante. L'ANAC s'a assurera tout le long du processus que l'exploitant dispose des ressources nécessaires pour mener à bien l'exploitation prévue, et notamment des ressources lui permettant de faire face aux perturbations auxquelles on peut raisonnablement s'attendre dans l'exploitation quotidienne.

VI.2.2 CONSIDERATIONS RELATIVES AU RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION

Le CTA a une validité de deux (2) ans. Une fois l'échéance passée, il cesse d'être valide.

Si un exploitant souhaite continuer à assurer son activité, il est de sa responsabilité d'en faire la demande, afin d'obtenir le renouvellement avant l'expiration. Dans ce cas :

- L'exploitant doit demander le renouvellement de l'autorisation, 120 jours avant la date d'expiration et cette demande doit inclure toutes les modifications souhaitées à l'information de base qui a été soumise avant la certification initiale et pendant les opérations en cours.

  Il n'existe pas d'exigence demandant à l'ANAC de rappeler à un exploitant la date d'expiration de son autorisation. Cependant, dans le cadre de la politique de l'ANAC, le Service Exploitation technique des aéronefs (DE-EX) envoie un avis à l'exploitant 150 jours avant la date d'expiration de l'autorisation (lettre type – Avis à 120 jours), mentionnant que :

  - La date d'expiration de l'autorisation arrive à échéance ;
  - La demande de renouvellement de l'autorisation est nécessaire ;
  - La demande devra être faite sur le formulaire approprié ;
  - Les prestations de l'ANAC seront facturées.

- Si la demande de renouvellement n'est pas parvenue à l'ANAC, 15 jours après cet avis, DE-EX devra contacter l'exploitant par mail et/ou par téléphone pour lui demander d'accuser réception de la lettre transmise et connaître les intentions de l'exploitant quant au renouvellement de son autorisation.

- A 120 jours de l'échéance, si la demande de renouvellement n'est toujours pas parvenue à l'ANAC, DE-EX devra envoyer une autre lettre à l'exploitant en lui précisant que l'ANAC ne peut lui garantir la délivrance de la nouvelle autorisation avant l'expiration de l'autorisation en cours.

  Dans tous les cas, l'ANAC ne peut délivrer une autorisation que si l'exploitant remplit les conditions ci-dessous :

- Effectue une demande en utilisant le formulaire approprié ;
- Satisfait aux exigences réglementaires relatives au CTA ;
- Satisfait aux exigences relatives à la situation juridique, économique et financière.

Dans le cadre du renouvellement, l'ANAC prendra en compte les points suivants :

- Dans le cas où l'exploitant maintient les mêmes caractéristiques et spécifications d'exploitation, la soumission d'une documentation nouvelle ne sera pas nécessaire à moins qu'il le lui soit notifié par écrit par l'ANAC ;
- Les informations additionnelles, qu'elle jugera nécessaire afin de vérifier la conformité aux exigences réglementaires que doit satisfaire l'exploitant pour maintenir la conformité aux normes dans tous les aspects.
- L'évaluation de la surveillance continue
- Les comptes certifiés de l'exercice précédent

VI.2.3 PROCEDURE DE RENOUVELLEMENT

Cette procédure vise à aider le personnel de l'ANAC impliqué dans le processus de renouvellement de CTA d'un exploitant qui soumet sa demande de renouvellement dans les délais requis.

VI.2.3.1 Pré-évaluation

150 jours avant l'expiration de l'autorisation, le Point-Focal de la compagnie transmet à la DE-ED un dossier sur la situation de la compagnie couvrant la durée du CTA en cours. Ce dossier doit contenir toutes les informations tirées des rapports de surveillance continue, relatives à l'historique de la conformité de l'exploitant.

L'analyse de ce dossier mettra en évidence les réponses aux questions ci-dessous :

- Reste-t-il encore des fiches de non conformités non clôturées ?
- Existe-t-il une quelconque information indiquant l'évolution des conditions d'exploitation et la nécessité pour l'exploitant de transmettre des informations complémentaires pour le renouvellement de l'autorisation ?

Cette analyse permettra surtout de déterminer l'ampleur et la complexité du processus de renouvellement de l'exploitant.

Dès la réception de la demande de renouvellement, une équipe de certification (EC) menée par un chef de projet est désignée par l'ANAC.

L'EC recevra l'exploitant lors d'une réunion préliminaire et lui remettra le formulaire de renouvellement de CTA (DE-OPS-E-006).

VI.2.3.2 Présentation de la demande officielle

L'exploitant renseigne et retourne à l'ANAC le formulaire de demande de renouvellement dans lequel il précisera les modifications apportées à son exploitation, le cas échéant.

L'EC examine sommairement la demande de l'exploitant et la documentation pertinente, le cas échéant.

VI.2.3.3 Evaluation documentaire

Dans le cas où la demande de l'exploitant inclut des modifications à l'information de base qui a été soumise lors de la certification initiale et pendant les opérations en cours, l'EC examine en détail l'intégralité de la documentation et des manuels communiqués par l'exploitant pour établir qu'il a satisfait à toutes les conditions imposées par la réglementation applicable pour le type de modification.

L'ensemble de la documentation doit être acceptée ou approuvée par l'ANAC pour la poursuite du processus.

VI.2.3.4 Démonstration et inspection

Une inspection des installations et du respect des procédures sera effectuée.

Le Chef de projet de l'ANAC aura notifié à l'exploitant toutes les lacunes devant être corrigées avant le renouvellement de l'autorisation d'exploitation aérienne.

VI.2.3.5 Phase de certification

Le Chef de projet passe en revue les spécifications d'exploitation finales et y apporte les changements nécessaires, si applicable.

Le Chef de projet et l'équipe de certification s'assure que toutes les conditions auxquelles le CTA est soumis sont satisfaites et que l'exploitant est toujours capable de :

- s'acquitter de toutes les responsabilités inhérentes à la conduite de son exploitation proposée ;
- se conformer à la législation et aux règlements applicables ainsi qu'aux dispositions du certificat et des spécifications d'exploitation.

Le Chef de projet fournira au DG de l'ANAC un rapport avec les recommandations appropriées pour l'acceptation ou le refus du renouvellement du certificat de transporteur aérien.

Ce rapport sera signé par les membres de l'équipe de certification ayant participé au processus.

a) Refus de renouvellement de CTA

Le chef de projet présentera :

- la liste des cartes de travail/check-lists qui sont satisfaisantes à la date du jour ;
- les détails des exigences réglementaires non satisfaites par le postulant ;

b) Acceptation pour le renouvellement de CTA

Le chef de projet confirmera que :

- l'exploitant aérien a été certifié conformément à la politique et aux procédures de l'ANAC ;
- la liste des cartes de travail/check-lists ont été renseignées pour confirmer que l'exploitant aérien est conforme avec le Règlement aéronautique gabonais (RAG) et les procédures connexes ;
- les conditions économiques, juridiques, financières et morales ayant prévalu à la délivrance de la LE demeurent satisfaisantes pour les opérations prévues ;

c) Délivrance de l'autorisation

L'ANAC conservera le numéro initial du certificat de transporteur aérien de l'exploitant.

L'ANAC délivre à l'exploitant la Licence d'exploitation (LE), le Certificat de Transporteur Aérien (CTA) et les spécifications d'exploitation (SPEC) associées signés par le Directeur Général.

VI.2.4 CONCLUSION

Le programme de surveillance continue de l'exploitant est mis à jour et transmis à l'exploitant après le renouvellement du CTA.

ANNEXES

VI.3 ANNEXES A LA PHASE I : DEMANDE PRELIMINAIRE

FORMULAIRE DE DECLARATION DE PRE-EVALUATION

	PROCESSUS DE CERTIFICATION – PHASE PRELIMINAIRE DECLARATION DE PREEVALUATION	FORM-OPS001 septembre 2014

DÉCLARATION DE PRÉÉVALUATION DU POSTULANT OU DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE

DÉCLARATION DE PRÉÉVALUATION

(formulaire devant être rempli par le postulant à un permis d'exploitation aérienne ou à l'homologation comme organisme de maintenance agréé)

Section 1A – A remplir par tous les postulants

1.Raison sociale de l'entreprise et, si elle est différente, appellation utilisée pour l'exploitation. Adresse de la société : adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur, et adresse électronique	2.Adresse du principal établissement, y compris numéros de téléphone et de télécopieur, et adresse électronique. Adresse de l'établissement secondaire Type d'exploitation :

3.Date proposée pour le commencement de l'exploitation :	4.Indicatif demandé par l'exploitant, dans l'ordre de préférence : a) b) c)

5.Personnel de direction et principaux cadres

Nom	Titre	Téléphone, télécopieur et adresse électronique

Section 1B – Propositions concernant la maintenance (à remplir par tous les postulants, selon qu'il convient)

6.

- ☐ L'exploitant a l'intention de réaliser sa maintenance en qualité d'AMO (remplir les rubriques 7 et 8)
- ☐ L'exploitant a l'intention de sous-traiter la maintenance et les inspections des aéronefs et du matériel connexe (remplir les rubriques 7 et 11)
- ☐ L'exploitant a l'intention de réaliser la maintenance par application d'un système équivalent (remplir les rubriques 7 et 11)
- ☐ AMO (remplir la rubrique 8)

7. Types d'exploitation proposés par l'exploitant.	8. Qualifications proposées de l'AMO	
☐ Passagers et marchandises	☐ Cellules	☐ Calculateurs
☐ Marchandises seulement	☐ Moteurs	☐ Instruments
☐ Vols réguliers	☐ Hélices	☐ Accessoires
☐ Vols affrétés	☐ Avionique	☐ Travaux spécialisés

	PROCESSUS DE CERTIFICATION – PHASE PRELIMINAIRE DECLARATION DE PREEVALUATION	FORM-OPS001 septembre 2014

Section 1C – A remplir par l'exploitant postulant

9. Données concernant les aéronefs (fournir copie des contrats de bail pour tous les aéronefs loués)		10. Région (s) géographique (s) de l'exploitation envisagée et structure des routes proposées :
a) Nombre d'aéronefs, par type et modèle.Marques de nationalité et d'immatriculation des aéronefs, le cas échéant.	b) Nombre de sièges-passagers et/ou la capacité de charge des marchandises.	

Section 1D – A remplir par tous les postulants

11. Autres informations permettant de mieux comprendre l'exploitation ou l'activité proposée (joindre des feuilles supplémentaires si besoin est) :

12. Formation proposée (aéronef et/ou simulateur de vol) :

Section 1E – La communication des informations figurant dans le présent formulaire et sa signature dénotent l'intention du postulant de solliciter un permis d'exploitation aérienne ou son agrément comme organisme de maintenance.

Type d'organisation :

Signature :	Date : (jour/mois/année)	Nom et titre

Section 2 A remplir par l'ANAC

Reçu par (nom et fonction) :	Date de réception : (jour/mois/année)

Date de transmission au Directeur général de l'ANAC (jour/mois/année) : Pour : ☐ Suite à donner ☐ Information seulement

Observations :

	PROCESSUS DE CERTIFICATION – PHASE PRELIMINAIRE DECLARATION DE PREEVALUATION	FORM-OPS001 septembre 2014

Section 3. A remplir par la Direction de l'exploitation aérienne

Reçu par :	Numéro provisoire de certification:
Date (jour/mois/année)	

Observations :

Équipe de Certification

	Nom et prénoms	Domaine	Adresse électronique
Chef de projet			

	PROCESSUS DE CERTIFICATION – PHASE PRELIMINAIRE INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LA DECLARATION DE PREEVALUATION	FORM-OPS001 sept.-2014

INSTRUCTIONS À SUIVRE POUR REMPLIR LA DÉCLARATION DE PRÉÉVALUATION D'UN EXPLOITANT OU D'UN ORGANISME DE MAINTENANCE

SECTION 1A. À REMPLIR PAR TOUS LES POSTULANTS.

1. Indiquer la raison sociale et l'adresse postale ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur, et l'adresse électronique de la société. Indiquer toute autre appellation, si elle est différente de la raison sociale, sous laquelle l'exploitation doit être menée.

2. Cette adresse doit être celle où les activités principales sont effectivement basées. C'est là où se trouve le siège administratif prévu par la loi. Si elle est identique à celle qui figure au point 1, indiquer « même adresse ». Inclure les établissements secondaires et indiquer le type d'exploitation menée à ces adresses (ajouter des feuilles si nécessaires).

3. Indiquer la date estimative à laquelle doivent commencer l'exploitation ou les services.

4. Cette information sera utilisée pour affecter à l'entreprise un numéro d'identification, appelé indicatif de l'exploitant. Vous pouvez indiquer jusqu'à trois indicatifs à trois lettres, comme ABC, XYZ, etc. Si tous les choix ont déjà été alloués à d'autres exploitants ou organismes de maintenance, il vous sera alloué un autre indicatif.

5. Indiquer les noms, titres, numéros de téléphone et autres coordonnées des membres du personnel de direction et des principaux cadres (ajouter des feuilles si nécessaires).

SECTION 1B. À REMPLIR PAR TOUS LES POSTULANTS, SELON QU'IL CONVIENT.

6. Indiquer si l'exploitant postulant a l'intention de réaliser la maintenance en qualité d'AMO, de sous-traiter tout ou une partie de sa maintenance ou de réaliser sa maintenance au moyen d'un système équivalent.

7. Indiquer le type d'exploitation proposée. Cocher toutes les cases applicables.

8. Indiquer les qualifications de l'organisme de maintenance proposé. Cocher toutes les cases applicables.

SECTION 1C. À REMPLIR PAR TOUS LES EXPLOITANTS POSTULANTS.

9. Fournir les informations demandées pour tous les aéronefs devant être utilisés. Fournir une copie du contrat de bail pour tous les aéronefs loués.

   a) Indiquer le nombre et les types d'aéronefs par marque, modèle et série, et les marques de nationalité et d'immatriculation de chaque aéronef ; et

   b) le nombre de sièges-passagers et/ou la capacité de charge de marchandises.

10. Indiquer la ou les régions géographiques de l'exploitation proposée et la structure des routes proposées.

SECTION 1D. À REMPLIR PAR TOUS LES POSTULANTS.

11. Fournir toutes informations de nature à aider le personnel de l'ANAC à comprendre le type et l'ampleur de l'exploitation ou des activités devant être réalisées par le postulant. Si l'exploitant a l'intention de sous-traiter la maintenance et l'inspection de ses aéronefs et/ou de matériel connexe, indiquer l'AMO sélectionné et les services de maintenance et d'inspection que réalisera l'organisme contractant. Fournir copie de tous les contrats de maintenance, le cas échéant.

12. L'exploitant postulant devra identifier les types d'aéronefs et/ou de simulateurs de vol devant être utilisés ou la formation à dispenser. L'organisme de maintenance postulant devra identifier les types d'aéronefs devant être entretenus ainsi que la formation que recevront, sur la base des qualifications demandées, le personnel d'assurance qualité, le personnel de certification et les autres personnels de maintenance.

SECTION 1E. À REMPLIR PAR TOUS LES POSTULANTS.

La signature de la déclaration d'évaluation préliminaire par le responsable habilité dénote une intention de solliciter un permis d'exploitation aérienne en tant qu'exploitant ou un agrément en tant qu'organisme de maintenance.

SECTION 2. A REMPLIR PAR L'ANAC

La demande doit être transmise au Directeur général de l'ANAC par la Direction de l'exploitation aérienne (DE-ED) avec toutes les informations disponibles et une recommandation concernant la suite à y donner.

SECTION 3. A REMPLIR PAR LA DIRECTION DE L'EXPLOITATION AÉRIENNE

En concertation avec le Directeur de la Navigabilité et le Chef Inspecteur, le Directeur de l'Exploitation Aérienne propose au Directeur Général une Équipe de Certification (EC) chargée de l'examen de la demande.

FORMULAIRE DE DEMANDE OFFICIELLE

	PROCESSUS DE CERTIFICATION- PHASE PRELIMINAIRE FORMULAIRE DE DEMANDE INITIALE DE CTA	DE-OPS-E-003 août-2016

FORMULAIRE DE DEMANDE INITIALE DE CERTIFICAT DE TRANSPORTEUR AERIEN

SECTION A – INFORMATIONS SUR LE (S) POSTULANT (S) ET DÉCLARATION

*Veuillez écrire lisiblement en utilisant un stylo bille d'encre noire ou bleue. Merci d'utiliser le symbole **X** pour les questions comportant des cases à cocher. Il est de votre intérêt de vous assurer que les informations fournies sont à la fois précises et complètes. Leur qualité impact sur la durée du processus de certification, donc son coût. Nous vous rappelons que toute fausse déclaration constitue un délit.*

A1 – DETAILS CONCERNANT LE (S) POSTULANT (S)

Le (s) nom (s) que vous fournirez en A1.1 et A1.2 est (sont) le (s) nom (s) qui apparaîtront sur le CTA qui sera délivré.

Le nom proposé à figurer sur le CTA délivré est-il le nom

D'un individu ?	☐ > Renseigner A1.1 et aller à A1.3. Il n'est pas nécessaire de renseigner A1.2
De la société?	☐ > Renseigner A1.2. Il n'est pas nécessaire de renseigner A1.1
Des deux ?	☐ > Renseigner A1.1 et A1.2.

Les champs signalés par un astérisque (*) sont obligatoires

A.1.1	Postulant 1	Postulant 2
Nom *		
Prénom *		
Date de naissance *		
Avez-vous joint une pièce d'identité ? *	OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐

A.1.2	Postulant 1	Postulant 2
Nom légal de l'entreprise *		

A.1.3 NOM COMMERCIAL – Pour le nom commercial qui doit apparaître sur votre CTA, vous devez remplir les exigences réglementaires en vigueur

Dénomination officielle de la compagnie (trois propositions recevables)	1	
	2	
	3	

A1.4 ADRESSE COMMERCIALE* - C'est l'adresse officielle du siège social de l'entreprise figurant sur le registre du commerce de la République gabonaise

Rue					
Quartier		Ville		Province	

A1.5 ADRESSE PHYSIQUE DE VOTRE PRINCIPALE BASE* - C'est l'adresse où vous menez vos principales activités de transport aérien. Si c'est la même que celle de A1.4, écrire « IDENTIQUE ».

Rue					
Quartier		Ville		Province	

A1.6 ADRESSE POSTALE* - Mettre l'adresse à laquelle vous souhaitez que le courrier vous soit envoyé.

Rue ou boîte postale					
Quartier		Ville		Province	

A1.7 – CONTACTS DETAILLES DU (DES) TITULAIRE (S) DU CTA

Téléphone (heures de bureau)		Télécopieur	
Téléphone (après les heures de bureau)		Téléphone mobile	
Adresse électronique			

A2 – UTILISATION D'UN AGENT

Si vous souhaitez autoriser un agent à agir en votre nom, l'ANAC exige que l'Agent ait une procuration officielle conformément à la législation en vigueur. La procuration doit être signée par tous les postulants ou, en cas d'une compagnie, par le Directeur général de la compagnie.

A2.1 Utilsez-vous un agent pour cette demande ?	OUI ☐> Aller à A2.2	NON ☐> Aller à A3

A2.2 – Nom de l'Agent

Nom		Prénoms	

A2.3 – Adresse postale de l'Agent

Rue ou boîte postale					
Quartier		Ville		Province	

A2.4 – CONTACTS DETAILLES DE L'AGENT

Téléphone (heures de bureau)		Télécopieur	
Téléphone (après les heures de bureau)		Téléphone mobile	
Adresse électronique			

A.3 – TYPE D'EXPLOITATION – *Indiquer les types d'exploitation proposés :*

Travail aérien	☐
Exploitation d'une école de pilotage	☐
Vols non-réguliers à la demande	☐
Transport public régulier	☐
Passagers et cargo	☐
Cargo uniquement	☐

A.4 –ORGANISME DE MAINTENANCE PROPOSE

Indiquer les types d'organisme de maintenance proposé si l'exploitant a l'intention de réaliser sa propre maintenance (base et ligne) ou de fournir des services de maintenance aux tiers

Fuselage	☐	travaux spécialisés	☐
Calculateur	☐	Moteur	☐
Instrument	☐	Hélice	☐
Accessoire	☐	Avionique	☐

A.5 – DATE PROPOSEE POUR LE DEBUT DE L'EXPLOITATION ET LE CALENDRIER PREVISIONNEL DES ACTIVITES

Quand pensez-vous débuter votre exploitation ?	

Vous devez aussi joindre le calendrier prévisionnel des activités qui donne les dates auxquelles votre personnel sera disponible pour les entretiens d'évaluation, et les dates auxquelles les aéronefs et les installations seront disponibles pour l'inspection. L'ANAC utilisera cette information pour planifier l'évaluation de votre demande de certificat de de transporteur aérien (CTA). L'ANAC discutera du calendrier de l'évaluation avec vous.

A.6- INFORMATIONS SUR LES AERONEFS

(veuillez fournir le contrat de bail, le plan d'armement cabine, le plan d'aménagement et la carte d'information passager, dossier pour chaque spécification)

Type	Immatriculation	Nombre de siège passagers	Nombre d'équipage		Spécifications opérationnelles sollicitées
			PNT	PNC	

A.7- ZONES GEOGRAPHIQUES DES OPERATIONS PROPOSEES

A.8-PERSONNEL D'ENCADREMENT

(joindre le formulaire de demande d'acceptation dûment renseigné pour le personnel ci-dessous et organigramme général et des services d'exploitation et de maintenance-Formulaire DE-OPS-E-004)

Titre	Noms et prénom(s)	Téléphone et adresse
(a) Dirigeant responsable		
(b) Responsable des opérations aériennes		
(c) Responsable des opérations au sol		
(d) Responsable entretien		
(e) Responsable formation et entrainement de l'équipage		
(f) Officier sécurité des vols		
(g) Responsable qualité		
(h) Responsable SGS		
(i) Responsable sûreté		

A.9-LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR *fournir une liste exhaustive des manuels relatifs à la sécurité et à la sûreté en usages au sein de la société*			
A.9.1- RESULTAT DE L'EVALUATION JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIERES ET MORALES *Fournir une copie de la lettre d'obtention de la LE*			
référence du courrier ANAC			
A.9.2- MANUELS			
DESIGNATION	**N° Edition**	**N° Amendement**	**Observations (réservées à l'ANAC)**
(a) Manuel d'exploitation Partie A : Généralités			
(b) Manuel d'exploitation Partie B : Utilisation – type			
(c) Manuel d'exploitation parti C : Routes			
(d) Manuel d'exploitation Partie D : Formation			
(e) Manuel marchandise dangereuses			
(f) Manuel qualité			
(g) Manuel SGS			
(h) ERP			
(i) Liste minimale d'équipement /Liste d'écart de configuration			
(j) Manuel sûreté			
(k) MCM			
(l) Programme d'entretien			

A.10 – Déclaration

Je/nous signe/signons ce formulaire en tant que *

☐ > Individu (s) désigné (s) en A1.1 (Ce formulaire doit être signé par toutes les personnes listées en A1.1)

☐ > Directeurs de (s) la (des) compagnie (s) désigné (s) en A1.2

☐ > Agent ayant reçu une procuration

1. Je/nous comprends/comprenons que les informations fournies dans ce formulaire sont vraies et correctes. *Veuillez noter que donner une fausse ou une information erronée est punie par la loi.*
2. Je/nous comprends/comprenons que les informations fournies dans ce formulaire de demande permettra à l'ANAC d'évaluer les ressources nécessaires pour traiter cette demande.
3. Je/nous comprends/comprenons et accepte/acceptons que l'estimation des coûts peut varier si :
   - La demande n'identifie pas avec précision et complétement mes/nos exigences ; ou
   - Les détails de la demande ont changé ; ou
   - Une documentation non adéquate a été fournie ;

   Si cela se produit, je/nous acceptons que le processus de demande puisse être prolongé et que des coûts supplémentaires peuvent apparaître.
4. Je/nous comprends/comprenons et accepte/acceptons que pour que l'ANAC puisse traiter cette demande:
   - Je/nous doit/devons accepter l'estimation financière ; et
   - Procéder au paiement des sommes dues ; et
   - Fournir toute la documentation au Service Exploitation Technique des Aéronefs ;
   - La phase d'évaluation documentaire ne peut être entamée que si ces trois conditions sont satisfaites.
5. Si je signe ce formulaire en tant qu'agent, je déclare que je détiens la délégation de pouvoir nécessaire pour agir au nom des postulants.
6. Je/nous accepte/acceptons que soient publiés sur le site web de l'ANAC notre CTA, les Spécifications d'exploitation associées et les détails concernant notre entreprise.

Nom		Signature		Date	
Nom		Signature		Date	

Vous devez fournir le (s) nom (s) et le (les) signatures pour que l'ANAC accepte cette demande

QUE FAIRE MAINTENANT ?

Expédier par courrier, télécopie ou par courrier électronique la totalité des documents à l'ANAC en utilisant une ou une combinaison des voies ci-dessous, suivant la situation :

Adresse postale	A Monsieur le Directeur général de l'ANAC Direction de l'exploitation aérienne Zone aéroportuaire B.P. 2212 Libreville (Gabon)
Télécopie	+241 1 44 54 01
Courriel	anac@anac-gabon.com

Après examen de ce formulaire, l'ANAC pourrait vous demander des documents additionnels en soutien de votre demande.

SECTION B. RESERVEE A L'ANAC

Reçu par :	Date (jour / mois / année) :	N° du dossier :

Observations

FORMULAIRE D'ACCEPTATION DU PERSONNEL CLE

	PROCESSUS DE CERTIFICATION-PHASE PRELIMINAIRE FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCEPTATION DU PERSONNEL CLE	DE-OPS-E-004 août-2016

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCEPTATION DU PERSONNEL CLE

INFORMATION SUR L'EMPLOYEUR	
Nom	
Adresse postale	
Téléphone	
N° Licence d'exploitation	
N° du Certificat de transporteur arien	

RESPONSABLES DESIGNES			
1. Nom et prénom(s)			
2. Nationalité			
3. Date de naissance			
4. Lieu de naissance			
5. Fonction(s) habituellement occupée(s) au sein de de l'organisme			
6. Date de prise de fonction			
7. Fonction pour laquelle l'acceptation est sollicitée			
8. Nature du contrat (vous pouvez cocher plus d'une case)	Contrat à durée indéterminée	☐ Oui	☐ Non
	Contrat à durée déterminée (préciser la durée de fin du contrat)	☐ Oui Durée :	☐ Non
	Contrat de prestation (préciser la durée de la prestation)	☐ Oui Durée :	☐ Non
	Contrat à plein temps	☐ Oui	☐ Non
	Contrat à temps partiel, (préciser le temps de travail)	☐ Oui Temps :	☐ Non
9. Avez-vous un contrat en cours de validité avec une autre structure (compagnie, AMO, OFA, etc.) ?	☐ Oui (préciser le(s) nom(s) de cette structure) ☐ Non		

10. Etes-vous responsable désigné dans une autre structure (compagnie, AMO, OFA, etc.) ?	☐ Oui (préciser le(s) nom(s) de cette structure) ☐ Non
11. Qualifications relative à la fonction (ce formulaire doit être accompagné du Curriculum vitae et les copies des pièces justificatives des formations)	
12. Expérience (s) professionnelle (s) relative (s) à la fonction	
Date	**Signature de l'intéressé**

A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE DE L'ENTITE	
Nom et Prénom(s)	
Fonction	
Date	
Signature et cachet	

CALENDRIER DES ACTIVITES

	PROCESSUS DE CERTIFICATION –PHASE PRELIMINAIRE CALENDRIER DES EVENEMENTS	DE-OPS-E-002 août-2016

CALENDRIER DES ACTIVITES

PHASE I : DEMANDE PRELIMINAIRE	Date prévue	Date de réception/ réalisation	**Statut S/NS/NA**	Référence
Objectif de la phase I: **Il s'agit d'orienter le postulant en lui donnant des indications claires concernant les règles applicables à l'exploitation proposée et s'assurer qu'il dispose de ressources suffisantes et qu'il a l'intention de poursuivre le processus de certification.**				
A. ORIENTATION INITIALE				
1. Transmission de la déclaration de pré évaluation à l'ANAC				
2. analyse du formulaire				
3. transmission de la déclaration de pré évaluation au DG ANAC pour désignation de l'équipe de certification				
Observations :				
B. DESIGNATION DE L'EQUIPE DE CERTIFICATION				

Nom	**Spécialité**	E-Mail			

C. REUNION PRELIMINAIRE				
1. Vérification des informations de la déclaration de pré évaluation 2. Présentation du processus de certification au postulant 3. Information sur les règlements applicables 4. Présentation des dispositions en vue de l'obtention de la licence d'exploitation 5. Explication détaillées du formulaire de demande officielle 6. Remise du dossier d'information sur la demande de certification				
Observations :				
D. AVIS ADRESSE AU POSTULANT PHASE I				
1. Emission de la lettre l'invitant à déposer la demande officielle de CTA.				

PHASE II : PRESENTATION DE LA DEMANDE OFFICIELLE	Date prévue	Date de réception/ réalisation	**Statut S/NS/NA**	Référence
Objectif de la phase II: **Il s'agit d'analyser sommairement les informations et les documents de la demande officielle et d'accepter celle-ci qu'à la satisfaction de l'analyse et à la complétude du dossier transmis. Ces informations et documents feront l'objet d'examen approfondi pour approbation, acceptation ou agrément au cours de la phase III.**				
A. ANALYSE SOMMAIRE DE LA DEMANDE OFFICIELLE				
1. Informations de demande officielle				
i. Les informations sur le (s) postulant (s)				
ii. le type d'exploitation souhaité ;				
iii. La date proposée pour le début de l'exploitation ;				
iv. Les documents juridiques, économiques et financiers ;				
v. informations sur la (les) base (s) principale (s), la base auxiliaire (s) et les installations d'exploitation ;				
vi. informations sur la structure de gestion et sur le personnel clé ;				
vii. les autorisations additionnelles				
viii. les exemptions/dérogations souhaitées.				
2. documents joints à la demande officielle				
i. spécifications opérationnelles demandées				
ii. Calendrier des activités				
iii. Etat initial de conformité				
iv. Structure de gestion et personnel clé (CV)				
v. Manuel SGS				
vi. Liste des aérodromes et régions d'exploitation				
vii. Liste des aéronefs				
viii. Contrats, baux et lettres d'intention				
ix. Programme de formation des équipages et personnel au sol et installations requises				
x. Manuel d'exploitation (MANEX)				
xi. Manuel de contrôle de la maintenance (MCM)				
xii. Programmes de maintenance				
xiii. Méthode de contrôle et de supervision de l'exploitation				
xiv. Documents relatifs à la situation financière, économique et juridique				
B. REDEVANCE ET EVALUATION DES RESSOURCES DE L'ANAC				
1. Paiement de la redevance relative à l'autorisation				
2. Evaluation des ressources de l'ANAC sur la base du calendrier des activités				
Observations :				

C. REUNION FORMELLE DE DEMANDE				
1. Discussion sur chaque point de la demande officielle 2. confirmer que les informations fournies relatives à l'exploitation répondent aux conditions réglementaires 3. Remédier aux erreurs ou omissions de la demande 4. Revue du processus de certification et rappel des conditions d'obtention de l'autorisation 5. S'accorder sur le calendrier des activités et la procédure à suivre pour le modifier				
Observations :				
D. AVIS ADRESSE AU POSTULANT PHASE II				
1. Emission de la lettre d'acceptation ou de rejet de la demande officielle				

PHASE III : EVALUATION DES DOCUMENTS	Date prévue	Date de réception/ réalisation	Statut S/NS/NA	Référence
Objectif de la phase III: **Il s'agit d'examiner de manière détaillée les informations et les documents joints à la demande officielle pour approbation, acceptation ou agrément. Si un document ou un manuel est déficient ou s'il est découvert un défaut de conformité avec la réglementation applicable visant à garantir la sécurité de l'exploitation, le document ou manuel en question devra être retourné au postulant pour correction.**				
A. APPROBATIONS ET ACCEPTATIONS				
1. Projet de spécifications d'exploitation				
i. MNPS				
ii. RVSM				
iii. RNAV / RNP				
iv. CAT II, CAT III, Minimas décollage réduits				
v. ETOPS				
vi. Autorisation de transport des MD				
vii. Autorisation d'exploitation SE-IMC				
2. Etat initial de conformité				
3. Structure de gestion et personnel clé				
i. Dirigeant responsable				
ii. RDOA				
iii. RDE				
iv. RDFE				
v. RDOS				
vi. RAQ				
vii. Autres responsables concernés				
4. Manuel(s) de vol de(s) aéronef(s)				
5. Manuel(s) d'exploitation				
6. Manuel SGS				
7. Manuel qualité				
8. Manuel(s) d'utilisation de(s) aéronef(s)				
9. Liste(s) minimale(s) d'équipements				
10. Liste(s) d'écarts de configuration				
11. Manuel(s) de performance de(s) aéronef(s)				
12. Manuel de contrôle de la masse et du centrage				
13. Manuel de chargement et de déchargement				
14. Manuel de formation des PNT, PNC, du personnel d'exploitation et du personnel au sol				
15. Guide routier				
16. Manuel de transport des marchandises dangereuses				
17. Fiches d'informations aux passagers				
18. Liste de vérification des procédures de fouille de l'aéronef.				
19. Procédures concernant le contrôle de l'exploitation, le rôle de l'agent technique d'exploitation, le suivi du vol, etc				
20. Règles concernant les limites de temps de vol et de service et les régimes de repos pour les membres d'équipage de conduite et de cabine				

21. Programme de sûreté				
22. Manuel de contrôle de la maintenance (MCM)				
i. Spécifications de maintenance				
ii. Compte(s) rendu matériel				
iii. Organisme(s) de contrôle de la maintenance				
iv. Organisme(s) de maintenance d'aéronef				
v. Stations de maintenance en ligne				
23. Programme de maintenance				
i. Programme(s) de maintenance				
ii. Programme(s) de fiabilité (si applicable)				
24. Plan de démonstration				
25. Documents d'achat, contrats et lettre d'intention				
i. Contrat(s) de maintenance				
ii. Contrat(s) de location				
iii. Autre(s) document(s)				
Observations :				
B. AVIS ADRESSE AU POSTULANT PHASE III				
1. Emission de la lettre de la satisfaction ou de la non-satisfaction de la phase III.				

PHASE IV : DEMONSTRATION ET INSPECTION	Date prévue	Date de réception/ réalisation	Statut S/NS/NA	Référence
Objectif de la phase IV: **Il s'agit de s'assurer sur site de la capacité du postulant à se conformer aux règlements applicables et à des pratiques de nature à garantir la sécurité de l'exploitation avant de commencer son exploitation. D'évaluer les équipements et installations de maintenance des aéronefs, et l'efficacité des politiques, méthodes, procédures et instructions décrites dans les manuels et autres documents élaborés par le postulant. Les manquements éventuels seront portés par écrit à l'attention du postulant et les mesures correctives appropriées devront être adoptées avant qu'un permis d'exploitation aérienne puisse être délivré.**				
A. ORGANISATION ET ADMINISTRATION				
1. Structure organisationnelle				
2. Canaux de communication				
3. Dotation en personnel				
4. Qualité de la direction				
B. INSPECTION DE L'EXPLOITATION AU SOL				
1. Installations fixes				
2. Matériel mobile				
3. Service de contrôle d'exploitation				
4. Licences, qualifications et formation des PNT				
5. Compétence et formation du personnel de cabine				
6. Programmes de formation				
7. Conservation des dossiers d'exploitation et de vol				
8. Procédures de calcul du carburant				
9. procédures d'établissement de devis de masse et de centrage				
10. Démonstration d'évacuation d'urgence et d'amerrissage forcé				
C. INSPECTION DE L'EXPLOITATION EN VOL				
1. Planification				
2. Inspection avant le vol				
3. Inspection en vol				
4. Inspection après le vol				
Observations :				
D. DEMONSTRATION ET INSPECTION DE LA MAINTENANCE				
1. Organisme de contrôle de la maintenance				
2. MCM				
3. Installations de maintenance				
i. Base de maintenance				
ii. Stations de maintenance en ligne				
4. Equipements mobiles				

5. Inspection d'aéronefs				
i. Conformité au programme de maintenance				
ii. Dossiers de maintenance				
iii. Inspection physique de l'aéronef				
Observations :				
E. AVIS ADRESSE AU POSTULANT PHASE IV				
1. Emission de la lettre de satisfaction ou de la non-satisfaction de la démonstration et de l'inspection				

PHASE V : AUTORISATION	Date prévue	Date de réception/ réalisation	Statut S/NS/NA	Référence
Objectif de la phase V: **Il s'agit de s'assurer que toutes les conditions auxquelles l'autorisation est soumise sont satisfaites, que le postulant est pleinement capable de s'acquitter de toutes les responsabilités inhérentes à la conduite de l'exploitation proposée et de se conformer à la législation et aux règlements applicables. des recommandations appropriées pour la délivrance ou le refus du permis d'exploitation aérienne.**				
A. EVALUATION ECONOMICO-JURIDIQUE				
1. Rapport de l'évaluation économico-juridique				
B. SPECIFICATIONS OPERATIONNELLES				
1. Définition des spécifications opérationnelles				
C. RECOMMANDATION DE L'EQUIPE DE CERTIFICATION				
1. Mise en commun des dossiers et rapports de certification				
2. Etablissement et Transmission du rapport final au DG ANAC				
Observations :				
D. CTA & LE				
1. délivrance de la Licence d'exploitation	DG-DD			
2. Délivrance du CTA et spécification opérationnelles	DG-DD			
E. PROGRAMME DE SURVEILLANCE CONTINUE				
1. Etablissement du programme de surveillance continue	DG-XD			
Observations :				

ANNEXES A LA PHASE II : DEMANDE OFFICIELLE

ETAT INITIAL DE CONFORMITE

	PROCESSUS DE CERTIFICATION-PHASE DE DEMANDE OFFICIELLE ETAT DE CONFORMITE	DE-OPS-E-005 août-2016

ETAT INITIAL DE CONFORMITE

INFORMATION SUR LE POSTULANT	
Nom officiel du postulant:	
Adresse physique du siège :	
Boite Postale:	
Téléphone:	
Adresse électronique :	

I.REGLEMENT		II.EXPLOITANT					III.ANAC		
RAG	PARAGRAPHE	Déclaration de conformité référentielle				Déclaration de conformité narrative	N° Dossier : _____		
		Manuel	Partie	Chapitre	Page		Date	Signature	Observations

Libreville, le

Signature Nom et Prénom du

		représentant légal
Observations :		
Chef de projet	**Inspecteur OPS**	**Inspecteur AIR**
Date : **(Nom et Prénom)**	Date : **(Nom et Prénom)**	Date : **(Nom et Prénom)**

ANNEXE A LA MODIFICATION ET AU RENOUVELLEMENT DE CTA

FORMULAIRE DE RENOUVELLEMENT DE CTA

	PROCESSUS DE CERTIFICATION FORMULAIRE DE RENOUVELLEMENT DE CTA	DE-OPS-E-006 août-2016

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT CTA

Section 1A. A remplir par l'opérateur aérien	
1. N° de la licence d'exploitation : Date de délivrance : Date d'expiration :	
2. N° du certificat de transporteur aérien: Date d'expiration :	
3.1. Nom et adresse postale de la société (inclure le nom commercial si différent du nom de la société)	**3.2. Adresse de la Base Principale où les opérations seront menées** (inclure l'adresse et les activités menées sur chaque base secondaire s'il y a lieu) **Tél :** **Fax :** **Courriel :**

5. Personnel de Direction et cadres (joindre le formulaire de demande d'acceptation dûment renseigné pour le personnel ci-dessous et organigramme général et des services d'exploitation et de maintenance)

Titre	Prénom(s) et Nom		Téléphone et adresse	
(a) Dirigeant responsable				
(b) Responsable des opérations en vol				
(ou Chef pilote)				
(c) Responsable des opérations au sol				
(d) Responsable entretien				
(e) Responsable formation et entrainement de l'équipage				
(f) Responsable sécurité des vols				
(g) Responsable qualité				
(h) Responsable SMS				
(i) Responsable sûreté				

6. Système de maintenance

- ☐ l'exploitant a l'intention de réaliser sa propre maintenance (base et ligne) (renseigner la case 8)
- ☐ l'Exploitant a l'intention de réaliser la maintenance en ligne
- ☐ l'Exploitant a l'intention de sous-traiter la maintenance
- ☐ l'Exploitant a l'intention de fournir des services de maintenance aux tiers (renseigner la case 8)

7. Types d'opération proposés (cocher autant que nécessaire)

- ☐ Passagers et cargo
- ☐ Cargo seulement
- ☐ Opérations programmées
- ☐ Opérations de Vol Charter

8. Type de catégorie d'organisme de maintenance proposé

- ☐ Fuselage
- ☐ Ordinateur
- ☐ Instrument
- ☐ Accessoire
- ☐ Service spécialisé
- ☐ Moteur
- ☐ Hélice
- ☐ Avionique

9.. Informations sur l'aéronef (veuillez fournir le contrat de bail, le plan d'armement cabine, le plan d'aménagement
et la carte d'information passager, dossier pour chaque spécification)

Type	Immatriculation	Nombre de sièges Pax	Nombre d'équipage		Spécifications opérationnelles sollicitées
			PNT	PNC	

10. Zones géographiques des opérations proposées :

11. Liste des manuels (fournir une liste exhaustive des manuels relatifs à la sécurité et à la sûreté en usages au sein de la société)

Désignation du manuel	N° Edition	N° Amendement	Observations (réservées à l'ANAC)
(a) Manuel d'exploitation Partie A : Généralités			
(b) Manuel d'exploitation Partie B : Utilisation – type			
(c) Manuel d'exploitation parti C : Routes			
(d) Manuel d'exploitation Partie D : Formation			
(e) Manuel marchandise dangereuses			
(f) Manuel qualité			
(g) Manuel SGS			
(h) ERP			
(i) Liste minimale d'équipement /Liste d'écart de configuration			
(j) Manuel sûreté			
(k) MCM			
(l) Programme d'entretien			

Nom et Fonction du représentant du postulant	Signature et cachet	Date (jour / mois / année)

Section 2A. Réservée à l'ANAC	
Reçu par :	
N° du dossier :	
Date (jour / mois / année) :	
Signature et cachet :	
Observations	

SPECIMEN D'AUTORISATION D'EXPLOITATION

SPECIMEN LICENCE D'EXPLOITATION

RS-FOR-009-E-10

REPUBLIQUE GABONAISE
GABONESE REPUBLIC

UNION-TRAVAIL-JUSTICE

MINISTERE DES TRANSPORTS
MINISTRY OF TRANSPORT
AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE
NATIONAL CIVIL AVIATION AGENCY

LICENCE D'EXPLOITATION
(OPERATION LICENSE)

NOM COMPAGNIE
Aéroport International Léon MBA
Boite Postale : 0
VILLE

La présente licence d'exploitation, conforme à la loi 005/2008 du 11 juillet 2008, est non cessible et certifie que la compagnie **NOM COMPAGNIE** est autorisée à effectuer du Transport Aérien Commercial selon les conditions mentionnées au Certificat de Transporteur Aérien associé (CTA).

*This licence, in accordance with the Law 005/2008 of 11th July 2008, is not transferable and certifies that the company **NOM COMPAGNIE** is authorized to operate commercial air transportation in accordance with the relevant Air Operator Certificate (AOC).*

NUMERO DE LA LICENCE D'EXPLOITATION : TR - 0XX/MT/ANAC-DG/DSA
Operation License number
Date de délivrance : 25/09/2012
Delivery date
Date d'expiration : 24/09/2014
Expiry date
Fait à Libreville, le : 24/09/2012
Done in Libreville, date

Le Directeur Général
de l'AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE

Dominique OYINAMONO

SPECIMEN CERTIFICAT DE TRANSPORTEUR AERIEN

R3-FOR-004-F-10

CERTIFICAT DE TRANSPORTEUR AERIEN

AIR OPERATOR CERTIFICATE

RÉPUBLIQUE GABONAISE

AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE

AOC N ° TR- 000

Date de délivrance initiale : *Date of initial issue* **01/01/2011**

Date de délivrance : *Delivery date* **01/01/2011**

Date d'expiration : *Expiry date* **01/01/2011**

COMPAGNIE AERIENNE

Nom commercial : *Commercial Name* NOM COMMERCIAL

Boite Postale : *Po. Box*

Ville : *City* Nom De La Ville

Pays : *Country* REPUBLIQUE GABONAISE

POINTS DE CONTACT OPERATIONNELS
OPERATIONAL POINTS OF CONTACT

Les coordonnées permettant de joindre sans délai excessif le service de gestion de l'exploitant figurent dans :
Contact details, at which operational Management can be contacted without delay are listed in

Manuel d'Exploitation Partie A chapitre ORG A1

page 4

Le présent document atteste que **COMPAGNIE AERIENNE** a reçu l'autorisation d'effectuer les opérations de transport aérien commercial indiquées dans les spécifications d'exploitation ci-jointes, conformément à la loi 005/2008 du 11 juillet 2008, à la Réglementation Aéronautique Gabonaise et au Manuel d'Exploitation.

*This certificate certifies that **COMPAGNIE AERIENNE** is authorized to perform commercial air operations, as defined in the attached operations specifications, in accordance with the law 005/2008 of 11th July 2008, Gabonese aeronautical Rules and the Operation Manual.*

Fait à Libreville, le : *Done in Libreville, date* **01/01/2011**

Nom et signature *Name and signature* **DOMINIQUE OYINAMONO**

Fonction *Title* **DIRECTEUR GENERAL**

SPECIMEN SPECIFICATIONS D'EXPLOITATION

RS-FOR-005-G-10

SPÉCIFICATIONS OPERATIONNELLES

(sous réserve des conditions approuvées figurant dans le Manuel d'exploitation)
(subject to the approval conditions in the Operations Manual)

RÉPUBLIQUE GABONAISE
AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE
BP 2212 LIBREVILLE (GABON) – TEL. (+241) 01.44.54.00 – FAX (+241) 01.44.54.01
COURRIEL : anac@anac-gabon.com – Site : www.anacgabon.org

CTA N° TR-000
AOC N°
Date de délivrance / delivery date 01/01/2011
SPEC N° 99/99

Nom de l'Exploitant : / Operator Name — COMPAGNIE AERIENNE

Nom commercial : / Commercial Name — NOM COMMERCIAL

Fait le : / Issue date 01/01/2011

Signature

Type d'aéronef : / Type of aircraft

Types d'exploitation : / Types of Operation — Transport aérien commercial / Commercial air transportation — Passagers / Passengers ☐ — Fret / Cargo ☐ — Autre : / Other

Zones d'exploitation / Areas of Operation

Restrictions spéciales / Special Limitations — AUCUNE / NONE

AUTORISATIONS SPECIALES / Special Authorizations	Oui / Yes	Non / No	APPROBATIONS PARTICULIERES / Specific Approvals	OBSERVATIONS / remarks
Marchandises dangereuses / Dangerous Goods	☐	☐		
Opérations par faible visibilité / Visibility Operations				
Approche et atterrissage / Approach and Landing	☐	☐	CAT [ ] RVR m DH : Ft	
Décollage / Take-off	☐	☐	RVR : m	
RVSM s/o ☐	☐	☐		
ETOPS s/o ☐	☐	☐	Durée de déroutement max. : / Maximum diversion time minutes	
Spécifications de navigation pour l'exploitation PBN / Specifications for PBN Operations	☐	☐		
Maintien de la navigabilité / Continuing airworthiness			COMPAGNIE, conformément au chapitre M du RAG OPS1 et au Manuel de spécifications de la Maintenance de l'Exploitant.	
Autres	☐	☐		