AGENCE NATIONALE DE
L'AVIATION CIVILE

REPUBLIQUE GABONAISE
UNION – TRAVAIL - JUSTICE

GUIDE RELATIF À L'EXPLOITATION DES SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE AUX AEROPORTS DU GABON

GUI-AGA016

Août 2019

VALIDATION DU DOCUMENT

	Nom	Fonction/ structure	Validation	
			Date	Signature
Rédaction	**Alphonse DJOUNDOU NGARY**	DA-AG	02/08/2019	
	Lewis NGADI	Cadre AGA	02/08 2019	
Vérification	**Joe Mannix LEKIBI**	DA-AP	05/08 2019	
	Armandine OSSALOYKA ADOGA	Cadre DA	05/08/2019	
	Samuel SAMBA	DA-AD	05/08/2019	
	Rahim Jhan NGUIMBI	DJ-JD	05/08/2019 P.i	
Validation	**Eric Th. MOUSSOUAMI MOUSSIROU**	DG-DA	05/08/2019	
Qualité	**Pacôme D. NGOYENDAMA**	DG-QM	21.8.19	P.O
Approbation	**A. NKOUMOU DELAUNAY**	DG-DD	02/09/19	AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE ANAC BP 2212 Libreville Le Directeur Général

HISTORIQUE

Révision	Date	Objet
01	Août 2019	Création du document

LISTE DES RÉFÉRENCES

Référence	Source	Titre	N° Révision	Date de Révision
Arrêté	ANAC	n°000014/MTL/ANAC du 21 décembre 2018, fixant les conditions d'exercice des activités d'assistance en escale aux aéroports du Gabon		21 décembre 2018
MPI-6.5	ANAC	Manuel de Procédures du Système de Gestion de la Sécurité (SGS)	1ère Edition	12 octobre 2017
MPI-Vol 6.1	ANAC	Manuel des procédures de l'Inspecteur de l'aviation civile : Certification d'aérodrome	Amendement 4	17 décembre 2018
RAG 8.1	ANAC	Règlement aéronautique gabonais relatif à la conception et à l'exploitation technique des aérodromes	3ème Edition Amendement 4	17 décembre 2018
RAG 9	ANAC	Gestion de la sécurité	1ère Edition	04 juillet 2016
AHM	IATA	Airport Handling Manual	39ème Edition	1er Janvier 2019
IGOM	IATA	IATA Grouind Operations Manual	8ème Edition	1er janvier 2019
Doc 9388-AN/918	OACI	Manuel de textes réglementaires pour le contrôle national de l'exploitation aérienne et de la navigabilité des aéronefs	2ème Edition	1987
RAG 4.1	OACI	Exploitation Technique des Aéronefs – Aviation de Transport Commercial International - Avions	Amendement n°5	23 Janvier 2019

TABLE DES MATIÈRES

VALIDATION DU DOCUMENT **1**

HISTORIQUE DES AMENDEMENTS **2**

LISTE DES RÉFÉRENCES **3**

TABLE DES MATIÈRES **4**

ABRÉVIATIONS ET SYMBOLES **5**

1. OBJET **6**

2. DÉFINITIONS **6**

3. DOMAINE D'APPLICATION **6**

4. FORMULAIRE DE DEMANDE D'UN CERTIFICAT D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE **6**

DEMANDE DE CERTIFICAT INITIAL, MODIFICATION OU RENOUVELLEMENT **7**

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES D'EXPLOITATION **8**

5. MODÈLE DE CERTIFICAT D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE **9**

6. CADRE POUR LE SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ (SGS) **9**

6.1. INTRODUCTION 9
6.2. POLITIQUE ET OBJECTIFS DE SÉCURITÉ 9
6.2.1. Engagement et responsabilité de la direction 9
6.2.2. Obligations de rendre compte en matière de sécurité 9
6.2.3. Nomination du personnel clé chargé de la sécurité 10
6.2.4. Coordination de la planification des interventions d'urgence 10
6.2.5. Documentation relative au SGS 10
6.3. GESTION DU RISQUE DE SÉCURITÉ 10
6.3.1. Identification des dangers 10
6.3.2. Évaluation et atténuation des risques de sécurité 10
6.4. ASSURANCE DE LA SÉCURITÉ 10
6.4.1. Surveillance et mesure de la performance de sécurité 10
6.4.2. Gestion du changement 10
6.4.3. Amélioration continue du SGS 10
6.5. PROMOTION DE LA SÉCURITÉ 11
6.5.1. Formation et éducation 11
6.5.2. Communication relative à la sécurité 11

7. CONTENU DU MANUEL DES PROCÉDURES DE L'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE **12**

7.1. OBJET 12
7.2. DOMAINE D'APPLICATION 12
7.3. GÉNÉRALITÉS 12
7.4. PARTIE 0 - PAGES D'ADMINISTRATION ET DE CONTRÔLE DU MANUEL 12
7.5. PARTIE 1 - ORGANISATION DE L'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE 12
7.6. PARTIE 2 - PROCÉDURES GÉNÉRALES 12
7.7. PARTIE 3 - PROCÉDURES SPÉCIFIQUES 13
7.8. PARTIE 4 - PROCÉDURES DU SYSTÈME QUALITÉ 13
7.9. PARTIE 5 - EXPLOITANTS SOUS CONTRAT 14
7.10. PARTIE 6 - APPENDICES 14

ABRÉVIATIONS ET SYMBOLES

Au sens du présent guide les termes et acronymes suivants sont utilisés :

- ✓ AHM: Airport Handling Manual
- ✓ ANAC: Agence Nationale de l'Aviation Civile
- ✓ APRS : Approbation Pour la Remise en Service des aéronefs
- ✓ CDB: Commandant De Bord
- ✓ CTA: Certificat de Transporteur Aérien équivalent au PEA
- ✓ IGOM : Grouind Operations Manual
- ✓ OACI: Organisation de l'Aviation Civile Internationale
- ✓ OAE : Opérateurs Economiques Agréés
- ✓ OMA: Organisme de Maintenance Agréé
- ✓ ONU: Organisation des Nations Unies
- ✓ PEA: Permis d'Exploitation aérienne équivalent au CTA et à l'AOC
- ✓ ULD : Contrôle des unités de chargement.

1. OBJET

Le présent guide présente les dispositions retenues par l'ANAC afin de fournir les éléments d'analyse pour le traitement des demandes d'autorisation déposées par toute personne ou organisme exerçant ou désirant exercer une activité d'assistance aux compagnies aériennes en escale dans les aéroports de la République Gabonaise.

2. DÉFINITIONS

Aux fins du présent guide, on entend par:

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

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 ;

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

Agrément d'opérateur d'assistance en escale: autorisation administrative accordée à une entreprise par l'ANAC pour se constituer opérateur d'assistance en escale dans les aéroports du Gabon ;

Agence Nationale de l'Aviation Civile: Organisme en charge de la supervision des activités de l'Aviation Civile ;

Assistance en escale: les services rendus sur un aéroport à un transporteur aérien qui couvrent les activités telles que définies par l'annexe II de l'Arrêté 000014/MTL/ANAC du 21 décembre 2018, fixant les conditions d'exercice des activités d'assistance en escale aux aéroports du Gabon ;

Auto-assistance en escale: situation dans laquelle un transporteur aérien fournit directement à lui-même une ou plusieurs catégories de services d'assistance exclusivement à ses aéronefs sans conclure avec un tiers aucun contrat, sous quelque dénomination que ce soit, ayant pour objet, la prestation de tels services. Un transporteur aérien n'est pas considéré comme un tiers par rapport à un autre transporteur aérien si l'un détient dans l'autre une participation majoritaire ou si une même entité détient dans chacun d'eux une participation majoritaire ;

Certificat d'opérateur d'assistance en escale: document délivré à un opérateur d'assistance en escale attestant qu'il possède les capacités techniques et organisationnelles pour fournir des services d'assistance en escale ;

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

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

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

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

3. DOMAINE D'APPLICATION

Ce guide s'applique à toute personne physique ou morale désirant effectuer des opérations d'assistance en escale aux aéroports du Gabon ou en cas d'amendement ou de renouvellement d'un certificat déjà délivré conformément à l'Arrêté n°000014/MTL/ANAC du 21 décembre 2018, fixant les conditions d'exercice des activités d'assistance en escale aux aéroports du Gabon.

4. FORMULAIRE DE DEMANDE D'UN CERTIFICAT D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

Le présent formulaire est à remplir par toute personne physique ou morale désirant postuler pour un certificat initial d'opérateur d'assistance en escale. Il doit également être rempli en cas d'amendement ou de renouvellement du certificat.

DEMANDE DE CERTIFICAT INITIAL, MODIFICATION OU RENOUVELLEMENT

AGENCE NATIONAL DE L'AVIATION CIVIL **ANAC FORM-AGA** ---------- **DEMANDE DE CERTIFICAT INITIAL** ☐
RENOUVELLEMENT ☐
MODIFICATION ☐

DEMANDE DE CERTIFICAT D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

Nom ou raison sociale de l'opérateur d'assistance en escale:

Appellation Commerciale (si différente) :

Adresse :

Téléphone : Fax : Télex :

Email :

Domaine des dispositions spécifiques d'exploitation définies dans le Guide relatif à l'exploitation des services d'assistance en escale aux aéroports du Gabon.

Nom et position dans l'organisme du Dirigeant Responsable (proposé) *:

Je, soussigné, atteste avoir été autorisé, par l'opérateur d'assistance en escale mentionné ci-dessus, à formuler la présente demande et certifie qu'autant que je sache, les déclarations qu'elle contient sont sincères et véritables.

Signature du Dirigeant Responsable (proposé) : Date :

Note : le formulaire doit être envoyé à :

AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE

BP 2212 Libreville (Gabon)

Tél: +241 01 44 54 00

Fax: +241 01 44 54 01

Email : anac@anac-gabon.com

www.anacgabon.org

---

*Dans le cas d'une demande de certificat initial

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES D'EXPLOITATION

CERTIFICAT D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES D'EXPLOITATION

(SAUF LIMITATIONS PARTICULIÈRES)

A. AÉROPORTS D'EXPLOITATION:

B. LIMITATIONS SPÉCIALES :

C. AUTORISATIONS SPÉCIFIQUES :

C1. Assistance administrative au sol et la supervision

C2. Assistance passagers

C3. Assistance bagages

C4. Assistance fret et poste

C5. Assistance opération en piste

C6. Assistance nettoyage et service de l'avion

C7. Assistance carburant et huile

C8. Assistance entretien en ligne

C9. Assistance opérations aériennes et administration des équipages

C10. Assistance transport au sol

C11. Assistance service commissariat

Date : Le Directeur Responsable

5. MODÈLE DE CERTIFICAT D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

Un spécimen du certificat d'opérateur d'assistance en escale est joint en annexe du présent guide.

L'original du certificat renseigné et signé par le Directeur Général de l'ANAC est remis au postulant accompagné des documents connexes, le cas échéant.

6. CADRE POUR LE SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ (SGS)

6.1. Introduction

Le présent guide donne des éléments indicatifs pour l'élaboration d'une procédure d'application (PA) qui spécifie le cadre de la mise en œuvre et de la tenue d'un système de gestion de la sécurité (SGS) par un opérateur d'assistance en escale. Un SGS est un système qui permet à une organisation de gérer la sécurité. Le cadre est constitué de quatre composants et douze éléments, qui représentent le minimum pour la réalisation d'un SGS. La mise en œuvre du cadre doit être adaptée à la taille de l'organisation et à la complexité des services fournis. Cette PA décrit aussi brièvement chacun des éléments du cadre.

(1) Politique et objectifs de sécurité

- (i) Engagement et responsabilité de la direction
- (ii) Obligations de rendre compte en matière de sécurité
- (iii) Nomination du personnel clé chargé de la sécurité
- (iv) Coordination de la planification des interventions d'urgence
- (v) Documentation relative au SGS

(2) Gestion des risques de sécurité

- (i) Identification des dangers
- (ii) Évaluation et atténuation des risques de sécurité

(3) Assurance de la sécurité

- (i) Surveillance et mesure de la performance de sécurité
- (ii) Gestion du changement
- (iii) Amélioration continue du SGS

(4) Promotion de la sécurité

- (i) Formation et éducation
- (ii) Communication relative à la sécurité

6.2. Politique et objectifs de sécurité

6.2.1. Engagement et responsabilité de la direction

L'opérateur d'assistance en escale doit définir la politique de sécurité de l'organisation compte tenu des exigences internationales et nationales, et la politique doit être signée par le dirigeant de l'organisation qui doit rendre des comptes. La politique doit traduire les engagements de l'organisation en ce qui a trait à la sécurité, doit comprendre un énoncé clair relatif à la fourniture des ressources nécessaires à sa mise en œuvre et doit être diffusée, avec un soutien visible, dans l'ensemble de l'organisation. La politique de sécurité doit énoncer les procédures de compte rendu en matière de sécurité et doit indiquer clairement les types de comportement qui sont inacceptables en exploitation ainsi que les conditions dans lesquelles des mesures disciplinaires ne seraient pas applicables. Elle doit être périodiquement passée en revue pour veiller à ce qu'elle reste pertinente et convienne en permanence à l'organisation.

6.2.2. Obligations de rendre compte en matière de sécurité

L'opérateur d'assistance en escale doit désigner le dirigeant qui, quelles que soient ses autres fonctions, aura la responsabilité finale de la mise en œuvre et de la tenue du SGS au nom de l'opérateur d'assistance en escale et qui doit en répondre. De plus, l'opérateur d'assistance en escale doit déterminer les obligations de rendre compte de

tous les membres de la direction, quelles que soient leurs autres fonctions, ainsi que celles des employés, en ce qui concerne les performances de sécurité du SGS. Les responsabilités, obligations de rendre compte et pouvoirs en matière de sécurité doivent faire l'objet d'un document et doivent être diffusés dans l'ensemble de l'organisation, et ils doivent comprendre une définition des niveaux de la direction qui ont le pouvoir de prendre des décisions concernant la tolérabilité du risque de sécurité.

6.2.3. Nomination du personnel clé chargé de la sécurité

L'opérateur d'assistance en escale doit désigner un directeur de la sécurité, qui doit avoir la responsabilité de mettre en œuvre et de tenir un SGS efficace et agir comme centralisateur pour les questions à ce sujet.

6.2.4. Coordination de la planification des interventions d'urgence

L'opérateur d'assistance en escale doit veiller à ce qu'un plan d'intervention d'urgence assurant une transition ordonnée et efficace des opérations normales aux opérations d'urgence et le retour aux opérations normales soit dûment coordonné avec les plans d'intervention d'urgence des organismes avec lesquels il doit traiter lorsqu'il fournit des services.

6.2.5. Documentation relative au SGS

L'opérateur d'assistance en escale doit élaborer un plan de mise en œuvre du SGS, que la direction supérieure de l'organisation doit approuver, qui définit l'approche de l'organisation en matière de gestion de la sécurité d'une façon qui répond aux objectifs de l'organisation. L'opérateur d'assistance en escale doit établir et tenir à jour une documentation relative au SGS qui décrit la politique et les objectifs de sécurité, les exigences, processus et procédures du SGS, les obligations de rendre compte, responsabilités et pouvoirs en ce qui concerne les processus et procédures ainsi que les produits du SGS. De plus, il doit élaborer et tenir à jour un manuel sur les systèmes de gestion de la sécurité (MSGS), qui doit faire partie de la documentation relative au SGS, afin de faire connaître à l'ensemble de l'organisation son approche en matière de gestion de la sécurité.

6.3. Gestion du risque de sécurité

6.3.1. Identification des dangers

L'opérateur d'assistance en escale doit mettre au point et tenir à jour un processus formel qui permet de détecter les dangers de l'exploitation. La détermination des dangers doit être fondée sur une combinaison de méthodes réactives, proactives et prédictives de collecte de données sur la sécurité.

6.3.2. Évaluation et atténuation des risques de sécurité

L'opérateur d'assistance en escale doit mettre au point et tenir à jour un processus formel qui permet d'analyser, d'évaluer et de maîtriser les risques de sécurité des opérations de vol/maintenance.

6.4. Assurance de la sécurité

6.4.1. Surveillance et mesure de la performance de sécurité

L'opérateur d'assistance en escale agréé doit mettre au point et tenir à jour un moyen permettant de vérifier les performances de l'organisation en matière de sécurité et de valider l'efficacité des mesures visant à maîtriser les risques de sécurité. Les performances de sécurité de l'organisation doivent être vérifiées en fonction d'indicateurs et d'objectifs pertinents établis pour le SGS.

6.4.2. Gestion du changement

L'opérateur d'assistance en escale doit mettre au point et tenir à jour un processus formel pour déterminer les changements au sein de l'organisation qui peuvent influer sur les processus et services en place, pour décrire les modalités visant à garantir les performances de sécurité avant la mise en œuvre des changements et pour supprimer ou modifier les mesures de maîtrise des risques de sécurité qui ne sont plus nécessaires ou efficaces par suite de changements dans l'environnement d'exploitation.

6.4.3. Amélioration continue du SGS

L'opérateur d'assistance en escale doit mettre au point et tenir à jour un processus formel permettant de déterminer les causes de performances du SGS inférieures aux normes ainsi que les incidences de telles performances sur l'exploitation et d'éliminer ou d'atténuer ces causes.

6.5. Promotion de la sécurité

6.5.1. Formation et éducation

L'opérateur d'assistance en escale doit mettre au point et tenir à jour un programme de formation en matière de sécurité qui garantit que le personnel soit formé et compétent pour exécuter les tâches liées aux SGS. La portée de la formation doit correspondre à la participation de chaque personne au SGS.

6.5.2. Communication relative à la sécurité

L'opérateur d'assistance en escale doit mettre au point et tenir à jour un moyen formel de communication en matière de sécurité qui doit permettre de bien faire connaître le SGS à tout le personnel, de diffuser les renseignements critiques pour la sécurité et d'expliquer pourquoi certaines mesures de sécurité sont prises et pourquoi certaines procédures sont introduites ou modifiées.

7. CONTENU DU MANUEL DES PROCÉDURES DE L'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

7.1. Objet

Ce guide définit le contenu du Manuel des procédures de l'opérateur d'assistance en escale.

7.2. Domaine d'application

Ce guide s'applique aux opérateurs d'assistance en escale désirant obtenir un certificat d'opérateur d'assistance en escale.

7.3. Généralités

Le Manuel des procédures de l'opérateur d'assistance en escale exigé par l'Article 10 de la section 3 de l'Annexe I à l'Arrêté n°000014/MTL/ANAC du 21 décembre 2018, est constitué des parties développées ci-dessous.

7.4. Partie 0 - pages d'administration et de contrôle du manuel

0.1. Page de garde qui précise :

- 0.1.1. Le nom officiel de l'organisme ;
- 0.1.2. Le numéro d'identification du manuel/Edition/Date/Référence ;

0.2. Adresse, numéros de téléphone et de fax du Siège Social et du (des) site(s) d'entretien ;

0.3. Rubrique de l'approbation par l'ANAC ;

0.4. Liste des pages en vigueur ;

0.5. Table des matières ;

0.6. Liste des éditions/amendements du document avec les dates d'édition/amendement associées ;

0.7. Page d'amendement ;

0.8. Liste de diffusion.

7.5. Partie 1 - organisation de l'opérateur d'assistance

1.1. Engagement de l'organisme par le dirigeant responsable ;

- 1.1.1. Personnel de commandement

1.2. Tâches et responsabilités du personnel de commandement ;

1.3. Organigramme général ;

1.4. Liste du personnel ayant reçu une habilitation APRS ;

1.5. Ressources humaines ;

1.6. Description générale des installations sur chaque site devant être agréé ;

1.7. Services d'assistance fournis ou prévus par l'opérateur ;

1.8. Procédure de notification à l'ANAC des évolutions des activités/agrément/ implantation/personnel de l'opérateur ;

1.9. Procédure d'amendement du manuel et des documents associés y compris, si applicable, les procédures de délégation.

7.6. Partie 2 - procédures générales

2.1. Procédure d'évaluation des fournisseurs et de maîtrise de la sous-traitance ;

2.2. Contrôle et acceptation des matériels et matières reçus de l'extérieur ;

2.3. Étalonnage des outillages et des instruments ;

2.4. Utilisation du matériel d'assistance, des outillages et des instruments par le personnel ;

2.5. Normes de propriété des locaux ;

2.6. Instructions, documentation, y compris mise à jour et mise à disposition des informations au personnel ;

2.7. Programme et procédures d'entretien du matériel d'assistance ;

2.8. Respect du programme d'entretien du matériel d'assistance ;

2.9. Documents utilisés et manière de les renseigner ;

2.10. Contrôle et archivage des dossiers ;

2.11. Transmission des enregistrements à l'exploitant aérien ;

2.12. Notification des défauts à l'ANAC et à l'exploitant aérien ;

2.13. Gestion de la sécurité.

7.7. Partie 3 - procédures spécifiques

3.1. Généralités ;

3.2. Représentation et fournitures de locaux ;

3.3. Contrôle du chargement et communications ;

3.4. Contrôle des unités de chargement (ULD) ;

3.5. Passagers et bagages ;

3.6. Services fret et poste ;

3.7. Assistance piste / services RAMP ;

3.8. Service d'aéronef ;

3.9. Avitaillement carburant et remplissage huile ;

3.10. Maintenance des aéronefs ;

3.11. Opérations aériennes ;

3.12. Transport par voie de surface ;

3.13. Catering ;

3.14. Administration au sol et supervision ;

3.15. Sûreté.

7.8. Partie 4 - procédures du système qualité

4.1. Organisation du système qualité ;

4.2. Audit des procédures de l'opérateur par le système qualité ;

4.3. Procédures de suivi des actions correctives par le système qualité ;

4.4. Procédures de qualification et de formation du personnel ;

4.5. Dossiers des agents techniques d'exploitation et du personnel autorisé à certifier l'état de navigabilité des aéronefs ;

4.6. Personnel du système qualité ;

4.7. Contrôle des autorisations de déviation aux procédures de l'opérateur ;

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

7.9. Partie 5 - exploitants sous contrat

5.1. Liste des exploitants aériens sous contrat et contrats d'assistance ;

51. Liste des exploitants aériens sous contrat

52. Contrats d'assistance

5.2. Procédures et documents de l'exploitant aérien ;

5.3. Contrôle et archivage des dossiers techniques pour l'exploitant aérien.

7.10. Partie 6 - APPENDICES

6.1. Exemples de documents ;

6.2. Liste des sous-traitants ;

6.3. Liste des sites agréés de l'OAE.

*******FIN*******