

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville

DESTINATIONS	ABONNEMENTS			NUMERO
	1 AN	6 MOIS	3 MOIS	
REPUBLIQUE DU CONGO	24.000	12.000	6.000	500 F CFA
	Voie aérienne exclusivement			
ETRANGER	38.400	19.200	9.600	800 F CFA

☐ Annonces judiciaires et légales et avis divers : 460 frs la ligne (il ne sera pas compté moins de 5.000 frs par annonce ou avis).

Les annonces devront parvenir au plus tard le jeudi précédant la date de parution du "JO".

☐ Propriété foncière et minière : 8.400 frs le texte.

☐ Déclaration d'association : 15.000 frs le texte.

DIRECTION : TEL./FAX : (+242) 281.52.42 - BOÎTE POSTALE 2.087 BRAZZAVILLE - Email : journal.officiel@sgg.cg
Règlement : espèces, mandat postal, chèque visé et payable en République du Congo, libellé à l'ordre du *Journal officiel*
et adressé à la direction du Journal officiel et de la documentation.

SOMMAIRE

VOLUME IV

Arrêté n° 2995 du 19 août 2025 relatif à la certification des prestations de services d'assistance en escale.....	2
Arrêté n° 2996 du 19 août 2025 relatif aux organismes de maintenance agréés.....	33

Arrêté n° 2995 du 19 août 2025 relatif à la certification des prestations de services d'assistance en escale

La ministre des transports, de l'aviation
civile et de la marine marchande,

Vu la Constitution ;

Vu la convention relative à l'aviation civile internationale signée à Chicago le 7 décembre 1944 ;

Vu le traité révisé de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale ;

Vu le règlement n° 05/23-UEAC-066-CM-40 du 18 juin 2024 portant adoption du code de l'aviation civile des Etats membres de la CEMAC ;

Vu le règlement n° 07/23-UEAC-066-CM-40 du 18 juin 2024 fixant les règles communes en matière de la sécurité aérienne dans le domaine de l'aviation civile en zone CEMAC ;

Vu le décret n° 78-288 du 14 avril 1978 portant création et attributions de l'agence nationale de l'aviation civile ;

Vu le décret n° 2020-825 du 31 décembre 2010 portant réglementation de la sécurité aérienne ;

Vu le décret n° 2012-328 du 12 avril 2012 portant réorganisation de l'agence national de l'aviation civile ;

Vu le décret 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2021-335 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

Article premier : Le présent arrêté détermine les conditions des règles applicables à la délivrance, de renouvellement, la suspension et le retrait du certificat d'opérateur d'assistance en escale.

Article 2 : Les règles applicables à la délivrance, la modification, le renouvellement, la suspension et le retrait du certificat d'opérateur d'assistance en escale sont fixées dans l'annexe au présent arrêté.

Article 3 : Le directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 4 : Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n° 23168/MTACMM/CAB du 2 décembre 2019 relatif à la certification des prestataires de services d'assistance en escale, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 19 août 2025

Ingrid Olga Ghislaine EBOUKA-BABACKAS

ANNEXE A**L'ARRETE RELATIF A LA CERTIFICATION DES PRESTATAIRES DE SERVICES
D'ASSISTANCE EN ESCALE**Edition du 1^{er} juin 2025

INSCRIPTION DES AMENDEMENTS

AMENDEMENTS				
N°		Applicable Le	inscrit le	par
OACI	ANAC			ANAC
1-49	0	Incorporés dans la présente édition		

RECTIFICATIFS			
N°	Applicable le	inscrit le	par

LISTE DES DOCUMENTS DE REFERENCE

Référence du document	Sources	Titre du document	N° Amendement
Annexe 6, 1ere partie	OACI	Exploitation technique des aéronefs, Partie 1- Avion de transport commercial international-avion	12 ^{ème} édition, amendement 49
Annexe 18	OACI	Sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses	4 ^{ème} édition, amendement 12
GOSM	IATA	IATA Ground Operations Manual	10 ^{ème} édition
Doc 10121	OACI	Manuel sur les services d'assistance en escale	1 ^{er} édition, 2020
IATA HAM	IATA	Manuel de manutention aéroportuaire de l'IATA	45 ^{ème} édition

TABLE DES MATIÈRES**CHAPITRE 1. GÉNÉRALITÉS**

- 1.1 DOMAINE D'APPLICATION
- 1.2 DÉFINITIONS
- 1.3 ABRÉVIATIONS

CHAPITRE 2. CONDITIONS DE DELIVRANCE DU CERTIFICATION

- 2.1 CERTIFICATION ET DISPOSITIONS TECHNIQUES D'EXPLOITATION
 - 2.1.1 EXIGENCES
 - 2.2.2 TENEUR DU CERTIFICAT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE ET/OU AUTO-ASSISTANCE EN ESCALE
 - 2.2.3 MENTIONS SUR LE CERTIFICAT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCA
 - 2.2.4 DISPOSITIONS TECHNIQUES D'EXPLOITATION
- 2.3 PUBLICITE
 - 2.3.1 EXIGENCES EN MATIERE DE PUBLICITE
- 2.4 DEMANDE DE CERTIFICAT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE ET/OU D'AUTO ASSISTANCE EN ESCALE
 - 2.4.1 DOSSIER DE DEMANDE
 - 2.4.2 DELIVRANCE DU CERTIFICAT
- 2.5 DUREE ET RENOUELEMENT DU CERTIFICAT
 - 2.5.1 DUREE
 - 2.5.2 RENOUELEMENT
- 2.6 MAINTIEN DE LA VALIDITÉ DU CERTIFICAT
 - 2.6.1 CONTINUITÉ DE LA VALIDITÉ
 - 2.6.2 RESTITUTION DU CERTIFICAT
- 2.7 EVOLUTIONS ET MODIFICATION DU CERTIFICAT
 - 2.7.1 NOTIFICATION DES EVOLUTIONS A L'ANAC
 - 2.7.2 CHANGEMENT APORTE AU CERTIFICAT
 - 2.7.3 DECISION DE L'ANAC
- 2.8 DEROGATIONS
 - 2.8.1 DEMANDE DE DEROGATION
 - 2.8.2 ACCORD DE DEROGATION
 - 2.8.3 NOTIFICATION DE LA DEROGATION AU PERSONNEL DE L'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

CHAPITRE 3. LOCAUX, EQUIPEMENTS, INSTRUMENTS ET MATERIEL

- 3.1 GENERALITES
- 3.2 EXIGENCES EN MATIERE DE LOCAUX ET INSTALLATIONS
- 3.3 EQUIPEMENTS, OUTILLAGES ET MATÉRIELS

CHAPITRE 4. ADMINISTRATION

- 4.1 EXIGENCES EN MATIERE DE PERSONNEL ET DE FORMATION
- 4.2 EXIGENCES GENERALES EN MATIERE DE FORMATION
- 4.3 GESTION DE LA SÉCURITÉ
 - 4.3.1 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL
- 4.4 LIMITATIONS DES TEMPS DE TRAVAIL ET DE REPOS DES PERSONNES ASSURANT LES FONCTIONS D'EXPLOITATION TECHNIQUE ET DE MAINTENANCE D'AÉRONEFS
- 4.5 AUTRES PERSONNELS D'ASSISTANCE EN ESCALE

4.6 DOSSIERS DU PERSONNEL HABILITÉ À CERTIFIER L'ÉTAT DE NAVIGABILITÉ

CHAPITRE 5. REGLES DE FONCTIONNEMENT

- 5.1 EXIGENCES
- 5.2 RESPECT DES LOIS, RÉGLEMENTATIONS ET PROCÉDURES
- 5.3 SPECIFICATIONS ET GESTION DES MANUELS DE PROCÉDURES
- 5.4 TENEUR DU MANUEL DE PROCÉDURES
- 5.5 PROCEDURES DE FONCTIONNEMENT ET SYSTEME QUALITE INDEPENDANT
- 5.6 LISTE DE CAPACITÉ DE SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE
- 5.7 LIMITES D'ACTIVITÉ DE L'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE
- 5.8 DOSSIERS DE L'OPERATEUR DE SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE
- 5.9 ENREGISTREMENT DE DONNEES
- 5.10 COMPTE RENDU
- 5.11 ACCES POUR INSPECTIONS
- 5.12 SURETE
- 5.13 MARCHANDISES DANGEREUSES

5.13.1 Objet :

5.13.2 Formation

CHAPITRE 6. LISTE DES CATEGORIES DE SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE

- 6.1 GÉNÉRALITÉS
- 6.2 ASSISTANCE ADMINISTRATIVE AU SOL ET LA SUPERVISION
- 6.3 ASSISTANCE PASSAGERS
- 6.4 ASSISTANCE BAGAGES
- 6.5 ASSISTANCE FRET ET POSTE
- 6.6 ASSISTANCE OPÉRATION EN PISTE
- 6.7 ASSISTANCE NETTOYAGE ET SERVICE DE L'AÉRONEF
- 6.8 ASSISTANCE CARBURANT ET HUILE
- 6.9 ASSISTANCE D'ENTRETIEN EN LIGNE
- 6.10 ASSISTANCE OPÉRATIONS AÉRIENNES ET ADMINISTRATION DES ÉQUIPAGES
- 6.11 ASSISTANCE TRANSPORT AU SOL
- 6.12 ASSISTANCE SERVICE COMMISSARIAT
- 6.13 ASSISTANCE SÛRETÉ DES EXPLOITANTS AÉRIENS

Appendice 1

- 1.1. MODELE TYPE DU CERTIFICAT D'OPERATEUR DES SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE

Appendice 2

- 2.1 SPÉCIFICATIONS D'EXPLOITATION RELATIVES À L'AUTO ASSISTANCE EN ESCALE

Appendice 3

- 3.1 STRUCTURE DU MANUEL DE PROCEDURES D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

Appendice 4

- 4.1 CRITERES MINIMUMS DE COMPETENCE, D'EXPERIENCE ET DE QUALIFICATIONS DES RESPONSABLES ET RESPONSABLES DESIGNES
 - 4.1.1 RESPONSABLE DÉSIGNÉ DES OPÉRATIONS AU SOL
 - 4.1.2 RESPONSABLE SÛRETÉ
 - 4.1.3 RESPONSABLE DÉSIGNÉ ENTRETIEN
 - 4.1.4 RESPONSABLE DÉSIGNÉ FORMATION DU PERSONNEL
 - 4.1.5 RESPONSABLE DE LA PLATEFORME OÙ S'EFFECTUE L'ACTIVITÉ
 - 4.1.6 RESPONSABLE DU PLAN D'INTERVENTION D'URGENCE (ERP)
 - 4.1.7 RESPONSABLE SÉCURITÉ
 - 4.1.8 RESPONSABLE QUALITÉ (RESPONSABLE DE SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ)

CHAPITRE 1. GÉNÉRALITÉS

1.1 DOMAINE D'APPLICATION

- (a) Le présent règlement détermine les critères de délivrance, et de maintien en validité du certificat d'opérateur d'assistance en escale, relatifs à l'exercice de l'activité d'assistance en escale dans les aéroports.
- (b) Les services d'assistance en escale rendus par les opérateurs d'assistance en escale doivent être conformes aux prescriptions contenues dans le Airport Handling Manuel (AHM) ou manuel sur les services d'escale de l'IATA.

1.2 DÉFINITIONS

Au sens du présent règlement, on attend par :

- (1) Assistance en escale. - Les services rendus sur un aéroport à un transporteur aérien qui couvrent les activités telles que définies par l' IATA dans le "Airport Handling Manual" (en abrégé AHM) « Manuel sur les services d'escale » et annexés au présent règlement. Chacun de ces services est décrit au chapitre 6 du présent règlement ; l'Organisme en charge de l'Aviation Civile peut l'amender en cas de besoin ;
- (2) Auto-assistance en escale. — Situation dans laquelle un transporteur aérien fournit directement à lui-même une ou plusieurs catégories de services d'assistance exclusivement à ses aéronefs (aéronefs portant pavillon du transporteur aérien) et ne passe avec un tiers aucun contrat, sous quelque dénomination que ce soit, ayant pour objet la prestation de tels services. Un transporteur aérien n'est pas considéré comme tiers par rapport à un autre transporteur aérien si l'un détient dans l'autre une participation majoritaire ou si une même entité détient dans chacun d'eux une participation majoritaire ;
- (3) Certificat d'opérateur d'assistance en escale : Document délivré à une entreprise par l'ANAC attestant que l'entreprise concernée possède les capacités professionnelles et organisationnelles pour rendre des services d'assistance en escale aux aéronefs en toute sécurité en vue des activités liées aux services qui y sont mentionnées ;
- (4) Dérogation/Exemption : privilège accordé à une personne morale ou physique d'agir en dehors des limites de la réglementation tout en maintenant le niveau de sécurité aérienne que prévoit la réglementation à laquelle l'exemption s'applique. L'expression « exemption » inclut également les exceptions, les dérogations, les autorisations exceptionnelles et les prolongations à long terme ;
- (5) Exploitant : Personne, organisme ou entreprise qui se livre ou propose de se livrer à l'exploitation d'un ou de plusieurs aéronefs ;
- (6) Maintenance : Exécution des tâches sur un aéronef, un moteur, une hélice ou une pièce connexe qui sont nécessaires au maintien de la navigabilité de l'aéronef, du moteur, de l'hélice ou de la pièce connexe. Il peut s'agir de l'une quelconque ou d'une combinaison des tâches suivantes : révision, inspection, remplacement, correction de défektivité et intégration d'une modification ou d'une réparation.
- (7) Manuel des procédures 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 ;
- (8) Opérateur d'assistance en escale : toute personne physique ou morale fournissant à des tiers une ou plusieurs catégories de services d'assistance en escale ;
- (9) 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 ;
- (10) Services d'assistance en escale : Services aéroportuaires nécessaires à l'arrivée et au départ d'un aéronef, qui ne font pas partie des services de la circulation aérienne ;
- (11) Système de gestion de la sécurité (SGS) : Approche systématique de la gestion de la sécurité, comprenant les structures, obligations de rendre compte, responsabilités, politiques et procédures organisationnelles nécessaires.

1.3 ABRÉVIATIONS

ANAC	Agence Nationale de l'Aviation Civile
AHM	Airport Handling Manual
CTA	Certificat de Transporteur Aérien
COAE	Certificat d'Opérateur d'Assistance en Escale
ERP	Plan d'intervention d'urgence
GHSP	Prestataire de services d'assistance en escale
GSE	Matériel de servitude au sol
IATA	Association du transport aérien international
IGOM	IATA Ground Operations Manual
OSHE	Sécurité et santé au travail et environnement professionnel
SPI	Indicateur de performance
ULD	Unité de chargement

CHAPITRE 2. CONDITIONS DE DELIVRANCE DU CERTIFICATION

2.1 CERTIFICATION ET DISPOSITIONS TECHNIQUES D'EXPLOITATION

2.1.1 EXIGENCES

- (a) L'exercice de l'activité d'assistance ou de l'auto assistance en escale sur un aéroport est soumis au préalable à un agrément délivré par le ministre chargé de l'aviation civile qui a une validité de cinq (5) ans pour l'opérateur d'assistance en escale ;
- (b) Pour l'auto assistance en escale, l'autorisation ne demeure valide que si le certificat de transporteur aérien « CTA » est en état de validité ;
- (c) Nul ne peut fournir des services d'assistance ou d'auto-assistance en escale sur un aéroport sans être détenteur d'un certificat d'opérateur d'assistance ou de l'auto assistance en escale en état de validité délivré par l'ANAC ;
- (d) Un prestataire de services d'assistance en escale (GHSP) ou fournisseurs de services ne peut fournir que les catégories de services pour lesquelles il est autorisé par l'ANAC ;
- (e) Le certificat d'opérateur d'assistance ou de l'auto assistance en escale n'est pas cessible.

2.2.2 TENEUR DU CERTIFICAT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE ET/OU AUTO ASSISTANCE EN ESCALE

- (a) Le certificat d'opérateur d'assistance en escale, joint en appendice se présente comme suit :
 - (1) au recto, page principale du certificat, le titre du document sur lequel signe l'ANAC ;
 - (2) au verso, les spécifications d'exploitation.

Pour l'auto assistance en escale le modèle des spécifications d'exploitation est joint en appendice 2.

2.2.3 MENTIONS SUR LE CERTIFICAT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

- (a) Le certificat d'opérateur d'assistance en escale porte les mentions suivantes :
 - (1) le numéro du certificat spécifique à l'opérateur ;
 - (2) le nom et l'adresse de l'opérateur d'assistance en escale ;
 - (3) la référence exacte de l'endroit du document contrôlé où figurent les coordonnées téléphoniques permettant de joindre le service des opérations ;
 - (4) la date de délivrance et la période de validité ;
 - (5) les activités couvertes ; et
 - (6) l'emplacement réservé à la signature de l'ANAC.

2.2.4 DISPOSITIONS TECHNIQUES D'EXPLOITATION

- (a) Les dispositions techniques d'exploitation comprennent :
 - (1) le N° du certificat spécialement attribué à l'opérateur d'assistance ;

- (2) la nature et les catégories de services fournis dans le détail, y compris les dérogations ;
 - (3) la date de délivrance ou de révision ;
 - (4) l'emplacement réservé à la signature du directeur de la sécurité aérienne.
- (b) le certificat délivré à un opérateur d'assistance en escale doit être disponible à son établissement situé sur l'aéroport pour être consulté par le public et contrôlé par l'ANAC.

2.3 PUBLICITE

2.3.1 EXIGENCES EN MATIERE DE PUBLICITE

- (a) Aucun prestataire n'est autorisé à se déclarer opérateur de services d'assistance et/ou d'auto assistance en escale sans détenir un certificat d'opérateur d'assistance ;
- (b) Aucun prestataire de services d'assistance ou d'auto assistance en escale ne doit faire de déclaration, écrite ou orale sur son propre compte, qui serait fausse ou de nature à induire en erreur ;
- (c) Toute publicité d'un opérateur d'assistance ou de l'auto assistance en escale indique qu'il est agréé, doit clairement mentionner le numéro de son certificat ;
- (d) L'inobservation des prescriptions mentionnées au a et b de la présente section expose le prestataire concerné aux poursuites judiciaires par l'ANAC.

2.4 DEMANDE DE CERTIFICAT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE ET/OU D'AUTO ASSISTANCE EN ESCALE

2.4.1 DOSSIER DE DEMANDE

- (a) Le postulant à un certificat d'opérateur d'assistance ou d'auto assistance en escale doit soumettre à l'ANAC, un dossier comprenant les éléments ci-après :
- (1) une demande, sous un format prescrit par l'ANAC ;
 - (2) une copie de l'agrément délivré par le ministre chargé de l'aviation civile ;
 - (3) une description des activités à exercer sur l'aéroport ou la liste des services pour lesquels le certificat est sollicité ;
 - (4) la date prévue de l'exploitation ;
 - (5) une copie du bilan certifié du dernier exercice, s'il y a lieu ;
 - (6) les attestations de paiements des cotisations sociales et des impôts et taxes pour le dernier exercice exigible, le cas échéant ;
 - (7) une copie du manuel contenant les procédures d'exploitation normalisées en matière de sûreté de l'aviation civile ;
 - (8) une copie du manuel des procédures de l'opérateur d'assistance en escale ;
 - (9) les copies certifiées conformes des diplômes des personnels qualifiés intervenant dans les activités d'assistance en escale où des qualifications spécifiques sont requises ;
 - (10) une copie des contrats et arrangements avec le gestionnaire d'aérodromes, le cas échéant ;
 - (11) la liste des matériels requis pour l'activité ; et
 - (12) toute information additionnelle que l'ANAC exige du postulant.
- (b) Le postulant à un certificat d'opérateur en assistance ou de l'auto assistance en escale doit, en outre, souscrire aux engagements suivants :
- (1) Se conformer aux exigences réglementaires en matière de tenue d'un manuel des procédures tel que prévu au présent règlement ;
 - (2) Se conformer aux exigences réglementaires en matière de qualifications du personnel ;
 - (3) Se conformer aux exigences réglementaires en matière d'assurance définies au 2.4.1 ;
 - (4) Satisfaire aux prescriptions du cahier des charges ;
 - (5) disposer de matériels de servitude suffisants et de bonne qualité ;
 - (6) respecter la réglementation technique édictée pour la sécurité du transport aérien ;
 - (7) respecter les règlements et les consignes particulières à l'aéroport/aérodromes en matières de sûreté et de sécurité des installations des équipements des aéronefs et des personnes ;
 - (8) respecter la législation et les réglementations applicables en matières de droit du travail, du droit social et des conventions collectives correspondant aux activités d'assistance en escale exercées ;
 - (9) respecter les règlements et les consignes particulières à l'aéroport/aérodromes relatives à la protection de l'environnement.

- (c) une entreprise qui demande un certificat d'assistance ou d'auto assistance en escale doit fournir à l'ANAC

pour approbation un manuel des procédures relatif aux activités selon les modalités et la forme définies par ce présent règlement ;

(d) les opérateurs d'assistance en escale et les compagnies aériennes pratiquant l'auto-assistance doivent être couverts par une assurance responsabilité spécifique contre les dommages pouvant donner droit à réparation.

(e) L'établissement du certificat d'opérateur d'assistance en escale fait l'objet de paiement de frais conformément à la réglementation en vigueur.

2.4.2 DELIVRANCE DU CERTIFICAT

(a) Un certificat d'opérateur d'assistance et/ou d'auto assistance en escale est délivré à un postulant si, après étude des manuels et évaluation de la conformité, l'ANAC juge qu'il satisfait aux règles et normes exigées.

(b) La délivrance d'un certificat d'opérateur d'assistance en escale résulte d'un processus de certification comportant cinq (05) phases ci-dessous :

- (1) Phase 1 : phase préliminaire ;
- (2) Phase 2 : phase de la demande formelle ;
- (3) Phase 3 : phase d'évaluation documentaire ;
- (4) Phase 4 : phase d'inspections et de démonstration ; et
- (5) Phase 5 : phase de délivrance du COAE.

Les détails du processus d'obtention du COAE sont décrits dans le Guide relatif à la certification des opérateurs d'assistance en escale.

(c) Le processus de délivrance, de modification et de renouvellement d'un certificat pour l'exercice d'une activité d'auto-assistance en escale est associé au processus de délivrance, de modification et de renouvellement d'un Certificat de Transporteur Aérien (CTA) ;

(d) La durée de validité d'un certificat d'auto-assistance en escale est assujettie à la validité du CTA.

2.5 DUREE ET RENOUVELLEMENT DU CERTIFICAT

2.5.1 DUREE

(a) La durée de validité du certificat délivré à un opérateur d'assistance en escale est d'un (1) an à compter de sa date de délivrance, sauf renonciation, suspension ou révocation par le Directeur Général de l'ANAC.

2.5.2 RENOUVELLEMENT

(a) Un opérateur d'assistance ou d'auto-assistance en escale agréé qui fait une demande de renouvellement de son certificat ou des spécifications d'exploitation doit :

- (1) soumettre sa demande de renouvellement au moins 30 jours avant sa date d'expiration. Si la demande du renouvellement n'est pas faite dans cette limite de temps, l'ANAC peut soumettre l'opérateur d'assistance en escale agréé à la procédure de demande initiale ;
- (2) s'acquitter des droits prescrits pour son renouvellement.

(b) La validité du certificat est renouvelée après inspection satisfaisante de l'ANAC.

2.6 MAINTIEN DE LA VALIDITÉ DU CERTIFICAT

2.6.1 CONTINUITÉ DE LA VALIDITÉ

(a) A moins que le certificat n'ait fait au préalable l'objet d'une renonciation, révocation, ou expiration suite à un dépassement de la date limite de validité spécifiée sur l'agrément ou le certificat, la continuité de la validité du certificat dépend :

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

(2) de la garantie d'accès de l'ANAC et de tout autre organisme de surveillance délégué par l'ANAC aux installations

du prestataire de services d'assistance en escale pour en déterminer la conformité avec le présent règlement ;

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

2.6.1 RESTITUTION DU CERTIFICAT

(a) Le détenteur d'un certificat d'opérateur d'assistance en escale, qui a fait l'objet d'une renonciation, d'une suspension ou d'un retrait par l'ANAC doit le restituer.

2.7 EVOLUTIONS ET MODIFICATION DU CERTIFICAT

2.7.1 NOTIFICATION DES EVOLUTIONS A L'ANAC

(a) Afin de permettre à l'ANAC de déterminer la conformité continue du présent règlement, l'opérateur d'assistance en escale doit notifier par écrit à celui-ci, avant toute mise en œuvre, dans un délai de 15 jours au maximum, les évolutions suivantes :

- (1) la raison sociale ;
- (2) l'adresse de l'organisme ;
- (3) les locaux, les installations, les équipements, les outillages, le matériel, les procédures, la zone d'activité

2.7.2 CHANGEMENT APORTE AU CERTIFICAT

Tout changement souhaité concernant la zone d'activité sur l'aérodrome ou la nature des services rendus doit faire l'objet d'une nouvelle demande d'agrément auprès du ministre chargé de l'aviation civile et d'une nouvelle demande de certification auprès de l'ANAC.

2.7.3 DECISION DE L'ANAC

(a) L'ANAC peut :

- (1) prescrire par écrit, les conditions sous lesquelles l'opérateur d'assistance en escale peut continuer à fonctionner pendant la mise en place des évolutions spécifiées ;
- (2) maintenir le certificat en observation, si elle juge que l'approbation du certificat doit être différée ; elle notifie par écrit au détenteur du certificat les raisons de cet ajournement ;
- (3) suspendre le certificat si des évolutions sont apportées aux items des points listés en 2.6.1 (a) par l'opérateur d'assistance en escale sans notification à l'ANAC ;
- (4) après avis du gestionnaire d'aérodrome, limiter le nombre d'opérateurs d'assistance en escale autorisés à pratiquer l'assistance pour des raisons d'espace disponible ou de capacité d'exploitation des installations de l'aéroport.

2.8 DEROGATIONS

2.8.1 DEMANDE DE DEROGATION

(a) La demande de dérogation aux procédures doit être faite sous une forme et d'une manière acceptable pour l'ANAC. Elle doit être adressée nécessairement à l'ANAC au moins 60 jours avant l'échéance de la date à laquelle la dérogation aux procédures définies dans le manuel de procédures de l'opérateur d'assistance en escale est projetée.

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

2.8.2 ACCORD DE DEROGATION

(a) L'ANAC peut, sous la considération de circonstances particulières, accorder une dérogation sur les procédures en allégeant des sections spécifiques de la présente annexe, si les circonstances présentées garantissent un niveau de sûreté et de sécurité équivalent. La dérogation est accordée sous forme d'une lettre d'autorisation de déviation aux procédures.

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

2.8.3 NOTIFICATION DE LA DEROGATION AU PERSONNEL DE L'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

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

CHAPITRE 3. LOCAUX, EQUIPEMENTS, INSTRUMENTS ET MATERIELS

3.1 GENERALITES

- (a) Un opérateur d'assistance ou d'auto assistance en escale agréé doit disposer d'installations, d'équipements et de matériels de servitude qui répondent en quantité et en qualité aux normes requises pour la délivrance du certificat d'opérateur d'assistance ou d'auto assistance en escale.

3.2 EXIGENCES EN MATIERE DE LOCAUX ET INSTALLATIONS

- (a) Les locaux et les installations doivent être conformes aux exigences pour toutes les natures de prestations prévues et assurer une protection contre les intempéries.
- (b) L'environnement de travail doit être approprié par rapport aux tâches prévues et ne doit pas affecter le rendement du personnel.
- (c) L'implantation des bureaux doit être adaptée à la fourniture des prestations prévues, y compris la gestion de la qualité, de la planification, et des dossiers techniques.
- (d) Les ateliers spécialisés ainsi que les aires de travail doivent être séparés, de façon appropriée, afin d'éviter les risques de contamination de l'environnement et des zones de travail.
- (e) Les locaux de stockage doivent être prévus pour les pièces utilisées dans le cadre du dépannage du matériel de servitude au sol (GSE) et des avions, des équipements, des outillages et du matériel.
- (f) Les conditions de stockage doivent permettre de sécuriser les pièces d'avions en bon état, de séparer les pièces en bon état des pièces défectueuses ou litigieuses, d'éviter la détérioration et l'endommagement des éléments stockés.
- (g) Des locaux répondant aux normes d'hygiène, de sûreté et de sécurité doivent être prévus pour le stockage de la nourriture, des boissons et des accessoires nécessaires à leur préparation et livraison. Les normes applicables à ces locaux doivent être acceptables pour l'ANAC.
- (h) Les locaux et les installations doivent être conformes aux exigences de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (éclairage, aération, lutte contre l'incendie et climatisation).

3.3 EQUIPEMENTS, OUTILLAGES ET MATÉRIELS

- (a) L'opérateur d'assistance en escale ou d'auto assistance en escale doit disposer d'équipements, d'outillages et du matériel d'assistance nécessaires à la fourniture des services pour lesquels il est agréé, et ces éléments doivent être sous son contrôle. La disponibilité de ce matériel signifie une disponibilité permanente exception faite du matériel et des équipements qui peuvent être acquis temporairement par un arrangement administratif préalable, et être entièrement sous contrôle du prestataire lorsque celui-ci en aura besoin pour la fourniture des services d'assistance.
- (b) Un équipement ou matériel de servitude dont on a si rarement besoin que sa disponibilité permanente n'est pas nécessaire peut faire l'objet d'arrangement administratif pour utilisation ponctuelle en cas de besoin.
- (c) Le matériel et les équipements utilisés par cet opérateur d'assistance doivent satisfaire aux normes et spécifications définies dans Airport Handling Manuel (AHM) de l'IATA en vigueur.
- (d) L'opérateur d'assistance en escale ou d'auto assistance en escale doit s'assurer que tous les outils, les instruments et les équipements de mesure utilisés pour la fourniture de services d'assistance en escale sont correctement calibrés par rapport à des étalons acceptables pour l'ANAC et dont la traçabilité est assurée.
- (e) Cet opérateur d'assistance en escale doit conserver tous les états de calibrage et des étalons utilisés pour

le calibrage du matériel de pesée et de tout autre matériel dont l'ANAC peut exiger la conservation.

- (f) L'opérateur d'assistance en escale ou d'auto assistance en escale doit s'assurer, auprès de l'exploitant d'aérodrome ou de tout autre prestataire de services mettant à sa disposition, dans le cadre d'arrangements administratifs, de l'équipement ou du matériel d'assistance, que ce matériel ou équipement est maintenu en état selon les normes applicables et acceptées par l'ANAC.
- (g) L'opérateur d'assistance en escale ou d'auto assistance en escale doit pouvoir démontrer à l'ANAC que le maintien en état des équipements et du matériel qu'il utilise répond à des normes acceptables pour l'ANAC.

CHAPITRE 4. ADMINISTRATION

4.1 EXIGENCES EN MATIERE DE PERSONNEL ET DE FORMATION

- (a) Un responsable ou un groupe de responsables acceptable par l'ANAC doit être désigné et nommé par le Dirigeant responsable ; il lui incombe entre autres de s'assurer que l'opérateur d'assistance en escale satisfait aux exigences du présent règlement.
- (b) La ou les personnes désignée (s) représentant la structure d'encadrement au sein du prestataire de services d'assistance ou d'auto assistance en escale doit ou doivent être responsables de toutes les fonctions spécifiées.
- (c) Les responsables désignés doivent rendre compte directement au Dirigeant Responsable. Le Dirigeant Responsable doit être acceptable pour l'ANAC.
- (d) Les principaux responsables désignés qui doivent être acceptés sont :
 - (1) le Responsable désignés des opérations ;
 - (2) le Responsable désigné de la maintenance du matériel ;
 - (3) le Responsable désigné de formation du personnel ;
 - (4) le Responsable de la plateforme où s'effectue l'activité ;
 - (5) le Responsable qualité (Responsable de surveillance de la conformité);
 - (6) le Responsable gestion de la sécurité ;
 - (7) le Responsable plan d'intervention d'urgence (ERP) ; et
 - (8) le Responsable chargé de la sûreté.
- (e) L'opérateur d'assistance en escale doit employer un personnel suffisant pour planifier, réaliser, superviser, contrôler les prestations fournies en conformité avec l'agrément.
- (f) La compétence du personnel impliqué dans la fourniture de services d'assistance en escale doit être établie suivant une procédure et des normes acceptables pour l'ANAC.
- (g) Les personnes assignées aux fonctions d'exploitation technique et de maintenance d'aéronefs doivent être qualifiées conformément à la réglementation en vigueur.
- (h) Le personnel d'exploitation technique et de maintenance d'aéronefs doivent satisfaire aux exigences de qualification.
- (i) Ils doivent également recevoir une formation initiale et continue appropriées aux tâches et responsabilités qui leur incombent, suivant un programme approuvé par l'ANAC.
- (j) Le programme de formation établi par l'opérateur d'assistance en escale doit comprendre une formation de niveau de connaissances et d'habileté ayant rapport aux facteurs humains, y compris la coordination avec d'autres personnels d'exploitation technique et de maintenance ainsi que des équipages.
- (k) Les critères minimums de compétence, d'expérience et de qualification pour tous les responsables sont développés en appendice 4.
- (l) Les critères suivants doivent être pris en considération pour la combinaison des responsabilités, le cas échéant :
 - (1) L'acceptabilité d'une seule personne pour occuper plusieurs postes, éventuellement en combinaison avec celui de dirigeant responsable, dépendra de la nature et de la taille de l'exploitation. Les deux principaux domaines à respecter sont la compétence et la capacité individuelle à assumer ses responsabilités ;

- (2) En ce qui concerne les compétences dans les différents domaines de responsabilité, il ne devrait y avoir aucune différence par rapport aux exigences applicables aux personnes n'occupant qu'un seul poste ;
- (m) La capacité d'un individu à assumer seul ses responsabilités dépendra principalement de la taille de l'exploitation. Quoi qu'il en soit, la complexité de l'organisation ou de l'exploitation peut interdire, ou limiter, les combinaisons de postes qui peuvent être acceptables dans d'autres circonstances. Il incombe au Dirigeant Responsable entre autres de s'assurer que l'opérateur d'assistance en escale satisfait aux exigences du présent règlement par la signature d'une « déclaration d'engagement ».

Note 1 : Les prestataires de services n'employant pas plus de 5 personnes à plein temps sont considérés comme « très petits » tandis que ceux employant entre 6 et 20 personnes à plein temps sont considérés comme « petits » pour ce qui concerne le système qualité.

Note 2 : Dans le cas de petits et ou très petits exploitants, les postes de dirigeant responsable et de responsable qualité ou responsable de surveillance de la conformité peuvent être combinés. Dans ce cas, les audits qualité doivent être conduits par un personnel indépendant. Il ne sera pas possible pour le dirigeant responsable d'être l'un des responsables désignés visé au § 4.1 (d) au présent règlement.

- (n) L'opérateur d'assistance en escale doit veiller à ce que tout son personnel reçoive une formation en sûreté et marchandises dangereuses adaptée à sa fonction. Les informations nécessaires en matière de sûreté et marchandises dangereuses sont définies aux sections 5.12 et 5.13 du présent règlement.

4.2 EXIGENCES GENERALES EN MATIERE DE FORMATION

- (a) L'opérateur d'assistance en escale veille à ce que chaque travailleur concerné par la fourniture de services d'assistance en escale participe à des formations en rapport avec les tâches qui lui sont confiées. Chaque travailleur suit la formation que requiert l'exercice d'une nouvelle fonction ou l'exécution d'une nouvelle tâche qui lui est confiée ;
- (b) Pour la fourniture des services d'assistance en escale, la formation comprend au minimum les matières suivantes :
- (1) Sûreté de l'aviation ;
 - (2) marchandises dangereuses ;
 - (3) sécurité côté piste : marquage et signalisation côté pistes, situations d'urgence, prévention des dommages par corps étranger ;
 - (4) facteurs humains ;
 - (5) protection des personnes, accidents et incidents survenus ou évités de justesse et surveillance de la sécurité côté pistes ;
 - (6) formation des conducteurs côté piste : responsabilités générales et procédures, équipement des véhicules, etc. ;
 - (7) exploitation et gestion des équipements d'assistance au sol, y compris entretien et exploitation de ces équipements ;
 - (8) contrôle du chargement : compétences et connaissances générales en matière de masse et de centrage, limites de charge structurelles des aéronefs, unités de chargement (ULD), chargement des soutes, liste de chargement, tableaux et diagrammes de centrage, plan de chargement, messages de chargement et contrôle du chargement des marchandises dangereuses, etc. ;
 - (9) formation professionnelle à l'assistance « passagers » ;
 - (10) formation professionnelle à l'assistance « bagages » ;
 - (11) formation à l'assistance « avion » ;
 - (12) formation en opérations en piste : mouvements des aéronefs au sol, guidage des avions et assistance ;
 - (13) interdictions et restrictions applicables au trafic du fret et de la poste ;
 - (14) formation à la coordination de la rotation des appareils ;
 - (15) Protection de l'environnement : réduction des fuites et écoulements accidentels, gestion des rejets et élimination des déchets ;
 - (16) Systèmes de comptes rendus ;
 - (17) Système de Management de la Qualité ; et
 - (18) Système de Gestion de la Sécurité
- (c) L'opérateur d'assistance ou d'auto assistance en escale fait un rapport annuel à l'ANAC et au gestionnaire d'aéroport sur la manière dont il a rempli ses obligations en matière de formation.
- (d) L'opérateur d'assistance en escale ou d'auto assistance soumet à l'ANAC, pour approbation, son programme de formation.

4.3 GESTION DE LA SÉCURITÉ

- (a) Le Programme National de Sécurité (PNS) a été mis en place en vue de réaliser un niveau acceptable de performance de sécurité de l'aviation civile.
- (b) Dans le cadre du Programme National de Sécurité du Congo, les opérateurs d'assistance en escale doivent mettre en œuvre un Système de Gestion de la Sécurité (SGS) acceptable pour l'ANAC.
- (c) Le SGS de l'opérateur d'assistance en escale doit, au minimum contenir les éléments de l'Arrêté n°11052 MTACMM-CAB du 13 juin 2019 portant modification de l'annexe à l'arrêté n° 4365 MTACMM-CAB du 31 mars 2014 relatif à la gestion de la sécurité aérienne.

4.3.1 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- (a) L'objectif relatif à la sécurité et à la santé au travail et à l'environnement professionnel (OSHE) ou relatif à la santé et à la sécurité sur le lieu de travail est de garantir la santé, la sécurité et le bien-être du personnel au travail par le Dirigeant responsable de GHSP.
- (b) Dans les aéroports, l'aire de trafic étant un lieu de travail très fréquenté, et le personnel y est confronté à de nombreux dangers potentiels, notamment en raison du déplacement et de l'exploitation des aéronefs et des véhicules terrestres. Le fait de ne pas éliminer ou maîtriser ces dangers peut entraîner des accidents ou des problèmes de santé.
- (c) Pour assurer la santé et la sécurité de son personnel, le GHSP doit :
- (1) évaluer les risques pour son propre personnel et mettre en place des mesures de maîtrise de ces risques ;
 - (2) évaluer les risques que ses activités génèrent pour les autres membres du personnel et mettre en place des mesures de maîtrise de ces risques ;
 - (3) coopérer et se coordonner avec toutes les autres organisations participant au cycle d'escale ;
 - (4) mettre en place un système de contrôle et de gestion des contractants ; et
 - (5) mettre en place un système de suivi des activités dans le cycle d'escale.

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

- (a) Aux fins de la gestion de la fatigue, l'ANAC établit des règlements spécifiant les limites applicables.
- (b) En rapport avec les périodes de service, aucun détenteur de COAE ne peut programmer :
- (1) Un agent d'exploitation entre autres agent technique d'exploitation et/ou agent de planning pour plus de 14 heures de fonction dans une période consécutive de 24 heures.
 - (2) une personne est considérée comme en fonction si elle exécute n'importe quelle tâche à la demande du détenteur d'un Certificat d'opérateur d'assistance, que la tâche soit planifiée, ordonnée ou de sa propre initiative.
- (c) Nul ne peut effectuer ou faire effectuer des travaux de maintenance sur aéronef ou d'assurer des fonctions d'agent technique d'exploitation, sans que cette personne n'ait eu une période de repos d'une durée minimale de 8 heures avant le début des travaux.
- (d) Nul ne peut programmer des personnes effectuant des travaux de maintenance ou d'assurer des fonctions d'agent technique d'exploitation et/ou d'agent de planning sur aéronef pour une période d'activité supérieure à 12 heures consécutives.
- (e) En cas de dépannages ou d'irrégularité de mouvement d'aéronefs non programmés, ces personnes peuvent atteindre des amplitudes
- (1) de 16 heures consécutives ;
 - (2) de 20 heures cumulées en 24 heures consécutives.
- (f) Après les périodes de services non programmés, les personnes concernées doivent disposer d'un temps obligatoire de repos d'au moins 10 heures.

4.5 AUTRES PERSONNELS D'ASSISTANCE EN ESCALE

- (a) Les autres personnels affectés à des fonctions d'assistance en escale autres que ceux cités en 4.2 ci-dessus, doivent respecter un programme d'horaire de travail conforme aux dispositions du code du travail.

4.6 DOSSIERS DU PERSONNEL HABILITÉ À CERTIFIER L'ÉTAT DE NAVIGABILITÉ

- (a) Dans le cadre d'arrangements administratifs pour la fourniture de services de maintenance en ligne, l'opérateur d'assistance en escale doit conserver une liste de tout le personnel chargé de la certification d'état de navigabilité. Cette liste doit comprendre les détails de leur domaine d'habilitation.
- (b) Le personnel chargé de la certification d'état de navigabilité doit faire l'objet d'une notification écrite par l'opérateur d'assistance en escale de son domaine d'habilitation.
- (c) La liste du personnel habilité à certifier l'état de navigabilité doit être tenue à jour. L'accès à cette liste doit être réglementé et disponible à tout moment pour ANAC.

CHAPITRE 5. REGLES DE FONCTIONNEMENT

5.1 EXIGENCES

- (a) L'opérateur d'assistance en escale doit mettre à la disposition de son personnel un manuel de procédures pour le guider dans l'exercice de ses fonctions.
- (b) Le manuel de procédures et tout autre manuel qui lui est associé doivent être approuvés par l'ANAC.
- (c) Les amendements aux manuels de l'opérateur d'assistance en escale doivent aussi être approuvés par l'ANAC avant toute utilisation.

5.2 RESPECT DES LOIS, RÉGLEMENTATIONS ET PROCÉDURES

- (a) L'opérateur d'assistance en escale agréé doit veiller à ce que :
- (1) tous les employés soient informés qu'ils doivent respecter les lois, règlements et procédures des Etats dans lesquels les opérations sont effectuées et qui sont relatives à l'accomplissement de leurs tâches ;
 - (2) tous les agents d'exploitation (agents de trafic et agents techniques) , et le personnel de maintenance en ligne aient été familiarisés aux procédures approuvées par l'ANAC et à tous les manuels de procédures concernant le personnel assigné aux tâches d'exploitation ;
- (1) tous les employés autres que ceux cités en 5.2 (2) doivent être familiarisés aux procédures contenues dans le manuel de procédures du prestataire de services pour l'exécution des tâches qui leur sont assignées.

5.3 SPECIFICATIONS ET GESTION DES MANUELS DE PROCÉDURES

- (a) Le manuel de procédures de l'opérateur d'assistance en escale doit :
- (1) spécifier l'étendue des services à assurer par le prestataire ;
 - (2) contenir les instructions et informations nécessaires pour permettre au personnel concerné de s'acquitter de ses tâches et ses responsabilités avec un niveau acceptable de sécurité ;
 - (3) décrire des arrangements administratifs entre l'opérateur d'assistance en escale et l'exploitant d'aéronef ;
 - (4) contenir une description du système de diffusion des manuels, des amendements et des révisions ;
 - (5) être présenté sous une forme facile à amender et contenir un système permettant au personnel de déterminer l'état de révision en cours ;
 - (6) contenir une liste des pages effectives ;
 - (7) contenir les enregistrements des amendements et révisions accompagnés des dates d'insertion et d'entrée en vigueur ;
 - (8) contenir une table des matières ;
 - (9) avoir une date de la dernière révision sur chaque page concernée ;
 - (10) ne pas être en contradiction avec aucune réglementation en vigueur ni procédure d'exploitation de l'exploitant d'aéronefs bénéficiaire des services d'assistance ;

- (11) faire référence à la réglementation et d'autres règlements acceptables pour l'ANAC s'il y a lieu, et ;
- (12) être approuvé par l'ANAC.

5.4 TENEUR DU MANUEL DE PROCÉDURES

- (a) Le manuel de procédures de l'opérateur d'assistance en escale doit comporter les informations suivantes :
- (1) une déclaration signée par le Dirigeant responsable indiquant que le manuel des procédures du prestataire de services et tous les manuels associés établissent la conformité du prestataire de services avec le présent règlement et que ces manuels restent conformes à tout moment ;
 - (2) une procédure acceptée par l'ANAC établissant et maintenant une liste à jour des titres et noms du personnel de commandement acceptée par l'ANAC ;
 - (3) un état décrivant les tâches, les responsabilités du personnel de commandement, les questions qu'il est susceptible de discuter directement avec l'ANAC au nom du prestataire de services ;
 - (4) un organigramme montrant les chaînes de responsabilités associées du personnel de commandement ;
 - (5) une procédure pour établir et maintenir une liste à jour du personnel de certification d'état de navigabilité, s'il y a lieu ;
 - (6) La liste du personnel de certification d'état de navigabilité doit être séparée du manuel des procédures du prestataire de services mais doit être maintenue à jour et disponible pour consultation par l'ANAC.
 - (7) une description des procédures utilisées pour établir la compétence du personnel assigné aux fonctions d'exploitation technique et de maintenance ;
 - (8) une description générale des ressources humaines ;
 - (9) une description générale des installations, équipements et matériels situés sur l'aérodrome spécifié dans le certificat du prestataire de services ;
 - (10) une description générale de l'étendue des services fournis par le prestataire de services dans le cadre de l'agrément ;
 - (11) la procédure de notification à utiliser par le prestataire de services pour demander l'approbation des évolutions de l'organisation du prestataire de services à l'ANAC ;
 - (12) la procédure d'amendement du manuel de procédures du prestataire de services, y compris la soumission des amendements à l'ANAC ;
 - (13) une description de la méthode utilisée pour la clôture et la conservation des états de maintenance en cas de fourniture de services d'assistance en maintenance en ligne ;
 - (14) une description des procédures utilisées pour la fourniture de services concernant la maintenance en ligne ;
 - (15) une description des procédures du prestataire de services, acceptables pour l'ANAC, pour se conformer aux exigences du système des comptes rendus d'états de non navigabilité en maintenance en ligne, d'incidents et d'accidents ;
 - (16) une description de la procédure de réception, d'amendement et de diffusion à l'intérieur de l'organisme prestataire de services, de toutes les données de navigabilité concernant l'exploitation technique des aéronefs ;
 - (17) les procédures de l'opérateur d'assistance en escale, acceptables pour l'ANAC pour établir et maintenir un système qualité indépendant, pour contrôler la conformité, l'adéquation des procédures et pour garantir la bonne qualité des prestations prévues d'être fournies ;
 - (18) les procédures d'audits internes de l'opérateur, y compris les méthodes et la fréquence de tels audits, ainsi que les procédures de comptes rendus des résultats au Dirigeant Responsable pour analyse et action ;
 - (19) une liste des exploitants d'aéronef sous contrat à qui l'opérateur d'assistance en escale fournit une assistance et les services à rendre pour chaque client, s'il y a lieu.

5.5 PROCEDURES DE FONCTIONNEMENT ET SYSTEME QUALITE INDEPENDANT

- (a) L'opérateur d'assistance en escale doit établir des procédures acceptables pour l'ANAC, afin d'assurer la

bonne fourniture de services d'assistance en escale et la conformité de ces services à toutes les exigences correspondantes du présent règlement ;

- (b) L'opérateur d'assistance en escale doit établir un système qualité indépendant, acceptable pour l'ANAC en vue du suivi de la conformité et de l'adéquation des procédures et de s'assurer que toutes les prestations sont correctement fournies par la mise en place d'un système de contrôle ;
- (c) Le système qualité doit comprendre une procédure pour la qualification initiale et des audits périodiques des organismes effectuant du travail pour le compte de l'opérateur d'assistance en escale ;
- (d) Le contrôle de conformité doit inclure un système de retour d'informations à la personne ou au groupe de personnes précisées en 4.1 (a), et au Dirigeant Responsable pour assurer, selon nécessité, les actions correctives ;
- (e) Les procédures d'exploitation doivent couvrir tous les aspects de l'exercice des activités d'assistance en escale et décrire les normes auxquelles l'opérateur d'assistance en escale à l'intention de se conformer pour l'exécution du travail. Les normes concernant la navigabilité des aéronefs ainsi que les normes de l'exploitant d'aéronef (client) doivent être prises en compte par l'opérateur d'assistance en escale ;
- (f) Les procédures d'exploitation doivent prendre en compte les dispositions et limitations des règlements applicables ;
- (g) Le système qualité de l'opérateur d'assistance en escale doit disposer de tous les moyens nécessaires pour examiner toutes les procédures d'exploitation telles que décrites dans le manuel de procédures au moins une (01) fois par année pour chaque catégorie de prestations fournies conformément à son agrément.
- (h) Le système qualité de l'opérateur d'assistance en escale doit indiquer les échéances d'audits, les dates réelles de réalisation, et établir un système de rapports d'audits qui peut être consulté sur demande par l'ANAC ou son représentant en visite.
- (i) Le système d'audits doit établir de façon claire les moyens par lesquels les rapports d'audits contenant des constats de non-conformité ou niveau insuffisant de conformité sont communiqués au Dirigeant Responsable.
- (j) Les procédures du système qualité de l'opérateur d'assistance en escale agréé doivent, à travers un système de surveillance continue des services fournis, pouvoir établir des mesures de performances de l'opérateur d'assistance en escale.
- (k) L'opérateur d'assistance en escale doit mettre en place un système de gestion de la sécurité (SGS) acceptable par l'ANAC conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur. Le guide donne des orientations sur la mise en œuvre de l'exploitant.
 - (1) un système de management de la qualité ;
 - (2) un système de gestion de la sécurité ;
 - (3) la sûreté ;
 - (4) les procédures d'exploitation ;
 - (5) les programmes de formation de tous les personnels d'exploitation notamment en sûreté et en marchandises dangereuses ;
 - (6) les exigences en matière de qualifications du personnel, et plans de formation correspondants ;
 - (7) Les procédures de formation.

Note : Le prestataire de services d'assistance ou d'auto assistance en escale doit préparer et soumettre à l'ANAC, un Manuel des procédures en langue française, en deux exemplaires, pour acceptation ou approbation selon les cas avant le début de l'exploitation ;

- (l) L'utilisation de la langue anglaise pour la rédaction de certaines parties du Manuel des procédures, peut être accepté sur la base des critères ci-après :
 - (1) l'anglais est la langue communément utilisée par l'opérateur d'assistance en escale ;
 - (2) l'anglais est la langue utilisée dans les documents associés au Manuel de procédures ;
 - (3) la taille de l'exploitation ; et
 - (4) la durée pour laquelle est demandée l'utilisation de l'anglais.
- (m) Le manuel des procédures doit être modifié ou révisé suivant les besoins, de manière à être tenu constamment à jour. Ces modifications ou révisions doivent être communiquées avec décharge à toutes les personnes qui utilisent le manuel ;

- (n) L'opérateur d'assistance en escale doit soumettre à l'ANAC tous les amendements ou révisions dont ce manuel fera l'objet avant la date de leur entrée en vigueur, pour acceptation ou approbation selon les cas échéant ;
- (o) Lorsque des amendements ou révisions immédiats sont nécessaires dans l'intérêt de la sécurité ou de la sûreté, ils peuvent être publiés et appliqués immédiatement, à condition que toute approbation ou acceptation exigée ait été demandée au préalable à l'ANAC ;
- (p) L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer que le contenu du Manuel des procédures, y compris l'ensemble des amendements ou révisions, ne contrevient pas aux spécifications opérationnelles stipulées dans le certificat d'opérateur d'assistance en escale, ou à toutes autres règles applicables ;
- (q) L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer que les informations extraites de documents approuvés ou de tout amendement desdits documents approuvés, sont correctement reprises dans le manuel des procédures et que ce manuel ne contient aucune information en contradiction avec une documentation approuvée. Toutefois, cette exigence n'empêche pas un opérateur d'assistance en escale d'avoir recours à des données ou des procédures plus exigeantes pour des raisons de sécurité et de sûreté de l'aviation ;
- (r) L'opérateur d'assistance en escale peut éditer un Manuel de procédures en plusieurs volumes ;
- (s) L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer que l'ensemble du personnel d'exploitation a facilement copie de la partie du Manuel des procédures se rapportant à ses tâches ;
- (t) Les spécifications relatives à la structure du manuel des procédures sont développées dans l'appendice 3.

5.6 LISTE DE CAPACITÉ DE SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE

- (a) Chaque opérateur d'assistance en escale agréé doit élaborer et conserver une liste à jour des services d'assistance qu'il peut fournir. Cette liste doit être approuvée par l'ANAC. L'organisme prestataire de services agréé n'est pas autorisé à fournir un service d'assistance qui ne figure pas sur la liste de capacité des services qu'il est autorisé à fournir ;
- (b) La liste de capacité de services d'assistance du prestataire de services doit prendre en compte uniquement les services définis dans la liste des services d'assistance en escale définie par la réglementation en vigueur ;
- (c) Une catégorie de service ne peut figurer sur la liste des services d'assistance du prestataire de services que s'il fait partie de la liste de capacité de services figurant sur son certificat et seulement après que l'opérateur d'assistance en escale agréé ait effectué une auto évaluation de ses capacités ;
- (d) L'opérateur d'assistance en escale agréé doit effectuer l'auto-évaluation décrite dans le présent paragraphe pour s'assurer qu'il dispose de toutes les installations, des équipements, du matériel, des données techniques, des procédés, des locaux, et du personnel formé en place pour fournir des services d'assistance conformément aux exigences du présent règlement. Si le prestataire de services agréés établit ce fait, il peut inscrire le service concerné sur sa liste de capacité ;
- (e) Le document d'évaluation décrit ci-dessus doit être signé par le Dirigeant Responsable et doit être conservé par l'opérateur d'assistance en escale.
- (f) La liste de capacité doit être disponible sur le site du prestataire de services d'assistance pour pouvoir être consultée par le public et contrôlée par l'ANAC ;
- (g) Les rapports d'auto-évaluations doivent être disponibles sur le site du prestataire de services d'assistance pour pouvoir être contrôlés par l'ANAC ;
- (h) L'opérateur d'assistance en escale doit conserver la liste de capacité ainsi que les rapports d'auto-évaluations deux (02) ans après la date d'acceptation par le Dirigeant Responsable.

5.7 LIMITES D'ACTIVITÉ DE L'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

- (a) L'opérateur d'assistance en escale doit fournir un service d'assistance pour lequel il est agréé, seulement si tous les locaux, les installations, les équipements, les outillages, le matériel, les données techniques et les personnels nécessaires sont disponibles ;
- (b) L'opérateur d'assistance en escale qui fournit un service d'assistance pour le compte d'un transporteur aérien doit rendre ce service en conformité avec les documents et instructions applicables de l'exploitant aérien ;

5.8 DOSSIERS DE L'OPERATEUR DE SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE

5.8.1 DOSSIERS DU PERSONNEL :

- (a) Tout opérateur d'assistance en escale doit maintenir les dossiers en cours de tous les employés assignés aux fonctions d'exploitation, opérations au sol et maintenance avec les détails des contrats, qualifications et formation ;
- (b) Tout L'opérateur d'assistance en escale doit maintenir les dossiers, avec suffisamment de détails, pour les employés exerçant des tâches d'agent technique d'exploitation, personnel de maintenance pour déterminer si l'employé satisfait aux critères d'expérience et de qualification pour les tâches qui lui sont assignées.

5.8.2 CONSERVATION DES DOSSIERS :

- (a) l'opérateur d'assistance en escale doit conserver les données sur les services fournis sous une forme acceptable pour l'ANAC ;
- (b) l'opérateur d'assistance en escale doit fournir un exemplaire de chaque dossier à l'exploitant de l'aéronef ainsi qu'un exemplaire de toute donnée spécifique concernant l'exploitation technique des aéronefs ;
- (c) l'opérateur d'assistance en escale doit conserver un exemplaire de tous les états de maintenance détaillés, de toutes les données de navigabilité associées pendant deux (02) ans à partir de la date à laquelle l'aéronef ou le produit aéronautique concerné par les dits travaux a été remis en service par l'opérateur d'assistance en escale ;
- (d) l'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer que tous les enregistrements et données techniques et opérationnelles de chaque vol sont archivés pendant la durée spécifiée conformément à la procédure d'application relative à la conservation et à l'archivage des documents de l'exploitant de l'aéronef, ceci en accord avec l'exploitant aérien par arrangement administratif si nécessaire ;
- (e) l'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer que tout document, original ou copie, qu'il est tenu de conserver est conservé pour la durée prévue même s'il cesse d'être le fournisseur de service d'assistance de l'exploitant de l'aéronef.
- (f) En matière de conservation, les dossiers doivent être tenus :
 - (1) soigneusement ;
 - (2) avec précision ;
 - (3) en ordre et suivre un système de classement efficace ;
 - (4) complets.

5.9 ENREGISTREMENT DE DONNEES

- (a) L'opérateur d'assistance en escale doit établir des procédures pour s'assurer que tous les enregistrements concernant l'exploitation technique des aéronefs sont établis en conformité avec les procédures applicables approuvées par l'ANAC ;
- (b) Les enregistrements concernant l'exploitation technique des aéronefs doivent être établis selon les procédures de l'exploitant de l'aéronef.

5.10 COMPTE RENDU

- (a) L'opérateur d'assistance en escale est tenu de rapporter à l'ANAC et à l'exploitant de l'aéronef, tout événement identifié susceptible de présenter un sérieux danger pour l'aéronef ;
- (b) Le compte rendu doit être établi sur un formulaire et d'une manière prescrite ou acceptable pour l'ANAC et contenir toutes les informations relatives à l'événement constaté par l'opérateur d'assistance en escale ;
- (c) Lorsque l'opérateur d'assistance en escale est lié contractuellement à un exploitant d'aéronef pour la fourniture de services d'assistance en escale, il doit rapporter à cet exploitant tout événement affectant l'aéronef ou l'élément d'aéronef ;
- (d) Le compte rendu doit être établi dès que possible, et en tout état de cause dans les trois (03) jours après la constatation par l'opérateur d'assistance en escale de l'événement faisant l'objet du compte rendu.

Note : Le dirigeant responsable peut faire preuve d'une approche positive de la gestion de la sécurité en

créant une culture de la sécurité positive — la réussite de cette démarche réside dans l'élaboration et l'acceptation d'une culture de compte rendu assortie de politiques non disciplinaires (punitives) appropriées qui permettent de tirer des enseignements des accidents et incidents.

5.11 ACCES POUR INSPECTIONS

- (a) Tout opérateur d'assistance en escale agréé doit permettre à tout instant, à l'ANAC ou à son représentant délégué de vérifier que toutes ses installations sont en conformité avec le présent règlement. Les arrangements administratifs avec un sous-traitant doivent comporter des dispositions pour permettre des inspections du sous-traitant par l'ANAC ;
- (b) Un opérateur d'assistance en escale doit permettre l'accès à ses installations à tout exploitant aérien avec lequel il est lié par un arrangement administratif pour la fourniture de services d'assistance dans le cadre d'inspections ou d'audits ;
- (c) L'opérateur agréé, afin de faciliter la tâche à l'ANAC, est tenu de se conformer aux dispositions suivantes :
 - (1) apporter aide et coopération à toute personne mandatée par l'autorité et de lui donner libre accès, en tout temps ou lieu, aux infrastructures et documents à surveiller ;
 - (2) donner à toute personne mandatée par l'ANAC accès à tous documents et enregistrements relatifs aux opérations de vol ou à la maintenance ; et
 - (3) présenter ces documents et enregistrements lorsque cela lui est demandé par l'ANAC, dans une période de temps raisonnable.
- (d) Tout manquement d'un organisme de l'opérateur d'assistance en escale agréé à rendre disponible un document exigé par l'ANAC est un motif de suspension du certificat.

5.12 SURETE

- (a) Exigences en matière de sûreté sans préjudice de la réglementation relative à la sûreté des aéroports et des programmes de sûreté applicables sur les escales étrangères, l'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer que tout son personnel concerné connaît et satisfait aux exigences pertinentes du programme national de sûreté de l'aviation civile ;
- (b) Programmes de formation
 - (1) L'opérateur d'assistance en escale doit établir, mettre à jour et mener les programmes de formation approuvés permettant à son personnel de prendre les actions appropriées à la prévention des actes illicites telles que le sabotage ou la capture illicite de l'avion et minimiser les conséquences de tels événements s'ils devaient survenir.
 - (2) Le programme de formation doit être compatible avec le programme national de formation en sûreté de l'aviation civile.
 - (3) Tout personnel de l'opérateur d'assistance en escale doit avoir connaissance et être compétent sur tous les points pertinents du programme de formation. L'opérateur d'assistance en escale agréé doit établir un programme de sûreté associé au manuel de procédures. Le programme de sûreté doit contenir les procédures, instructions et indicatifs de l'opérateur d'assistance en escale en matière de sûreté.

5.13 MARCHANDISES DANGEREUSES

5.13.1 OBJET :

- (a) Tout opérateur de services d'assistance ou d'auto assistance en escale doit se conformer de l'annexe à l'arrêté n° 11269 du 13 Septembre 2023 relatif à la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses en toute occasion lors du transport de marchandises dangereuses, que le vol se situe totalement ou partiellement sur le territoire de la République du Congo.

5.13.2 FORMATION

- (a) L'opérateur d'assistance en escale ou d'auto assistance en escale doit établir et maintenir un programme de formation de ses personnels, conformément au règlement relatif aux marchandises dangereuses, qui doit être approuvé par l'ANAC.
- (b) L'opérateur d'assistance en escale ou d'auto assistance en escale doit s'assurer que les personnels s'occupant de la manutention du fret et des bagages en général ont reçu une formation appropriée afin de mener à

bien leurs tâches relatives aux marchandises dangereuses. Cette formation doit au minimum couvrir les domaines identifiés au chapitre 11 de l'annexe à l'arrêté n° 11269 du 13 Septembre 2023 relatif à la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses et être suffisamment approfondie pour s'assurer qu'ils ont pris conscience des dangers associés aux marchandises dangereuses, comment les identifier et quelles exigences s'appliquent au transport de telles marchandises par les passagers.

- (c) Les exigences générales en matière de transport de marchandises dangereuses sont prescrites en détail dans les procédures d'application.

CHAPITRE 6 LISTE DES CATEGORIES DE SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE

6.1 GÉNÉRALITÉS

- (a) Tout opérateur d'assistance en escale agréé doit effectuer l'auto-évaluation de son système conformément à la section 5.6.(e)
- (b) pour s'assurer qu'il dispose de toutes les installations, des équipements, du matériel, des données techniques, des procédés, des locaux et du personnel formé en place pour fournir des services d'assistance conformément aux exigences du présent règlement. Si le fournisseur de services d'assistance en escale agréé établit ce fait, il peut inscrire le service concerné sur sa liste de capacité avec l'approbation de l'ANAC.
- (c) Le document d'auto-évaluation doit être signé par le Dirigeant Responsable et doit être conservé par le fournisseur de services. La liste de capacité doit être disponible sur le site de l'opérateur d'assistance pour pouvoir être consultée par le public et l'ANAC.
- (d) Les rapports d'auto évaluations doivent être disponibles sur le site de l'opérateur d'assistance pour pouvoir être contrôlés par l'ANAC.
- (e) Tout opérateur d'assistance en escale doit conserver la liste de capacité ainsi que les rapports d'auto évaluations deux (02) ans après la date d'acceptation par le Dirigeant Responsable. Une inspection programmée doit être conduite tous les trimestres et/ou semestres par l'ANAC et une inspection inopinée lorsque requise par les circonstances et jugée nécessaires par l'ANAC.

6.2 ASSISTANCE ADMINISTRATIVE AU SOL ET LA SUPERVISION

- (a) L'assistance administrative au sol et la supervision comprennent :
- (1) les services de représentation et de liaison avec les autorités locales ou toute autre entité, les décaissements au non de l'utilisateur de l'aéroport et la mise à disposition d'espaces de bureaux pour ses représentants ;
 - (2) le contrôle du chargement, des messages et des télécommunications ;
 - (3) le traitement, le stockage, la manutention et l'administration des unités de chargement ;
 - (4) tout autre service de supervision avant, pendant ou après le vol et tout autre service administratif demandé par l'utilisateur de l'aéroport.

6.3 ASSISTANCE PASSAGERS

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

6.4 ASSISTANCE BAGAGES

- (a) Assistance bagages comprend le traitement des bagages dans la zone de tri, leur tri, leur préparation en vue du départ, leur chargement et leur déchargement sur les dispositifs destinés à les déplacer de l'aéronef vers la zone de tri et inversement, ainsi que le transport de bagages de la zone de tri jusqu'à la zone de récupération.

6.5 ASSISTANCE FRET ET POSTE

- (a) Assistance fret et poste comprend :
- (1) pour le fret, la manutention du fret comprend les activités d'entreposage du fret, la manutention physique

du fret à l'exportation, au transfert et à l'importation, la manutention des documents connexes, les procédures douanières et la mise en œuvre de toute procédure de sécurité convenue entre les parties ou requise par les circonstances;

- (2) pour la poste, l'acheminement de la poste comprend la manutention du courrier entrant et sortant et des documents connexes ainsi que la mise en œuvre de toute procédure de sécurité convenue entre les parties ou requise par les circonstances.

6.6 ASSISTANCE OPERATION EN PISTE

(a) L'assistance opération en piste comprend :

- (1) le guidage de l'aéronef à l'arrivée et au départ ;
- (2) l'assistance au stationnement des aéronefs et la fourniture de dispositifs appropriés ;
- (3) la communication entre l'aéronef et le prestataire des services d'assistance en escale côté piste (Pour autant que ces services ne soient pas assurés par le service de circulation aérienne).
- (4) le chargement et le déchargement de l'aéronef, y compris la fourniture et l'exploitation de moyens appropriés, ainsi que le transport de l'équipage et des passagers, notamment les passagers à mobilité réduite, entre l'aéronef et le terminal, et le transport des bagages entre l'aéronef et le terminal ;
- (5) la fourniture et l'utilisation d'unités appropriées pour le démarrage des moteurs;
- (6) le déplacement de l'aéronef tant au départ qu'à l'arrivée, la fourniture et la mise en œuvre des moyens nécessaires ; et
- (7) le transport, le chargement et le déchargement de denrées alimentaires et des boissons (catering) à bord de l'aéronef.

6.7 ASSISTANCE NETTOYAGE ET SERVICE DE L'AERONEF

(a) Assistance nettoyage et service de l'aéronef comprend :

- (1) le nettoyage extérieur et intérieur de l'aéronef, le service des toilettes et de l'eau ;
- (2) la refroidissement et le chauffage de la cabine de l'aéronef ;
- (3) le réaménagement de la cabine avec un équipement de cabine approprié et le stockage de cet équipement.

6.8 ASSISTANCE CARBURANT ET HUILE

(a) Assistance carburant et huile comprend :

- (1) l'organisation et l'exécution des opérations d'avitaillement et de reprise de carburant, y compris le stockage du carburant et le contrôle de la qualité et de la quantité des livraisons de carburant;
- (2) le réapprovisionnement d'huile et d'autres ingrédients liquides.

6.9 ASSISTANCE D'ENTRETIEN EN LIGNE

(a) Assistance d'entretien en ligne comprend :

- (1) les opérations régulières effectuées avant le vol ;
- (2) les opérations particulières requises par l'utilisateur de l'aéroport ;
- (3) la fourniture et la gestion des pièces de rechange et du matériel approprié ; et
- (4) la demande ou la réservation d'un point de stationnement et/ou d'un hangar pour effectuer l'entretien.

(b) Les travaux d'entretien en ligne nécessitant une remise en service doivent être effectués conformément aux dispositions de l'État d'immatriculation.

6.10 ASSISTANCE OPERATIONS AERIENNES ET ADMINISTRATION DES EQUIPAGES

(a) Assistance opérations aériennes et administration des équipages comprend :

- (1) la préparation du vol à l'aéroport de départ ou dans tout autre lieu ;
- (2) l'assistance en vol, y compris le changement d'itinéraire en vol, le cas échéant ;

- (3) les services après le vol ; et
- (4) l'administration des équipages.

6.11 ASSISTANCE TRANSPORT AU SOL

(a) Assistance transport au sol comprend :

- (1) l'organisation et l'exécution du transport des passagers, de l'équipage, des bagages, du fret et du courrier entre différents aéroports du même aéroport, mais à l'exclusion de tout transport entre l'avion et tout autre point dans le périmètre du même aéroport ;
- (2) tous les transports spéciaux demandés par le transporteur aérien ou l'utilisateur de l'aéroport et notamment le transport des personnes nécessiteuses.

6.12 ASSISTANCE SERVICE COMMISSARIAT

(a) Assistance service commissariat comprend :

- (1) la liaison avec les fournisseurs et la gestion administrative ;
- (2) le stockage de la nourriture, des boissons et des accessoires nécessaires à leur préparation ;
- (3) le nettoyage des accessoires ; et
- (4) la préparation de l'équipement ainsi que la livraison du matériel et des denrées.

6.13 ASSISTANCE SURETE DES EXPLOITANTS AERIENS

(a) Assistance « sûreté des exploitants aériens » comprend :

- (1) Protection des bagages de soute ;
- (2) Vérification de concordance entre passagers et bagages de soute ;
- (3) Protection des aéronefs en stationnement ;
- (4) Contrôles d'accès à bord des aéronefs ;
- (5) Sûreté des activités du commissariat ;
- (6) Fouilles des aéronefs

APPENDICE 1**1.1 MODELE TYPE DU CERTIFICAT D'OPERATEUR DES SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE****RÉPUBLIQUE DU CONGO¹
AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE²****CERTIFICAT DES SERVICES D'OPERATEUR
D'ASSISTANCE EN ESCALE³
CERTIFICATE FOR AIRPORT SERVICES HANDLING**

Tél : (242) 22 281 02 27/ (242) 22 281 07 36

Site : www.anaccongo.cg – E-mail : contact@anaccongo.cg**COAE N⁰⁴ :****Nom de l'Opérateur⁶ :****POINTS DE CONTACT****COAE N⁰⁴ :****Operator Name****OPERATIONNELS¹⁰****Date d'expiration⁵ :****Les coordonnées permettant
de joindre sans délai excessif le
service de gestion de l'opérateur
figure dans -----¹¹****S/n Nom commercial⁷ :****Commercial name****Adresse de l'opérateur⁸ :****Téléphone⁹ : (242)****Courriel :**

Le présent document atteste que _____¹² a reçu l'autorisation d'effectuer les services d'assistance en escale indiquées dans les spécifications d'exploitation ci-jointes, conformément au Manuel des procédures et en conformité au processus de certification en cinq phases et suivant les dispositions de la section 2.3.2 de l'annexe à l'arrêté n°23168 du 2 décembre 2019 relatif à la certification des prestataires de services d'assistance en escale.

This certificate certifies that _____ is authorized to self-ground handling, in accordance with the requirements prescribed in the Congolese aeronautical Rules Arrêté n°23168 of December 2^{sd}, 2019 and procedures Manuel.

Date de délivrance¹⁴ :**Nom et signature¹⁵ :****Fonction / Title¹⁶****Date of issue****Name and signature**

APPENDICE 2

2.1 Spécifications d'exploitation relatives à l'auto assistance en escale

**SPÉCIFICATIONS D'EXPLOITATION
relatives à l'auto-assistance en escale/operating specification for self- handling**

Tél : (242) 22 281 02 27/ (242) 22 281 07 36

Site : www.anaccongo.cg – E-mail : info@anaccongo.cg**CTA N°⁰² :****Nom de l'exploitant ³ :****Date d'émission⁴ :****AOC N°⁰² :****Operator Name****Date of issue****s/n Nom commercial :
Commercial name****Signature:
signature**Aéroport(s) d'exploitation⁵

Areas of Operations

Restrictions spéciales⁶:

Special limitations

Domaine d'activités⁷

Field of activity

Administration au sol et supervision

Administrative functions and supervision

Passagers

Passengers

Bagages

Luggage

Fret et poste

Cargo and Post

Opération en piste

Runway Operations

Nettoyage et service de l'avion

Aircraft cleaning and service

Carburant et huile

Fuel and Oils

Entretien en ligne

Line Maintenance

Opérations aériennes et administration des équipages

Flight operations and crew administration

Transport Passagers

Passengers transport

Transport de surface

Surface transport

Service commissariat

Catering

Autres

Others

O U I	NON	DESCRIPTION ⁸	OBSERVATIONS
YES	No		Remarks

Le présent document certifie que _____ a reçu l'autorisation d'effectuer les services d'auto-assistance en escale en conformité au processus de certification en cinq (05) phases et suivant les dispositions de la section 2.3.2 de l'annexe à l'arrêté n°23168 du 2 décembre 2019 relatif à la certification des prestataires de services d'assistance en escale.

This certificate certifies that _____ is authorized to self-ground handling, in accordance with the requirements prescribed in the Congolese aeronautical Rules Arrête n°23168 of december 2^{sd}, 2019.

APPENDICE 3

3.1 STRUCTURE DU MANUEL DE PROCEDURES D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

I- Objet

II- Domaine d'application

III- Définitions et abréviations

IV- PARTIE À GENERALITES

V- STRCUTURE STANDARD DU MANUEL

A.0- ADMINISTRATION ET CONTROLE DU MANUEL DE PROCEDURES

A.0.1 Introduction notamment l'engagement de l'organisme par le Dirigeant Responsable

A.0.2 Système d'amendement et de révision

A.0.3 instructions, documentation, y compris mise à jour et mise à disposition des informations au personnel

A.1- ORGANIGRAMME, PERSONNEL D'ENCADREMENT, DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS ET DES MISSIONS

A.1.1 Structure de l'organisation

A.1.2 Responsables désignés et autres responsables

A.1.3 Responsabilités, missions et tâches de l'encadrement opérationnel

A.2- LOCAUX, EQUIPEMENTS ET INSTALLATIONS

A.2.1 Politique en matière d'équipements

A.2.2 Description générale des installations et équipements

A.2.3 Normes de propreté des locaux

A.2.4 Liste des équipements d'assistance au sol

A.2.5 Programme et procédures d'entretien du matériel d'assistance

A.2.6 Politique et procédures relatives à la protection de l'environnement (y compris réduction des fuites et écoulements accidentels, gestion des rejets et élimination des déchets)

A.3- SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITE

A.3.1 Organisation du système qualité

A.3.2 Personnel du système qualité

A.3.3 Audit des procédures du prestataire par le système qualité

A.3.4 Procédures de suivi des actions correctives par le système qualité

A.4- SYSTÈME DE GESTION DE LA SECURITE

A.4.1 Politique et objectifs de sécurité

A.4.2 Gestion des risques de sécurité

A.4.3 Assurance de la sécurité

A.4.4 Promotion de la sécurité

A.4.5 Culture sécurité et culture juste

A.4.6 Notifications d'événements

A.4.7 Prise en compte des retours

A.5- SURETE

Programme de sureté du prestataire de service

A.6- PROCEDURES D'EXPLOITATION

A.6.1 Procédures d'assistance normale, comprenant la coordination avec les usagers et les entités gestionnaires de l'aéroport, la coordination des activités et les procédures d'assistance spéciales applicables à des clients particuliers

A.6.2 Procédures d'évaluation des fournisseurs et de maîtrise de la sous-traitance

A.6.3 Procédures de contrôle et d'acceptation des matériels et équipements reçus de l'extérieur

A.6.4 Procédure d'étalonnage des outillages et des instruments

A.6.5 Procédure d'utilisation du matériel d'assistance, des outillages et des instruments par le personnel

A.6.6 Procédures d'acceptation, de chargement/déchargement, de manutention, de stockage du fret y compris les marchandises dangereuses

A.6.7 Procédures d'urgence

PARTIE B : FORMATION

B.1 PROGRAMMES DE FORMATION DE TOUS LES PERSONNELS D'EXPLOITATION NOTAMMENT EN SURETE ET EN MARCHANDISES DANGEREUSES

B.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE QUALIFICATIONS DU PERSONNEL, ET PLANS

DE FORMATION CORRESPONDANTS

B.3 PROCEDURES DE FORMATION

B.3.1 Procédures de formation et de contrôle

B.3.2 Procédures à appliquer dans le cas où le personnel n'atteint pas ou ne maintient pas le niveau requis

B.3.3 description des documents de formation devant être archives et des durées d'archivage

APPENDICE 4

4.1 CRITERES MINIMUMS DE COMPETENCE, D'EXPERIENCE ET DE QUALIFICATIONS DES RESPONSABLES ET RESPONSABLES DESIGNES

(a) Cette partie constitue une référence pour l'évaluation des responsabilités organisationnelles et fonctionnelles des compétences et qualifications du personnel de l'opérateur d'assistance en escale pour s'assurer du niveau de performance de l'OAE.

Elle permet à l'ANAC de :

(1) veiller à ce que les opérateurs d'assistance en escale emploient un personnel compétent, en nombre suffisant, pour effectuer toutes ses activités critiques à l'aérodrome ;

(2) démontrer le niveau de conformité aux exigences réglementaires, des compétences du personnel pendant les activités.

(b) Tous les responsables et/ou Responsables désignés doivent avoir :

(1) une expérience pratique et une expertise dans l'application de normes de sécurité et sûreté dans l'aviation et dans les pratiques opérationnelles ;

(2) une connaissance exhaustive dans les domaines suivants :

(i) la réglementation en vigueur et toutes procédures et exigences associées,

(ii) les catégories de services d'assistance fournis par l'opérateur, et

(1) une expérience d'encadrement appropriée dans une organisation comparable.

4.1.1 RESPONSABLE DÉSIGNÉ DES OPÉRATIONS AU SOL

(a) Les critères minimums de qualification, de compétence et d'expérience sont :

(1) être ou avoir été titulaire d'une licence et/ou des qualifications d'agent technique d'exploitation ou de pilote, ou ;

(2) posséder au moins trois (03) années d'expérience en supervision auprès d'un exploitant d'un service aérien commercial dont l'importance et la nature des opérations aériennes sont similaires à celles des sociétés assistées ;

(3) pratique de la langue anglaise souhaitée ;

(4) posséder de bonnes connaissances des manuels de l'IATA à savoir :

(i) l'Airport Handling Manual (AHM) ;

(ii) l'IATA Ground Operations Manual (IGOM) ; et

(5) démontrer à l'ANAC qu'il possède de solides connaissances du contenu du manuel des procédures, des spécifications d'exploitation et des textes réglementaires nécessaires qui lui permettent d'accomplir ses tâches et d'assumer ses responsabilités de manière à garantir la sécurité du service.

(b) Compétences :

(1) Pratique de l'anglais technique souhaitée ;

(2) Code de l'aviation civile ;

(3) Règles de sûreté aéroportuaire ;

(4) Gestion administrative ;

- (5) Techniques de prévention et de gestion de conflits ;
- (6) Gestion des Ressources Humaines ;
- (7) Utilisation des outils informatiques dédiés à l'activité.

(c) Le Responsable Désigné des Opérations au Sol doit démontrer à l'ANAC ses capacités à :

- (1) contrôler les opérations et les normes d'exploitation de tous les aéronefs à assister ;
- (2) identifier les fonctions de coordination des opérations qui influent sur le contrôle d'exploitation (maintenance, contrôle de charge, calendrier d'utilisation de l'équipement, etc.) ;
- (3) superviser, organiser, trouver les effectifs et vérifier l'efficacité des aspects suivants :

- (i) les opérations au sol ;
 - (ii) la sécurité et la sûreté en piste ;
 - (iii) le programme de la sécurité des opérations au sol ;
- (4) savoir exploiter le contenu du manuel d'exploitation des compagnies assistées ;
 - (5) assurer une liaison avec tout organisme extérieur qui peut influencer sur les opérations de l'exploitant aérien ;
 - (6) veiller à ce que les opérations de l'exploitant aérien soient conformes à la réglementation et aux normes existantes ainsi qu'à la politique de l'exploitant aérien ;
 - (7) recevoir tout renseignement aéronautique qui influe sur la sécurité des vols, et prendre les mesures nécessaires ;
 - (8) tenir à jour une bibliothèque des opérations.

4.1.2 RESPONSABLE SÛRETÉ

(a) Formation :

- (1) Formation de base (BAC + 2 ans au moins) ;
- (2) Cadre supérieur ou autre personnel ayant une bonne connaissance pratique de l'environnement aéronautique et des facteurs influant sur la sûreté de l'aviation civile en général ;
- (3) Formations réglementaires en sûreté conformément au Programme national de formation de la sûreté de l'aviation civile (PNFSAC) ;

(b) Formations complémentaires :

- (1) Enquête accident ;
- (2) Management des ressources humaines ;
- (3) Toute autre formation réglementaire exigée par l'ANAC ;

(c) Expérience :

- (1) Expérience requise ;
- (2) Expérience de management d'une équipe opérationnelle « trois (03) à cinq (05) années » dans certains domaines spécialisés :

- (i) Juridique ;
 - (ii) Management ;
 - (iii) Aéronautique ;
 - (iv) Paramilitaire ou ;
- (3) au moins une (1) année d'expérience sur une fonction similaire.
- (d) Compétence :

(1) Bonne connaissance des différents programmes de sûreté (PNSAC et autres) ;

(2) Capacité de mettre en œuvre les moyens humains et matériels visant à protéger et sauvegarder les passagers, l'équipage, le personnel au sol, le public et les installations contre tout acte ou tentative d'intervention illicite commis au sol ou en vol ;

(3) Connaître de façon approfondie la réglementation en sûreté et l'exploitation en milieu aéroportuaire ;

(4) Capacité d'anticiper sur les besoins en formation ;

(5) Capacité de s'exprimer et de lire l'anglais ;

(6) Avoir une connaissance des capacités et des limites des équipements de sûreté ou des méthodes d'inspection /filtrage utilisés à l'aéroport ;

- (7) Bonne connaissance de l'AHM et de l'IGOM ;
- (8) Avoir une connaissance des outils informatiques dédiés à l'activité ;
- (9) Connaissance de la gestion des conflits.

4.1.3 RESPONSABLE DÉSIGNÉ ENTRETIEN

(a) Le responsable Désigné Entretien du Matériel doit posséder ce qui suit :

- (1) une expérience en terme de gestion de matériels de servitude ;
- (2) des compétences sur l'élaboration d'un planning prévisionnel de maintenance : anticiper, planifier et gérer les priorités ;
- (3) une connaissance des matériels utilisés par l'opérateur ;
- (4) une connaissance des méthodes d'entretien.

(b) Qualifications : Les qualifications minimales pour un Responsable Désigné Entretien du Matériel sont :

- (1) licence de Technicien de Maintenance Avion (TMA) avec qualifications cellule et groupe motopropulseur ; équipements et toute autre qualification acceptable pour l'ANAC ; ou selon le cas, Brevet de Technicien Supérieur en génie mécanique avec qualifications équipements et/ou toute autre qualification acceptable pour l'ANAC ;
- (2) sous réserve du premier point ci-dessus, compter au moins cinq (5) années d'expérience en travaux de maintenance ou en supervision directe de travaux de maintenance d'aéronef et/ou de matériel d'assistance selon le cas ;
- (3) connaissances théoriques et pratiques sur les types d'aéronefs à assister ;
- (4) formation sur le matériel d'assistance en escale ;

(c) Le Responsable Désigné Entretien du Matériel doit démontrer à l'ANAC qu'il connaît les politiques approuvées d'assistance aéroportuaire et les sujets suivants :

- (1) les règles générales de sécurité et de sûreté aéroportuaire ;
- (2) les tâches et responsabilités du poste ;
- (3) les tâches des personnes à qui des responsabilités fonctionnelles ont été assignées ;
- (4) Le contrat IATA et l'AHM (Airport Handling Manual) ;
- (5) les responsabilités des titulaires de pouvoir de certification – aéronef ou atelier ;
- (6) la fonction de l'assurance de la qualité ;
- (7) les exigences de certification après maintenance ;
- (8) les exigences concernant la tenue de dossiers de maintenance ;
- (9) l'identification de données de référence acceptables pour effectuer des travaux de réparations et ou de modifications ;
- (10) le contrôle et la traçabilité des pièces ;
- (11) le contrôle de pièces et de matériaux non conformes.

4.1.4 RESPONSABLE DÉSIGNÉ FORMATION DU PERSONNEL

(a) Le responsable Désigné Formation du Personnel doit :

- (1) posséder une grande expérience d'instructeur, et posséder de bonnes capacités sur le plan de la gestion des formations ;
- (2) avoir une connaissance des programmes de formation destinés pour chaque poste de la société ;
- (3) avoir une connaissance approfondie du concept de formation et d'entraînement des personnels ;
- (4) avoir une capacité sur la conception d'un cours (l'élaboration du programme de formation théorique et pratique) ;
- (5) l'élaboration du manuel de formation et des procédures ;
- (6) la supervision et la standardisation de la formation ;
- (7) le matériel d'instruction ;
- (8) la planification des stages ;
- (9) le suivi de la formation ;
- (10) le suivi des dossiers de formation du personnel ;
- (11) avoir une expérience comparable et la capacité de remplir efficacement les fonctions associées au poste et à la taille de la formation si le candidat ne remplit pas entièrement les critères ci-dessus.

(b) Le Responsable de la formation doit avoir une connaissance du secteur d'activité pour détecter et mettre en place des actions de formation pertinentes.

(c) Il doit également posséder de bonnes capacités managériales, une Bonne culture juridique car sans être un expert en droit social,

(d) il doit pouvoir appréhender et suivre facilement le cadre légal qui entoure la formation et une forte culture ressources humaines parce que la formation s'inscrit dans une politique RH globale, le dialogue avec les autres entités RH est primordial.

4.1.5 RESPONSABLE DE LA PLATEFORME OÙ S'EFFECTUE L'ACTIVITÉ

(a) Le responsable de la plateforme doit :

(1) avoir une expérience comparable et la capacité de remplir efficacement les fonctions associées au poste et à la taille de la formation si le nominé ne remplit pas entièrement les critères ci-dessus.

(2) être en mesure d'anticiper et de résoudre les éventuels problèmes liés aux opérations aériennes ;

(3) avoir une solide connaissance des limitations aéronefs et limitations opérationnelles ;

Note : Si les conditions suscitées ne sont pas remplies, le chef d'escale doit être détenteur d'une licence d'Agent Technique d'Exploitation

(4) avoir une aptitude à la communication et au management ;

(5) avoir des compétences en communications orales et écrites.

4.1.6 RESPONSABLE DU PLAN D'INTERVENTION D'URGENCE (ERP)

(a) Le responsable ERP doit :

(1) avoir une expérience professionnelle assez élevée dans de divers domaines de l'organisation et de l'exploitation dans le domaine aéronautique ;

(2) avoir suivi une formation audit qualité, sûreté et investigation ;

(3) avoir suivi une formation approfondie en gestion des crises et analyse de risques ;

(4) avoir de l'expérience dans différentes cellules de crise ;

(5) être auditeur et pratiquer l'audit ;

(6) avoir une compétence élevée en sûreté aéroportuaire ;

(7) avoir un niveau avancé en anglais : écrit et parlé ;

(8) être bon communicateur.

4.1.7 RESPONSABLE SÉCURITÉ

(a) Formation : Formation de base (au moins une des formations suivantes) :

(1) Pilote professionnel ;

(2) Ingénieur de l'aviation civile ;

(3) Ingénieur ou master en maintenance aéronautique ;

(4) Cadre supérieur ou autre personnel ayant une bonne connaissance pratique de l'environnement aéronautique et des facteurs influant sur l'exploitation aérienne en général.

(b) Formations complémentaires :

(1) Système de gestion de la sécurité ;

(2) Prévention des accidents ;

(3) Facteurs humains sur les accidents et incidents d'aviation ;

(4) Management des ressources humaines.

(c) Expérience :

(1) Expérience requise ;

(2) Expérience de management d'une équipe opérationnelle « trois (03) à cinq (05) années » dans des domaines spécialisés de l'aviation tels que l'exploitation, le contrôle de la circulation aérienne, la conception technique d'aéronefs, et la maintenance d'aéronefs ou ;

(3) au moins une (01) année d'expérience sur une fonction similaire

(d) Compétence : Le Responsable Sécurité doit démontrer à l'ANAC les capacités suivantes :

- (1) mettre en place et assurer la gestion du SGS de l'opérateur d'assistance en escale (OAE) ;
- (2) organiser au quotidien la sécurité des personnes et des biens de l'opérateur d'assistance en escale (prévention et intervention) ;
- (3) garantir l'application des procédures et la réglementation en matière de sécurité, sûreté, environnement et qualité ;
- (4) garantir l'efficacité et l'amélioration des mesures prises après une activité d'inspection ou de contrôle ;
- (5) mettre en place la gestion du risque dans l'ensemble des activités de l'opérateur d'assistance en escale en application avec la réglementation, en intégrant la dimension économique et les objectifs de sécurité ;
- (6) avoir une bonne connaissance de l'AHM et de l'IGOM ;
- (7) pratique de la langue anglaise souhaitée ;
- (8) avoir la connaissance des outils informatiques dédiés à l'activité.

4.1.8 RESPONSABLE QUALITÉ (RESPONSABLE DE SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ)

(a) Formation : la formation de base (au moins une des formations suivantes) :

- (1) Pilote professionnel ;
- (2) Ingénieur de l'aviation civile ;
- (3) Ingénieur ou master en maintenance aéronautique ;
- (4) Cadre supérieur ou autre personnel ayant une bonne connaissance pratique de l'environnement aéronautique et des facteurs influant sur l'exploitation aérienne en général.

(b) Formations complémentaires :

- (1) Formation au système qualité (ISO ou autres) ;
- (2) Prévention des accidents ;
- (3) Facteurs humains ;
- (4) Management des ressources humaines.

(c) Expérience :

- (1) Expérience requise ;
- (2) Expérience de management d'une équipe opérationnelle (trois (03) à cinq (05) années) dans certains domaines spécialisés de l'aviation tels que l'exploitation, le contrôle de la circulation aérienne, la conception technique d'aéronefs, l'entretien ou la maintenance d'aéronefs ou ;
- (3) au moins une (01) année d'expérience sur une fonction similaire.

(d) Compétence :

- (1) Capacité de mettre en place et d'assurer la gestion du système qualité de l'opérateur d'assistance en escale (vérification et surveillance au quotidien des domaines d'activité de l'OAE) ;
- (2) Capacité de garantir l'application des procédures du système qualité de l'OAE ;
- (3) Capacité de définir, de mettre en œuvre et de maintenir convenablement le programme d'assurance qualité de l'OAE (suivi des indicateurs de qualité et de performance « SPI ») ;
- (4) Capacité de suivi des actions correctives après une activité d'inspection, de contrôle ou d'audit ;
- (5) Bonne connaissance de l'AHM et de l'IGOM ;
- (6) Capacité de s'exprimer et de lire l'anglais ;
- (7) Avoir une connaissance des outils informatiques dédiés à l'activité.

Arrêté n° 2996 du 19 août 2025 relatif aux organismes de maintenance agréés

La ministre des transports, de l'aviation civile
et de la marine marchande,

Vu la Constitution ;

Vu la convention relative à l'aviation civile internationale signée à Chicago le 7 décembre 1944 en son annexe 8;

Vu le traité révisé instituant la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique centrale du 25 juin 2008 ;

Vu le règlement n° 05/23-UEAC-066-CM-40 du 18 juin 2024 portant adoption du code de l'aviation civile des Etats membres de la CEMAC ;

Vu le règlement n° 07/23-UEAC-066-CM-40 du 18 juin 2024 fixant les règles communes en matière de la sécurité aérienne dans le domaine de l'aviation civile en zone CEMAC ;

Vu le décret n° 78-288 du 14 avril 1978 portant création et attributions de l'agence nationale de l'aviation civile ;

Vu le décret n° 2010-825 du 31 décembre 2010 portant réglementation de la sécurité aérienne ;

Vu le décret n° 2012-328 dm du 12 avril 2012 portant réorganisation de l'agence nationale de l'aviation civile ;

Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2021-335 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

Article premier : Le présent arrêté détermine les règles applicables aux organismes de maintenance agréés.

Article 2 : les règles applicables aux organismes de maintenance agréés sont fixées dans l'annexe au présent arrêté.

Article 3 : Le directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 4 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n° 4360/MTACMM/CAB du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance céronautique, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 19 août 2025

Ingrid Olga Ghislaine EBOUKA- BABACKAS

ANNEXE A L'ARRÊTÉ RELATIF AUX ORGANISMES DE MAINTENANCE AGRÉÉSEdition du 1^{er} juin 2025**INSCRIPTION DES AMENDEMENTS**

AMENDEMENTS				
N°		Applicable	inscrit	par
		le	le	
OACI	ANAC			ANAC
1-110	0	Incorporés dans la présente édition		

RECTIFICATIFS			
N°	Applicable	inscrit	par
	le	le	

LISTE DES DOCUMENTS DE REFERENCE

Référence du document	Sources	Titre du document	N° Amendement
Annexe 8	OACI	Navigabilité des aéronefs	13 ^{ème} édition, amendement 110

TABLE DE MATIERES**1 GÉNÉRALITÉS**

- 1.1 Domaine d'application
- 1.2 Définitions
- 1.3 Abréviations

2 AGRÉMENT D'UN ORGANISME DE MAINTENANCE (OMA)

- 2.1 Exigences
- 2.2 Teneur du certificat
- 2.3 Publicité
- 2.4 Conditions d'éligibilité
- 2.5 Demande de certificat et/ou de qualifications d'OMA
- 2.6 Délivrance du certificat d'OMA
- 2.7 Validité et renouvellement du certificat d'OMA
- 2.8 Maintien de la validité, Suspension, Révocation et Restitution du certificat d'OMA
- 2.9 Évolutions de l'OMA et amendements du certificat
- 2.10 Qualifications de l'OMA

- 2.10.1 Système de classes et de qualifications des OMA
- 2.10.2 Qualifications limitées de l'OMA

2.11 Emplacement de l'OMA**3 LOCAUX, INSTALLATIONS, ÉQUIPEMENTS, OUTILS ET MATÉRIEL**

- 3.1 Généralités
- 3.2 Exigences en matière de locaux et installations
- 3.3 Équipements, outils, matériel et données techniques

4 ADMINISTRATION

- 4.1 Exigences en matière du personnel
- 4.2 Exigences en matière de formation
- 4.3 Limitations des temps de travail et de repos pour les personnes exécutant des fonctions de maintenance dans un OMA
- 4.4 Personnel habilité à certifier l'état de navigabilité
 - 4.4.1 Compétence et qualifications
 - 4.4.2 Habilitation de certification (APRS)

4.5 Tenue des dossiers du personnel**5 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT D'UN OMA**

- 5.1 Manuel des spécifications de l'organisme d'entretien (MOE)
- 5.2 Gestion de la sécurité
- 5.3 Procédures d'entretien et programme d'assurance de la qualité
- 5.4 Liste des capacités de l'OMA
- 5.5 Activités de maintenance sous-traitées
- 5.6 Privilèges de l'OMA
- 5.7 Limitations de l'OMA
- 5.8 Attestation des travaux d'entretien
- 5.9 Enregistrements d'entretien
- 5.10 Données de navigabilité
- 5.11 Notification des défauts
- 5.12 Normes de performance de l'OMA

6 ACCEPTATION DU CERTIFICAT D'OMA DÉLIVRÉ PAR UN AUTRE ÉTAT

- 6.1 Critères d'acceptation
- 6.2 Processus d'acceptation

7 CLASSIFICATION DES NON-CONFORMITÉS**8 DÉROGATION**

APPENDICE 1 : Modèle de certificat d'OMA

APPENDICE 2 : Modèle de certificat d'acceptation d'OMA

APPENDICE 3 : Domaines d'agrément d'un OMA

APPENDICE 4 : Qualifications pour la maintenance de composants

APPENDICE 5 : Modèle de Certificat de remise en service (Fiche de maintenance)

1 GÉNÉRALITÉS

1.1 DOMAINE D'APPLICATION

- (a) Le présent règlement a pour objet de mettre en œuvre les dispositions de l'article II-3-6 du règlement n° 07/12-UEAC-066-CM-23 susvisé. Il prescrit les exigences réglementaires pour la délivrance des agréments d'organismes de maintenance engagés dans la maintenance d'aéronefs, de moteurs, d'hélices et de pièces connexes. En outre il régit le fonctionnement d'un organisme de maintenance agréé (OMA).

1.2 DÉFINITIONS

- (a) Les termes utilisés dans le présent règlement ont la signification indiquée ci-après :
- (1) **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.
 - (2) **Agréé ou approuvé.** Une norme de conception, de fabrication, d'entretien ou de qualité approuvé par l'Autorité.
 - (3) **Avion.** Aérodyne entraîné par un organe moteur et dont la sustentation en vol est obtenue principalement par des réactions aérodynamiques sur des surfaces qui restent fixes dans des conditions données de vol.
 - (4) **Avion léger.** Avion dont la masse maximale au décollage certifiée est inférieure ou égale à 5700 kg
 - (5) **Avion lourd.** Avion dont la masse maximale au décollage certifiée est supérieure à 5700 kg.
 - (6) **Autorité.** L'Agence Nationale de l'Aviation Civile ou le Ministre en charge de l'aviation civile.
 - (7) **Certifié en état de navigabilité.** Un certificat d'approbation émis par un représentant agréé de l'organisme de maintenance qui stipule que la maintenance effectuée sur un aéronef ou un élément d'aéronef a été exécutée en utilisant les méthodes, techniques, et pratiques, prescrites dans le manuel de maintenance à jour du constructeur ou instructions pour le maintien de la navigabilité élaborées par son fabricant, ou en utilisant d'autres méthodes, techniques, et pratiques acceptables pour l'Autorité.
 - (8) **Dirigeant Responsable (Maintenance):** Le Dirigeant qui détient l'autorité pour garantir que la totalité de la maintenance exigée par le propriétaire/l'exploitant peut être financée et effectuée suivant les normes requises par l'Autorité. Le Dirigeant Responsable peut déléguer cette responsabilité par écrit à une autre personne de l'organisme qui devient ainsi Dirigeant Responsable délégué avec l'accord de l'Autorité.

Le "Dirigeant Responsable": peut-être soit l'administrateur principal ou un représentant officiel d'un haut niveau de la société ayant la responsabilité financière d'assurer les fonctions de maintenance pour le compte de tout l'organisme. Cette personne peut être aussi l'équivalent soit du propriétaire de l'OMA ou le représentant officiel de la société qui signe la demande initiale du certificat d'agrément de l'organisme de maintenance.
 - (9) **Données de navigabilité.** Toute information nécessaire pour assurer que l'aéronef ou l'élément d'aéronef peut être maintenu dans un état tel que la navigabilité ou le bon fonctionnement des éléments opérationnels et de secours suivant le cas sont assurés.
 - (10) **Données approuvées.** Information technique approuvée par une autorité compétente.
 - (11) **En état de navigabilité.** État d'un aéronef, d'un moteur, d'une hélice ou d'une pièce qui est conforme à son dossier technique approuvé et qui est en état d'être utilisé en toute sécurité.
 - (12) **Élément d'aéronef.** Tout élément constituant d'un aéronef jusqu'à y compris un groupe motopropulseur complet et/ou tout équipement opérationnel ou de secours.
 - (13) **Enregistrements de maintenance.** Enregistrements indiquant les détails des travaux de maintenance effectués sur un aéronef, un moteur, une hélice ou une pièce connexe.
 - (14) **Entretien.** 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 défektivité et intégration d'une modification ou d'une réparation.
 - (15) **Étalon.** Un objet, procédé, outillage, équipement de contrôle, système, ou expérience qui intègre, incorpore ou si non fournit une quantité physique, qui sert de base pour la mesure de quantité. Il inclut aussi un document descriptif des opérations et procédés devant être effectués afin d'atteindre un but
 - (16) **État de l'exploitant.** État où l'exploitant a son siège principal d'exploitation ou, à défaut, sa résidence permanente.
 - (17) **État d'immatriculation.** État sur le registre duquel l'aéronef est inscrit.

Dans le cas de l'immatriculation d'aéronefs d'un organisme international d'exploitation sur une base autre que nationale, les États qui constituent l'organisme sont tenus conjointement et solidairement d'assumer les obligations qui incombent, en vertu de la Convention de Chicago, à un État d'immatriculation. Voir à ce sujet la Résolution du Conseil du 14 décembre 1967 sur la nationalité et l'immatriculation des aéronefs exploités par des organismes internationaux d'exploitation que l'on peut trouver dans le document intitulé Politique et éléments indicatifs sur la réglementation économique du transport aérien (Doc 9587).

- (18) **Exploitant.** Personne, organisme ou entreprise qui se livre ou propose de se livrer à l'exploitation d'un ou de plusieurs aéronefs.
- (19) **Facteurs humains.** principes qui s'appliquent à la conception, à la certification, à la formation, à l'exploitation et à la maintenance et qui cherchent une interface sécurisée entre le personnel et les autres systèmes en prenant en compte d'une manière appropriée la performance humaine
- (20) **Fiche de maintenance.** Document de l'organisme de maintenance agréé signé par un représentant habilité de l'organisme de maintenance agréé qui stipule que l'article ayant fait l'objet des travaux est certifié en état de navigabilité du fait des travaux d'entretien, de maintenance préventive, ou de modification effectués. Ce document est aussi appelé Certificat d'approbation pour Remise en Service (CRS).
- (21) **Installations.** Espace physique, incluant terrain, bâtiments, et équipements, fournissant les moyens d'effectuer la maintenance de tout article.
- (22) **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.
- (23) **Locaux.** Bâtiments, hangars, et autres structures abritant l'équipement nécessaire et le matériel de l'organisme de maintenance qui :
- procurent l'espace de travail pour effectuer la maintenance, pour laquelle l'organisme de maintenance est agréé ; et
 - procurent les structures pour la protection convenable des aéronefs et éléments d'aéronef pour effectuer la maintenance ;
 - fournissent les moyens convenables de stockage, ségrégation, et protection du matériel, des pièces, et fournitures.
- (24) **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 défektivité et intégration d'une modification ou d'une réparation.
- (25) **Maintenance spécialisée.** Toute maintenance effectuée par un organisme de maintenance agréé faisant appel à des procédés spéciaux (exemple, soudure, NDT, etc.).
- (26) **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.
- (27) **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.
- (28) **Manuel des spécifications de l'organisme d'entretien.** 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. Ce document est aussi appelé Manuel des procédures de maintenance ou Manuel des procédures de l'OMA.
- (29) **Matériaux composites.** Matériaux structuraux faits de substances incluant mais non limitées au bois, métal, céramique, plastique, matériaux en fibre renforcée, graphite, bore ou résine avec des éléments de renforcement incorporés qui se présentent sous forme de filaments, de feuilles, poudres, ou des petits lambeaux de feuilles, de matériaux différents;
- (30) **Modification.** Changement apporté à la conception de type d'un aéronef, d'un moteur ou d'hélices;
- (31) **Moteur.** Appareil utilisé ou destiné à être utilisé pour propulser un aéronef. Il comprend au moins les éléments et l'équipement nécessaires à son fonctionnement et à sa conduite, mais exclut l'hélice/ les rotors (le cas échéant).

- (32) **Organisme** : une personne physique, une personne morale ou une partie de personne morale. Un tel organisme peut être établi en plusieurs lieux situés dans ou à l'extérieur du territoire des États membres
- (33) **Organisme de maintenance agréé**. Organisme agréé par un État contractant, pour effectuer la maintenance d'aéronefs ou de leurs éléments et fonctionnant sous le contrôle d'une autorité agréée par cet Etat . Un tel organisme peut exercer ses activités à plusieurs endroits et peut détenir plus d'un agrément ;
- La présente définition ne doit pas être interprétée comme signifiant que cet organisme et l'autorité qui le contrôle ne peuvent être agréés par plus d'un État.
- (34) **Outils, équipement et équipement de contrôle**. Utilisés par l'organisme de maintenance agréé pour effectuer la maintenance ou le calibrage d'un élément d'aéronef.
- (35) **Personnel habilité à prononcer l'approbation pour remise en service**. Le personnel autorisé par l'organisme d'entretien agréé et suivant une procédure acceptable pour l'autorité compétente à prononcer l'approbation pour remise en service de l'aéronef ou élément d'aéronef ;
- (36) **Personnels chargés de la certification** : les personnels responsables de la remise en service d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef après une opération de maintenance;
- (37) **Performance humaine**. capacités et limitations humaines qui ont un impact sur la sécurité et l'efficacité de l'exploitation aéronautique ;
- (38) **Politique Qualité**. objectifs globaux et orientation d'un organisme en ce qui concerne la qualité tels qu'approuvés par le dirigeant responsable ;
- (39) **Pilote commandant de bord**. Pilote désigné par l'exploitant, ou par le propriétaire dans le cas de l'aviation générale, comme étant celui qui commande à bord et qui est responsable de l'exécution sûre du vol.
- (40) **Principal établissement** : l'administration centrale ou le siège statutaire de l'entreprise où sont exercés les principales fonctions financières et le contrôle de l'exploitation des activités visées dans le présent règlement
- (41) **Programme de maintenance**. Document qui énonce les tâches de maintenance programmée et la fréquence d'exécution ainsi que les procédures connexes, telles qu'un programme de fiabilité, qui sont nécessaires pour la sécurité de l'exploitation des aéronefs auxquels il s'applique.
- (42) **Réparation**. Remise d'un aéronef, d'un moteur, d'une hélice ou d'une pièce connexe dans l'état de navigabilité qu'il a perdu par suite d'endommagement ou d'usure, conformément au règlement applicable de navigabilité.
- (43) **Révision**. La remise en état d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef par contrôle et remplacement en conformité avec des normes approuvées, pour prolonger la durée de vie opérationnelle;
- (44) **Signature**. Une identification unique d'un individu utilisée comme moyens d'authentifier un enregistrement ou une fiche de maintenance. Une signature peut être manuelle, électronique, ou sous toute autre forme acceptable pour l'Autorité.
- (45) **Système informatique**. Tout système électronique ou automatisé capable de réception, stockage, et traitement des données externes, et de transmission et présentation de telles données sous un format convenable pour l'accomplissement d'une fonction spécifique.
- (46) **Traçabilité**. Une caractéristique d'un calibrage, analogue à un historique. La traçabilité d'un calibrage est atteinte lorsque chaque équipement de mesure et étalon de travail, a lui-même été correctement calibré et les résultats correctement renseignés dans une relation hiérarchique rapportée à l'étalon national. La documentation fournit l'information requise pour montrer que toute la chaîne des calibrages a été effectuée convenablement.
- (47) **Visite prévol**. l'inspection effectuée avant le vol pour s'assurer que l'aéronef est apte à effectuer le vol considéré ;

1.3 ABRÉVIATIONS

(a) Les abréviations utilisées dans le présent règlement ont la signification ci-après :

AD	Consigne de navigabilité
AMM	Manuel de maintenance d'aéronef
ANAC	Agence Nationale de l'Aviation Civile de la République du Congo
APRS	Approbation Pour Remise en Service (Habilitation de certification)

CDCCL Critical Design Configuration Control Limitation

CRS Certificat de Remise en Service (=Fiche de maintenance)

CTA Certificat de transporteur aérien

EWIS Système d'interconnexion de câblage électrique

FTS Sécurité des Réservoirs de Carburant

MCAI Renseignements obligatoires relatifs au maintien de la navigabilité

MOE Manuel des spécifications de l'Organisme d'Entretien (= MPM ou MOPM – Manuel des procédures de maintenance de l'Organisme)

NDT Contrôle non destructif (CND)

OMA Organisme de Maintenance Agréé

PMA Approbation de fabrication de pièces de remplacement ou de modification

SB Bulletin de service

TMA Technicien de Maintenance d'Aéronef

TSO Prescription de Norme Technique (Technical Standard Order).

2 AGRÉMENT D'UN ORGANISME DE MAINTENANCE (OMA)

2.1 EXIGENCES

- (a) L'exercice de l'activité de maintenance sur un aéronef immatriculé en République du Congo est soumis au préalable à la détention d'un certificat délivré ou accepté par l'ANAC conformément aux dispositions du présent règlement ;
- (b) La délivrance d'un certificat d'organisme de maintenance agréé (OMA) par l'ANAC dépend de la capacité de l'organisme demandeur à démontrer qu'il satisfait aux normes applicables du présent règlement ainsi qu'aux dispositions pertinentes de l'arrêté relatif à la gestion de la sécurité ;
- (c) Un OMA est uniquement autorisé à effectuer la maintenance, la révision, la modification, la réparation ou l'inspection d'aéronefs et des éléments d'aéronefs pour lesquels il est qualifié, et uniquement dans le cadre des termes, conditions et limitations spécifiques contenus dans la portée de son agrément ;
- (d) Tout organisme de maintenance agréé doit permettre à tout instant, à l'ANAC de vérifier que l'organisme de maintenance ainsi que toutes les installations de maintenance avec lesquelles il est lié contractuellement sont en conformité avec le présent règlement. Les accords de maintenance avec un sous-traitant doivent comporter des dispositions pour permettre des inspections du sous-traitant par l'ANAC.

2.2 TENEUR DU CERTIFICAT

- (a) Lorsqu'un OMA est agréé ou accepté par l'ANAC, celle-ci lui délivre un certificat qui définit la portée de l'agrément qui lui est accordé.
- (b) Le certificat d'OMA, avec les conditions d'agrément associées, délivré par l'ANAC, sera la reproduction du certificat présenté à l'appendice 1 du présent règlement.
- (c) Les différentes classes et qualifications utilisées pour définir les conditions de l'agrément de l'OMA sont présentées au chapitre 2.9 du présent règlement.
- (d) Le certificat d'agrément délivré à un OMA doit être disponible sur les lieux de travail pour inspection par le public et l'ANAC.

2.3 PUBLICITÉ

- (a) Aucun organisme ne peut se promouvoir en tant qu'organisme de maintenance agréé conformément aux dispositions du présent règlement tant que l'ANAC n'a pas délivré à cet organisme un certificat d'agrément incluant les conditions de l'agrément associées.
- (b) Aucun organisme de maintenance agréé ne peut faire de déclaration, écrite ou orale sur son propre compte qui serait fautive ou de nature à induire en erreur qu'il est agréé.
- (c) À chaque fois qu'une publicité d'un organisme de maintenance indique qu'il est agréé, la publicité doit clairement mentionner le numéro de référence de l'agrément.

2.4 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

- (a) Est éligible pour postuler en vue de l'obtention d'un certificat d'OMA :
- (1) tout citoyen congolais ;
 - (2) tout organisme constitué sous le régime des lois de la République du Congo ;
 - (3) tout organisme gouvernemental de la République du Congo ;
 - (4) tout étranger résident et régulièrement installé en République du Congo ;
 - (5) tout organisme étranger ayant son siège social régulièrement établi en République du Congo et dont une partie du capital social est détenue par des personnes physiques de nationalité congolaise ou des sociétés de droit congolais ;

qui remplit les conditions réglementaires définies par l'ANAC.

2.5 DEMANDE DE CERTIFICAT ET/OU DE QUALIFICATIONS D'OMA

- (a) Le postulant à un certificat d'organisme de maintenance agréé doit soumettre à l'ANAC, un dossier comprenant les documents ci-après :
- (1) une demande sous un format prescrit par l'ANAC (un formulaire émis par l'ANAC doit être signé par le Dirigeant Responsable, ou son mandataire désigné) ;
 - (2) deux exemplaires de son manuel des spécifications de l'organisme d'entretien (MOE) ;
 - (3) les contrats d'achat, de location et/ou les agréments délivrés à l'organisme par d'autre Autorité d'aviation civile ;
 - (4) Un dossier administratif et juridique (Statut de l'organisme, Attestation d'inscription au registre du commerce, Assurance de l'organisme, etc...) ;
 - (5) Les documents justifiant la capacité financière (Extrait de compte de l'organisme, Calcul de besoin en fond de roulement, Bilan actif, etc...) ;
 - (6) un programme d'assurance qualité ;
 - (7) un programme de formation ;
 - (8) une liste ainsi que les dossiers et qualifications du personnel de certification ;
 - (9) Une documentation portant sur le système de gestion de la sécurité de l'organisme ;
 - (10) les qualifications du personnel d'encadrement ;
 - (11) une liste des capacités de l'organisme de maintenance, le cas échéant ;
 - (12) une déclaration de conformité à la réglementation applicable ;
 - (13) un calendrier des événements de certification ; et
 - (14) toute information supplémentaire que l'ANAC exigera du postulant.
- (b) La demande doit être faite au moins 90 jours avant le début de l'exploitation envisagée.
- (c) Le postulant doit s'acquitter des droits prescrits pour l'obtention de l'agrément dès soumission de sa demande ;

2.6 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'OMA

- (a) l'ANAC délivre un certificat d'agrément d'organisme de maintenance si, après évaluation, elle détermine que le postulant :
- (1) satisfait aux règles et normes exigées par le présent Règlement ainsi qu'aux dispositions de l'annexe à l'arrêté relatif à la gestion de la sécurité aérienne ; et
 - (2) est correctement et adéquatement équipé en termes de ressources humaines, financières et matérielles pour effectuer la maintenance, la révision, la modification, la réparation ou l'inspection d'aéronefs ou d'éléments d'aéronefs, conformément au domaine d'agrément sollicité.

2.7 VALIDITÉ ET RENOUVELLEMENT DU CERTIFICAT D'OMA

- (a) Un certificat délivré à un organisme de maintenance à une validité de vingt-quatre (24) mois à partir de la date d'émission sauf renonciation, suspension ou révocation.
- (b) Un organisme de maintenance agréé qui fait une demande de renouvellement de son certificat d'agrément doit soumettre sa demande de renouvellement au moins 60 jours avant la date d'expiration du certificat d'agrément en cours de validité.

2.8 MAINTIEN DE LA VALIDITÉ, SUSPENSION, RÉVOCATION ET RESTITUTION DU CERTIFICAT D'OMA

- (a) Le maintien de la validité de l'agrément dépendra de la capacité de l'OMA à continuer à se conformer aux exigences prescrites au paragraphe 2.6(a) ci-dessus ;
- (b) A moins que l'agrément n'ait fait au préalable l'objet d'une renonciation, remplacement, révocation, ou expiration suite à un dépassement de la date limite de validité spécifiée sur le certificat d'agrément, la continuité de la validité de l'agrément dépend :
 - (1) du maintien de l'OMA de sa conformité avec le présent règlement ;
 - (2) de la garantie d'accès de l'ANAC et de tout autre organisme de surveillance délégué par l'ANAC aux installations de l'organisme de maintenance pour en déterminer la conformité avec le présent règlement ; et
 - (3) de l'acquiescement de tous les droits prescrits par l'ANAC.
- (c) Le détenteur d'un certificat d'agrément arrivé à expiration ou ayant fait l'objet d'une renonciation, suspension, ou révocation doit restituer ledit certificat à l'ANAC ;
- (d) L'ANAC peut suspendre ou révoquer un certificat d'OMA s'il est établi que ledit organisme n'a pas répondu ou ne répond plus aux exigences du présent règlement ;
- (e) Le certificat d'agrément n'est pas cessible.

2.9 ÉVOLUTIONS DE L'OMA ET AMENDEMENTS DU CERTIFICAT

- (a) Une demande d'amendement d'un certificat d'OMA doit être soumise conformément à la procédure préétablie et approuvée par le DG de l'ANAC. Si cela s'applique, l'OMA doit soumettre à l'ANAC, pour approbation, l'amendement requis du MOE.
- (b) L'organisme de maintenance doit transmettre à l'ANAC, pour approbation, tout changement apporté à l'un des éléments suivants :
 - (1) la raison sociale ;
 - (2) l'adresse de l'organisme (emplacement) ;
 - (3) les locaux, les installations, les équipements, les outillages, le matériel, les procédures, le domaine d'activité et le personnel de certification de l'état de navigabilité qui peuvent affecter la ou les qualifications de l'OMA ;
 - (4) la ou les qualifications détenues par l'organisme, qu'elles soient accordées par l'ANAC ou détenues par le biais d'une certification d'agrément délivrée par un autre État ;
 - (5) les emplacements supplémentaires de l'organisme ;
 - (6) le Dirigeant Responsable ;
 - (7) le personnel d'encadrement identifié dans le MOE ; ou
 - (8) la politique et les procédures décrites dans le manuel des spécifications de l'organisme d'entretien.
- (c) Si des modifications sont apportées par l'OMA aux éléments énumérés au paragraphe 2.9 (b) ci-dessus sans notification à l'ANAC ou modification du certificat d'agrément, le certificat d'agrément de l'OMA peut être suspendu ou révoqué.
- (e) L'organisme de maintenance doit veiller à ce que le MOE soit modifié selon les besoins de manière à être constamment à jour.
- (f) L'ANAC peut :
 - (1) notifier, par écrit, les conditions et limitations spécifiques en vertu desquelles l'OMA peut continuer à exercer pendant toute la période de mise en œuvre des modifications indiquées au paragraphe 2.9 (b) ci-dessus ; et
 - (2) suspendre le certificat d'OMA, si elle juge que l'approbation du certificat de l'OMA doit être différée. Dans ce cas, l'ANAC informera le détenteur du certificat d'OMA les raisons de cet ajournement.

2.10 QUALIFICATIONS DE L'OMA

2.10.1 SYSTÈME DE CLASSES ET DE QUALIFICATIONS DES OMA

- (a) L'appendice 3 au présent règlement, présente sous une forme standardisée l'intégralité des domaines d'activités auxquels peuvent prétendre un organisme de maintenance dans le cadre du présent règlement. Un organisme peut recevoir un agrément allant d'une seule classe et d'une seule qualification avec limitations jusqu'à l'ensemble de toutes les classes et qualifications avec limitations.
- (b) Outre les dispositions du paragraphe 2.10.1(a), il est exigé que l'organisme de maintenance agréé conformément au présent règlement indique son domaine d'activité dans le manuel des spécifications de l'organisme d'entretien. Il faut noter qu'une liste de capacité est considérée comme étant une possibilité pour exprimer le domaine d'activité.
- (c) À l'intérieur d'une (des) classe(s) et d'une (des) qualification(s) d'agrément approuvée(s) par l'Autorité, le domaine d'activité précisé dans le manuel des spécifications de l'organisme d'entretien fixe les limites

- exactes de l'agrément. Il est toutefois essentiel que la (les) classe(s) et qualification(s) d'agrément soient compatibles avec le domaine d'activité de l'organisme.
- (d) Une qualification de classe A signifie que l'organisme de maintenance agréé conformément au présent règlement peut effectuer des opérations d'entretien sur l'aéronef ou n'importe quel élément de l'aéronef (y compris les moteurs / APU) seulement lorsque ceux-ci sont installés sur l'aéronef [excepté pour les éléments qui peuvent être temporairement déposés pour entretien lorsque la dépose est expressément permise par le manuel de maintenance de l'aéronef pour améliorer l'accessibilité en vue de réaliser des tâches d'entretien à condition qu'il y ait une procédure de contrôle dans le manuel des spécifications de l'organisme d'entretien acceptable par l'ANAC]. La section limitation doit préciser le domaine d'un tel entretien indiquant de ce fait l'étendue de l'agrément.
- (e) Une qualification de classe B signifie que l'organisme de maintenance agréé conformément au présent règlement peut effectuer des opérations d'entretien sur des moteurs / APU déposés et sur des éléments de moteurs / APU seulement lorsque ceux-ci sont installés sur les moteurs / APU [excepté pour les éléments qui peuvent être temporairement déposés pour entretien lorsque la dépose est expressément permise par le manuel de maintenance moteur / APU pour améliorer l'accessibilité en vue de réaliser des tâches d'entretien]. La section limitation doit préciser le domaine d'un tel entretien indiquant, de ce fait, l'étendue de l'agrément. Un organisme de maintenance agréé conformément au présent règlement possédant une catégorie de classe B peut aussi effectuer des opérations d'entretien sur un moteur avionné au cours d'entretien « en base » ou « en ligne » à condition qu'il y ait dans le manuel des spécifications de l'organisme d'entretien une procédure de contrôle acceptable pour l'Autorité. Le domaine d'activité décrit dans le manuel des spécifications de l'organisme d'entretien doit être le reflet d'une telle activité lorsque l'Autorité le permet.
- (f) Une qualification de classe C signifie que l'organisme de maintenance agréé conformément au présent règlement peut effectuer des opérations d'entretien sur des éléments d'aéronef déposés (à l'exclusion des moteurs et APU) prévus pour être installés sur aéronef ou sur moteur / APU. La section limitation doit préciser le domaine d'un tel entretien indiquant, de ce fait, l'étendue de l'agrément. Un organisme de maintenance agréé conformément au présent règlement possédant une catégorie de classe C, peut aussi effectuer des opérations d'entretien sur un élément d'aéronef avionné au cours d'entretien « en base » ou « en ligne » ou au sein d'un atelier d'entretien moteur / APU à condition qu'il y ait dans le manuel des spécifications de l'organisme d'entretien une procédure de contrôle acceptable pour l'ANAC. Le domaine d'activité décrit dans le manuel des spécifications de l'organisme d'entretien doit être le reflet d'une telle activité lorsque l'ANAC le permet.
- (g) Une qualification de classe D signifie que l'organisme de maintenance agréé conformément au présent règlement peut effectuer des travaux de maintenance spécialisée. C'est une catégorie distincte, pas nécessairement reliée à un aéronef, un moteur ou autre élément d'aéronef spécifique. La qualification D1 — contrôle non destructive (CND) est seulement nécessaire pour les organismes de maintenance agréés conformément au présent règlement effectuant des CND comme tâche particulière pour un autre organisme. Un organisme de maintenance agréé conformément au présent règlement possédant une catégorie de classe A, B ou C peut effectuer des CND sur les produits qu'il entretient sans avoir besoin de la qualification D1 à condition qu'il y ait dans le manuel des spécifications de l'organisme d'entretien les procédures CND concernées.
- (h) Les qualifications de classe A sont divisées en entretien «en base» et en entretien «en ligne». Un organisme de maintenance agréé conformément au présent règlement peut être approuvé soit pour l'entretien «en base», soit pour l'entretien «en ligne» soit pour les deux. Il est à noter qu'un site d'entretien «en ligne» situé au sein d'un site d'entretien en base principale nécessite un agrément de maintenance «en ligne».
- (i) La section « limitation » a pour but de donner à l'ANAC un maximum de flexibilité pour adapter l'agrément à un organisme donné. L'appendice 3 précise les types de limitations possibles et, alors que les tâches d'entretien sont indiquées en dernier pour chaque classe/qualification, il est acceptable de mettre l'accent, dans la présentation, sur la tâche d'entretien plutôt que sur l'aéronef, le type de moteur ou le constructeur, si cela est mieux adapté à l'organisme. L'installation et l'entretien de systèmes avioniques en est un exemple.
- (j) Dans la section limitation des qualifications de classes A et B, l'appendice 3 fait référence à des séries, types et groupes. « Série » signifie des séries spécifiques de types telles que Airbus 300, 310 ou 319 ou Boeing 737 – 300 séries ou RB211 – 524 séries. « Type » signifie un type spécifique ou un modèle tels que Airbus A310 – 240 ou RB211 – 524B4 etc. Toutes les références de série ou de type peuvent être notées. «Groupe» signifie par exemple monomoteur à pistons Cessna ou moteurs à pistons non turbocompressés Lycoming etc.
- (k) Lorsqu'une longue liste de capacité pouvant être l'objet d'amendements fréquents est utilisée, ces amendements doivent alors être conformes à une procédure acceptable pour l'ANAC qui doit être incluse dans le manuel des spécifications de l'organisme d'entretien. La procédure doit déterminer qui est responsable du contrôle des amendements de la liste de capacité et les actions devant être prises pour les amendements. Ces actions comprennent la vérification de la conformité avec le présent règlement pour les produits ou services ajoutés à la liste.
- (l) Les qualifications suivantes seront utilisées pour définir la portée de la maintenance de l'aéronef :
- (1) A1 – Avion lourd - dont la masse maximale au décollage est supérieure à 5 700 kg ;

- (2) A2 – Avion léger - dont la masse maximale au décollage est inférieure ou égale à 5 700 kg, sauf les avions légers sportifs ;
 - (3) A3 – Hélicoptère - pour tous les types d'hélicoptères ;
 - (4) A4 – Autre type d'aéronef - tous les aéronefs autres que les avions et les hélicoptères (p.ex. planeur, ballon, dirigeable, avions légers sportifs, etc.)
- (m) Les qualifications suivantes seront utilisées pour définir la portée de la maintenance des moteurs :
- (1) B1 – Moteurs à turbine ;
 - (2) B2 – Moteurs alternatifs ;
 - (3) B3 – Moteurs électriques.
- (n) La portée de la maintenance des composants selon la qualification de classe C sera définie en précisant le code du système de numérotation normalisé (SNS) attribué au système d'aéronef dont le composant fait partie, conformément à la spécification ASD/ATA S1000D. L'appendice 4 au présent règlement, précise les correspondances avec les chapitres 100 du classement ATA pour les éléments de la classe C.
- (o) Les qualifications suivantes seront utilisées pour définir la portée de la maintenance spécialisée :
- (1) D1 – Contrôle non destructif ;
 - (2) D2 – Maintenance de matériaux composites ;
 - (3) D3 – Traitement de surface tels que peinture, matage ou électrodéposition ;
 - (4) D4 – Soudage ;
 - (5) Autres – méthodes et processus uniques approuvés ou acceptés par l'ANAC.

2.10.2 QUALIFICATIONS LIMITÉES DE L'OMA

- (a) Chaque fois que l'ANAC le juge approprié, elle peut délivrer une qualification limitée à un OMA, qui entend maintenir ou modifier uniquement un type particulier de cellule, moteur, hélice, équipement radio, instrument, accessoire, ou pièce de cette nature, ou qui n'entend effectuer qu'une maintenance spécialisée nécessitant un équipement et des compétences de l'équipement et des compétences que l'on ne trouve pas ordinairement dans un OMA. Une telle qualification peut être limitée à un modèle spécifique d'aéronef ou élément d'aéronef ou à plusieurs produits provenant d'un constructeur en particulier.
- (b) L'ANAC peut délivrer des qualifications limitées pour :
- (1) Les cellules d'une marque et d'un modèle particuliers ;
 - (2) Les groupes motopropulseurs d'une marque et d'un modèle particuliers ;
 - (3) Les hélices d'une marque et d'un modèle particuliers ;
 - (4) Les instruments d'une marque et d'un modèle particuliers ;
 - (5) L'équipement radio d'une marque et d'un modèle particuliers ;
 - (6) Les accessoires d'une marque et d'un modèle particuliers ;
 - (7) Les éléments de train d'atterrissage ;
 - (8) Les flotteurs en fonction de la marque ;
 - (9) Les NDT, essais et traitements non destructifs ;
 - (10) L'équipement de secours ;
 - (11) Les pales de rotor en fonction de la marque et du modèle ;
 - (12) Le tissu d'aéronef ; et
 - (13) Toute autre qualification que l'ANAC estime appropriée conformément à la demande de l'organisme.
- (c) L'ANAC peut délivrer une qualification de maintenance spécialisée, qui autorise l'OMA à effectuer certaines procédures et certains processus de maintenance spécifiques. Le certificat d'agrément de l'OMA doit identifier la spécification utilisée pour effectuer cette maintenance spécialisée. Il peut s'agir de ce qui suit :
- (1) Une spécification civile ou militaire actuellement utilisée par l'industrie et approuvée par l'ANAC ; ou
 - (2) Une spécification élaborée par l'OMA et approuvée par l'ANAC.

2.11 EMPLACEMENT DE L'OMA

- (a) Le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'agrément d'un organisme de maintenance délivré conformément au présent règlement doit établir et maintenir un siège principal qui est physiquement situé à l'adresse indiquée sur son certificat d'agrément.
- (b) Un organisme de maintenance peut avoir des emplacements fixes supplémentaires qui peuvent être approuvés par l'ANAC sans que l'ANAC ne certifie chaque installation en tant qu'organisme de maintenance autonome, à condition que :
 - (1) toutes les installations sont localisées et dans une zone définie ;
 - (2) tous les sites opèrent sous le certificat et la portée de l'agrément de l'organisme de maintenance; et
 - (3) cela soit explicitement décrit dans son manuel des procédures.
- (c) Un organisme de maintenance peut choisir d'établir son siège dans un pays en dehors de la République du Congo et être soumis aux exigences applicables du présent règlement.

3 LOCAUX, INSTALLATIONS, ÉQUIPEMENTS, OUTILS ET MATÉRIEL

3.1 GÉNÉRALITÉS

- (a) Un organisme de maintenance agréé doit disposer des installations, des données techniques des équipements, des outils et du matériel en qualité et quantité suffisante, nécessaires à l'exécution des travaux pour lesquels il a été agréé afin de lui permettre de satisfaire aux exigences du présent règlement.
- (b) L'organisme de maintenance doit veiller à ce que les conditions de stockage garantissent la sécurité des articles entreposés, tels que pièces, équipements, outils ou matériels, et évitent qu'ils ne se détériorent ou ne soient endommagés

3.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE LOCAUX ET INSTALLATIONS

- (a) Les locaux et les installations doivent être conformes aux exigences pour tous les types de travaux prévus et assurer une protection contre les intempéries.
- (b) Tout l'environnement de travail doit être approprié par rapport aux tâches prévues et ne doit pas affecter le rendement du personnel.
- (c) La disposition des bureaux doit être adaptée à la gestion des travaux prévus, y compris la gestion de la qualité, de la planification, et des dossiers techniques.
- (d) Les ateliers spécialisés ainsi que les aires de travail doivent être séparés, de façon appropriée, afin d'éviter les risques de contamination de l'environnement et des zones de travail.
- (e) Les locaux de stockage doivent être prévus pour les pièces, les équipements, les outillages et le matériel.
- (f) Les conditions de stockage doivent permettre de sécuriser les pièces en bon état, de séparer les pièces en bon état des pièces défectueuses ou litigieuses, d'éviter la détérioration et l'endommagement des éléments stockés.
- (g) Pour la maintenance continue des aéronefs, l'OMA doit disposer de hangars suffisamment grands pour accueillir les aéronefs pour lesquels l'OMA est qualifié.
- (h) Lorsque le hangar n'appartient pas à l'OMA, celui-ci doit :
 - (1) établir la preuve d'autorisation d'utilisation du hangar ;
 - (2) démontrer que l'espace du hangar est suffisant pour effectuer la maintenance planifiée en base en préparant un plan prévisionnel de visite du hangar par rapport au programme de maintenance ;
 - (3) mettre à jour régulièrement le plan de visite du hangar ;
 - (4) s'assurer, pour l'entretien des équipements, que les ateliers de maintenance équipements disposent d'assez d'espace pour permettre d'y effectuer l'entretien programmé ;
 - (5) s'assurer que les hangars de maintenance aéronefs et les ateliers équipements empêchent la pénétration d'eau de pluie, de grêle, de glace, de neige, de vent et de poussière, etc. ;
 - (6) s'assurer de l'étanchéité des planchers d'atelier afin de minimiser la production de poussière ; et
 - (7) établir la preuve d'accès au hangar pour une utilisation par mauvais temps pour des travaux mineurs programmés et/ou correction de défaut de longue durée.
- (i) Du fait que la maintenance des aéronefs nécessite beaucoup de documents, le personnel doit disposer de

locaux suffisants, surtout le personnel s'occupant de la gestion de la qualité, de la planification et de la tenue des dossiers techniques.

La combinaison de toutes ou de certaines de ces exigences dans une même aire de travail est acceptable à condition que le personnel dispose de suffisamment d'espace pour effectuer les tâches assignées.

- (j) Les hangars utilisés pour abriter ensemble les aéronefs et les bureaux doivent être conçus de manière à assurer un environnement de travail propre, efficace, et confortable :
- (1) les températures doivent être maintenues à un niveau confortable.
 - (2) la poussière et toute autre forme de pollution de l'air ambiant doivent être maintenues à un niveau minimum et ne doivent pas atteindre d'une manière évidente, dans la zone de travail, un niveau ou une pollution visible sur les surfaces d'aéronefs ou équipements.
 - (3) l'éclairage doit permettre d'effectuer toutes les tâches d'inspection ou de maintenance prévues.
 - (4) Dans les cas où une tâche particulière de maintenance requiert l'application de conditions environnementales spécifiques, différentes de ce qui précède, ces conditions spécifiques doivent être observées (les conditions spécifiques sont définies au niveau des Instructions de Maintenance Approuvées).
- (k) Lorsque l'environnement de travail en maintenance en ligne se détériore jusqu'à un niveau inacceptable, suite à des facteurs de température, humidité, grêle, glace, vent, éclairage, poussière/ou autre source de pollution par l'air ; les travaux de maintenance ou d'inspection en cours doivent être suspendus jusqu'au rétablissement de conditions satisfaisantes.
- (l) Pour la maintenance en base comme pour la maintenance en ligne, quand la pollution par la poussière ou autre facteur contenu dans l'air se traduit par une pollution visible sur les surfaces, tous les systèmes concernés doivent être protégés jusqu'au rétablissement de conditions satisfaisantes.
- (m) Les installations d'entreposage des pièces d'aéronef en bon état, doivent être propres, bien ventilés, et maintenus à une température et un taux d'humidité stables pour minimiser les effets de condensation.
- (n) Les normes et recommandations du fabricant doivent être suivies pour les aéronefs et les éléments d'aéronef spécifiques.
- (o) Les étagères d'entreposage doivent offrir suffisamment d'espace de support pour les grandes pièces d'aéronef de façon à ne pas les déformer.
- (p) Tous les éléments d'aéronef doivent chaque fois que possible être maintenus dans leurs emballages de protection afin de réduire les risques d'altération et de corrosion pendant le stockage.

3.3 ÉQUIPEMENTS, OUTILS, MATÉRIEL ET DONNÉES TECHNIQUES

- (a) L'OMA doit disposer des données techniques, équipements, outillages et du matériel nécessaire à la réalisation des travaux pour lesquels il est agréé, et ces éléments doivent être sous le contrôle total de l'OMA.

La disponibilité des équipements, des outillages et du matériel signifie une disponibilité permanente exception faite d'un outillage, équipement ou matériel dont on a si rarement besoin que sa disponibilité permanente n'est pas nécessaire.

- (b) L'ANAC peut dispenser un OMA de l'obligation de posséder des outillages et des équipements spécifiques pour la maintenance d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef spécifié dans l'agrément de l'OMA, si ces éléments peuvent être acquis temporairement par un arrangement contractuel préalable, et être entièrement sous contrôle de l'OMA lorsqu'ils sont nécessaires pour l'exécution de la maintenance requise.
- (c) L'OMA doit s'assurer que tous les outils, les instruments, et les équipements de test utilisés pour l'acceptation d'un produit et/ou la détermination de la navigabilité sont correctement calibrés conformément à des normes internationales acceptables pour l'ANAC et que la traçabilité est assurée.
- (d) La périodicité d'étalonnage doit répondre à des normes définies par le constructeur et acceptables pour l'ANAC.
- (e) Tous les outillages, équipements et instruments de contrôle utilisés pour l'acceptation de produit et/ou pour juger de la navigabilité doivent faire l'objet d'une traçabilité.
- (f) Dans le cas où le constructeur définit un outillage, équipement ou instrument de contrôle spécifique, cet élément doit être utilisé, sauf si le constructeur prévoit la possibilité d'utiliser un matériel équivalent.
- (g) Excepté les termes du paragraphe (f), l'utilisation d'outillages, équipement, ou équipement de contrôle autres que ceux recommandés par le constructeur seraient acceptables si au moins les conditions suivantes sont satisfaites :
- (1) L'organisme de maintenance dispose, dans son manuel de procédures de maintenance, d'une procédure correspondante, s'il envisage l'utilisation d'outillages, équipement ou instrument de contrôle autre que ce qui est recommandé par le fabricant

(2) l'Organisme de maintenance dispose d'un programme comprenant :

- i. une description des procédures utilisées pour définir la compétence du personnel chargé de la détermination de l'équivalence des outillages, équipement, ou instrument de contrôle ;
- ii. la réalisation d'analyses comparatives entre les spécifications d'outillage, équipement ou instrument de contrôle recommandés par le fabricant et l'outillage, équipement, ou instrument de contrôle équivalent proposé ;
- iii. les dispositions pour s'assurer que les restrictions d'utilisation, paramètres, et la fiabilité des outillages, équipement, ou instrument de contrôle utilisés sont équivalents à ceux de l'outillage, équipement ou instrument de contrôle recommandés par le fabricant ;

(3) l'Organisme de maintenance doit avoir le plein contrôle de l'outillage, équipement ou équipement de contrôle équivalent (propriété, location, etc.)

- (h) Un organisme de maintenance en base doit disposer de suffisamment de moyens d'accès à l'aéronef et de plates-formes/docks d'inspection de telle sorte que l'aéronef puisse être convenablement inspecté.
- (i) L'organisme de maintenance doit disposer d'une procédure pour inspecter / entretenir et, au besoin, calibrer à intervalle établi les outillages, équipements, et instruments de contrôle, et indiquer aux utilisateurs la situation de chaque matériel par rapport à ses délais de péremption d'inspection, de maintenance ou de calibrage.
- (j) L'organisme de maintenance doit disposer d'une procédure, s'il utilise un étalon (primaire, secondaire ou de transfert) pour effectuer le calibrage ; cet étalon ne peut être utilisé pour effectuer la maintenance.
- (k) Un système clair d'identification de l'outillage, équipement et matériel de contrôle doit être mis en place pour donner l'information sur les prochaines butées d'inspection de maintenance ou de calibrage, et pour indiquer, au besoin, si le matériel est défectueux pour toute raison non évidente.
- (l) Un système clair d'identification de tous les outillages, équipements et instruments de contrôle doit être mis en place pour donner l'information au cas où l'outillage, équipement, ou instrument de contrôle concerné ne doit pas être utilisé pour effectuer un contrôle d'acceptation de produit et/ou pour juger de la navigabilité.
- (m) L'organisme de maintenance doit tenir un registre pour tout l'outillage et le matériel de précision, de même qu'un enregistrement des résultats des étalonnages effectués, des normes et des références des étalons utilisés.
- (n) À moins que l'ANAC en convienne autrement, les périodicités d'inspection, de maintenance ou de calibrage sont établies sur la base des instructions du fabricant, sauf quand l'organisme de maintenance est en mesure de démontrer au travers des résultats, que d'autres périodicités sont plus appropriées dans certains cas particuliers, et que cela soit acceptable pour l'ANAC. Le manuel de procédures de l'OMA inclura la procédure concernée.
- (o) Si un constructeur d'aéronefs ou de pièces aéronautiques spécifie un outil ou un article de matériel précis, c'est cet outil ou article qui doit être utilisé, sauf si l'ANAC en convienne autrement par le biais d'une procédure spécifiée dans le manuel de procédures de l'OMA.
- (p) Les données techniques doivent comprendre les manuels de maintenance des aéronefs, des moteurs, des hélices et des composants, les documents réglementaires, le manuel des spécifications de maintenance de l'exploitant (MME) et les programmes de maintenance des aéronefs ainsi que toutes autres données techniques pertinentes provenant du détenteur du certificat de type ou certificat de type supplémentaire.
- (q) Lorsque l'organisme de maintenance n'est pas aussi un exploitant, il n'est pas inhabituel qu'un exploitant lui fournisse certains équipements, outils et données spécialisées pour la maintenance d'une variante particulière d'un type d'aéronef, l'ANAC qui accepte une telle pratique, devra s'assurer que les activités font l'objet d'un arrangement contractuel approprié entre l'organisme de maintenance et l'exploitant.
- (r) L'ANAC consultera les contrats de cette nature dans le cadre du processus d'acceptation de l'organisme qui assurera la maintenance des aéronefs inscrits sur son registre.
- (s) L'organisme de maintenance doit démontrer que tous les outils, tout le matériel et toutes les informations de maintenance spécifiée dans les données approuvées peuvent être mis à disposition au besoin.
- (t) Tout l'outillage et le matériel dont la maintenance ou l'étalonnage font l'objet d'un contrôle, doivent être clairement identifiés et énumérés dans un registre établi à cet effet, y compris les outils et articles de matériel personnels dont l'organisme permet l'emploi.
- (u) Pour le contrôle des outils et articles de matériel, l'organisme de maintenance doit mettre en place des procédures visant à inspecter, entretenir et, le cas échéant, étalonner périodiquement, et indiquer aux utilisateurs quand leurs outils ou articles de matériel approchent de la limite d'emploi avant une inspection, une maintenance ou un étalonnage.

- (v) Les inspections, maintenances et étalonnages réguliers doivent respecter les instructions des constructeurs des articles concernés, à moins que l'ANAC n'en convienne autrement.
- (w) L'organisme de maintenance doit établir des procédures afin de s'assurer qu'il possède des données techniques appropriées et à jour ou qu'il a accès à des données techniques appropriées et à jour [p. ex. spécifications, dessins, manuels techniques, manuels de révision/réparation et de maintenance, tableaux des ajustements et tolérances, renseignements obligatoires relatifs au maintien de la navigabilité (MCAI) et bulletins de service (SB) des constructeurs].
- (x) Le contrôle, les procédures d'étalonnage/inspection, les intervalles, l'étiquetage et la surveillance des outils, du matériel et des données techniques doivent être décrits dans le manuel de procédures de l'organisme de maintenance.

4 ADMINISTRATION

4.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE PERSONNEL

- (a) L'organisme de maintenance doit désigner un Dirigeant Responsable acceptable pour l'ANAC, qui a les pouvoirs statutaires pour s'assurer que tout l'entretien exigé par le client peut être financé et exécuté selon les exigences du présent règlement. Le Dirigeant Responsable doit :
 - (1) s'assurer que toutes les ressources nécessaires sont disponibles pour la réalisation de l'entretien conformément à la présente sous-section 4.1 domaine d'agrément sollicité ;
 - (2) établir et promouvoir la politique de sécurité et de qualité ;
 - (3) démontrer qu'il a une vision d'ensemble du présent Règlement.
- (b) Le Dirigeant Responsable assume la responsabilité finale de la performance efficace et efficiente de l'organisme.
- (c) le Dirigeant Responsable doit nommer une personne ou un groupe de personnes, acceptable(s) pour l'ANAC ; ayant entre autres pour responsabilités de veiller à ce que l'organisme se conforme aux exigences du présent règlement. La ou les personnes désignées :
 - (1) doit(vent) représenter la structure de gestion de l'entretien au sein de l'organisme et être responsable(s) de toutes les fonctions précisées dans le présent Règlement ;
 - (2) est (sont) directement responsable(s) devant le Dirigeant Responsable ;
 - (3) doi(ven)t être identifiée(s) et leurs cursus soumis sous une forme établie par l'ANAC ;
 - (4) doi(ven)t pouvoir démontrer avoir des connaissances appropriées, une expérience satisfaisante dans le domaine de l'entretien d'aéronefs/d'éléments d'aéronef et démontrer une connaissance pratique du présent Règlement.
- (d) Les fonctions de l'organisme de maintenance doivent être réparties entre plusieurs responsables ou regroupées sous différents types de combinaison selon la taille de l'organisme de maintenance. En fonction de l'étendue de son agrément, l'organisme de maintenance doit disposer de :
 - (1) un responsable de maintenance en base, chargé de s'assurer que tous les travaux de maintenance devant être effectués dans le hangar, ainsi que toute correction de défaut effectuée pendant la maintenance en base, sont effectués conformément aux normes de conception et de qualité spécifiées.
 - (2) un responsable de maintenance en ligne chargé de s'assurer que toute la maintenance devant être effectuée sur la ligne, y compris la correction des défauts en ligne, est effectuée conformément aux normes requises.
 - (3) un responsable des ateliers chargé de s'assurer que tous les travaux sur les composants de l'aéronef sont effectués conformément aux normes requises.
 - (4) un responsable qualité chargé de surveiller la conformité de l'OMA aux exigences du présent règlement. ; et
 - (5) un responsable sécurité.
 - (6) un responsable NDT de niveau III, le cas échéant.

Dans les petits organismes de maintenance, deux ou plusieurs de ces fonctions peuvent être cumulées sous réserve de l'approbation par l'ANAC.

- (e) Les Responsables indiqués ci-dessus doivent être identifiés, et leurs références soumises à l'ANAC.
- (f) Pour être acceptés, ces responsables devront justifier d'un niveau de connaissance et d'une expérience satisfaisante en matière de maintenance d'aéronefs/d'équipements d'aéronef suivant le cas, en conformité avec la présente réglementation. Ils devront démontrer via la présentation des justificatifs requis et lors d'un entretien avec l'ANAC les critères de qualification et d'expérience suivants :

- (1) Pour les Responsables de maintenance en base et en ligne (pour les aéronefs) ou en atelier (pour les moteurs et équipements) :
 - (i) détenir un diplôme d'ingénierie (ou autre titre de niveau BAC + 5) dans une spécialité appropriée à l'aéronautique ou une licence de technicien de maintenance aéronautique délivrée conformément aux dispositions de l'annexe à l'arrêté relatif aux licences du personnel aéronautique ;
 - (ii) une expérience pratique et une maîtrise de l'application des normes de sécurité et des bonnes pratiques aéronautiques ;
 - (iii) une connaissance des pratiques standards de maintenance ;
 - (iv) une connaissance des produits, pièces et équipements entretenus et des techniques mises en œuvre ;
 - (v) une connaissance adaptée de la réglementation applicable ;
 - (vi) une connaissance approfondie du Manuel des spécifications de l'Organisme d'Entretien et des procédures associées ;
 - (vii) avoir suivi une formation aux facteurs humains en maintenance ;
 - (viii) avoir suivi une formation au système de gestion de la sécurité (SGS) ;
 - (ix) avoir suivi une formation au CDCCL, au Fuel Tank Safety et à l'EWIS si requis par le type d'agrément et le domaine d'activité de l'organisme ;
 - (x) au moins 5 années d'expérience aéronautique dont trois d'expérience pratique en maintenance et 2 ans dans l'industrie aéronautique à un poste approprié ;
 - (xi) maîtrise de la langue de travail de son organisme et de la (ou des) langue(s) de la documentation de maintenance.
- (2) Pour le responsable qualité :
 - (i) Une expérience pratique et une maîtrise de l'application des normes de sécurité et des bonnes pratiques aéronautiques ;
 - (ii) une connaissance approfondie de la réglementation applicable à son organisme/ agrément ;
 - (iii) et le cas échéant une connaissance de la réglementation opérationnelle une connaissance du domaine d'activité de son organisme, des techniques et documents mis en œuvre ;
 - (iv) une connaissance approfondie des Manuels de son Organisme (et des documents associés comme le manuel qualité ou le manuel du système de gestion le cas échéant), y compris ceux de l'exploitant le cas échéant ;
 - (v) avoir suivi une formation et avoir de l'expérience dans la mise en œuvre d'un système de management par la qualité ;
 - (vi) avoir suivi une formation et avoir de l'expérience de la conduite d'audits maîtriser la langue de travail de son organisme et la (ou des) langue(s) de la documentation servant à élaborer les services et produits du domaine d'activité ;
 - (vii) avoir suivi une sensibilisation aux facteurs humains en maintenance, au CDCCL, au Fuel Tank Safety, et à l'EWIS si requis par le domaine d'activité de l'organisme ;
 - (viii) avoir suivi une formation au SGS ;
 - (ix) une connaissance des types d'aéronefs gérés.
- (3) Pour le responsable sécurité :
 - (i) une expérience pratique d'application des normes de sécurité et bonnes pratiques aéronautiques ;
 - (ii) avoir suivi une formation, maîtriser les standards internationaux et les exigences réglementaires et avoir de l'expérience dans la mise en œuvre d'un système de gestion de la sécurité ;
 - (iii) avoir une bonne compréhension des systèmes de gestion, surveillance de la conformité et gestion des risques incluses ;
 - (iv) avoir une bonne compréhension des techniques d'enquêtes sécurité et des méthodologies d'analyse des causes ;
 - (v) avoir une bonne compréhension et une capacité à promouvoir une culture positive de la sécurité ;
 - (vi) avoir suivi une formation et avoir de l'expérience de la conduite d'audits ;
 - (vii) avoir des compétences et des capacités reconnues de fédération, motivation, et encadrement ainsi que d'expression orale et écrite ;

- (viii) avoir des compétences de gestion des données et de résolution des problèmes ;
 - (ix) avoir au moins 5 années d'expérience professionnelle dont deux en aéronautique à des postes appropriés ;
 - (x) une connaissance des types d'aéronefs gérés ;
 - (xi) une connaissance approfondie de la réglementation applicable à son organisme/ agrément, et le cas échéant une connaissance de la réglementation opérationnelle ;
 - (xii) une connaissance approfondie du Manuel de l'Organisme (et des documents associés comme le manuel du Système de Gestion le cas échéant) ;
 - (xiii) une connaissance du domaine d'activité de son organisme, des techniques et documents mis en œuvre ;
 - (xiv) avoir suivi une formation aux facteurs humains ;
 - (xv) avoir suivi une formation au CDCCL, au Fuel Tank Safety, et à l'EWIS si requis par le domaine d'activité de l'organisme ;
 - (xvi) la maîtrise de la langue de travail de son organisme et de la (ou des) langue(s) de la documentation servant à élaborer les services et produits du domaine d'activité.
- (4) Pour le responsable NDT de niveau III :
- (i) une expérience pratique et une maîtrise de l'application des normes de sécurité et des bonnes pratiques aéronautiques ;
 - (ii) une connaissance du système qualité, du système de gestion incluant la surveillance de la conformité et gestion de la sécurité, et une connaissance des facteurs humains et des limites de la performance humaine ;
 - (iii) une expérience appropriée conformément aux exigences minimales d'expérience pour la certification de niveau 3 (tel que défini par la norme EN 4179 ou NAS 410)
 - (iv) une connaissance approfondie du Manuel de l'Organisme ;
 - (v) Une certification de niveau III pour au moins une des méthodes de contrôle non destructifs listées sur le domaine d'agrément de l'organisme ;
 - (vi) une formation aux facteurs humains en maintenance, au CDCCL, au Fuel Tank Safety (FTS) et à l'EWIS si requis par le domaine d'activité de l'organisme ;
 - (vii) une maîtrise de la langue de travail de son organisme et de la (ou des) langue(s) de la documentation de maintenance.
- (g) L'OMA doit mettre en place un système de suppléance pour assurer la continuité de la conformité de l'organisme aux exigences du présent règlement et de permettre l'exécution des tâches en cas d'absence d'un des personnels désignés conformément au paragraphe (d) ci-dessus.
- (h) L'organisme de maintenance agréé doit employer un personnel suffisant pour planifier, effectuer, surveiller, contrôler et certifier les travaux conformément à son domaine d'agrément. De plus, l'organisme doit avoir une procédure pour réévaluer le travail devant être effectué lorsque la disponibilité réelle du personnel est moindre que le niveau prévu de la dotation en personnel pour toute période de travail spécifique.
- (i) L'organisme doit établir et contrôler la compétence du personnel impliqué dans toute activité d'entretien, gestion et/ou audit de qualité suivant une procédure et une norme approuvées par l'ANAC. En plus de l'expertise nécessaire pour exercer la fonction, les compétences doivent inclure la compréhension pratique des questions de facteurs humains et de performances humaines appropriées aux fonctions des personnes dans l'organisme.« Les facteurs humains » désignent les principes qui s'appliquent à la conception aéronautique, à la certification, à la formation, aux opérations et à la maintenance et qui cherchent à établir une interface sûre entre la composante humaine et celles d'autres systèmes par la prise en considération de manière appropriée des performances humaines.« Les performances humaines » désignent les capacités et limites humaines qui ont un impact sur la sécurité et l'efficacité des opérations aéronautiques.
- (j) L'organisme doit s'assurer que le personnel qui effectue et/ou contrôle un test non-destructif de maintien de la navigabilité des structures et/ou éléments de l'aéronef, est convenablement qualifié pour le test non-destructif spécifique conformément à la norme européenne (EN 4179), la norme américaine (NAS 410) ou une norme équivalente reconnue par l'ANAC.
- (k) Si le personnel qui effectue et/ou contrôle un test non-destructif est qualifié conformément à toute autre norme jugée équivalente à la norme européenne ou américaine, celle-ci devra faire l'objet d'une reconnaissance préalable par l'ANAC.
- (l) Le personnel qui effectue toute autre tâche spécialisée doit être convenablement qualifié conformément aux

normes reconnues officiellement.

- (m) Tout organisme entretenant des aéronefs doit, dans le cas d'entretien en ligne des aéronefs, avoir du personnel possédant la qualification de type appropriée appartenant aux catégories B1 et B2 conformément à l'annexe à l'arrêté relatif aux licences du personnel aéronautique et à la présente section 4.1.

De plus, ces organismes peuvent également utiliser du personnel de certification formé aux tâches de manière appropriée et appartenant à la catégorie A conformément à l'annexe à l'arrêté relatif aux licences du personnel et à la présente sous-section 4.1 pour effectuer un entretien en ligne mineur programmé et une rectification simple de défaut. La disponibilité d'un tel personnel de certification ne doit pas remplacer le besoin de personnel de certification des catégories B1 et B2 selon le cas.

- (n) Tout organisme entretenant des aéronefs doit :

- (1) dans le cas d'entretien en base d'aéronefs lourds, avoir un personnel de certification possédant la qualification de type appropriée appartenant à la catégorie C conformément à l'annexe à l'arrêté relatif aux licences du personnel et à la présente sous-section 4.1. De plus, l'organisme doit avoir des personnels suffisants possédant la qualification de type appropriée appartenant aux catégories B1 et B2 conformément à l'annexe à l'arrêté relatif aux licences du personnel et à la présente sous-section 4.1 pour soutenir le personnel de certification de catégorie C.

- (i) Les personnels de soutien des catégories B1 et B2 doivent s'assurer que toutes les tâches ou inspections pertinentes ont été effectuées selon la norme requise avant que le personnel de certification de catégorie C délivre la fiche de maintenance.

- (ii) L'organisme doit tenir un registre de tout le personnel licencié et habilité dans toutes les catégories et s'assurer de la validité de leur licence et habilitation.

- (iii) Le personnel de certification de catégorie C doit s'assurer que tout le travail demandé par le client a été réalisé au cours de la vérification d'entretien en base spécifique ou dans l'ensemble des tâches, et doit également évaluer l'impact de tout travail non effectué en vue d'exiger sa réalisation ou de s'entendre avec l'exploitant pour reporter ce travail lors d'une autre vérification spécifique ou échéance calendaire.

- (2) dans le cas d'entretien en base d'aéronefs autres que les aéronefs lourds, avoir

- (i) un personnel de certification possédant la qualification de type appropriée appartenant aux catégories B1 et B2 conformément à l'annexe à l'arrêté relatif aux licences du personnel et à la présente sous-section 4.1; ou

- (ii) un personnel de certification possédant la qualification de type appartenant à la catégorie C assisté de personnel de soutien.

- (o) Le personnel de certification des éléments d'aéronef doit se conformer à la présente sous-section 4.1.

- (p) L'organisme peut utiliser du personnel de certification qualifié conformément aux dispositions suivantes :

- (1) pour des installations d'un organisme situées en-dehors du territoire Congolais, le personnel de certification peut être qualifié conformément aux réglementations aéronautiques nationales de l'État dans lequel l'organisme est installé ;

- (2) pour un entretien en ligne effectué à une escale d'un organisme qui est situé en-dehors du territoire Congolais, le personnel de certification peut être qualifié conformément aux réglementations aéronautiques nationales de l'État dans lequel l'escale est basée ;

- (3) pour une consigne de navigabilité prévol répétitive qui atteste de façon spécifique que l'équipage peut exécuter cette consigne de navigabilité, l'organisme peut délivrer une habilitation de certification limitée au commandant de bord et/ou au mécanicien navigant sur la base de la licence détenue par l'équipage. Cependant, l'organisme doit vérifier qu'une formation pratique suffisante a été dispensée afin de s'assurer que le commandant de bord et le mécanicien navigant de cet aéronef peuvent appliquer la consigne de navigabilité selon la norme requise ;

- (4) dans le cas d'un aéronef fonctionnant en dehors d'un endroit soutenu, l'organisme peut délivrer une habilitation de certification limitée au commandant de bord et/ou au mécanicien navigant sous réserve que l'équipage soit titulaire d'une licence, et qu'il ait été reconnu qu'une formation pratique suffisante a été dispensée afin de s'assurer que le commandant de bord et le mécanicien navigant de cet aéronef peuvent appliquer la consigne de navigabilité selon la norme requise. Les dispositions du présent paragraphe doivent être détaillées dans le MOE et des procédures spécifiques et approuvées par l'ANAC.

- (5) dans les cas imprévus suivants, lorsqu'un aéronef est immobilisé au sol à un endroit autre que la base principale où aucun personnel de certification approprié n'est disponible, l'organisme chargé par contrat d'assurer l'entretien peut délivrer, conformément à une procédure approuvée par l'ANAC, une habilitation de certification ponctuelle :

- (i) à l'un de ses employés titulaires d'une autorisation de type équivalente sur aéronefs de même

technologie, construction et systèmes ; ou

- (ii) à toute personne ayant au moins 5 années d'expérience en matière d'entretien et titulaire d'une licence valide émise par un autre état contractant et correspondante au type d'aéronef nécessitant une certification sous réserve qu'il n'y ait aucun organisme convenablement agréé conformément au présent Règlement à cet endroit et que l'organisme sous contrat obtienne et détienne des documents justifiant l'expérience et la licence de cette personne.
- (q) Les cas spécifiés au sous-paragraphe (p)(5) doivent être rapportés à l'ANAC dans un délai de sept jours à compter de la délivrance de cette habilitation de certification. L'organisme délivrant l'habilitation unique doit s'assurer qu'un tel entretien pouvant affecter la sécurité du vol soit revérifié par un organisme convenablement agréé.
- (r) L'organisme de maintenance doit fixer les conditions minimales en ce qui a trait aux qualifications, à la formation et à la compétence du personnel à qui une autorisation de signer des fiches de maintenance sera accordée.
- (s) La compétence de ce personnel doit être évaluée au regard des exigences avant que l'autorisation ne leur soit accordée.
- (t) L'organisme de maintenance doit tenir un registre de tous les membres du personnel de maintenance qui ont reçu une telle autorisation (liste du personnel de certification), de même que de leurs privilèges.
- (u) Les planificateurs, les superviseurs et le personnel de certification doivent démontrer leur connaissance des procédures de l'OMA pertinentes à leurs rôles et responsabilités particuliers.
- (v) Les planificateurs, les mécaniciens, les superviseurs et le personnel de certification doivent être évalués pour leurs compétences par une évaluation en cours d'emploi ou par un examen pertinent à leur rôle particulier au sein de l'OMA avant que le travail non supervisé soit autorisé.
- (w) Pour faciliter l'évaluation des compétences, des descriptions de poste sont recommandées pour chaque poste. L'évaluation établit que :
 - (1) les planificateurs sont capables d'interpréter les exigences de maintenance en fonctions de la maintenance et de comprendre qu'ils n'ont pas le pouvoir de s'écarter du programme de maintenance de l'aéronef.
 - (2) les mécaniciens sont en mesure d'effectuer les fonctions de maintenance selon toutes les normes spécifiées dans les instructions de maintenance du fabricant et doivent aviser les superviseurs des erreurs nécessitant une rectification pour rétablir les normes de maintenance requises.
 - (3) les superviseurs sont en mesure de s'assurer que toutes les fonctions de maintenance requises sont exécutées, et lorsqu'elles ne sont pas exécutées ou lorsqu'il est évident qu'une fonction de maintenance particulière ne peut pas être exécutée conformément aux instructions de maintenance du fabricant, ces problèmes doivent être signalés et approuvés par le Responsable Qualité.
 - (4) le personnel de certification est en mesure de déterminer quand l'aéronef ou le produit aéronautique doit être approuvé pour remise en service.

4.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE FORMATION

- (a) L'organisme de maintenance doit veiller à ce que tout le personnel de maintenance reçoive une formation initiale et une formation périodique qui conviennent aux tâches et aux responsabilités qui lui sont attribuées.
- (b) Le programme de formation établi par l'organisme de maintenance doit être approuvé par l'ANAC et comprendre un endoctrinement, une formation initiale, périodique, spécialisée et de rattrapage, une formation théorique et pratique sur les performances humaines.
- (c) L'organisme de maintenance doit élaborer et mettre à jour son programme de formation en fonction des tâches de maintenance associées à sa portée des travaux, à ses capacités et à l'évolution constante des processus et des technologies de l'industrie.
- (d) L'organisme de maintenance doit s'assurer que chaque personnel affecté à la maintenance, à la révision, à la modification, à la réparation ou aux inspections est capable d'effectuer les tâches assignées.
- (e) L'organisme de maintenance doit veiller à ce que tout le personnel de maintenance reçoive une formation sur les procédures de l'organisme qui sont liées à la portée de l'agrément. Lorsque l'organisme exerce des activités spécialisées (inspections non destructives, soudage, etc.) ou utilise de nouvelles méthodes de réparation, une formation appropriée doit être dispensée.
- (f) L'organisme de maintenance doit soumettre les amendements ou révisions de son programme de formation à l'ANAC pour approbation.

- (g) L'organisme de maintenance doit documenter d'une manière acceptable pour l'ANAC, la formation individuelle du personnel de maintenance. Ces dossiers de formation doivent être conservés pendant au moins deux (02) ans.
- (h) L'OMA doit avoir un programme de formation aux marchandises dangereuses approuvé par l'ANAC pour ses employés qui se livrent aux activités suivantes :
- (1) Chargement, déchargement ou manutention de marchandises dangereuses ;
 - (2) Conception, construction, fabrication, inspection, marquage, entretien, reconditionnement, réparation ou essai de composants de colis, conteneurs ou emballages représentés, marqués, certifiés ou vendus comme étant qualifiés pour le transport de marchandises dangereuses ;
 - (3) Préparation de marchandises dangereuses pour le transport ;
 - (4) Activités destinées à assurer la sécurité du transport de marchandises dangereuses ;
 - (5) Utilisation d'un véhicule pour le transport de marchandises dangereuses ; ou
 - (6) Supervision d'une activité quelconque indiquée ci-dessus.
- (i) L'OMA doit veiller à ce que sa formation qui a trait aux marchandises dangereuses :
- (1) Assure que chaque personne effectuant ou supervisant directement l'une des fonctions de maintenance indiquées au paragraphe 4.2(h) de la présente section est formée de façon à se conformer à toutes les procédures en vigueur ; et
 - (2) Permet à la personne formée de reconnaître les articles contenant ou pouvant contenir des marchandises dangereuses tombant sous le coup de la présente réglementation.

4.3 LIMITATIONS DES TEMPS DE TRAVAIL ET DE REPOS POUR LES PERSONNES EXÉCUTANT DES FONCTIONS DE MAINTENANCE DANS UN OMA

- (a) L'OMA doit avoir un plan d'heures de production montrant qu'il a suffisamment de la main-d'œuvre pour le travail prévu. Si l'OMA est autorisé pour la maintenance en base, le plan d'heures de production doit être lié au plan de visite du hangar d'aéronefs. L'OMA doit régulièrement mettre à jour les plans d'heures de production.
- (b) Les travaux effectués sur tout aéronef immatriculé en dehors de la République du Congo doivent être pris en compte s'ils ont un impact sur le plan d'heures de production.
- (c) Nul ne peut être affecté à la maintenance, la révision, la modification, la réparation ou l'inspection d'un aéronef ou d'un produit aéronautique, ni ne doit le faire, à moins que cette personne n'ait eu une période de repos minimale de 8 heures avant le début de son service.
- (d) Nul ne peut être programmé pour effectuer des travaux de maintenance, de révision, de modification, de réparation ou d'inspection sur un aéronef ou un produit aéronautique pendant plus de 12 heures consécutives de service.
- (e) Dans des situations mettant en cause des pannes imprévues d'aéronefs ou de produits aéronautiques, l'organisme peut permettre aux personnes qui effectuent la maintenance, la révision, la modification, la réparation et l'inspection d'un aéronef ou d'un produit aéronautique de continuer à travailler pendant :
- (1) jusqu'à 16 heures consécutives ; ou
 - (2) 20 heures cumulées en 24 heures consécutives.
- (f) À la suite d'une période de service non prévue, l'organisme de maintenance doit s'assurer que chaque personne effectuant des travaux de maintenance, de révision, de modification, de réparation ou d'inspection sur un aéronef ou un produit aéronautique au cours de cette période de service non prévue bénéficie d'une période de repos obligatoire de 10 heures.

4.4 PERSONNEL HABILITÉ À CERTIFIER L'ÉTAT DE NAVIGABILITÉ

4.4.1 COMPÉTENCE ET QUALIFICATIONS

- (a) L'organisme établit et contrôle la compétence du personnel de maintenance selon une procédure acceptable pour l'ANAC. L'organisme s'assure, notamment, que :
- (1) Les personnels de maintenance ont une connaissance adéquate des aéronefs et/ou éléments d'aéronef correspondants devant être entretenus ainsi que des procédures associées de l'organisme.

Dans le cas des personnels détenant une habilitation d'approbation pour remise en service (APRS), cela doit précéder la délivrance ou le renouvellement de l'habilitation APRS.

- (2) Tous les personnels de maintenance ont déjà travaillé dans un environnement d'entretien d'aéronef ou d'élément d'aéronef et ont, soit exercé les prérogatives de l'habilitation APRS et/ou effectué un entretien sur au moins quelques-uns des systèmes de types d'aéronefs spécifiés dans l'habilitation APRS qui leur aient été délivrée, avec au moins six (06) mois consécutifs au cours d'une période de deux (02) années consécutives ;
- (b) Pour les personnels détenant une habilitation APRS l'organisme doit établir un programme de formation périodique, comprenant une procédure pour s'assurer que les exigences liées à la délivrance des licences de maintenance sont satisfaites et que les exigences d'habilitations APRS sont respectées conformément aux dispositions du présent règlement

4.4.2 HABILITATION DE CERTIFICATION (APRS)

- (a) Outre les exigences en matière de compétence et de qualifications, le personnel de maintenance qui signe les certificats d'approbation de remise en service ou fiches de maintenance doit disposer d'une habilitation APRS délivrée par l'organisme de maintenance.
- (b) Avant de délivrer ou de renouveler une habilitation APRS, l'organisme s'assure que :
- (1) Les personnels concernés appartiennent aux catégories et sous-catégories de base et ont les qualifications de type listées sur la licence d'entretien d'aéronef, sous réserve que la licence reste valide pendant toute la période de validité de l'habilitation
- (2) L'organisme évalue tous les personnels de certification potentiels au niveau de leurs compétences, leur qualification et leur capacité à effectuer leurs tâches de certification conformément à une procédure précisée dans les spécifications de l'organisme, et en conformité avec les dispositions du présent règlement.
- (3) L'âge minimum pour des personnels de certification est de 21 ans révolus.
- (c) L'habilitation délivrée par l'organisme doit spécifier clairement le domaine d'application et les limites de cette habilitation. Le maintien de la validité de l'habilitation APRS dépend du maintien de la conformité aux conditions de délivrance de l'habilitation.
- (d) L'habilitation APRS doit être rédigée dans un style qui fera apparaître clairement le domaine d'application du détenteur de l'habilitation. L'Autorité pourra à tout moment contrôler l'habilitation. Lorsque des codes sont utilisés pour définir le domaine d'application, l'organisme doit fournir une description de ces codes.
- (e) La personne responsable du système qualité est également responsable, au nom de l'organisme, de la délivrance des habilitations APRS. Cette personne peut nommer d'autres personnes chargées de délivrer ou de retirer les habilitations APRS conformément à une procédure qui doit être précisée dans le MOE de l'organisme.
- (f) L'organisme doit conserver les dossiers de tous les personnels habilités APRS et de tous les personnels de maintenance.
- (g) Les dossiers des personnels contiendront :
- (1) les détails de la licence de maintenance d'aéronefs ;
- (2) toutes les formations appropriées suivies ;
- (3) le domaine d'habilitation, et des renseignements sur les personnels ayant des habilitations limitées ou uniques
- (h) L'organisme doit conserver les dossiers, au moins durant deux (02) ans après que les personnels habilités APRS aient, soit cessé de travailler avec l'organisme ou que l'habilitation ait été retirée. En outre, sur demande des personnels habilités APRS, l'organisme de maintenance leur fournit une copie de leurs dossiers lorsqu'ils quitteront l'organisme.
- (i) L'organisme doit établir pour les personnels habilités APRS une fiche d'habilitation. Ces derniers sont tenus de présenter leur fiche d'habilitation, dans un délai maximum de 24 heures à tout représentant de l'Autorité qui l'exigera.

4.5 TENUE DES DOSSIERS DU PERSONNEL

- (a) L'organisme de maintenance doit tenir à jour une liste de tout le personnel et particulièrement une liste du personnel de certification qui doit inclure des détails sur la portée de leur habilitation.

- (b) L'organisme de maintenance doit informer le personnel de certification, par écrit, de la portée de son habilitation :
- (1) le document d'habilitation doit être rédigé dans un style qui rend son champ d'application clair pour le personnel de certification et toute personne autorisée qui peut être amenée à examiner le document. Lorsque des codes sont utilisés pour définir la portée, un document d'interprétation doit être facilement disponible.
 - (2) Le personnel de certification n'est pas tenu d'avoir en permanence sur lui le document d'habilitation mais doit le produire dans un délai raisonnable à la demande d'une personne habilitée.
- (c) L'OMA doit conserver les informations minimales suivantes dans les dossiers du personnel :
- (1) nom ;
 - (2) date de naissance ;
 - (3) formation de base ;
 - (4) formation de type ;
 - (5) formation continue ;
 - (6) expérience ;
 - (7) fonction/lettre de nomination, le cas échéant ;
 - (8) qualifications pertinentes pour l'agrément ;
 - (9) portée de l'autorisation (le cas échéant) ;
 - (10) date de première délivrance de l'autorisation (le cas échéant) ;
 - (11) date d'expiration de l'autorisation (le cas échéant) ; et
 - (12) numéro d'identification de l'autorisation (le cas échéant).
- (d) Les dossiers du personnel doivent être contrôlés. Le nombre de personnes autorisées à accéder aux dossiers doit être limité afin de réduire au minimum la possibilité que les dossiers soient modifiés de manière non autorisée et d'empêcher que des dossiers confidentiels ne deviennent accessibles à des personnes non autorisées.
- (e) Tout personnel peut se voir accorder, sur demande, un accès raisonnable à ses dossiers.
- (f) L'ANAC est autorisée et peut enquêter sur le système de tenue des dossiers pour une approbation initiale ou lorsque l'ANAC a des raisons de douter de la compétence d'une personne particulière.
- (g) L'OMA doit conserver les dossiers de ces personnes pendant au moins 2 ans après leur cessation d'emploi auprès de l'OMA ou après le retrait de leur habilitation.

5 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT D'UN OMA

5.1 MANUEL DES SPÉCIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)

- (a) L'organisme de maintenance doit mettre à la disposition du personnel de maintenance, pour le guider dans l'exercice de ses fonctions, un manuel de procédures, qui peut être publié en plusieurs parties distinctes, contenant les renseignements suivants :
- (1) un énoncé de la politique et des objectifs de l'organisme. Notamment, une déclaration signée par le Dirigeant Responsable confirmant que le MOE et tous les documents associés établissent la conformité de l'OMA avec le présent règlement et que ces documents restent conformes à tout moment ;
 - (2) une description générale de la portée des travaux autorisés au titre des conditions d'agrément de l'organisme ;
 - (3) une description des procédures et du système d'assurance de la qualité ou d'inspection de l'organisme visés exigés par la section 5.3 ci-dessous ;
 - (4) une description générale des installations de l'organisme ;
 - (5) les noms et fonctions des personnes dont il est question à la sous-section 4.1 paragraphe (d) et un organigramme montrant les chaînes de responsabilités associées de ce personnel d'encadrement ;

- (6) une description générale des ressources humaines de l'organisme ;
 - (7) une description des procédures d'établissement de la compétence du personnel de maintenance conformément à la sous-section 4.1;
 - (8) une description de la méthode à utiliser pour établir et conserver les enregistrements de maintenance exigés par la section 5.9 ;
 - (9) une description des procédures d'établissement et des conditions de signature des fiches de maintenance ;
 - (10) le personnel autorisé à signer les fiches de maintenance et l'étendue de ses pouvoirs ;
 - (11) une description des activités sous-traitées, le cas échéant ;
 - (12) une description des procédures supplémentaires à suivre, le cas échéant, pour respecter les procédures et les spécifications de maintenance des exploitants ;
 - (13) une description des procédures à suivre pour respecter les spécifications de la section 5.11 relatives à la communication de renseignements ;
 - (14) une description des procédures à suivre pour recevoir et évaluer toutes les données de navigabilité nécessaires de l'organisme responsable de la conception de type, ainsi que pour modifier ces données et les diffuser à l'intérieur de l'organisme de maintenance ;
 - (15) une description des procédures à suivre pour apporter des changements qui ont une incidence sur le certificat d'agrément de l'organisme de maintenance.
- (b) Le MOE de l'OMA et tout amendement doivent être approuvés par l'ANAC avant toute utilisation.
- (c) Le MOE dans sa conception doit respecter les principes des facteurs humains et l'organisme de maintenance doit veiller à ce qu'il soit amendé selon les besoins de manière à être constamment à jour.
- (d) L'organisme de maintenance doit transmettre sans délai des exemplaires de tous les amendements apportés au MOE à tous les organismes et à toutes les personnes auxquels le manuel a été distribué, dont l'ANAC.
- (e) L'organisme de maintenance peut mettre le MOE à disposition par ordinateur. Avec cette méthode, il doit établir des procédures de révision et de contrôle pour assurer l'actualité des exemplaires imprimés. Un système informatique sécurisé accessible seulement par certains usagers autorisés est nécessaire pour faire en sorte que l'information du manuel de procédures soit tenue à jour selon qu'il convient et ne soit pas modifiée ou révisée de manière erronée. L'information mise à disposition sous forme électronique doit être accessible en lecture seulement.

5.2 GESTION DE LA SÉCURITÉ

- (a) L'organisme doit mettre en place un système de gestion de la sécurité qui satisfait aux exigences de l'annexe à l'arrêté relatif à la gestion de la sécurité concernant les aspects liés aux organismes de maintenance agréés.

5.3 PROCÉDURES D'ENTRETIEN ET PROGRAMME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- (a) L'organisme doit établir des procédures acceptables pour l'ANAC en tenant compte des facteurs humains et des performances humaines pour garantir de bonnes techniques d'entretien et la conformité au présent règlement.
- (1) Les procédures d'entretien établies ou à établir par l'organisme conformément au présent paragraphe doivent couvrir tous les aspects de la réalisation de l'activité d'entretien, y compris la disposition et le contrôle de services spécialisés et établir les normes par rapport auxquelles l'organisme travaillera.
 - (2) Concernant l'entretien en ligne et en base de l'aéronef, l'organisme doit établir des procédures pour minimiser le risque de multiplier des erreurs et de saisir des erreurs sur des systèmes critiques, et de s'assurer que personne ne doit effectuer et vérifier des tâches relatives à l'entretien impliquant un élément de dépose/repose de plusieurs éléments du même type montés sur plus d'un système sur le même aéronef au cours d'une vérification d'entretien spécifique. Cependant, lorsqu'une seule personne est disponible pour effectuer ces tâches, alors la carte de travail de l'organisme doit inclure une étape supplémentaire pour la réinspection du travail par cette personne à l'issue de la réalisation de toutes les tâches identiques.
 - (3) Les procédures de maintenance sont établies de sorte à garantir que le dommage est évalué et que les modifications et réparations sont entreprises selon les données approuvées par l'ANAC ou par l'organisme de conception de type, selon le cas.
- (b) L'organisme doit mettre en place une politique d'assurance de la qualité à inclure dans le manuel des spécifications de l'organisme d'entretien conformément au paragraphe 5.3. Pour ce faire, l'OMA doit :

- (1) mettre en place un programme indépendant d'assurance de la qualité pour assurer le suivi de la conformité aux procédures et que celles-ci sont adéquates ; ou
 - (2) mettre en place un système d'inspection pour assurer que toutes les opérations de maintenance sont effectuées correctement.
- (c) Le Système de Management de la Qualité doit inclure :
- (1) des audits afin de contrôler la conformité aux normes exigées de l'aéronef/des éléments d'aéronef et l'adéquation des procédures pour s'assurer que ces procédures évoquent de bonnes techniques d'entretien et la navigabilité de l'aéronef/des élément d'aéronef. Dans les plus petits organismes, l'audit qui fait partie du Système de Management de la Qualité, peut être sous-traité à un autre organisme agréé conformément au présent Règlement ou à une personne ayant des connaissances techniques appropriées et une expérience satisfaisante prouvée des audits, et
 - (2) un système de comptes-rendus des retours d'information qualité à la personne ou au groupe de personnes spécifié dans le paragraphe 4.1 (d) et en dernier lieu au Dirigeant Responsable permettant de garantir qu'une action corrective est entreprise correctement et au moment opportun suite aux comptes-rendus résultant des audits réalisés.

5.4 LISTE DES CAPACITÉS DE L'OMA

- (a) L'organisme de maintenance doit préparer et maintenir une liste des capacités à jour approuvée par l'ANAC.
- (b) L'organisme de maintenance ne doit pas effectuer de maintenance, de révision, de modification, de réparation ou d'inspection sur un produit aéronautique tant que le produit n'a pas été inscrit sur la liste des capacités conformément au présent règlement.
- (c) La liste des capacités doit identifier chaque aéronef et produit aéronautique par marque et modèle ou autre nomenclature désignée par le constructeur.
- (d) L'organisme de maintenance doit inclure un aéronef et un produit aéronautique sur la liste des capacités uniquement si l'aéronef ou le produit aéronautique est dans le cadre des qualifications et des classes du certificat d'agrément et seulement après que l'organisme ait effectué une auto-évaluation conformément aux procédures de son MOE.
- (e) L'organisme de maintenance doit effectuer l'auto-évaluation pour déterminer qu'il dispose de tous les locaux, installations, équipements, outils, matériel, données techniques, processus et personnel qualifié en place pour effectuer le travail sur l'aéronef ou le produit aéronautique tel qu'exigé par le présent règlement.
- (f) La documentation de l'auto-évaluation décrite au paragraphe (e) de cette section doit être signée par le Dirigeant Responsable de l'organisme, conservée dans le dossier par l'organisme de maintenance et être disponible sur les lieux pour inspection par l'ANAC.
- (g) L'organisme de maintenance doit rendre la liste des capacités disponible sur les lieux pour inspection par l'ANAC et prise de connaissance par le public.

5.5 ACTIVITÉS DE MAINTENANCE SOUS-TRAITÉES

- (a) L'organisme de maintenance doit être agréé pour les travaux qui font l'objet d'un contrat et doit avoir la capacité d'évaluer la compétence de l'organisme sous contrat.
- (b) L'organisme de maintenance peut sous-traiter une fonction de maintenance relative à un produit aéronautique à un organisme extérieur à condition que :
 - (1) l'ANAC approuve la fonction de maintenance sous-traitée à l'organisme extérieur ; et
 - (2) l'organisme de maintenance conserve et met à la disposition de l'ANAC les informations suivantes :
 - (i) les fonctions de maintenance sous-traitées à chaque organisme extérieur ; et
 - (ii) le nom de chaque organisme extérieur à qui l'OMA sous-traite des fonctions de maintenance et le type de certificat et de qualifications, le cas échéant, détenus par chaque organisme.
- (c) L'organisme de maintenance peut sous-traiter une fonction de maintenance relative à un produit aéronautique à une personne non titulaire d'une licence à condition que :
 - (1) la personne non détentrice de licence suit un système de contrôle qualité équivalent au système suivi par l'organisme de maintenance ;
 - (2) l'organisme de maintenance reste directement responsable du travail effectué par la personne non titulaire d'une licence ; et
 - (3) l'organisme de maintenance vérifie, par essai et/ou inspection, que le travail a été effectué de manière satisfaisante par la personne non licenciée et que le produit aéronautique est en état de

navigabilité avant d'approuver sa remise en service.

- (d) Avant d'approuver la remise en service d'un produit aéronautique à la suite d'un contrat de maintenance, de révision, de modification ou de réparation, l'organisme de maintenance doit vérifier par essai et/ou inspection que le travail a été effectué de manière satisfaisante et conformément aux méthodes approuvées.
1. — L'organisme de maintenance qui exécute des fonctions de maintenance pour un autre organisme de maintenance dans le cadre de sa propre portée de l'agrément n'est pas considéré comme un sous-traitant aux fins du présent règlement.
 2. — Une liste des sous-traitants utilisés par l'organisme de maintenance peut être incluse dans le manuel de procédures de l'organisme de maintenance ou dans un document séparé.

5.6 PRIVILÈGES DE L'OMA

- (a) Conformément à la portée de son agrément et à son manuel de procédures, l'organisme de maintenance peut :
- (1) maintenir ou modifier tout aéronef ou produit aéronautique pour lequel il est qualifié, à l'emplacement identifié dans le certificat d'agrément de l'organisme de maintenance ;
 - (2) maintenir tout aéronef ou produit aéronautique pour lequel il est qualifié à n'importe quel endroit, sous réserve de la nécessité d'une telle maintenance résultant de l'indisponibilité de l'aéronef ou du produit aéronautique ;
 - (3) effectuer les activités à l'appui d'un exploitant aérien particulier lorsque l'exploitant a demandé les services de l'organisme de maintenance à des emplacements autres que l'emplacement indiqué sur le certificat d'agrément de l'organisme de maintenance et que l'OMA est qualifié pour maintenir l'aéronef de cet exploitant particulier à l'emplacement demandé dans la portée de l'agrément de l'OMA approuvées par l'ANAC ; et
 - (4) délivrer un certificat d'approbation pour remise en service en ce qui concerne le paragraphe (a), alinéas (1), (2) et (3) ci-dessus à la fin de la maintenance conformément aux limitations applicables à l'OMA.
- (b) L'organisme de maintenance peut maintenir ou modifier tout aéronef ou produit aéronautique pour lequel il est qualifié à un endroit autre que l'OMA, si :
- (1) la tâche sera exécutée de la même manière que lorsqu'elle était exécutée à l'OMA et conformément à cette section ;
 - (2) tous les locaux, installations, équipements, outils, matériel, données techniques approuvées et personnel de certification nécessaires sont disponibles sur le lieu où les travaux doivent être exécutés ; et
 - (3) le manuel de procédures de l'organisme de maintenance énonce les procédures approuvées régissant les travaux à effectuer à un endroit autre que l'OMA.
- (c) L'organisme de maintenance peut sous-traiter la maintenance, la révision, les modifications, les réparations et les inspections, autres qu'un produit certifié de type complet, conformément à la section 5.5 du présent règlement.

5.7 LIMITATIONS DE L'OMA

- (a) L'organisme de maintenance doit maintenir ou modifier un aéronef ou un produit aéronautique pour lequel il est approuvé uniquement lorsque tous les locaux, installations, équipements, outils, matériel, données techniques approuvées et personnel de certification nécessaires sont disponibles.
- (b) L'organisme de maintenance ne doit pas sous-traiter la maintenance, la révision, la modification, la réparation ou l'inspection d'un produit certifié de type complet.
- (c) L'organisme de maintenance ne doit pas fournir un certificat d'approbation pour remise en service d'un aéronef ou d'un produit aéronautique à la suite d'un contrat de maintenance, de révision, de modification, de réparation ou d'inspection sans vérifier par des essais (tests) ou une inspection que le travail a été effectué de manière satisfaisante et conformément aux méthodes approuvées.

5.8 ATTESTATION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN

- (a) Le certificat d'approbation pour remise en service (CRS) ou fiche de maintenance doit être rempli et signé par le personnel de certification dûment autorisé pour certifier que les travaux de maintenance requis de l'aéronef ont été effectués de façon satisfaisante et conformément aux données et procédures approuvées figurant dans le manuel des procédures de l'organisme de maintenance.
- (b) Un certificat d'approbation pour remise en service doit être signé et contenir les renseignements suivants :

- (1) les détails essentiels des travaux effectués, y compris la mention détaillée des données approuvées qui ont été utilisées ;
 - (2) la date à laquelle ces travaux ont été effectués ;
 - (3) le nom de l'organisme de maintenance agréé ;
 - (4) le nom de la personne ou des personnes qui ont signé la fiche ;
 - (5) un certificat d'approbation pour remise en service doit contenir une déclaration certifiant que les travaux spécifiés ont été effectués conformément à la réglementation en vigueur et qu'en ce qui concerne ces travaux, l'aéronef ou le produit aéronautique est considéré comme approuvé pour la remise en service.
- (c) Un certificat d'approbation pour remise en service doit être établie avant toute utilisation de l'aéronef suite à l'exécution de quelque travail ou ensemble de travaux de maintenance que ce soit, qui ont été spécifiés par le client conformément à sa responsabilité. Il peut s'agir d'une ou d'une combinaison quelconque des travaux suivants :
- (1) vérification ou inspection prévue par le programme de maintenance de l'aéronef de l'exploitant ;
 - (2) exécution de MCAI, révision, réparation ou modification de composants, modification de moteur/ d'hélice, remplacement de pièces d'aéronef, correction de défauts.
- (d) Le certificat d'approbation pour remise en service (pour l'aéronef, le moteur, l'hélice ou le composant) indique que seuls les travaux de maintenance exécutés ont été effectués de façon satisfaisante et conformément aux données approuvées et aux procédures décrites dans le manuel de procédures de l'organisme de maintenance.
- (e) Une tâche de maintenance ne peut être reportée qu'en conformité avec les procédures du MOE conformément aux instructions prévues par le constructeur.
- (f) La personne qui délivre le certificat d'approbation pour remise en service doit apposer sa signature complète et son cachet de certification.
- (g) Un modèle de certificat d'approbation pour remise en service est présenté en appendice 5 du présent règlement.

5.9 ENREGISTREMENTS D'ENTRETIEN

- (a) L'organisme de maintenance doit conserver des enregistrements détaillés des travaux d'entretien afin de pouvoir prouver que toutes les conditions relatives à la signature d'un CRS ont été respectées.
- (b) Les enregistrements exigés par le paragraphe (a) ci-dessus doivent être conservés pendant une période d'au moins deux ans après la signature de la fiche de maintenance.
- (c) Les enregistrements à conserver comprennent :
- (1) Les dossiers d'inspection des aéronefs contenant les fiches de maintenance ;
 - (2) Les dossiers de toutes les mesures correctives prises durant la maintenance programmée ;
 - (3) Les dossiers de réparation et de révision des moteurs, des hélices, des accessoires et des composants ;
 - (4) Les dossiers des essais (tests) au sol et en vol ;
 - (5) Les copies des dossiers techniques des aéronefs indiquant :
 - (i) les travaux effectués liés à des MCAI et à toute autre instruction de maintien de la navigabilité ;
 - (ii) les fiches de maintenance concernant les travaux effectués.
- (d) Les enregistrements conservés et transférés conformément à la présente section doivent être conservés au minimum pendant deux ans après la fin du contrat de maintenance spécifique et tenus sous une forme et dans un format qui en assurent en permanence la lisibilité, la sécurité et l'intégrité.
- La forme et le format des enregistrements peuvent inclure, par exemple, des supports papier, filmiques, électroniques, ou toute combinaison de ces supports.
- (e) Lorsqu'un système sur papier est utilisé, il faut que les inscriptions soient lisibles. Les enregistrements doivent demeurer lisibles pendant toute la période de conservation prescrite, quel que soit le support.
- (f) Lorsqu'un système électronique est mis en place, il doit garantir que tous les enregistrements sont générés, traités, utilisés, stockés et archivés. Le logiciel et le matériel informatiques utilisés doivent appuyer les procédures spécifiques acceptables pour l'ANAC en ce qui concerne :
- (1) la protection des enregistrements sous forme électronique contre la perte, la destruction ou la falsification qui soit équivalente à celle apportée aux supports papier ;
 - (2) la sauvegarde des enregistrements (p. ex. robustesse et fiabilité du système de sauvegarde, fréquence

- de sauvegarde, séparation des fichiers source, perte et récupération des données) ;
- (3) l'identification, l'authentification et l'autorisation des utilisateurs pour accéder aux enregistrements, l'étendue d'accès, le contrôle de l'accès et la traçabilité de toutes les opérations concernant chaque enregistrement ;
 - (4) la sécurité et l'intégrité des enregistrements.
- (g) Lorsque les enregistrements de maintenance sont conservés sur une mémoire optique ou sur tout autre moyen de stockage à haute densité, ils doivent être aussi lisibles que les exemplaires originaux et demeurer lisibles pendant toute la période de conservation prescrite.
- (h) Les enregistrements de maintenance doivent être protégés contre le feu, l'eau, le vol et les modifications non autorisées. Les disques, bandes et autres supports de sauvegarde doivent être stockés de façon sûre dans un lieu différent.
- (i) Les enregistrements doivent être structurés ou archivés de manière à être faciles à vérifier.
- (j) Toute personne qui maintient, révisé, modifie, répare ou inspecte un aéronef ou un produit aéronautique doit inscrire dans le dossier de maintenance de cet équipement, y compris :
- (1) une description et une référence aux données acceptables pour l'ANAC des travaux effectués.
 - (2) la date de fin des travaux exécutés.
 - (3) le nom de la personne qui exécute le travail s'il ne s'agit pas de la personne précisée dans le présent paragraphe.
 - (4) si les travaux effectués sur l'aéronef ou le produit aéronautique ont été exécutés de façon satisfaisante, la signature autorisée, le numéro de certificat d'agrément de l'OMA et le type de licence détenu par la personne qui approuve les travaux.
 - (5) la signature autorisée, le numéro de certificat d'agrément de l'OMA et le type de licence détenu par la personne approuvant ou désapprouvant la remise en service de l'aéronef ou du produit aéronautique.
- La signature vaut le certificat d'approbation pour remise en service uniquement pour les travaux effectués.
- (k) En plus des enregistrements requis au paragraphe (j) ci-dessus, chaque personne effectuant une réparation majeure ou une modification majeure doit enregistrer ces travaux sur un formulaire relatif à l'enregistrement des réparations et modifications majeures.
- (l) Nul ne doit décrire, dans un enregistrement ou un formulaire de maintenance requis, un aéronef ou un produit aéronautique comme faisant l'objet d'une révision à moins que :
- (1) en utilisant des méthodes, des techniques et des pratiques acceptables pour l'ANAC, il a été démonté, nettoyé, inspecté selon les autorisations, réparé si nécessaire et remonté ; et
 - (2) il a été testé conformément aux normes et données techniques approuvées, ou conformément aux normes et données techniques en vigueur acceptables par l'ANAC, qui ont été élaborées et documentées par le titulaire du TC, du STC ou d'un matériau, d'une pièce ou d'un procédé, ou l'approbation de l'appareil conformément à un TSO.
- (m) Nul ne peut décrire, dans un enregistrement ou un formulaire de maintenance requis, un aéronef ou un autre produit aéronautique comme étant reconstruit à moins qu'il n'ait été :
- (1) démonté, nettoyé et inspecté comme autorisé ;
 - (2) réparé si nécessaire ; et
 - (3) réassemblé et testé selon les mêmes tolérances et limites qu'un nouvel article, en utilisant soit des pièces neuves, soit des pièces usagées qui sont soit conformes aux tolérances et limites des pièces neuves, soit aux dimensions surdimensionnées ou sous-dimensionnées approuvées.
- (n) Nul ne peut approuver la remise en service d'un aéronef ou d'un produit aéronautique ayant subi une réparation ou une modification à moins que :
- (1) l'enregistrement approprié dans le dossier de maintenance a été effectué ; et
 - (2) le formulaire de réparation ou de modification autorisé ou fourni par l'ANAC a été signé de la manière prescrite par l'ANAC.
- (o) Lorsqu'une réparation ou une modification entraîne une modification des limitations d'exploitation de l'aéronef ou des données de vol contenues dans le manuel de vol d'aéronef (AFM) du constructeur, ces limitations d'exploitation ou ces données de vol doivent être révisées de manière appropriée.
- (p) La personne qui approuve ou refuse la remise en service d'un aéronef après toute inspection effectuée

conformément au présent règlement doit inscrire, dans le dossier de maintenance de cet équipement, une inscription contenant les informations suivantes :

- (1) le type d'inspection et une brève description de l'étendue de l'inspection ;
- (2) la date de l'inspection et le temps total en service de l'aéronef ;
- (3) la signature autorisée, le numéro de certificat d'agrément de l'OMA et le type de licence détenu par la personne qui approuve ou refuse la remise en service de l'aéronef ou du produit aéronautique, ou de parties de celui-ci ;
- (4) lorsque l'aéronef est jugé en état de navigabilité et approuvé pour remise en service, la déclaration suivante ou une déclaration similaire : « Je certifie que cet aéronef a été inspecté conformément à l'inspection [TYPE] et qu'il a été déterminé qu'il est en état de navigabilité » ;
- (5) lorsque l'aéronef n'est pas approuvé pour la remise en service en raison d'une maintenance nécessaire ou de la non-conformité aux spécifications applicables, aux consignes de navigabilité (AD) ou à d'autres données approuvées, la déclaration suivante ou une déclaration similaire : « Je certifie que cet aéronef a été inspecté conformément aux l'inspection de [TYPE] et une liste des anomalies et des éléments non en état de navigabilité datée du [JJ/MM/AAAA] a été fournie au propriétaire ou à l'exploitant de l'aéronef » ; et
- (6) lorsqu'une inspection est effectuée dans le cadre d'un programme d'inspection prévu dans le présent règlement, l'inscription doit identifier le programme d'inspection réalisé et doit contenir une déclaration indiquant que l'inspection a été effectuée conformément aux inspections et aux procédures de ce programme particulier.

5.10 DONNÉES DE NAVIGABILITÉ

- (a) L'organisme de maintenance doit recevoir toutes les données de navigabilité appropriées émises par l'Autorité, l'organisme de conception de l'aéronef ou du produit aéronautique et tout autre organisme de conception agréé dans l'État de construction ou l'État de conception, selon le cas pour étayer le travail effectué.
- (b) L'ANAC peut classer les données d'une autre Autorité ou un organisme comme obligatoires et peut exiger que l'organisme de maintenance détienne ces données.
- (c) Lorsque l'OMA révisé les données de navigabilité spécifiées au paragraphe (a) ci-dessus dans un format ou une présentation plus utile pour ses activités de maintenance, l'OMA doit soumettre à l'ANAC un amendement à son manuel de procédures de l'organisme de maintenance pour toute révision proposée pour acceptation.
- (d) Toutes les données de navigabilité utilisées par l'OMA doivent être tenues à jour et mises à la disposition de tout le personnel qui a besoin d'accéder à ces données pour s'acquitter de ses fonctions.

5.11 NOTIFICATION DES DÉFAUTS

- (a) L'organisme de maintenance doit notifier à l'ANAC et à l'organisme de conception de l'aéronef de l'État de conception tous défauts, anomalies de fonctionnement, défauts et autres cas qui ont ou qui pourraient avoir un effet défavorable sur le maintien de la navigabilité de cet aéronef.
- (b) Les rapports doivent être rédigés sous la forme et de la manière prescrites par l'ANAC et doivent contenir toutes les informations sur la condition connue de l'OMA. Chaque rapport doit contenir au moins les éléments suivants :
 - (1) le numéro d'immatriculation de l'aéronef ;
 - (2) le type, la marque et le modèle du produit aéronautique ;
 - (3) la date de la découverte du défaut, de l'anomalie de fonctionnement, de la défektivité ou autre événement ;
 - (4) le temps écoulé depuis la dernière révision, le cas échéant ;
 - (5) la nature du défaut, de l'anomalie de fonctionnement, de la défektivité ou de tout autre événement ;
 - (6) la cause apparente du défaut, de l'anomalie de fonctionnement, de la défektivité ou de tout autre événement ; et
 - (7) toute autre information pertinente qui est nécessaire pour une identification plus complète, la détermination de la gravité ou une action corrective.
- (c) Lorsque l'OMA est contracté par un titulaire de certificat de transporteur aérien (CTA) pour effectuer des fonctions de maintenance, cet OMA doit signaler au titulaire du CTA tous défauts, anomalies de fonctionnement, défauts ou autres événements affectant le maintien de la navigabilité de l'aéronef ou de tout autre produit aéronautique.

- (d) Les rapports doivent être faits dès que possible, mais dans tous les cas dans les 72 heures suivant l'identification par l'OMA du défaut, de l'anomalie de fonctionnement, de la défectuosité ou de tout autre événement auquel le rapport se rapporte.

5.12 NORMES DE PERFORMANCE DE L'OMA

- (a) L'organisme de maintenance qui effectue une maintenance, une révision, une modification, une réparation ou une inspection pour un exploitant aérien certifié conformément à l'annexe à l'Arrêté relatif à la certification des exploitants aériens, qui a un programme de maintenance et a un programme de fiabilité approuvés par l'ANAC doit effectuer ce travail conformément aux manuels du titulaire du CTA.
- (b) Sauf dans les cas prévus au paragraphe (a) ci-dessus, chaque OMA doit exécuter ses fonctions de maintenance conformément aux exigences applicables de l'annexe à l'Arrêté relatif à la navigabilité des aéronefs civils.
- (c) Chaque OMA doit maintenir à jour tous les manuels de maintenance, les instructions et les bulletins de service (SB) du fabricant qui se rapportent au produit aéronautique qu'il maintient ou modifie.
- (d) De plus, chaque OMA ayant une qualification avionique doit se conformer aux exigences de l'annexe à l'Arrêté relatif aux instruments et équipements qui s'appliquent aux systèmes électroniques et doit utiliser des matériaux conformes aux spécifications approuvées pour l'équipement correspondant à sa qualification.
- (e) L'organisme de maintenance doit utiliser des appareils d'essai, des équipements d'atelier, des normes de performance, des méthodes d'essai, des modifications et des étalonnages conformes aux spécifications ou aux instructions du fabricant, aux spécifications approuvées et, sauf indication contraire, aux pratiques de sécurité acceptées de l'industrie de l'avionique aéronautique.

6 ACCEPTATION DU CERTIFICAT D'OMA DÉLIVRÉ PAR UN AUTRE ÉTAT

6.1 CRITÈRES D'ACCEPTATION

- (a) L'ANAC accepte le certificat d'agrément d'un OMA délivré par un autre État contractant si :
- (1) L'État est reconnu de l'ANAC ou est lié avec le Congo par des accords bilatéraux ; ou
 - (2) les exigences de délivrance de cet agrément étranger sont équivalentes aux dispositions réglementaires nationales.
- (b) La liste des OMA reconnus ou acceptés par l'ANAC est mise à la disponibilité des propriétaires d'aéronefs et des exploitants aériens intéressés.
- (c) Le certificat d'acceptation d'OMA avec les conditions d'acceptations associées, délivré par l'ANAC, sera la reproduction du certificat présenté à l'appendice 2 du présent règlement

6.2 Processus d'acceptation

- (a) Après notification par le propriétaire d'aéronef ou l'exploitant aérien désireux d'entretenir son aéronef auprès d'un OMA étranger, l'ANAC procède à la vérification du dossier accompagnant la demande. Une mission de vérification sur site permettra de valider les informations recueillies.
- (b) En fonction des résultats de l'évaluation documentaire et de l'inspection opérationnelle, l'ANAC peut accepter tout ou partie du domaine d'agrément d'origine de l'OMA.
- (c) Le processus d'acceptation est détaillé dans une procédure approuvée par la DG de l'ANAC.

7. CLASSIFICATION DES NON-CONFORMITÉS

- (a) Lors des différents audits et contrôles effectués au sein de l'organisme, aussi bien pendant la certification initiale que la surveillance continue, des écarts par rapport au présent règlement peuvent être décelés. Les non-conformités ainsi décelées sont classées en trois catégories : majeure, importante et mineure.
- (b) Les non-conformités doivent être prises en compte et traitées par les Systèmes de Management de la Qualité et/ou de gestion de la sécurité de l'organisme.
- (c) On entend par non-conformité majeure le non-respect significatif ou l'absence de mise en œuvre des exigences applicables en la matière abaissant le niveau de sécurité et portant gravement atteinte à la sécurité des vols. L'action corrective adoptée pour répondre favorablement à toute non-conformité majeure doit être concrétisée sous huitaine pour une préoccupation grave (Maj) et un (1) mois au maximum pour une préoccupation importante (Imp).
- (d) Une non-conformité mineure (Min) correspond à un non-respect des exigences applicables en la matière

qui pourrait abaisser le niveau de sécurité et éventuellement porter atteinte à la sécurité des vols. L'action corrective adoptée pour répondre favorablement à toute non-conformité mineure doit être concrétisée dans un délai de trois (3) mois au maximum.

- (e) Toute non-conformité fait l'objet d'une fiche de constatations établie par l'ANAC et transmise à l'organisme inspecté. Après réception d'une fiche de notification de constatations, l'organisme doit définir un plan d'actions correctives acceptable pour l'ANAC et dans les délais prescrits.

8. DÉROGATION

- (a) L'ANAC peut, sous la considération de circonstances particulières accorder à un organisme de maintenance une dérogation aux exigences du présent règlement, pourvu que ces dérogations ne soient pas préjudiciables au niveau de sécurité et qu'un niveau de protection équivalent à celui atteint par l'application du présent règlement peut être obtenu par d'autres moyens équivalents.
- (b) La demande de dérogation doit être formulée conformément à la procédure préétablie et approuvée par le DG de l'ANAC. Elle doit comporter la description complète des circonstances et des justifications relatives à la dérogation aux procédures demandées, et démontrer que le niveau de sécurité sera maintenu égal à celui fourni par la règle pour laquelle l'autorisation a été recherchée.
- (c) L'ANAC peut mettre fin à une dérogation accordée ou l'amender à tout moment.
- (d) Un organisme de maintenance à qui une dérogation a été accordée doit disposer d'un moyen de notifier la dérogation à la direction, au personnel de certification et au personnel approprié.
- (e) Toutes les dérogations accordées conformément au présent règlement sont enregistrées et archivées par l'ANAC.

APPENDICE 1

MODÈLE DE CERTIFICAT D'OMA

RÉPUBLIQUE DU CONGO REPUBLIC OF THE CONGO				
AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE NATIONAL CIVIL AVIATION AGENCY				
 CONDITIONS DE L'AGRÈMENT TERMS OF APPROVAL				
Nom de l'organisme : Organization name				
N° de référence de l'agrément : CG-OMA-XX Approval reference number				
Date d'expiration : Expiration date				
QUALIFICATIONS RATINGS	CONSTRUCTEUR MANUFACTURER	TYPE/MODÈLE MAKE/MODEL	CAPACITÉ CAPABILITY	LIMITES LIMITATIONS
Les présentes conditions de l'agrément sont limitées à _____ tel que spécifié dans _____ du MOE. These terms of approval are limited to _____ as specified in _____ of the MOE.				
Nom : Name		Date de délivrance initiale : Date of original issue		
Fonction : Title		Date de délivrance du certificat en vigueur : Date of current issue		
Signature : Signature				

RÉPUBLIQUE DU CONGO REPUBLIC OF THE CONGO		
AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE NATIONAL CIVIL AVIATION AGENCY		
 CERTIFICAT D'ORGANISME DE MAINTENANCE AGRÉÉ APPROVED MAINTENANCE ORGANIZATION CERTIFICATE		
N° de référence de l'agrément : Approval reference number	Nom de l'organisme : Organization name	Date d'expiration : Expiration date
CG-OMA-XX	Adresse légale : Registered address	
	Telephone :	
	E-mail :	
Classe(s) et qualification(s) autorisées Class(es) and rating(s) authorized		
CLASSE CLASS	QUALIFICATIONS RATINGS	LIMITES LIMITATIONS
Maintenance d'aéronefs Aircraft maintenance		
Maintenance des moteurs Engine maintenance		
Maintenance de composants Component maintenance		
Maintenance spécialisée Specialized maintenance		
Conditions de l'agrément Terms of Approval		
Le présent document atteste que _____ a reçu l'autorisation d'exercer les activités spécifiées dans les Conditions de l'agrément jointes en annexe au présent document, sous réserve de respecter _____ et la plus récente édition du Manuel des spécifications de l'organisme d'entretien (MOE). This certificate certifies that _____ is authorized to engage in activities specified in the Terms of Approval annexed hereto, subject to the compliance with the _____ and the latest edition of the maintenance organization exposition (MOE).		
Emplacement des installations de maintenance : comme indiqué _____ de la plus récente édition du Manuel des procédures de l'organisme de maintenance. Locations of maintenance facilities: As per _____ of the latest edition of the MOE.		
Le présent certificat restera valable durant la période de validité spécifiée ci-dessus, à moins qu'il ne soit restitué, remplacé, suspendu ou révoqué. This certificate shall remain valid during the period of validity specified above unless it is surrendered, superseded, suspended or revoked.		
Nom : Name		Date de délivrance initiale : Date of original issue
Fonction : Title		Date de délivrance du certificat en vigueur : Date of current issue
Signature : Signature		

APPENDICE 2

MODÈLE DE CERTIFICAT D'ACCEPTATION D'OMA



CERTIFICAT D'ACCEPTATION D'ORGANISME DE MAINTENANCE AGRÉÉ
APPROVED MAINTENANCE ORGANIZATION ACCEPTANCE CERTIFICATE

N° de référence de l'acceptation : <i>Acceptance reference number</i> CG-OMA-XX	Nom de l'organisme : <i>Organization name</i>	Date d'expiration : <i>Expiration date</i>
N° de référence de l'agrément d'origine : <i>Original approval certificate number</i>	Adresse légale : <i>Registered address</i>	
	Telephone :	
Autorité de délivrance : <i>Issuing authority</i>	E-mail :	
Classe(s) et qualification(s) autorisées <i>Class(es) and rating(s) authorized</i>		
CLASSE <i>CLASS</i>	QUALIFICATIONS <i>RATINGS</i>	LIMITES <i>LIMITATIONS</i>
Maintenance d'aéronefs <i>Aircraft maintenance</i>		
Maintenance des moteurs <i>Engine maintenance</i>		
Maintenance de composants <i>Component maintenance</i>		
Maintenance spécialisée <i>Specialized maintenance</i>		
Conditions de l'acceptation <i>Terms of acceptance</i>		
<p>Le présent document atteste que _____ a reçu l'autorisation d'exercer les activités spécifiées dans les Conditions de l'agrément jointes en annexe au présent document, sous réserve de respecter _____ et la plus récente édition du Manuel des spécifications de l'organisme d'entretien (MOE). <i>This certificate certifies that _____ is authorized to engage in activities specified in the Terms of Approval annexed hereto, subject to the compliance with the _____ and the latest edition of the maintenance organization exposition (MOE).</i></p> <p>Emplacement des installations de maintenance : comme indiqué _____ de la plus récente édition du Manuel des procédures de l'organisme de maintenance. <i>Locations of maintenance facilities: As per _____ of the latest edition of the MOE.</i></p> <p>Le présent certificat restera valable durant la période de validité spécifiée ci-dessus, à moins qu'il ne soit restitué, remplacé, suspendu ou révoqué. <i>This certificate shall remain valid during the period of validity specified above unless it is surrendered, superseded, suspended or revoked.</i></p>		
Nom : _____ <i>Name</i>	Date de délivrance initiale : _____ <i>Date of original issue</i>	
Fonction : _____ <i>Title</i>	Date de délivrance du certificat en vigueur : _____ <i>Date of current issue</i>	
Signature : _____ <i>Signature</i>		

RÉPUBLIQUE DU CONGO
REPUBLIC OF THE CONGO

AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE
NATIONAL CIVIL AVIATION AGENCY



CONDITIONS DE L'ACCEPTATION
TERMS OF ACCEPTANCE

Nom de l'organisme : <i>Organization name</i>				
N° de référence de l'acceptation : <i>Acceptance reference number</i> CG-OMA-XX				
Date d'expiration : <i>Expiration date</i>				
QUALIFICATIONS <i>RATINGS</i>	CONSTRUCTEUR <i>MANUFACTURER</i>	TYPE/MODÈLE <i>MAKE/MODEL</i>	CAPACITÉ <i>CAPABILITY</i>	LIMITES <i>LIMITATIONS</i>
<p>Les présentes conditions de l'agrément sont limitées à _____ tel que spécifié dans _____ du MOE. <i>These terms of approval are limited to _____ as specified in _____ of the MOE.</i></p>				
Nom : _____ <i>Name</i>		Date de délivrance initiale : _____ <i>Date of original issue</i>		
Fonction : _____ <i>Title</i>		Date de délivrance du certificat en vigueur : _____ <i>Date of current issue</i>		
Signature : _____ <i>Signature</i>				

APPENDICE 3**DOMAINES D'AGRÈMENT D'UN OMA**

CLASSE	QUALIFICATION	LIMITATIONS	BASE	LIGNE
MAINTENANCE D'AÉRONEFS	A1 — Avions/ Dirigeables de plus de 5700 kg	Précise la série ou le type de l'aéronef / dirigeable, le type de moteurs et la (les) tâche(s) de maintenance		
	A2 — Avions/ Dirigeables de 5700 kg et moins	Précise le constructeur, le groupe, la série ou le type de l'aéronef / dirigeable, le type de moteur(s) et la (les) tâche(s) de maintenance		
	A3 — Hélicoptères	Précise le constructeur, le groupe, la série ou le type de l'hélicoptère, le type de moteur(s) et la (les) tâche(s) de maintenance		
	A4 — Autre type d'aéronef	Précise le constructeur, le groupe, la série ou le type de l'hélicoptère, le type de moteur(s) et la (les) tâche(s) de maintenance		
MAINTENANCE DES MOTEURS	B1 — Moteurs à Turbines	Précise la série ou le type du moteur et la (les) tâche(s) de maintenance		
	B2 — Moteurs alternatifs	Précise le constructeur, le groupe, la série ou le type du moteur et la (les) tâche(s) de maintenance		
	B3 — Moteurs électriques	Précise le constructeur, la série ou le type du moteur et la (les) tâche(s) de maintenance		
MAINTENANCE DES COMPOSANTS	En fonction du code du système de numérotation normalisé (SNS) attribué au système d'aéronef dont le composant fait partie, conformément à la spécification ASD/ATA S1000D	Précise le type d'aéronef ou le constructeur d'aéronef ou le fabricant de l'élément d'aéronef ou l'élément particulier et/ou la référence à une liste de capacité dans le Manuel des Procédures de Maintenance de l'Organisme de Maintenance et les tâche(s) de maintenance.		
MAINTENANCE SPÉCIALISÉE	D1 — Contrôles non destructifs (CND)	Précise les travaux particuliers ou groupes de travaux particuliers.		
	D2 — Maintenance de matériaux composites			
	D3 — Traitement de surface	Préciser la ou les méthodes de traitement particulières telles que matage, électrodéposition ou peinture		
	D4 — Soudage			
	Autres	Méthodes et processus uniques approuvés ou acceptés		

APPENDICE 4
QUALIFICATIONS POUR LA MAINTENANCE DE COMPOSANTS

SYSTÈME D'AÉRONEF AUQUEL LE COMPOSANT APPARTIENT	QUALIFICATION (CODE DU SNS)	LIMITATIONS
Analyse et atténuation des vibrations et du bruit	18	
Pratiques normalisées - Systèmes cellule	20	
Climatisation	21	
Vol automatique	22	
Communications	23	
Alimentation électrique	24	
Matériel/aménagements intérieurs	25	
Protection contre l'incendie	26	
Commandes de vol	27	
Carburant	28	
Énergie hydraulique	29	
Protection contre le givrage et la grêle	30	
Systèmes d'indication/enregistrement	31	
Train d'atterrissage	32	
Feux	33	
Navigation	34	
Oxygène	35	
Pneumatique	36	
Aspirateurs	37	
Eau/déchets	38	
Lest d'eau	41	
Avionique modulaire intégrée	42	
Systèmes de cabine	44	
Système de maintenance centralisée (CMS)	45	
Système d'information	46	
Système d'azote liquide/de gaz inerte	47	
Groupe auxiliaire de puissance embarqué	49	
Compartiment fret et accessoires	50	
Pratiques normalisées - Structures	51	
Portes	52	
Fuselage	53	
Nacelles/pylônes	54	
Empennage	55	
Hublots et verrières	56	
Ailes	57	
Pratiques normalisées, hélice/rotor	60	
Hélices/propulseurs	61	
Rotors principaux	62	
Entraînement des rotors principaux	63	
Rotor de queue	64	
Chaîne de transmission arrière	65	
Pales/pylône repliable(s)	66	
Commande de régime rotor	67	
Pratiques normalisées, moteur	70	
Groupe motopropulseur	71	
Moteur à turbine/turbopropulseur, soufflante carénée/soufflante non carénée	72	
Moteur alternatif	72	
Carburant et commande moteur	73	
Allumage	74	
Air	75	
Commandes moteur	76	
Indications moteur	77	
Échappement	78	
Lubrifiant	79	
Démarrage	80	
Turbines	81	
Injection d'eau	82	
Boîtes d'entraînement d'accessoires	83	
Augmentation de la poussée	84	
Système de pile à combustible	85	

Système de levage	86	
Rétablissement	90	
Câblage du véhicule aérien	91	
Radar	92	
Évacuation et sécurité de l'équipage	95	
Défini par l'organisme (Qualification unique sur mesure qui n'est pas convenablement décrite dans les codes ci-dessus)	100	

APPENDICE 5
MODÈLE DE CERTIFICAT DE REMISE EN SERVICE (FICHE DE MAINTENANCE)

 République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile		1. CERTIFICAT D'APPROBATION POUR REMISE EN SERVICE D'AÉRONEF <i>Aircraft Certificate of Release to Service</i>			2. N° de repère du formulaire <i>Form Tracking Number</i>	
3. Nom et adresse de l'organisme de maintenance agréé <i>Approved Organisation Name and Address</i>				4. Bon de commande / Contrat / Facture <i>Work Order / Contract / Invoice</i>		
5. Immatriculation <i>Registration</i>	6. Type <i>Model</i>	7. N° de série <i>A/C Serial Number</i>	8. N° de série des moteurs <i>Engines Serial Number</i>	9. N° de série du groupe auxiliaire de puissance <i>APU Serial Number</i>	10. Exploitant <i>Operator</i>	
11. État – Travaux effectués / <i>Status – Work performed</i>						
12. Remarques / <i>Remarks</i>						
13. Programme d'entretien approuvé / <i>Approval AMP</i> Édition / <i>Issue</i> Révision / <i>Amendment</i> Date / <i>Date</i>		14. Réf. du dossier de visite <i>Work Pack Reference</i>	15. Date des travaux <i>Date of Performance</i> Début / <i>Beginning</i> Fin / <i>End</i>		16. Heures de vols <i>Aircraft Flying Hours</i>	17. Cycles <i>Aircraft Cycles</i>
18. Certificat de remise en service conformément au chapitre 5.8 de l'annexe à l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 / <i>Return to Service in accordance with Chapter 5.8 of the Annex to the Order No. 4360 of March 31, 2014</i> Certifie que, sauf indication contraire spécifiée en caso 12, les travaux identifiés en caso 11 et décrits en caso 13 ont été réalisés conformément à l'annexe à l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 et qu'au vu de ces travaux, l'aéronef est considéré prêt à la remise en service / <i>Certifies that unless otherwise specified in block 12, the work identified in block 11 and described in block 13, was accomplished in accordance with the Annex to the order No. 4360 of March 31, 2014 and in respect to that work the aircraft are considered ready for release to service</i> <input type="checkbox"/> Sous réserve de l'exécution satisfaisante du vol de contrôle / <i>Subject to the satisfactory performance of the test flight</i> <input type="checkbox"/> Pour vol de convoyage technique et dans les conditions conformes au document d'approbation à ce vol de convoyage réf : <i>For ferry flight and under the conditions in conformity with document of approval associated with ferry flight ref :</i>						
19. Signature / <i>Authorised signature</i>		20. N° de certificat / d'agrément <i>Certificate / Approval Ref. No.</i>	21. Nom / APRS n° <i>Name / APRS No.</i>	22. Date (jj/mm/aaaa) / Heures <i>Date (dd/mm/yyyy) / Time</i>		23. Lieu / <i>Location</i>

D-DSA-5330-AIR

Instructions pour remplir le certificat d'approbation pour remise en service

Case 2. Numéro de référence de suivi du système.

- (a) Indiquez le numéro unique établi par le système de numérotation approuvé par l'Autorité.
- (b) Si le formulaire est généré par ordinateur, il peut être produit tel que programmé par l'ordinateur.

Les expéditeurs mettent en place une numérotation de traçabilité afin de remplir la case 2 du formulaire. Ce système doit également fournir un moyen de recouper le(s) numéro(s) et le(s) produit(s) expédié(s).

Case 3. Nom et adresse de l'organisme.

Indiquez le nom complet et l'adresse de l'organisme.

Case 4. Bon de commande, contrat ou numéro de facture.

- (a) Indiquez le numéro du bon de commande, du contrat, ou de la facture, lié à la liste d'expédition ou au certificat de remise en service et indiquez le nombre de pages jointes au formulaire, y compris les dates, le cas échéant. Si la liste d'expédition contient les informations requises dans les cases 5 à 11, les cases respectives peuvent être laissées en blanc si un original ou une copie conforme de la liste est joint au formulaire. Dans ce cas, la mention suivante doit être inscrite dans la case 12 : « Ceci est la déclaration de certification pour les produits aéronautiques énumérés sur le document ci-joint daté du _____, contenant les pages _____ à _____ . »

- (b) De plus, la liste d'expédition doit faire référence au numéro situé dans la case 2. La liste des expéditions peut contenir plus d'un article, mais il incombe à l'expéditeur de déterminer si l'autorité de la juridiction d'importation acceptera les expéditions en vrac sous une seule étiquette d'approbation de navigabilité. Si l'Autorité n'autorise pas les expéditions en vrac sous un seul formulaire, les cases 5 à 11 de chaque formulaire doivent être remplies pour chaque produit expédié.

Case 12. Remarques.

Inscrire toute information ou référence à l'appui de la documentation nécessaire à l'utilisateur ou à l'installateur pour prendre une décision finale sur la navigabilité de l'aéronef. Chaque déclaration doit préciser à quel élément identifié dans l'aéronef. Des exemples du type d'informations à fournir sont les suivants :

- (a) Toute restriction (par exemple, prototype uniquement).
- (b) Autre numéro de pièce approuvé.
- (c) Conformité ou non-conformité aux AD ou aux SB.
- (d) Informations sur les pièces à durée de vie limitée.
- (e) Données de fabrication, de durcissement ou de durée de conservation.
- (f) Niveau de révision et schémas.
- (g) Lorsqu'il est utilisé pour la conformité, le mot « CONFORMITÉ » doit être inscrit en majuscules. En outre, une explication de l'utilisation du produit/de la pièce (par exemple, données approuvées en attente, TC en attente, pour test uniquement) doit être fournie. Les informations concernant une inspection de conformité telles que les données de conception, le niveau de révision, la date, le numéro de projet et les instructions spéciales doivent être incluses dans cette case.
- (h) Lorsqu'elles sont utilisées pour des pièces de rechange, indiquez si les pièces proviennent du fabricant d'origine ou d'une autre source approuvée et sont fabriquées pour le TSO. De plus, si cela concerne des pièces de rechange ou des sous-composants d'une pièce de rechange approuvée, l'autorisation TSO doit être indiquée dans la case 12.
- (i) Lorsqu'il est utilisé pour la remise en service, ce bloc doit contenir les données requises par la réglementation aéronautique.

Case 19. Signature.

La signature de la personne autorisée par l'OMA.

Case 20. Numéro du certificat/d'agrément.

Saisissez le numéro de certificat d'agrément de l'OMA.

Case 21. Nom.

Entrez le nom dactylographié ou imprimé de la personne identifiée à la case 19 et/ou son n° d'habilitation pour signer la fiche de maintenance.

Case 22. Date.

Saisissez la date à laquelle le certificat d'approbation pour remise en service est signée.

Case 23. Lieu.

Saisissez le lieu où les travaux de maintenance auxquels il se rapporte ont été effectués de façon satisfaisante.

Imprimé dans les ateliers
de l'imprimerie du Journal officiel
B.P.: 2087 Brazzaville

VOLUME IV