



AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE ET DE LA METEOROLOGIE

B.P. 8184 AEROPORT L.S. SENGHOR

Tel: +221 33 865 60 00 – Fax: +221 33 820 39 67 - +221 33 820 04 03

Email : anacim@anacim.sn

ANNEXE 2

AU REGLEMENTS AERONAUTIQUES DU SENEGAL N° 06

Opérateurs d'Assistance en Escale



AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE ET DE LA METEOROLOGIE

B.P. 8184 AEROPORT L.S. SENGHOR
Tel: +221 33 865 60 00 – Fax: +221 33 820 39 67 - +221 33 820 04 03
Email : anacim@anacim.sn

ANNEXE 2

**AU REGLEMENTS AERONAUTIQUES DU
SENEGAL N° 06**

Opérateurs d'Assistance en Escale



LISTE DES REFERENCES

- RAS 01 ;
- RAS 06 ;
- Loi 2015- 10 du 04 mai 2015 portant Code de l'Aviation Civile du Sénégal ;
- Décret n° 2002-918 du 10 septembre 2002 relatif à l'exercice de l'activité d'assistance en escale dans les aéroports du Sénégal ;
- Décret 2017-1606 du 14 septembre 2017 portant réglementation de l'activité d'assistance en escale dans les aéroports du Sénégal.
- Arrêté N° 19404 du 18 septembre 2017 relatif aux modalités d'exercice de l'activité d'assistance en escale dans les aéroports du Sénégal ;
- AHM (Airport Handling Manual de l'IATA).
- Acte uniforme de l'OHADA sur les sociétés commerciales.



Sommaire

1. GENERALITES.....	8
1.1. DOMAINE D'APPLICATION.....	8
1.2. DEFINITIONS.....	8
1.3. ABREVIATIONS.....	12
1.4. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE L'AGREMENT.....	13
1.5. OBLIGATIONS DE L'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE.....	14
1.6. PROCEDURES DE DELIVRANCE DE L'AGREMENT.....	14
1.7. VALIDITE DE L'AGREMENT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE.....	14
1.8. RETRAIT ET SUSPENSION DE L'AGREMENT.....	15
2. CERTIFICATION.....	15
2.1. LICENCES ET DISPOSITIONS TECHNIQUES D'EXPLOITATION.....	15
2.2. EXIGENCES EN MATIERE DE PUBLICITE.....	17
2.3. DEMANDE DE CERTIFICAT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE.....	17
2.4. DUREE ET RENOUELEMENT DE LA LICENCE.....	17
2.5. MAINTIEN DE LA VALIDITE DE LA LICENCE.....	17
2.6. EVOLUTIONS ET AMENDEMENTS DE LA LICENCE.....	18
2.7. DEROGATIONS.....	19
3. LOCAUX, EQUIPEMENTS, INSTRUMENTS ET MATERIELS.....	19
3.1. GÉNÉRALITÉS.....	19
3.2. EXIGENCES EN MATIERE DE LOCAUX ET INSTALLATIONS.....	19
3.3. EQUIPEMENTS, OUTILLAGES ET MATERIELS.....	20
4. ADMINISTRATION.....	21
4.1. EXIGENCES EN MATIERE DE PERSONNEL ET DE FORMATION.....	21
4.2. LIMITATIONS DES TEMPS DE TRAVAIL ET DE REPOS DES PERSONNES ASSURANT LES FONCTIONS D'EXPLOITATION TECHNIQUE ET DE MAINTENANCE D'AERONEFS.....	22
4.3. DOSSIERS DU PERSONNEL HABILITE À CERTIFIER L'ETAT DE NAVIGABILITE DES AERONEFS.....	22
5. REGLES DE FONCTIONNEMENT.....	23
5.1. EXIGENCES.....	23
5.2. RESPECT DES LOIS, REGLEMENTS ET PROCEDURES.....	23
5.3. SPECIFICATIONS ET GESTION DU MANUEL DE PROCEDURES.....	23
5.4. PROCEDURES DE FONCTIONNEMENT ET SYSTEME QUALITE INDEPENDANT.....	25



ANNEXE 2 AU RAS 06
Opérateurs d'Assistance en Escale

5.5.	LISTE DE CAPACITE DE SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE	26
5.6.	LIMITES D'ACTIVITE DE L'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE	26
5.7.	DOSSIERS DE L'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE	27
5.8.	ENREGISTREMENT DE DONNEES	28
5.9.	COMPTE RENDU.....	28
5.10.	OBLIGATION DE NOTIFICATION A L'AUTORITE	28
5.11.	SURETE.....	30
5.12.	MARCHANDISES DANGEREUSES.....	30
5.13.	GESTION DE LA SECURITE	30



1. GENERALITES

1.1. DOMAINE D'APPLICATION

- 1.1.1. Le présent règlement détermine les conditions de délivrance et de maintien en état de validité, par le Sénégal, de l'agrément et de la licence d'exploitation relatifs à l'exercice de l'activité d'assistance en escale dans les aéroports du Sénégal.
- 1.1.2. Le ministre chargé de l'Aviation Civile est seul habilité à octroyer des agréments d'opérateurs d'assistance en escale qui doivent être conformes aux conditions déterminées par la présente annexe.
- 1.1.3. Les services rendus par les opérateurs d'assistance en escale doivent être conformes aux prescriptions contenues dans l'AHM (Airport Handling Manual de l'IATA).

1.2. DEFINITIONS

Pour l'application de la présente annexe, les termes et expressions ci-après ont les significations suivantes :

- 1.2.1. **Aérodrome:** surface définie sur terre ou sur l'eau (comprenant, éventuellement, bâtiments, installations et matériel), destinée à être utilisée, en totalité ou en partie, pour l'arrivée, le départ et les évolutions des aéronefs à la surface;
- 1.2.2. **Aéronef:** tout appareil qui peut se sustenter dans l'atmosphère grâce à des réactions de l'air autres que les réactions de l'air sur la surface de la terre;
- 1.2.3. **Aéroport:** tout terrain spécialement aménagé pour l'atterrissage, le décollage et les manœuvres d'aéronefs, y compris les installations annexes qu'il peut comporter pour les besoins du trafic et le service des aéronefs ainsi que les installations nécessaires pour assister les services aériens commerciaux;
- 1.2.4. **Agrément:** autorisation administrative accordée à une entreprise par le Ministre chargé de l'Aviation Civile pour fournir, à titre onéreux l'assistance en escale dans les aéroports du Sénégal;
- 1.2.5. **Assistance en escale:** les services rendus sur un aéroport à un transporteur aérien qui couvrent les activités suivantes :
 - (i) l'assistance administrative au sol et la supervision;
 - (ii) l'assistance « passagers »;
 - (iii) l'assistance « bagages »;
 - (iv) l'assistance « fret et poste »;
 - (v) l'assistance « opération en piste »;
 - (vi) l'assistance « nettoyage et service de l'avion »;



- (vii) l'assistance « carburant et huile » ;
- (viii) l'assistance «entretien en ligne »;
- (ix) l'assistance « opérations aériennes et administration des équipages »;
- (x) l'assistance « transport de passagers » ;
- (xi) l'assistance « transport au sol »;
- (xii) l'assistance « service commissariat».

Chacun de ces services se décline comme suit :

A) Pour l'Assistance en escale :

- ✓ L'assistance administrative au sol et la supervision comprennent :
 - Les services de représentation et de liaison avec les autorités locales ou toute autre personne, les débours effectués pour le compte du transporteur aérien et la fourniture de locaux à ses représentants;
 - Le contrôle du chargement, des messages et des télécommunications;
 - Le traitement, le stockage, la manutention et l'administration des unités de chargement;
 - Tout autre service de supervision avant, pendant ou après le vol et tout autre service administratif demandé par le transporteur aérien.
 - L'assistance « passagers » comprend : toute forme d'assistance aux passagers au départ, à l'arrivée, en transit ou en correspondance, notamment le contrôle des billets, des documents de voyage, l'enregistrement des bagages et leur transport jusqu'aux systèmes de tri;
- ✓ L'assistance « bagages » comprend : le traitement des bagages en salle de tri, leur tri, leur préparation en vue du départ, leur chargement et leur déchargement des systèmes destinés à les transporter de l'avion à la salle de tri et inversement, ainsi que le transport de bagages de la salle de tri jusqu'à la salle de distribution.
- ✓ L'assistance « fret et poste » comprend :
 - Pour le fret, tant à l'exportation qu'à l'importation ou en transit, la manipulation physique du fret, le traitement des documents et les formalités douanières qui s'y rapportent et toute mesure conservatoire convenue entre le prestataire et le transporteur aérien ou requise par les circonstances.
 - Pour la poste, tant à l'arrivée qu'au départ, le traitement physique du courrier, le traitement des documents qui s'y rapportent et toute autre mesure conservatoire convenue entre prestataire et le transporteur aérien ou requise par les circonstances.
- ✓ L'assistance « opération en piste » comprend :
 - Le guidage de l'avion à l'arrivée et au départ;
 - L'assistance au stationnement de l'avion et la fourniture de moyens appropriés;
 - Les communications entre l'avion et le prestataire des services coté piste;
 - Le chargement et le déchargement de l'avion, y compris la fourniture et la mise en



œuvre des moyens nécessaires, le transport de l'équipage entre l'avion et l'aérogare, ainsi que le transport des bagages entre l'avion et l'aérogare;

- L'assistance au démarrage de l'avion et la fourniture des moyens appropriés;
 - Le déplacement de l'avion tant au départ qu'à l'arrivée, la fourniture et la mise en œuvre des moyens nécessaires;
 - Le transport, le chargement dans l'avion et le déchargement de l'avion de la nourriture et des boissons.
- ✓ L'assistance « nettoyage et service de l'avion » comprend :
- Le nettoyage extérieur et intérieur de l'avion, le service des toilettes, le service de l'eau;
 - La climatisation et le chauffage de la cabine, l'enlèvement de la neige et de la glace de l'avion, le dégivrage de l'avion;
 - L'aménagement de la cabine au moyen d'équipements de cabine, le stockage de ces équipements.
- ✓ L'assistance « carburant et huile » comprend :
- L'organisation et l'exécution du plein et de la reprise du carburant, y compris son stockage, le contrôle de la qualité et de la quantité des livraisons ;
 - Le plein d'huile et d'autres ingrédients liquides ;
- ✓ L'assistance « d'entretien en ligne » comprend :
- Les opérations régulières effectuées avant vol;
 - Les opérations particulières requises par le transporteur aérien;
 - La fourniture et la gestion du matériel nécessaire à l'entretien et des pièces de rechange;
 - La demande ou la réservation d'un point de stationnement et/ou d'un hangar pour effectuer l'entretien.
- ✓ L'assistance « opérations aériennes et administration des équipements » comprend :
- La préparation du vol à l'aéroport de départ ou dans tout autre lieu;
 - L'assistance en vol, y compris, le cas échéant, le changement d'itinéraire en vol;
 - Les services postérieurs au vol;
 - L'administration des équipages.
- ✓ L'assistance « transport des passagers » comprend :
- L'assistance demandée par le transporteur aérien pour le transport des passagers entre tout point dans le périmètre de l'aéroport et l'avion ;
 - L'assistance « transport au sol » comprend : l'assistance et l'exécution du transport de l'équipage des bagages, du fret et du courrier; et tous les transports spéciaux (à l'exclusion du transport des passagers) demandés par le transporteur aérien;
- ✓ L'assistance « service commissariat » comprend :
- La liaison avec les fournisseurs et la gestion administrative;
 - Stockage de la nourriture, des boissons et des accessoires nécessaires à leur préparation;
 - Le nettoyage des accessoires;



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

B) pour l'auto-assistance en escale : le transporteur aérien assure lui-même ses propres 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. La pratique de l'auto assistance exclut l'assistance de compagnies avec lesquelles des accords commerciaux tels que le partage de code (« code Share ») sont conclus;

- 1.2.6. **Autorité:** Autorité chargée de l'aviation civile au Sénégal;
- 1.2.7. **Licence ou certificat d'exploitation pour l'assistance en escale :** document délivré à une entreprise par l'Autorité 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;
- 1.2.8. **Commission:** Commission de l'UEMOA prévue à l'article 26 du Traité de l'UEMOA;
- 1.2.9. **Entreprise:** personne physique ou morale, ayant ou pas de but lucratif;
- 1.2.10. **Exploitant :** personne physique, organisme ou entreprise qui se livre ou propose de se livrer à l'exploitation d'un ou de plusieurs aéronefs;
- 1.2.11. **Maintenance:** exécution des tâches d'entretien nécessaires au maintien en état de bon fonctionnement du matériel d'assistance;
- 1.2.12. **Manuel de 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 leurs tâches.
- 1.2.13. **Plan d'entreprise:** description détaillée des activités commerciales prévues par l'entreprise durant la période concernée, notamment pour ce qui est de l'évolution du marché et des investissements qu'elle compte effectuer, ainsi que des incidences financières et économiques de ses activités.
- 1.2.14. **Prestataire de services d'assistance en escale ou opérateur d'assistance en escale :** toute personne physique ou morale fournissant une ou plusieurs catégories de services d'assistance en escale.
- 1.2.15. **Transporteur aérien:** toute personne physique ou morale transportant par voie aérienne des passagers, du courrier et/ou du fret, au départ ou à destination de l'aéroport considéré.



1.3. ABREVIATIONS

- (a) **AHM**: Airport Handling Manual.
- (b) **CDB**: Commandant De Bord.
- (c) **IATA** : International Air Transport Association.
- (d) **OACI**: Organisation de l'Aviation Civile Internationale.
- (e) **OMA**: Organisme de Maintenance Agréé.
- (f) **ONU**: Organisation des Nations Unies.
- (g) **PEA**: Permis d'Exploitation Aérienne.
- (h) **OHADA** : Organisation pour l'harmonisation du droit des affaires en Afrique.
- (i) **UEMOA**: Union Economique et Monétaire Ouest Africaine.
- (j) **ANACIM** : Agence Nationale de l'Aviation Civile et de la Météorologie ci-dessous désignée Autorité.

 Agence Nationale de l'Aviation Civile et de la Météorologie	ANNEXE 2 AU RAS 06 Opérateurs d'Assistance en Escale	Page : 13 sur 30 Edition : 02 Date : 27/10/2017
---	---	---

1.4. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE L'AGREMENT

1.4.1. AGREMENT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

- 1.4.1.1. Les services d'assistance ou d'auto-assistance en escale régis par la présente annexe sont les services rendus à un transporteur aérien ou qu'un transporteur aérien fournit à lui-même sur un aéroport du Sénégal ouvert à la circulation aérienne publique.
- 1.4.1.2. L'exercice de l'activité d'assistance ou d'auto-assistance en escale par un prestataire ou un transporteur aérien est subordonné à l'obtention d'un agrément délivré par le Ministre chargé de l'Aviation Civile.
- 1.4.1.3. Une licence d'exploitation d'assistance en escale, conforme à l'agrément, lui est délivrée par l'Autorité.

1.4.2. CONDITIONS A REMPLIR POUR POSTULER A UN AGREMENT D'ASSISTANCE EN ESCALE

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

- (a) être dûment constituée en société conforme à l'une des formes prévues par l'Acte uniforme de l'OHADA sur les sociétés commerciales;
- (b) prouver la souscription et la libération du capital social de la société qui doit être suffisant pour le programme;
- (c) disposer des couvertures d'assurances requises pour l'activité exercée, notamment en matière de responsabilité civile;
- (d) être en règle vis à vis de la législation et de la réglementation du travail ainsi que des conventions collectives correspondant aux activités exercées;
- (e) respecter les règlements et les consignes particulières de l'aérodrome en matière de sûreté et de sécurité des installations, des équipements, des aéronefs ou des personnes;
- (f) respecter la réglementation en vigueur et les consignes particulières de l'aérodrome relatives à la protection de l'environnement;
- (g) respecter la réglementation technique édictée pour la sécurité et la sûreté du transport aérien;
- (h) disposer d'un personnel suffisant et qualifié pour le ou les services à fournir. Les responsables de la société doivent fournir les copies certifiées de leurs diplômes;
- (i) disposer de matériels de servitude suffisants et de bonne qualité.
- (j) s'acquitter régulièrement des redevances prévues par la réglementation en vigueur



1.5. OBLIGATIONS DE L'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

- 1.5.1. L'entreprise doit prouver, à tout moment, au Ministre chargé de l'Aviation Civile, qu'il satisfait aux conditions fixées au paragraphe 1.4.2.
- 1.5.2. Le titulaire doit notifier à l'autorité qui lui a délivré l'agrément toute modification à la répartition ou à l'augmentation du capital.
- 1.5.3. Le titulaire doit demander un nouvel agrément pour toute modification portant sur la raison sociale, le nom commercial, la zone d'activité sur l'aérodrome ou la nature des services rendus.

1.6. PROCEDURES DE DELIVRANCE DE L'AGREMENT

Pour obtenir un agrément d'opérateur d'assistance ou d'auto assistance en escale, le postulant doit fournir les documents et informations ci-après :

- (a) Une demande adressée au Ministre en charge de l'Aviation Civile;
- (b) un acte de constitution de la société avec un extrait de ses statuts;
- (c) une copie du registre de commerce et du crédit mobilier;
- (d) un engagement à respecter les obligations prévues au § 1.5
- (e) l'organigramme de la société et les noms de ses principaux responsables autorisés à engager légalement la société;
- (f) le détail des prestations que la société compte fournir;
- (g) une copie du plan d'entreprise sur trois (3) ans;
- (h) la liste des moyens matériels, humains et financiers dont elle dispose pour assurer de manière satisfaisante ces prestations et/ou le calendrier de leur mise en place effective;
- (i) le respect des exigences financières fixées par la réglementation en vigueur.
- (j) la liste du ou des aéroports pour lesquels l'agrément est sollicité
- (k) tout autre document jugé utile pour étayer la demande.

1.7. VALIDITE DE L'AGREMENT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

- 1.7.1. La durée de validité de l'agrément pour l'exercice de l'activité d'assistance en escale ne saurait dépasser dix (10) ans.
- 1.7.2. La durée de validité de l'agrément pour l'auto-assistance est fixée par la dérogation (cf. §1.4)
- 1.7.3. Au plus tard six (06) mois avant son expiration, une demande de renouvellement d'agrément doit être adressée au Ministre chargé de l'Aviation Civile.
- 1.7.4. Le renouvellement de l'agrément est autorisé pour la même durée par un arrêté du Ministre en charge de l'Aviation Civile, sous réserve du respect des conditions définies au § 2.4.2 de la présente annexe.
- 1.7.5. Tout changement intervenu dans les éléments présentés par une entreprise dans le cadre de l'agrément qu'elle détient doit faire l'objet d'une nouvelle demande d'agrément.

 <p>Agence Nationale de l'Aviation Civile et de la Météorologie</p>	<p>ANNEXE 2 AU RAS 06 Opérateurs d'Assistance en Escale</p>	<p>Page : 15 sur 30 Edition : 02 Date : 27/10/2017</p>
--	---	--

1.8. RETRAIT ET SUSPENSION DE L'AGREMENT

- 1.8.1. L'agrément peut faire l'objet d'une suspension immédiate pour tout manquement de son titulaire à ses obligations entraînant un risque grave pour la sécurité ou la sûreté des aéronefs, des personnes ou des biens.
- 1.8.2. Le retrait définitif de l'agrément peut être prononcé si, six (06) mois après la mesure de suspension, le prestataire ne rapporte pas les preuves certifiant que les manquements qui ont été relevés auparavant sont corrigés.
- 1.8.3. Sous peine de retrait de son agrément, le prestataire doit s'acquitter, au terme de chaque exercice, auprès de l'Autorité et des autres services de l'Etat, de redevances indexées sur le chiffre d'affaires telles que prévues par les lois et les textes réglementaires en vigueur.
- 1.8.4. Le Ministre chargé de l'Aviation Civile notifie tout retrait ou toute suspension d'agrément à l'intéressé et en informe l'entité gestionnaire de l'aéroport et l'Autorité.

2. CERTIFICATION

2.1. LICENCES ET DISPOSITIONS TECHNIQUES D'EXPLOITATION

2.1.1. Exigences

- 2.1.1.1. L'exercice de l'activité d'assistance en escale sur un aéroport au Sénégal est soumis au préalable à un agrément délivré par le Ministre chargé de l'aviation civile.
- 2.1.1.2. Nul ne peut fournir des services d'assistance en escale sur un aéroport au Sénégal, sans être détenteur d'une licence délivrée par l'Autorité.
- 2.1.1.3. Un opérateur d'assistance en escale ou prestataire de services d'assistance en escale ne peut fournir que les catégories de services pour lesquelles il est autorisé.
- 2.1.1.4. La licence d'exploitation d'assistance en escale n'est ni cessible, ni transférable, ni transmissible.

2.1.2. Licence d'exploitation d'assistance en escale

Pour obtenir ou renouveler une licence d'exploitation d'assistance en escale, le postulant doit fournir :

- Une demande adressée à l'Autorité;
- Une copie de l'agrément délivré par le Ministre chargé de l'aviation civile;
- Une description de l'activité exercée sur l'aéroport;
- Une copie du bilan certifié du dernier exercice, s'il y a lieu;
- Le reçu de paiement des redevances d'établissement de la licence conformément à la réglementation en vigueur;
- Les attestations de paiements des cotisations sociales et des impôts et taxes pour le dernier exercice exigible, s'il y a lieu;
- Une copie du manuel de sûreté de l'aviation civile;
- l'organisation détaillée de l'exploitation;



- les copies certifiées conformes des diplômes des personnels qualifiés intervenant dans les activités de base de l'assistance en escale;
- un manuel de procédures d'exploitation incorporant des dispositions en matière de gestion de la sécurité.
- un manuel qualité;
- Ou tout autre document requis par l'Autorité.

2.1.2.1. La durée de validité de la licence d'exploitation pour l'assistance ou l'auto-assistance en escale est d'un (01) an renouvelable.

2.1.2.2. La licence d'exploitation d'assistance en escale est renouvelée après inspection satisfaisante de l'Autorité et sous réserve de l'acquiescement, par le titulaire, de la redevance conformément à la réglementation en vigueur.

2.1.3. Teneur de la licence d'exploitation d'assistance en escale

Le document d'autorisation pour l'assistance en escale est composé de deux parties :

- (a) Une licence d'une page signée par l'Autorité;
- (b) Un document d'une ou plusieurs pages comprenant les dispositions techniques d'exploitation contenant les termes, conditions et autorisations applicables à l'opérateur d'assistance signé par l'Autorité.

2.1.4. Mentions sur la licence d'exploitation d'assistance en escale

La licence d'exploitation en escale doit contenir au minimum les mentions suivantes :

- (a) le numéro de licence spécifique à l'opérateur;
- (b) le nom et l'adresse de l'opérateur d'assistance en escale;
- (c) la date de délivrance et la période de validité;
- (d) les activités couvertes;
- (e) la signature de l'Autorité.

2.1.5. Dispositions techniques d'exploitation

2.1.5.1. Les dispositions techniques d'exploitation de l'opérateur d'assistance doivent comprendre :

- (1) le numéro du certificat spécialement attribué à l'opérateur d'assistance;
- (2) la nature et les catégories de services fournis dans le détail;
- (3) la date de délivrance ou de révision;
- (4) les signatures de l'Autorité.

2.1.5.2. La licence délivrée à un opérateur d'assistance doit être disponible sur son site pour les besoins d'inspection et d'information aux usagers.

 Agence Nationale de l'Aviation Civile et de la Météorologie	ANNEXE 2 AU RAS 06 Opérateurs d'Assistance en Escale	Page : 17 sur 30 Edition : 02 Date : 27/10/2017
---	---	---

2.2. EXIGENCES EN MATIERE DE PUBLICITE

- 2.2.1. Aucun opérateur n'est autorisé à se proclamer prestataire de service d'assistance en escale tant qu'une licence d'exploitation d'assistance ne lui a été délivrée.
- 2.2.2. Aucun opérateur d'assistance en escale ne peut faire de déclaration, écrite ou orale sur son propre compte qui serait fausse ou de nature à induire quelqu'un en erreur.
- 2.2.3. A chaque fois qu'une publicité d'un opérateur d'assistance en escale indique qu'il est agréé, celle-ci doit clairement mentionner le numéro de sa licence.

2.3. DEMANDE DE CERTIFICAT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

2.3.1. Dossier de demande

Le postulant doit se soumettre aux exigences du paragraphe précité pour l'obtention du certificat dès soumission de sa demande. (cf. § 3.et 4)

2.3.2. Délivrance de la licence

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

2.4. DUREE ET RENOUVELLEMENT DE LA LICENCE

2.4.1. Durée

Une licence délivrée à un opérateur d'assistance en escale prend effet à compter de sa date d'émission jusqu'au dernier jour du 12^{ème} mois sauf renonciation, suspension ou retrait.

2.4.2. Renouvellement

Un opérateur d'assistance en escale agréé qui fait une demande de renouvellement de sa licence doit :

- (a) la soumettre au moins 30 jours avant la date d'expiration du certificat en cours. Si la demande du renouvellement n'est pas faite dans cette limite de temps, l'opérateur d'assistance en escale agréé doit suivre la procédure de demande initiale;
- (b) s'acquitter des redevances prescrites pour le renouvellement de la licence d'exploitation.

2.5. MAINTIEN DE LA VALIDITE DE LA LICENCE

2.5.1. Maintien de la validité

La validité de la licence dépend :

- (a) du maintien de l'organisation initiale de l'opérateur d'assistance en escale en conformité avec la présente annexe;
- (b) de la garantie d'accès de l'Autorité et de tout autre organisme de surveillance délégué par l'Autorité aux installations de l'opérateur d'assistance en escale pour en déterminer la

 <p>Agence Nationale de l'Aviation Civile et de la Météorologie</p>	<p>ANNEXE 2 AU RAS 06 Opérateurs d'Assistance en Escale</p>	<p>Page : 18 sur 30 Edition : 02 Date : 27/10/2017</p>
--	---	--

conformité avec la présente annexe;

- (c) de l'acquittement de toutes les redevances prescrites par l'Autorité.

2.5.2. Restitution de la licence

Le détenteur d'une licence d'exploitation d'assistance en escale arrivée à expiration ou ayant fait l'objet d'une renonciation, d'une suspension ou d'un retrait doit la restituer à l'Autorité.

2.6. EVOLUTIONS ET AMENDEMENTS DE LA LICENCE

2.6.1. Afin de permettre à l'Autorité de s'assurer de la continuité de la conformité de l'agrément et de la licence à la présente annexe, l'opérateur d'assistance en escale doit notifier à l'Autorité par écrit dans un délai de 15 jours au maximum, toute(s) évolution(s) portant sur :

- (a) la raison sociale;
- (b) l'adresse de l'organisme;
- (c) les locaux, les installations, les équipements, les outillages, le matériel, les procédures, la zone d'activité sur l'aérodrome et le personnel d'exploitation dont le changement pourrait affecter la ou les catégories de services pour lesquelles l'autorisation d'exercer avait été délivrée;
- (d) les dispositions techniques d'exploitation de l'opérateur d'assistance en escale;
- (e) le Dirigeant Responsable; ou
- (f) la liste du personnel de commandement identifié dans le manuel de procédures.

2.6.2. Toute modification souhaitée concernant la zone d'activité sur l'aérodrome ou la nature des services rendus doit faire l'objet d'un nouvel agrément par le ministre chargé de l'Aviation Civile et d'une nouvelle demande de certification auprès de l'Autorité.

2.6.3. L'Autorité peut :

- (a) prescrire par écrit, les conditions sous lesquelles l'opérateur d'assistance en escale peut continuer à fonctionner pendant la mise en place de ces évolutions spécifiées au paragraphe 2.6.1. ;
- (b) maintenir le certificat en observation, si elle juge que l'approbation de la licence doit être différée; l'Autorité doit notifier par écrit au détenteur du certificat les raisons de cet ajournement;
- (c) suspendre la licence si des évolutions sont apportées aux items listés au § 2.6.1. par l'opérateur d'assistance en escale sans notification à l'Autorité.



2.7. DEROGATIONS

2.7.1. Accord de dérogation

2.7.1.1. L'Autorité peut, sous la considération de circonstances particulières, accorder une dérogation en allégeant une ou des sections spécifiques à la présente annexe, pourvu qu'elle trouve que les circonstances présentées garantissent un niveau de sûreté et de sécurité acceptable.

2.7.1.2. L'Autorité peut mettre fin à la dérogation aux procédures ou l'amender à tout moment.

2.7.2. Demande de dérogation

2.7.2.1. La demande de dérogation aux procédures doit être faite sous une forme et d'une manière acceptable pour l'Autorité. Elle est adressée nécessairement à l'Autorité au moins 30 jours avant l'échéance de la date à laquelle la déviation aux procédures définies dans le manuel de procédures de l'opérateur d'assistance en escale est projetée.

2.7.2.2. Une demande de dérogation aux procédures doit comporter la description complète des circonstances et des justifications y relatives et démontrer que le niveau de sûreté et de sécurité acceptable sera maintenu.

2.7.3. Notification de la dérogation au personnel de l'opérateur d'assistance en escale

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

3. LOCAUX, EQUIPEMENTS, INSTRUMENTS ET MATERIELS

3.1. GÉNÉRALITÉS

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

3.2. EXIGENCES EN MATIERE DE LOCAUX ET INSTALLATIONS

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

3.2.2. L'environnement de travail doit être approprié aux tâches prévues et ne doit pas affecter le rendement du personnel.

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

3.2.4. 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.



- 3.2.5. Les locaux de stockage doivent être prévus pour les pièces utilisées dans le cadre du dépannage du matériel de servitude et des d'aéronefs.
- 3.2.6. Les conditions de stockage doivent permettre de sécuriser les pièces d'aéronefs, de séparer les pièces en bon état de celles défectueuses ou litigieuses, d'éviter la détérioration et l'endommagement des éléments stockés.
- 3.2.7. 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'Autorité.
- 3.2.8. Les locaux et les installations doivent être conformes aux exigences de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (éclairage, aération, lutte contre l'incendie, climatisation).

3.3. EQUIPEMENTS, OUTILLAGES ET MATERIELS

- 3.3.1. L'opérateur d'assistance en escale doit disposer des équipements, des outillages et du matériel d'assistance nécessaires à la fourniture des services pour lesquels il est agréé, et ces éléments doivent être sous son contrôle. La disponibilité de ce matériel signifie une disponibilité permanente exception faite du matériel et des équipements qui peuvent être acquis temporairement par un arrangement administratif préalable, et être entièrement sous contrôle de l'opérateur lorsque celui-ci en a besoin pour la fourniture des services d'assistance.
- 3.3.2. 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.
- 3.3.3. Le matériel et les équipements utilisés par l'opérateur d'assistance en escale doivent satisfaire aux normes et spécifications définies dans l'AHM (Airport Handling Manual) de l'IATA.
- 3.3.4. L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer que tous les outils, les instruments, et les équipements de mesure utilisés pour la fourniture des services d'assistance en escale sont correctement calibrés par rapport à des étalons acceptables pour l'Autorité et dont la traçabilité est garantie.
- 3.3.5. L'opérateur d'assistance en escale est tenu de conserver tous les états de calibrage et des étalons utilisés pour le calibrage du matériel de pesée et de tout autre matériel dont l'Autorité peut exiger la conservation.
- 3.3.6. L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer, auprès de l'exploitant d'aérodrome ou de tout autre prestataire de services mettant à sa disposition dans le cadre d'arrangements administratifs de l'équipement ou du matériel d'assistance, que ce matériel ou équipement est maintenu en état selon les normes applicables ou acceptables par l'Autorité.



4. ADMINISTRATION

4.1. EXIGENCES EN MATIERE DE PERSONNEL ET DE FORMATION

- 4.1.1. Un responsable (ou un groupe de responsables) acceptable pour l'Autorité doit être nommé par l'exploitant. Il lui incombe, entre autres, de s'assurer que le prestataire de services satisfait aux exigences de la présente annexe.
- 4.1.2. La (les) personne(s) désignée(s) représentant la structure d'encadrement au sein du prestataire de services doit (doivent) être responsable(s) de toutes les fonctions spécifiées.
- 4.1.3. Les responsables désignés doivent rendre compte directement au Dirigeant Responsable.
- 4.1.4. Le prestataire de services doit employer un personnel suffisant et qualifié pour planifier, réaliser, superviser et contrôler les prestations fournies en conformité avec l'agrément.
- 4.1.5. 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'Autorité.
- 4.1.6. Les personnes assignées aux fonctions d'exploitation technique et de maintenance d'aéronefs doivent être qualifiées conformément à la réglementation en vigueur.
- 4.1.7. Le personnel d'exploitation technique et de maintenance d'aéronefs doivent satisfaire aux exigences de qualification.
- 4.1.8. Ils doivent également recevoir une formation initiale et une formation continue appropriées aux tâches et responsabilités qui leur incombent, suivant un programme approuvé par l'Autorité.
- 4.1.9. Le programme de formation établi par le prestataire de services doit comprendre une formation dans les domaines suivants :
- facteurs humains;
 - la coordination avec d'autres personnels d'exploitation technique;
 - la maintenance;
 - sûreté;
 - sécurité;
- 4.1.10. Le prestataire de services doit veiller à ce que tout son personnel reçoive une formation en sûreté et marchandises dangereuses adaptée à sa fonction. Les informations nécessaires en matière de sûreté et marchandises dangereuses sont définies aux § 5.11 et 5.12 de la présente annexe.



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

- 4.2.1. Nul ne peut effectuer, faire effectuer des travaux de maintenance sur aéronef, ou 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.
- 4.2.2. Nul ne peut programmer des personnes effectuant des travaux de maintenance ou assurer des fonctions d'agent technique d'exploitation sur aéronef pour une période d'activité supérieure à 12 heures consécutives.
- 4.2.3. En cas de dépannages non programmés ou d'irrégularité de mouvement d'aéronefs, les amplitudes peuvent atteindre :
- 16 heures consécutives;
 - 20 heures cumulées en 24 heures consécutives.
- 4.2.4. Après les périodes de services non programmés, les personnes concernées doivent disposer d'un temps obligatoire de repos d'au moins 10 heures.
- 4.2.5. Les autres personnels affectés à des fonctions d'assistance en escale, autres que ceux cités en 4.1.2, doivent respecter un programme d'horaire de travail conforme aux dispositions du code du travail et des conventions collectives adoptées par l'Etat du Sénégal.

4.3. DOSSIERS DU PERSONNEL HABILITE À CERTIFIER L'ETAT DE NAVIGABILITE DES AERONEFS

- 4.3.1. Dans le cadre d'arrangements administratifs pour la fourniture de services de maintenance en ligne, le prestataire de services doit conserver et tenir à jour une liste de tout le personnel chargé de la certification d'état de navigabilité des aéronefs. Cette liste doit comprendre les détails de leur domaine d'habilitation.
- 4.3.2. Les dossiers du personnel habilité à certifier l'état de navigabilité des aéronefs doivent contenir les qualifications et habilitations nécessaires à l'exercice de leurs activités.
- 4.3.3. Le personnel chargé de la certification d'état de navigabilité doit être désigné par écrit par le prestataire de services, en précisant son domaine d'habilitation.

Note : les exigences en matière de fourniture de services de maintenance en ligne sont prescrites en détail dans l'Annexe 1 du RAS 06 (Organisme de Maintenance Agréé partie 145).



5. REGLES DE FONCTIONNEMENT

5.1. EXIGENCES

5.1.1. Le prestataire de services doit mettre à la disposition de son personnel, les parties pertinentes des manuels ci-après pour les guider dans l'exercice de leurs fonctions :

- (a) Le manuel des procédures approuvé par l'Autorité;
- (b) Le manuel de sûreté;
- (c) Le manuel de gestion de la sécurité;
- (d) Le manuel qualité;

5.1.2. Les amendements aux manuels du prestataire de services doivent être soumis à l'Autorité avant toute utilisation.

Note : Pour la fourniture de services concernant l'exploitation technique des aéronefs, les exigences en matière d'opérations aériennes et du contrôle de l'exploitation figurent en détail dans le RAS 06.

5.2. RESPECT DES LOIS, REGLEMENTS ET PROCEDURES

Le prestataire de services agréé doit veiller à ce que :

- 5.2.1. tous les employés soient informés qu'ils doivent respecter les lois, règlements et procédures relatifs à l'accomplissement de leurs tâches;
- 5.2.2. tous les agents techniques d'exploitation et le personnel de maintenance en ligne, soient familiarisés aux procédures approuvées par l'Autorité et à tous les manuels de procédures concernant le personnel assigné aux tâches d'exploitation;
- 5.2.3. tous les employés autres que ceux cités en 5.2.2. soient 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 DU MANUEL DE PROCEDURES

5.3.1. Le manuel de procédures du prestataire de services doit :

- (a) contenir une table des matières
- (b) contenir une liste des pages effectives;
- (c) contenir les enregistrements des amendements et révisions accompagnés des dates d'insertion et d'entrée en vigueur;
- (d) être présenté sous une forme facile à amender et contenir un système permettant au personnel de déterminer l'état de révision en cours;
- (e) avoir une date de la dernière révision sur chaque page concernée;
- (f) contenir les instructions et informations nécessaires pour permettre au personnel



concerné de s'acquitter de ses tâches et de ses responsabilités avec un niveau acceptable de sécurité;

- (g) contenir une description des arrangements administratifs entre le prestataire de services et l'exploitant d'aéronef;
- (h) ne pas être en contradiction avec une réglementation applicable de l'Etat du Sénégal ni procédure d'exploitation de l'exploitant d'aéronef bénéficiaire des services d'assistance;
- (i) faire référence à la réglementation de l'Autorité et à d'autres règlements acceptables pour l'Autorité s'il y'a lieu; et
- (j) être approuvé par l'Autorité.

5.3.2. Teneur du manuel de procédures

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

- (a) une déclaration signée par le Dirigeant responsable confirmant que le manuel de procédures du prestataire de services et tous les manuels associés établissent la conformité du prestataire de services avec la présente réglementation et que ce manuel reste conforme à tout moment;
- (b) une procédure établissant et maintenant une liste à jour des titres et noms du personnel de commandement acceptée par l'Autorité;
- (c) un état décrivant les tâches, les responsabilités du personnel de commandement, les questions qu'il est susceptible de discuter directement avec l'Autorité au nom du prestataire de services;
- (d) un organigramme montrant les chaînes de responsabilités associées du personnel de commandement;
- (e) une procédure pour établir et maintenir une liste à jour du personnel de certification d'état de navigabilité des aéronefs, s'il y'a lieu;
- (f) une description des procédures utilisées pour établir la compétence du personnel assigné aux fonctions d'exploitation technique et de maintenance;
- (g) une description générale des ressources humaines;
- (h) Une description générale des installations, équipements et matériels situés sur l'aérodrome spécifié;
- (i) une description générale de l'étendue des services fournis par le prestataire de services dans le cadre de l'agrément;
- (j) une description de la méthode utilisée pour la clôture et la conservation des états de maintenance en cas de fourniture de services d'assistance de maintenance en ligne;
- (k) une description des procédures utilisées pour la fourniture de services concernant la maintenance en ligne;



- (l) une description des procédures du prestataire de services, pour se conformer aux exigences du système des comptes rendus d'événements de navigabilité en maintenance en ligne, d'incidents et d'accidents;
- (m) Une liste des exploitants d'aéronef sous contrat à qui le prestataire de services fournit une assistance et les services à rendre pour chaque client; s'il y'a lieu.

5.4. PROCEDURES DE FONCTIONNEMENT ET SYSTEME QUALITE INDEPENDANT

5.4.1. Le prestataire de services doit :

- (a) établir des procédures acceptables pour l'Autorité, afin d'assurer la bonne fourniture de services d'assistance en escale et la conformité de ces services à toutes les exigences correspondantes à la présente annexe.
- (b) établir un Système Qualité indépendant, acceptable pour l'Autorité 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.

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

5.4.3. Le contrôle de conformité doit inclure un système de retour d'informations à la personne ou au groupe de personnes précisées en § 4.1.1., et au Dirigeant Responsable pour assurer, selon nécessité les actions correctives.

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

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

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

5.4.7. Le Système Qualité du prestataire de services doit indiquer les échéances d'audits, les dates réelles de réalisation, et établir un système de rapports d'audits qui peut être consulté sur demande de l'Autorité ou de son représentant en visite.

5.4.8. 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.



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

5.5. LISTE DE CAPACITE DE SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE

5.5.1. Chaque prestataire de services agréé doit préparer et conserver une liste à jour des services d'assistance qu'il peut fournir. Cette liste doit être approuvée par l'Autorité. 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.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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 le prestataire de services agréé ait effectué une auto évaluation de ses capacités.

5.5.4. Le prestataire de services agréé doit effectuer une auto évaluation 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 de la présente annexe. Si le prestataire de services agréé établit ce fait, il peut inscrire le service concerné sur sa liste de capacité.

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

5.5.6. Les rapports d'auto-évaluation doivent être disponibles sur le site de l'opérateur d'assistance pour pouvoir être contrôlés par l'Autorité.

5.5.7. Le prestataire de services doit conserver la liste de capacité ainsi que les rapports d'auto-évaluation pour une période minimale de deux ans.

5.6. LIMITES D'ACTIVITE DE L'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

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

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

 Agence Nationale de l'Aviation Civile et de la Météorologie	ANNEXE 2 AU RAS 06 Opérateurs d'Assistance en Escale	Page : 27 sur 30 Edition : 02 Date : 27/10/2017
---	---	---

5.7. DOSSIERS DE L'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

5.7.1. Dossiers du personnel

Tout prestataire de services doit :

- (a) conserver 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) conserver 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.

5.7.2. Conservation des dossiers

Le prestataire de services doit :

- (a) tenir les données sur les services fournis sous une forme acceptable pour l'Autorité;
- (b) 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) conserver un exemplaire de tous les états de maintenance détaillés, de toutes les données de navigabilité associées pendant deux ans à partir de la date à laquelle l'aéronef ou le produit aéronautique concerné par les dits travaux a été remis en service par le prestataire de services;
- (d) 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) s'assurer que tout document, original ou copie, qu'il est tenu de conserver est archivé pour la durée prévue même s'il cesse d'être le fournisseur de service d'assistance de l'exploitant de l'aéronef;

Note : Lorsqu'un transporteur aérien sous-traite à un prestataire de services la conservation des certificats d'état de navigabilité de ses aéronefs et toutes données de navigabilité associées, la période d'archivage est celle de l'exploitant d'aéronef.

 <p>Agence Nationale de l'Aviation Civile et de la Météorologie</p>	<p>ANNEXE 2 AU RAS 06 Opérateurs d'Assistance en Escale</p>	<p>Page : 28 sur 30 Edition : 02 Date : 27/10/2017</p>
--	---	--

5.8. ENREGISTREMENT DE DONNEES

- 5.8.1. Le prestataire de services doit établir des procédures pour s'assurer que tous les enregistrements concernant l'exploitation technique des aéronefs sont établis en conformité avec les procédures applicables approuvées par l'Autorité.
- 5.8.2. Les enregistrements concernant l'exploitation technique des aéronefs doivent être établis selon les procédures de l'exploitant de l'aéronef.

5.9. COMPTE RENDU

- 5.9.1. Le prestataire de services est tenu de rapporter à l'Autorité et à l'exploitant de l'aéronef, tout événement identifié susceptible de présenter un sérieux danger pour l'aéronef.
- 5.9.2. Le compte rendu doit être établi sur un formulaire et d'une manière prescrite ou acceptable pour l'Autorité et contenir toutes les informations relatives à l'événement constaté par le prestataire de services.
- 5.9.3. Lorsque le prestataire de services est lié contractuellement à un exploitant d'aéronef pour la fourniture de services d'assistance en escale, il doit rapporter à l'exploitant de l'aéronef tout événement affectant l'aéronef ou un élément d'aéronef.
- 5.9.4. Le compte rendu doit être établi dès que possible, ou au plus tard dans les 72h suivant la constatation par le prestataire de services de l'événement.

5.10. OBLIGATION DE NOTIFICATION A L'AUTORITE

L'opérateur d'assistance en escale doit obligatoirement notifier à l'Autorité ce qui suit :

- 5.10.1. Événements liés aux aéronefs et aux aérodromes :
- Collision ou quasi-collision, au sol ou en l'air, entre un aéronef et un autre aéronef, le sol ou un obstacle;
 - Incursion sur piste ou sur voie de circulation;
 - Sortie de piste ou de voie de circulation;
 - Dommages importants de la structure, des systèmes ou des équipements de l'aéronef résultant du transport de bagages, de courrier ou de fret;
 - Interférence d'un départ en autonome, du repoussage ou du roulage de l'aéronef avec véhicule, un équipement ou une personne;
 - Objet intrus sur l'aire de mouvement de l'aérodrome, qui a mis ou aurait pu mettre en danger l'aéronef, ses occupants ou toute autre personne;
 - Passagers ou personnes non autorisées laissés sans surveillance sur une aire de trafic;
 - Incendie, fumée ou explosion dans les installations, les environs et les équipements de l'aérodrome, qui a mis ou aurait pu mettre en danger l'aéronef, ses occupants ou toute autre personne;
- 5.10.2. Événements liés à la sûreté de l'aérodrome (par exemple intrusion, sabotage, alerte à la bombe) :



- Dégradation ou interruption totale des services ou fonctions;
- Interruption ou défaillance des communications avec un aéronef, un véhicule, les services de la circulation aérienne ou les services de gestion des aires de trafic;
- Défaillance importante, dysfonctionnement ou défaut d'un équipement ou d'un système d'aérodrome, qui a mis ou aurait pu mettre en danger l'aéronef ou ses occupants;
- Carences importantes dans l'éclairage, le marquage ou la signalisation de l'aérodrome;

5.10.3. Événements spécifiques aux services d'assistance en escale :

- Manutention ou chargement incorrects des passagers, des bagages, du courrier ou du fret, susceptibles d'avoir un effet important sur la masse et/ou le centrage de l'aéronef (y compris erreurs importantes dans les calculs du devis de masse);
- Retrait de l'équipement d'embarquement entraînant une mise en danger des occupants de l'aéronef;
- Arrimage ou fixation incorrects des bagages, du courrier ou du fret, susceptibles de mettre en danger l'aéronef, ses équipements ou ses occupants, de quelque manière que ce soit, ou d'empêcher une évacuation d'urgence;
- Transport, tentative de transport ou manutention de marchandises dangereuses, qui a entraîné ou aurait pu entraîner un risque pour la sécurité de l'exploitation ou créé une situation d'insécurité (par exemple incident ou accident dû à des marchandises dangereuses, tel que défini dans le RAS 18);
- Non-respect de la réconciliation entre bagages et passagers;
- Non-respect des procédures requises en matière de services d'assistance en escale des aéronefs, notamment des procédures en matière de dégivrage, d'avitaillement en carburant ou de chargement, y compris positionnement incorrect ou retrait d'un équipement;
- Déversement important de carburant pendant l'avitaillement;
- Chargement de quantités incorrectes de carburant susceptible d'avoir un effet important sur l'autonomie, les performances, le centrage ou la résistance de la structure de l'aéronef;
- Chargement de carburant ou d'autres fluides essentiels (y compris oxygène, azote, huile et eau potable) contaminés ou de type incorrect;
- Défaillance, dysfonctionnement ou défaut de l'équipement au sol utilisé pour l'assistance en escale, provoquant ou pouvant provoquer des dégâts à l'aéronef [par exemple flèche de remorquage ou groupe de démarrage au sol (GPU)];
- Traitement dégivrant/antigivrant manquant, incorrect ou inadéquat;
- Dégâts à l'aéronef provoqués par un équipement ou des véhicules d'assistance en escale, y compris dégâts précédemment non notifiés;
- Tout événement au cours duquel les performances humaines ont directement contribué ou auraient pu contribuer à un accident ou un incident grave;



5.11. SURETE

Les opérateurs d'assistance en escale doivent se conformer aux règlements applicables en matière de sûreté (RAS 17).

5.12. MARCHANDISES DANGEREUSES

Les opérateurs d'assistance en escale doivent se conformer aux règlements applicables en matière de transport aérien de marchandises dangereuses (RAS 18).

5.13. GESTION DE LA SECURITE

Les opérateurs d'assistance en escale doivent se conformer aux règlements applicables en matière de gestion de la sécurité (RAS 19).