



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 04 03
Email : anacim@anacim.sn / securitedesvols@anacim.sn

**GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL
D'ACTIVITES PARTICULIERES POUR LES
OPERATIONS DE TRAVAIL AERIEN**

(SN-SEC-OPS-GUID-17-A)

Première édition

Avril 2021



Agence Nationale de l'Aviation
Civile et de la Météorologie

GUIDE

SN-SEC-OPS-GUID-17-A

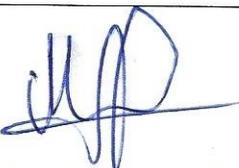
REDACTION D'UN MANUEL D'ACTIVITES
PARTICULIERES POUR LES
OPERATIONS DE TRAVAIL AERIEN

Date d'application :
20/04/2021

Page
2 sur 10

VALIDATION

Acteurs

Rôle	Fonction	Prénoms et Nom	Signature	Date
Rédaction :	Cadre technique OPS	Mor SEYE		15/03/2021
	Chef du Département Opérations et Licences	Cheikh Tidiane SIDIBE		
Vérification :	Directeur de la Sécurité des Vols	Farba DIOUF		19/04/2021
Approbation:	Directeur Général	Magueye Maramé NDAO		20/04/2021

 Agence Nationale de l'Aviation Civile et de la Météorologie	GUIDE	SN-SEC-OPS-GUID-17-A	
	REDACTION D'UN MANUEL D'ACTIVITES PARTICULIERES POUR LES OPERATIONS DE TRAVAIL AERIEN	Date d'application : 20/04/2021	Page 4 sur 10

TABLE DES MATIERES

VALIDATION	2
Amendements.....	3
1. PREAMBULE.....	5
2. DOMAINE D'APPLICATION.....	5
3. REFERENCE REGLEMENTAIRE.....	5
4. AUTORITE EN CHARGE	6
5. STRUCTURE ET CONTENU DU MANUEL D'ACTIVITES PARTICULIERES.....	6
5.1. Structure du Manuel d'Activités Particulières	6
5.2. Format et présentation du Manuel des Activités Particulières (MAP)	8
5.3. Pages de présentation du Manuel d'Activités Particulières.....	9



 Agence Nationale de l'Aviation Civile et de la Météorologie	GUIDE	SN-SEC-OPS-GUID-17-A	
	REDACTION D'UN MANUEL D'ACTIVITES PARTICULIERES POUR LES OPERATIONS DE TRAVAIL AERIEN	Date d'application : 20/04/2021	Page 5 sur 10

1. PREAMBULE

Le manuel d'activités particulières (MAP) est un moyen efficace par lequel l'exploitant de travail aérien s'assure de la conformité de ses opérations aux exigences réglementaires et de la sécurité de son exploitation. L'exploitant s'engage d'une part à ce que son manuel d'activités particulières respecte les termes de l'annexe 4 au RAS 06 et de son certificat de travail aérien et d'autre part à ce qu'il contienne les consignes d'exploitation auxquelles doit se conformer son personnel intervenant dans l'exploitation. Le MAP doit correspondre à l'exploitation réalisée et doit refléter la manière dont l'exploitant exerce ses activités et assure la formation. Le MAP ne doit pas être une copie des exigences réglementaires. L'évaluation d'un manuel d'activités particulières par l'Autorité est une étape essentielle de la délivrance du certificat de travail aérien et une action permanente de la surveillance continue de l'exploitant. Le rôle de l'Autorité, dans la prononciation de l'acceptation du manuel d'activités particulières, n'est pas de réaliser un examen exhaustif du contenu de ce manuel, compte tenu de la charge de travail que cela représente et de son incapacité juridique à contrôler certaines parties ou certains aspects du manuel non régies par la réglementation opérationnelle. L'acceptation du manuel ne garantit donc pas à l'exploitant que le manuel ne présente aucune non-conformité à la réglementation.

Il convient en effet de rappeler que c'est bien l'exploitant qui est en premier lieu responsable de la conformité des informations inscrites dans son manuel.

En revanche, l'acceptation du manuel par l'Autorité atteste à l'exploitant que l'examen non exhaustif effectué, dans la limite de ses moyens et compte tenu de la réglementation opérationnelle en vigueur, ne lui a pas permis de déceler de non-conformités de nature à compromettre la sécurité de l'exploitation.

En dehors des phases de dépôt initial ou d'amendements programmés, l'acceptation du manuel d'activités particulières fait l'objet d'une étude continue de l'Autorité, notamment dans le cadre des activités de surveillance continue.

À ce titre, l'Autorité procède à la vérification du contenu de l'ensemble des informations du manuel d'activités particulières et peut déceler lors de cet examen complémentaire des non-conformités qui la conduiront à exiger une mise en conformité du manuel par l'exploitant.

Ce guide permet aux exploitants de travail aérien d'élaborer un manuel d'activités particulières en leur fournissant les orientations nécessaires pour une bonne rédaction dudit manuel.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Les exploitants concernés sont ceux qui effectuent, avec des aéronefs, des opérations de travail aérien.

En vue d'obtenir un certificat de travail aérien ou une approbation d'exploitation en travail aérien d'un nouvel aéronef, l'exploitant doit disposer d'un manuel d'activités particulières élaboré conformément aux dispositions du présent guide et de l'annexe 4 au RAS 06.

3. REFERENCE REGLEMENTAIRE

RAS 06 Parties 1, 2 et 3
 Annexe 4 au RAS 06.



 Agence Nationale de l'Aviation Civile et de la Météorologie	GUIDE	SN-SEC-OPS-GUID-17-A	
	REDACTION D'UN MANUEL D'ACTIVITES PARTICULIERES POUR LES OPERATIONS DE TRAVAIL AERIEN	Date d'application : 20/04/2021	Page 6 sur 10

4. AUTORITE EN CHARGE

L'Agence Nationale de l'Aviation Civile et de la Météorologie (ANACIM) accepte le manuel d'activités particulières d'un exploitant de travail aérien.

5. STRUCTURE ET CONTENU DU MANUEL D'ACTIVITES PARTICULIERES

La structure détaillée du manuel d'activités particulières doit être acceptée avant le début de l'exploitation. Cette acceptation est constatée si la structure détaillée est conforme à celle précisée dans le présent guide et si chacun des chapitres est pourvu.

Lorsque l'exploitant adopte une structure différente de celle proposée dans ce guide, des références croisées doivent être fournies afin de s'assurer que toutes les exigences sont traitées.

Le contenu du MAP doit être cohérent avec les conditions d'exploitation réelles de l'exploitant et ne doit pas reprendre des procédures non mises en œuvre, non autorisées ou n'entrant pas dans le champ des conditions globales d'exploitation.

Le manuel d'activités particulières doit traiter les éléments détaillés suivant :

5.1. Structure du Manuel d'Activités Particulières

PARTIE A : GENERALITES

Section 1 : Organisation

Cette section du manuel d'activités particulières doit notamment comprendre :

A.1.1. Organigramme

A.1.2. Fonctions et responsabilités du personnel d'encadrement

- Nom et poste de chaque responsable désigné ;
- la description individuelle des fonctions et responsabilités de chaque responsable désigné y compris, les fonctions de services d'assistance en escale, avec une description des responsabilités et des pouvoirs correspondants.

A.1.3. Membres d'équipage

Cette sous-section du manuel doit préciser l'autorité et les responsabilités des membres d'équipages.

A.1.4. Personnel d'entretien

Cette sous-section du manuel doit préciser l'autorité et les responsabilités du personnel d'entretien.

A.1.5. Autres personnels

Cette sous-section du manuel doit préciser l'autorité et les responsabilités des autres personnels.

Section 2 : Activités particulières

A.2.1. Domaine d'activité

Cette sous-section du manuel doit contenir une description du type d'activité de l'exploitant.

A.2.2. Programme de formation aux activités particulières

Cette sous-section du manuel doit notamment contenir :

 Agence Nationale de l'Aviation Civile et de la Météorologie	GUIDE	SN-SEC-OPS-GUID-17-A	
	REDACTION D'UN MANUEL D'ACTIVITES PARTICULIERES POUR LES OPERATIONS DE TRAVAIL AERIEN	Date d'application : 20/04/2021	Page 7 sur 10

- un plan général de formation du personnel de l'exploitant ;
- les spécifications de la formation des membres d'équipages ;
- les spécifications de la formation du personnel d'entretien ;
- les spécifications de la formation des autres personnel.

Section 3 : Moyens techniques

Cette section du manuel d'activités particulières doit notamment comprendre :

A.3.1. Classification des aéronefs utilisés (appartenant à l'exploitant)

Cette sous-section du manuel doit contenir notamment :

- la flotte ;
- les équipements spécifiques à l'activité.

A.3.2. Entretien : protocole, unité, atelier

Dans cette sous-section du manuel, l'exploitant doit notamment développer les points suivants :

- la référence d'agrément de l'atelier de maintenance ;
- la maintenance en escale ;
- la maintenance à la base.

A.3.3. Exploitation d'aéronefs n'appartenant pas à l'exploitant

Dans cette sous-section du manuel, l'exploitant doit décrire les dispositions à prendre pour exploiter un aéronef n'appartenant pas à sa flotte.

Section 4 : Membre d'équipage de l'exploitant

Cette section du manuel doit notamment comprendre :

A.4.1. Titres requis pour les membres d'équipage

Cette sous-section du manuel doit notamment décrire :

- la composition de l'équipage ;
- les qualifications et expérience requises ;
- les fonctions des membres d'équipages.

A.4.2. Durée de travail

Cette sous-section du manuel doit notamment décrire :

- les limitations des temps de vol et période de service ;
- les temps de repos appliqués à l'équipage ;
- l'âge limite de cessation d'activité.

A.4.3. Formation et maintien des compétences

Cette sous-section du manuel doit notamment comprendre :

- les compétence et expérience requises par l'exploitant ;
- l'évaluation initiale des compétences requises ;
- les définitions des programmes de formation et de mise à niveau (document à joindre) ;
- Organisme chargé d'assurer les formations.

A.4.5. Questions diverses

 Agence Nationale de l'Aviation Civile et de la Météorologie	GUIDE	SN-SEC-OPS-GUID-17-A	
	REDACTION D'UN MANUEL D'ACTIVITES PARTICULIERES POUR LES OPERATIONS DE TRAVAIL AERIEN	Date d'application : 20/04/2021	Page 8 sur 10

Les règles applicables en ce qui concerne :

- l'absence momentanée de son poste de conduite d'un membre d'équipage ;
- les défaillances physiques d'un membre d'équipage pendant le vol ;
- la restriction sur l'usage de boissons alcoolisées ;
- les précautions à prendre pour l'usage de certains médicaments, vaccins ou des dons de sang.

PARTIE B : UTILISATION

Section 1 : Opérations aériennes – Procédures générales

Cette section du manuel doit notamment comprendre :

- B.1.1. Avant chaque opération : instructions, consignes et informations à connaître et à respecter par l'équipage avant tout vol.

RAPPEL :

- Il est interdit d'emmener des passagers à bord ;
- La répartition des tâches est fondamentale pour la sécurité du vol. Elle précise la surveillance de tous les paramètres pour assurer la conduite de l'aéronef et plus particulièrement sa trajectoire ;
- Le commandant de bord est autorisé à refuser une mission si son exécution conduit à enfreindre la réglementation applicable ou s'il considère que sa propre sécurité ou celle des tiers est mise en jeu.

B.1.2. Procédures générales en vol

Cette sous-section du manuel doit notamment décrire :

- les aspects spécifiques de l'exploitation ;
- l'utilisation des équipements de sécurité.

Section 2 : Données pour chaque aéronef

Cette section du manuel doit notamment comprendre :

- B.2.1. Type ou classe d'aéronef
- B.2.2. Performances opérationnelles
- B.2.3. Limitations
- B.2.4. Conduite du vol, procédures particulières
- B.2.5. Conduite du vol, procédures d'urgence
- B.2.6. Equipements défaillants : tolérances pour utilisation avec certains équipements hors de fonctionnement.

Note : Lorsque des pages du manuel de vol sont utilisées en copie pour répondre à un ou plusieurs des paragraphes ci-dessus, le mentionner.

5.2. Format et présentation du Manuel des Activités Particulières (MAP)

Sur le plan de la présentation du MAP, les directives suivantes doivent être prises en compte :

- Le manuel doit se présenter sous la forme d'un classeur pour faciliter les mises à jour ;
- Le nom de l'exploitant doit être inscrit sur la couverture mais aussi sur la tranche du manuel ;

 Agence Nationale de l'Aviation Civile et de la Météorologie	GUIDE	SN-SEC-OPS-GUID-17-A	
	REDACTION D'UN MANUEL D'ACTIVITES PARTICULIERES POUR LES OPERATIONS DE TRAVAIL AERIEN	Date d'application : 20/04/2021	Page 9 sur 10

- Pour faciliter la consultation des documents, les chapitres doivent être séparés. Les séparations (intercalaires, onglets, etc.) doivent porter le numéro et le titre du chapitre ;
- Le papier utilisé doit être de couleur blanche, assez résistant et assez épais pour éviter la transparence si l'impression recto-verso est adoptée ;
- Le format des pages doit être celui du type commercial normalisé (21 x 29,7 cm) ;
- Toutes les pages sont perforées pour être classées sous couverture résistante à brochage mobile, permettant une insertion ou un retrait facile des pages lors d'une mise à jour ;
- Le manuel doit être, dans la mesure du possible, imprimé en recto-verso. Dans le cas contraire, toutes les pages blanches devront porter la mention « Page laissée intentionnellement blanche » au centre de la page ;
- Chaque page doit comporter un cartouche comportant :
 - ✓ le nom de l'exploitant : nom officiel et non le nom commercial ;
 - ✓ la désignation du document «Manuel d'Activités Particulières» ;
 - ✓ l'édition ;
 - ✓ l'amendement ;
 - ✓ les dates de l'édition et de l'amendement ;
 - ✓ le numéro de page.

- **Gestion des évolutions :**

Il est recommandé que l'organisme gère les évolutions du manuel au moyen d'un indice de révision unique pour toutes les pages du manuel ;

Si toutefois l'organisme fait le choix d'un système de double indice édition/révision, les principes suivants s'appliquent :

- ✓ Une édition concerne toutes les pages du manuel ;
- ✓ Une révision ne concerne que les pages affectées par la révision ;
- ✓ Chaque page précise le numéro d'édition et de révision de la page ;
- ✓ Le manuel contient une liste de page en vigueur (pour chaque page, l'indice de révision applicable est précisé) ;

Dans tous les cas, le manuel comporte une page d'historique des évolutions, identifiant pour chaque évolution (ré-édition ou révision) :

- ✓ Le numéro de l'évolution (édition et/ou révision) ;
- ✓ sa date ;
- ✓ l'objet de l'évolution ;
- ✓ les pages impactées (si choix de la 2^{ème} solution) ;
- ✓ les données relatives à son approbation (date d'approbation, référence à l'approbation de l'Autorité ou en cas d'approbation indirecte, approbation interne [nom et signature]).

5.3. Pages de présentation du Manuel d'Activités Particulières

En tête du volume, on trouve les pages suivantes qui peuvent faire l'objet de la partie 0 du MAP :

- Page de garde qui précise :
 - ✓ « Manuel d'Activités Particulières » ;
 - ✓ Nom de l'exploitant (officiel et nom commercial) ;
 - ✓ Adresse, Adresse électronique, numéros de téléphone et de fax ;
 - ✓ Numéro de l'exemplaire ;
 - ✓ Edition/Date/Référence ;
- Table des matières : indiquer sur cette page la constitution de chaque partie du MAP ;

 Agence Nationale de l'Aviation Civile et de la Météorologie	GUIDE	SN-SEC-OPS-GUID-17-A	
	REDACTION D'UN MANUEL D'ACTIVITES PARTICULIERES POUR LES OPERATIONS DE TRAVAIL AERIEN	Date d'application : 20/04/2021	Page 10 sur 10

- Liste des pages en vigueur : cette liste doit être le reflet exact de la composition du document. Chaque page du MAP doit être listée en mentionnant son numéro d'amendement et la date de ce dernier. La liste des pages en vigueur est à réviser à chaque amendement ;
- Liste des éditions/amendements du document avec les dates d'édition/amendement associées ;
- Liste des destinataires (Autorité, destinataires internes à l'organisme, sous-traitants, etc.).



