



MINISTRE DES TRANSPORTS

**AUTORITE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE
DE CÔTE D'IVOIRE**

Abidjan, le 05 DEC. 2012

DECISION N° 000 03116 /ANAC/DESC/DAJR^{AA}
portant règlement aéronautique de Côte d'Ivoire relatif à
l'assistance en escale.

LE DIRECTEUR GENERAL

- Vu la Convention relative à l'aviation civile internationale signée le 07 décembre 1944 ;
- Vu le Règlement n° 01/2007/CM/UEMOA du 6 avril 2007 portant adoption du Code communautaire de l'Aviation Civile des Etats membres de l'UEMOA ;
- Vu la Directive n°01/2003/CM/UEMOA du 20 mars 2003 relative à l'accès au marché de l'assistance en escale dans les aéroports de l'Union ;
- Vu l'Ordonnance n° 2008-08 du 23 janvier 2008 portant Code de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire ;
- Vu le Décret n° 2008-09 du 23 janvier 2008 portant réglementation de la sécurité aérienne ;
- Vu le Décret n° 2008-277 du 03 octobre 2008 portant organisation et fonctionnement de l'Administration Autonome de l'Aviation Civile dénommée « Autorité Nationale de l'Aviation Civile », en abrégé ANAC ;
- Vu l'Arrêté n° 00027/MT/CAB du 25 janvier 2008 fixant les modalités d'application du Décret n° 2008-09 du 23 janvier 2008 portant réglementation de la sécurité aérienne ;
- Vu la Décision d'attente n° 058/MT/CAB du 27 juin 2011 portant nomination du Directeur Général par intérim de l'Autorité Nationale de l'Aviation Civile (ANAC) ;
- Sur proposition de la Direction du Contrôle de la Sécurité et de la Certification et après avis de la Direction des Affaires Juridiques et de la Réglementation
- Considérant les nécessités de service ;

DECIDE

Article 1er : Objet

Il est institué un règlement dénommé Règlement aéronautique de Côte d'Ivoire relatif à l'assistance en escale, en abrégé RACI 4010.

Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement est applicable à tout prestataire de service d'assistance en escale sur le territoire de la République de Côte d'Ivoire.

Article 3 : Date d'entrée en vigueur

La présente décision qui entre en vigueur à compter de sa date de signature, abroge toute disposition antérieure contraire.



PJ : Règlement aéronautique de Côte d'Ivoire relatif à l'assistance en escale (RACI 4010).

Ampliations :

Tout exploitant



MINISTÈRE DES TRANSPORTS

AUTORITÉ NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE
DE CÔTE D'IVOIRE

**REGLEMENT AERONAUTIQUE
DE CÔTE D'IVOIRE RELATIF
A L'ASSISTANCE EN ESCALE
« RACI 4010 »**

Première édition – Avril 2012



Autorité Nationale de l'Aviation
Civile de Côte d'Ivoire

Règlement aéronautique de Côte d'Ivoire
relatif à l'assistance en escale
« RACI 4010 »

Edition 1
Date : 02/04/2012
Amendement 0
Date : 02/04/2012

LISTE DES PAGES EFFECTIVES

Page	Édition	Date d'édition	N° de révision	Date de révision
i	1	02/04/2012	0	02/04/2012
ii	1	02/04/2012	0	02/04/2012
iii	1	02/04/2012	0	02/04/2012
iv	1	02/04/2012	0	02/04/2012
v	1	02/04/2012	0	02/04/2012
vi	1	02/04/2012	0	02/04/2012
1-1	1	02/04/2012	0	02/04/2012
1-2	1	02/04/2012	0	02/04/2012
1-3	1	02/04/2012	0	02/04/2012
2-1	1	02/04/2012	0	02/04/2012
2-2	1	02/04/2012	0	02/04/2012
2-3	1	02/04/2012	0	02/04/2012
2-4	1	02/04/2012	0	02/04/2012
2-5	1	02/04/2012	0	02/04/2012
3-1	1	02/04/2012	0	02/04/2012
3-2	1	02/04/2012	0	02/04/2012
3-3	1	02/04/2012	0	02/04/2012
3-4	1	02/04/2012	0	02/04/2012
3-5	1	02/04/2012	0	02/04/2012
4-1	1	02/04/2012	0	02/04/2012
4-2	1	02/04/2012	0	02/04/2012
4-3	1	02/04/2012	0	02/04/2012
4-4	1	02/04/2012	0	02/04/2012
4-5	1	02/04/2012	0	02/04/2012
4-6	1	02/04/2012	0	02/04/2012
4-7	1	02/04/2012	0	02/04/2012
4-8	1	02/04/2012	0	02/04/2012
4-9	1	02/04/2012	0	02/04/2012
4-10	1	02/04/2012	0	02/04/2012
4-11	1	02/04/2012	0	02/04/2012
4-12	1	02/04/2012	0	02/04/2012
4-13	1	02/04/2012	0	02/04/2012



Autorité Nationale de l'Aviation
Civile de Côte d'Ivoire

Règlement aéronautique de Côte d'Ivoire
relatif à l'assistance en escale
« RACI 4010 »

Edition 1
Date : 02/04/2012
Amendement 0
Date : 02/04/2012

Page	Édition	Date d'édition	N° de révision	Date de révision
4-14	1	02/04/2012	0	02/04/2012
4-15	1	02/04/2012	0	02/04/2012
4-16	1	02/04/2012	0	02/04/2012
4-17	1	02/04/2012	0	02/04/2012
4-18	1	02/04/2012	0	02/04/2012
APP 1-1	1	02/04/2012	0	02/04/2012
APP 1-2	1	02/04/2012	0	02/04/2012
APP 1-3	1	02/04/2012	0	02/04/2012
APP 2-1	1	02/04/2012	0	02/04/2012
APP 2-2	1	02/04/2012	0	02/04/2012



LISTE DES AMENDEMENTS ET RECTIFICATIFS

AMENDEMENTS			
N°	Applicable le	Inscrit le	par
0	Incorporé dans la présente édition		

RECTIFICATIFS			
N°	Applicable le	Inscrit le	par

LISTE DE REFERENCE

- Convention relative à l'aviation civile internationale signée à Chicago le 7 décembre 1944.
 - Annexe 1, 11^e édition – juillet 2011 (OACI) amendements 1 à 170 inclus.
 - Annexe 6 1^{ère} partie, 9^e édition – juillet 2010 (OACI) amendements 1 à 34 inclus.
 - Annexe 8, 11^e édition – juillet 2010 (OACI) amendements 1 à 102.
 - Directive n° 01/2003/CM/UEMOA du 20 mars 2003 relative à l'accès au marché de l'assistance en escale dans les aéroports de l'Union.
 - Ordonnance n° 2008-08 du 23 janvier 2008 portant Code de l'aviation civile de Côte d'Ivoire.
 - Décret n° 2008-09 du 23 janvier 2008 portant réglementation de la sécurité aérienne.
 - Décret 2008-277 du 03 octobre 2008 portant organisation et fonctionnement de l'Administration autonome de l'aviation civile dénommée ANAC.
 - Arrêté n° 0027/MT/CAB du 25 janvier 2008 fixant les conditions d'application du Décret 2008- 09 du 23 janvier 2008 portant réglementation de la sécurité aérienne.
-

ABREVIATIONS

AHM : Airport Handling Manual

ANAC : Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire

CDB : Commandant de Bord

CTA : Certificat de Transporteur Aérien (équivalent au PEA)

OACI : Organisation de l'Aviation Civile Internationale

OMA : Organisme de Maintenance Agréé

ONU : Organisation des Nations Unies

PEA : Permis d'Exploitation Aérienne équivalent au CTA

UEMOA : Union Economique et Monétaire Ouest Africaine



TABLE DES MATIERES

	PAGE
LISTE DES PAGES EFFECTIVES	I
LISTE DES AMENDEMENTS ET RECTIFICATIFS	III
LISTE DE REFERENCE	IV
ABREVIATIONS	V
TABLE DES MATIERES	VI
CHAPITRE 1^{ER}. GENERALITES	1-1
1-1 DOMAINE D'APPLICATION	1-1
1-2 DEFINITIONS	1-1
CHAPITRE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DE L'AGREMENT	2-1
2-1 DOMAINE D'APPLICATION	2-1
2-2 AGREMENT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE	2-1
2-3 CONDITIONS D'OBTENTION DE L'AGREMENT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE	2-1
2-4 OBLIGATION DE L'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE	2-2
2-5 PROCEDURES DE DELIVRANCE DE L'AGREMENT	2-3
2-6 VALIDITE DE L'AGREMENT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE	2-3
2-7 RETRAIT ET SUSPENSION DE L'AGREMENT	2-4
2-8 CERTIFICAT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE	2-5
2-9 NOMBRE D'OPERATEURS D'ASSISTANCE AGREES	2-5
CHAPITRE 3. CERTIFICATION	3-1
3-1 CERTIFICAT ET DISPOSITIONS TECHNIQUES D'EXPLOITATION	3-1
3-2 PUBLICITE	3-2
3-3 DEMANDE DE CERTIFICAT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE	3-3
3-4 DUREE ET RENOUVELLEMENT DU CERTIFICAT	3-4
3-5 EVOLUTIONS ET AMENDEMENTS DU CERTIFICAT	3-5
3-6 DEROGATIONS	3-6
CHAPITRE 4. LOCAUX, EQUIPEMENTS, INSTRUMENTS ET MATERIELS	4-1
4-1 GENERALITES	4-1
4-2 EXIGENCES EN MATIERE DE LOCAUX ET INSTALLATION	4-1
4-3 EQUIPEMENTS, OUTILLAGES ET MATERIELS	4-2
CHAPITRE 5. ADMINISTRATION	5-1
5-1 EXIGENCES EN MATIERE DE PERSONNEL ET DE FORMATION	5-1
5-2 LIMITATION DES TEMPS DE TRAVAIL ET DE REPOS DES PERSONNES ASSURANT LES FONCTION D'EXPLOITATION TECHNIQUE ET DE MAINTENANCE D'AERONEFS	5-2
5-3 AUTRES PERSONNELS D'ASSISTANCE EN ESCALE	5-2
5-4 DOSSIERS DU PERSONNEL HABILITE A CERTIFIER L'ETAT DE NAVIGABILITE	5-3
CHAPITRE 6. REGLES DE FONCTIONNEMENT	6-1
6-1 EXIGENCES	6-1
6-2 RESPECT DES LOIS, REGLEMENTATIONS ET PROCEDURES	6-1
6-3 SPECIFICATIONS ET GESTION DES MANUELS DE PROCEDURES	6-1
6-4 TENEUR DU MANUEL DE PROCEDURES	6-2
6-5 PROCEDURES DE FONCTIONNEMENT ET SYSTEME QUALITE INDEPENDANT	6-4
6-6 LISTE DE CAPACITE DE SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE	6-5
6-7 LIMITES D'ACTIVITE DE L'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE	6-7
6-8 DOSSIERS DE L'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE	6-7
6-9 ENREGISTREMENT DE DONNEES	6-8
6-10 COMPTE RENDU	6-9



**Autorité Nationale de l'Aviation
Civile de Côte d'Ivoire**

**Règlement aéronautique de Côte d'Ivoire
relatif à l'assistance en escale
« RACI 4010 »**

**Edition 1
Date : 02/04/2012
Amendement 0
Date : 02/04/2012**

6-11 ACCES POUR INSPECTIONS	6-9
6-12 SURETE	6-10
6-13 MARCHANDISES DANGEREUSES	6-10
APPENDICE 1. LISTE DES SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE	APP1-1
APPENDICE 2. NOMBRE D'OPERATEURS D'ASSISTANCE EN ESCALE AGREES	APP2-1

CHAPITRE 1^{er} . GENERALITES

1-1 DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement détermine les critères de délivrance et de maintien en validité, par la République de Côte d'Ivoire, de l'agrément et du certificat d'opérateur d'assistance en escale relatif à l'exercice de l'activité d'assistance en escale dans les aéroports ivoiriens.

Le Ministre chargé de l'Aviation Civile est seul habilité à délivrer des agréments d'opérateurs d'assistance en escale conformément aux conditions déterminées par le présent règlement.

Les services d'assistance en escale 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 du présent règlement et de ses appendices qui en font partie intégrante, les termes et expressions ci-après ont les significations suivantes :

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

Aéronef : tout appareil qui peut se sustenter dans l'atmosphère grâce à des réactions de l'air autres que les réactions de l'air sur la surface de la terre ;

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

Agrément : 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 ivoiriens ;

Assistance en escale : les services rendus sur un aéroport à un transporteur aérien qui couvrent les activités suivantes :

- 1) L'assistance administrative au sol et la supervision ;
- 2) L'assistance « passagers » ;
- 3) L'assistance « bagages » ;
- 4) L'assistance « fret et poste » ;
- 5) L'assistance « opération en piste » ;
- 6) L'assistance « nettoyage et service de l'avion » ;
- 7) L'assistance « entretien en ligne » ;
- 8) L'assistance « opérations aériennes et administrative des équipages » ;
- 9) L'assistance « transport au sol » ;
- 10) L'assistance « service commissariat ».

Chacun de ces services est décrit en détail dans l'appendice 1 du présent règlement, l'Organisme en charge de l'Aviation Civile peut l'amender en cas de besoin.

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 ;

Autorité : Autorité ou organisme chargé de l'aviation civile en Côte d'Ivoire ;

Certificat ou licence d'exploitation d'opérateur d'assistance en escale : document délivré à une entreprise par l'autorité aéronautique attestant que l'entreprise concerné 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 ;

Commission : commission de l'UEMOA prévue à l'article 26 du traité de l'UEMOA ;

Entreprise : personne physique ou morale, ayant ou n'ayant pas de but lucratif ;



Autorité Nationale de l'Aviation
Civile de Côte d'Ivoire

Règlement aéronautique de Côte d'Ivoire
relatif à l'assistance en escale
« RACI 4010 »

Édition 1
Date : 02/04/2012
Amendement 0
Date : 02/04/2012

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

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

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

Organisme chargé de l'Aviation Civile : Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire (ANAC) ;

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 ;

Prestataire de services d'assistance en escale ou opérateur d'assistance en escale : toute personne physique ou morale fournissant à des tiers une ou plusieurs catégories de services d'assistance en escale ;

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.

CHAPITRE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DE L'AGREMENT

2-1 DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement détermine les critères de délivrance et de maintien en état de validité, par la Côte d'Ivoire, de l'agrément relatif à l'exercice de l'activité d'assistance en escale dans les aéroports de Côte d'Ivoire.

Le Ministre chargé de l'Aviation Civile est seul habilité à délivrer des agréments d'opérateurs d'assistance en escale conformément aux conditions déterminées par le présent règlement.

2-2 AGREMENT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

Les services d'assistance ou d'auto-assistance en escale régis par le présent règlement sont les services rendus à un transporteur aérien ou qu'un transporteur aérien fournit à lui-même sur un aéroport de Côte d'Ivoire ouvert à la circulation aérienne publique.

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 ;

Un certificat d'opérateur d'assistance en escale conforme à l'agrément, lui est délivré par l'Autorité Nationale de l'Aviation Civile.

2-3 CONDITIONS D'OBTENTION DE L'AGREMENT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

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

- être dûment constituée en société de droit ivoirien ;
- prouver la souscription et la libération du capital social qui doit être suffisant pour le programme proposé ;
- être inscrite au registre du commerce du tribunal ivoirien ;
- disposer des couvertures d'assurances requises pour l'activité exercée, notamment en matière de responsabilité civile ;

- être en règle vis à vis de la législation du travail ainsi que des conventions collectives correspondant aux activités exercées ;
- respecter les règlements et consignes particulières de l'aérodrome en matière de sûreté et de sécurité des installations, des équipements, des aéronefs ou des personnes ;
- respecter la réglementation en vigueur et les consignes particulières de l'aérodrome relatives à la protection de l'environnement ;
- respecter la réglementation technique édictée pour la sécurité du transport aérien ;
- disposer d'un personnel suffisant et qualifié pour le ou les services à fournir ; les cadres et les responsables de la société devront fournir leurs diplômes et certificats en bonne et due forme ;
- disposer de matériels de servitude suffisants et de bonne qualité.

2-4 OBLIGATION DE L'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

L'entreprise doit pouvoir prouver, à tout moment au Ministre chargé de l'Aviation Civile, qu'il satisfait aux conditions fixées dans le paragraphe 2-3 ci-dessus.

Au terme de chaque exercice, le prestataire agréé doit s'acquitter auprès de l'Etat de Côte d'Ivoire d'une redevance indexée sur le chiffre d'affaires dont le taux et les modalités de recouvrement sont fixés par un arrêté conjoint des Ministres chargés des Finances et de l'Aviation Civile.

Le titulaire d'un agrément doit notifier à l'Autorité qui le lui a délivré toute modification apportée à sa raison sociale, à son nom ou à la répartition du capital. Il doit en outre demander un nouvel agrément pour toute modification souhaitée concernant la zone d'activité sur l'aérodrome ou sur la nature des services rendus.

2-5 PROCEDURES DE DELIVRANCE DE L'AGREMENT

Les documents suivants doivent être joints à la demande adressée au Ministre chargée de l'Aviation Civile :

1. un acte de constitution de société avec un extrait de ses statuts ;
 2. une copie du registre du commerce ;
 3. un engagement à respecter les critères prévus au paragraphe 2-3 ci-dessus ;
 4. l'organigramme de la société et les noms de ses principaux responsables autorisés à engager légalement la société ;
 5. le détail des prestations que la société compte fournir ;
 6. une copie du plan d'entreprise sur cinq (05) ans ;
 7. 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 ;
- 1 la preuve de la souscription et de la libération de la totalité du capital social (ou à hauteur du minimum requis) qui doit couvrir ses frais d'exploitation pour au moins une durée minimale de six (06) mois et ne doit pas être inférieur à deux cent cinquante (250) millions de francs CFA.
La libération du capital à hauteur de deux cent cinquante (250) millions de francs CFA doit intervenir au plus tard un (01) mois à compter de la date de délivrance de l'agrément.

2-6 VALIDITE DE L'AGREMENT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

La durée de validité de l'agrément pour l'exercice de l'activité d'assistance en escale est de cinq (05) ans.

Elle est de trois (03) ans pour l'auto-assistance ;

Au plus tard trois (03) mois avant son expiration, une demande de renouvellement est adressée à l'Autorité compétente.

Ce renouvellement est autorisé pour la même durée par un arrêté du Ministre en charge de l'Aviation Civile, sous réserve du respect des critères définis au paragraphe 4-3 du présent règlement.

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.

2-7 RETRAIT ET SUSPENSION DE L'AGREMENT

- (a) Si pour des raisons qui lui sont imputables, le titulaire de l'agrément ne satisfait plus aux conditions qui ont prévalu à sa délivrance, le Ministre chargé de l'Aviation Civile adresse à l'intéressé, le cas échéant sur saisine du gestionnaire de l'aéroport ou de l'Autorité Nationale de l'Aviation Civile, une mise en demeure d'apporter les mesures correctives nécessaires aux manquements constatés .
- (b) En cas de carence persistante, à l'expiration d'un délai de deux (02) mois suivant la mise en demeure, le Ministre en charge de l'Aviation Civile suspend l'agrément pour une durée maximale de six (06) mois. Préalablement à cette suspension, l'intéressé est mis en mesure de présenter ses observations.
- (c) Si, à l'issue de la période de suspension, les corrections nécessaires n'ont pas été apportées, l'agrément est retiré par l'Autorité l'ayant délivré.
- (d) En cas de risque grave pour la sécurité ou à la sûreté des aéronefs, des personnes et des biens, l'agrément peut faire l'objet d'une suspension immédiate pour une durée maximale de six (06) mois. En cas de récurrence, l'agrément pourra être retiré par le Ministre chargé de l'Aviation Civile sans préavis sur rapport motivé de l'Autorité Nationale de l'Aviation Civile.
- (e) L'agrément peut faire l'objet d'une suspension immédiate dans les cas de figure suivants :
 - 1) En cas de faillite ;
 - 2) En cas de liquidation judiciaire ;
 - 3) En cas de condamnation à une peine quelconque pour des faits contraires à la probité commerciale ;
 - 4) En cas de cessation d'activité prolongée de plus de six (06) mois.

- (f) Le Ministre chargé de l'Aviation Civile notifie tout retrait et toute suspension d'agrément à l'intéressé et informe l'entité gestionnaire de l'aéroport et l'Autorité Nationale de l'Aviation Civile (ANAC).

2-8 CERTIFICAT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

- (a) Un certificat d'assistance en escale est exigé pour tout prestataire de services exerçant des activités d'assistance ou d'auto-assistance en escale sur un aéroport en Côte d'Ivoire.
- (b) La durée de validité du certificat pour l'assistance ou l'auto-assistance en escale est de un (01) an.
- (c) Elle est renouvelée après inspection satisfaisante de l'ANAC et sous réserve de l'acquiescement par le titulaire de la redevance conformément à la réglementation en vigueur.
- (d) L'établissement du certificat d'opérateur d'assistance en escale doit faire l'objet de paiement des frais conformément à la réglementation en vigueur.
- (e) Les exigences et conditions d'obtention du certificat d'opérateur d'assistance en escale sont définies au paragraphe 4-3 du présent règlement.

2-9 NOMBRE D'OPERATEURS D'ASSISTANCE AGREES

Compte tenu du niveau des activités de transport aérien dans les aéroports de Côte d'Ivoire, le nombre de prestataires agréés par plateforme est fixé par le Ministre chargé de l'Aviation Civile et suivant les modalités définies en appendice 2.

CHAPITRE 3. CERTIFICATION

3-1 CERTIFICAT ET DISPOSITIONS TECHNIQUES D'EXPLOITATION

3-1-1 EXIGENCES

- (a) L'exercice de l'activité d'assistance en escale sur un aérodrome en Côte d'Ivoire est soumis au préalable à un agrément délivré par le Ministre chargé de l'aviation civile.
- (b) Nul ne peut fournir des services d'assistance en escale sur un aérodrome en Côte d'Ivoire, sans être détenteur d'un certificat d'opérateur d'assistance en escale délivré par l'Autorité.
- (c) Un opérateur d'assistance en escale ou prestataire de services ne peut fournir que les catégories de services pour lesquelles il est autorisé par l'Autorité.
- (d) Le certificat d'opérateur d'assistance en escale n'est pas cessible.

3-1-2 TENEUR DU CERTIFICAT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

- a) Le certificat d'opérateur d'assistance en escale est composé de deux documents :
- b) Un certificat d'une page signé par l'Autorité ;
- c) 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 le Dirigeant Responsable de l'Autorité.

3-1-3 MENTIONS SUR LE CERTIFICAT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

Le certificat de l'opérateur d'assistance en escale mentionnera :

- (1) Le numéro du certificat spécifique à l'opérateur ;
- (2) Le nom et l'adresse de l'opérateur d'assistance en escale ;
- (3) La date de délivrance et la période de validité ;

(4) Les activités couvertes ;

(5) La signature de l'Autorité.

3-1-4 DISPOSITIONS TECHNIQUES D'EXPLOITATION

- (a) 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 service délivrées dans le détail, y compris les dérogations ;
 - (3) la date de délivrance ou de révision ;
 - (4) les signatures du Dirigeant Responsable et de l'Autorité.
- (b) Le certificat délivré à un opérateur d'assistance doit être disponible sur son site pour inspection par le public et l'Autorité.

3-2 PUBLICITE

3-2-1 EXIGENCES EN MATIERE DE PUBLICITE

- (a) Aucun opérateur n'est autorisé à se proclamer prestataire de service d'assistance en escale tant qu'un certificat d'opérateur d'assistance ne lui a pas été délivré.
- (b) Aucun opérateur d'assistance en escale ne doit faire de déclaration, écrite ou orale qui serait de nature à induire en erreur.
- (c) Toute publicité d'un opérateur d'assistance en escale agréée doit clairement mentionner le numéro de son certificat.

3-3 DEMANDE DE CERTIFICAT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

3-3-1 DOSSIER DE DEMANDE

(a) Le postulant à un certificat d'opérateur en escale doit soumettre à l'Autorité, un dossier comprenant les documents ci-après :

- (1) une demande sous un format prescrit par l'Autorité ;
- (2) une copie de l'agrément délivré par le Ministre chargé de l'Aviation Civile ;
- (3) l'activité exercée sur l'aéroport ou la liste des services pour lesquels le certificat est sollicité ;
- (4) une copie du bilan certifié du dernier exercice, s'il y a lieu ;
- (5) les attestations de paiements des cotisations sociales et des impôts et taxes pour le dernier exercice exigible, s'il y a lieu ;
- (6) une copie du manuel contenant les procédures d'exploitation normalisées en matière de sûreté de l'aviation civile ;
- (7) une copie du manuel des procédures de l'opérateur d'assistance en escale ;
- (8) les copies certifiées conformes des diplômes des personnels qualifiés intervenant dans les activités d'assistance en escale où des qualifications spécifiques sont requises ;
- (9) une copie des contrats et arrangements avec le gestionnaire d'aérodrome, s'il y a lieu ;
- (10) toute information additionnelle que l'Autorité exige du postulant.

(b) Le postulant doit s'acquitter des droits prescrits pour l'obtention du certificat dès la soumission de sa demande.

3-3-2 DELIVRANCE DU CERTIFICAT

Un certificat d'opérateur d'assistance en escale peut-être délivré à un postulant si, après étude des manuels et évaluation de la conformité, l'Autorité juge qu'il satisfait aux règles et normes exigées.

3-4 DUREE ET RENOUVELLEMENT DU CERTIFICAT

3-4-1 DUREE

- (a) Un certificat délivré à un opérateur d'assistance en escale prend effet à partir de la date d'émission jusqu'au dernier jour du 12ème mois après cette date sauf renonciation, suspension ou révocation.
- (b) Le détenteur d'un certificat qui expire ou qui fait l'objet d'une renonciation, d'une suspension ou d'un retrait par l'Autorité doit le restituer et avec les dispositions techniques d'exploitation.

3-4-2 RENOUVELLEMENT

- (a) Un opérateur d'assistance en escale agréé qui fait une demande de renouvellement de son certificat doit :
 - (1) Soumettre sa demande de renouvellement au moins 60 jours avant la date d'expiration du certificat en cours. Si la demande de renouvellement n'est pas faite dans cette limite de temps, l'opérateur d'assistance en escale agréé doit suivre la procédure de demande initiale prescrite par l'Autorité ;
 - (2) S'acquitter des droits prescrits pour le renouvellement du certificat d'exploitation.

3-4-3 MAINTIEN DE LA VALIDITE DU CERTIFICAT

3-4-3-1 CONTINUITE DE LA VALIDITE

- (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 de limite de validité spécifiée sur l'agrément ou le certificat, la continuité de la validité du certificat dépend :

- (1) du maintien de l'organisation de l'opérateur d'assistance en escale en conformité avec le présent règlement ;
- (2) 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 conformité avec le présent règlement ;
- (3) l'acquittement de tous les droits prescrits par l'Autorité.

3-4-3-2 RESTITUTION DU CERTIFICAT

- (a) le détenteur d'un certificat d'opérateur d'assistance en escale arrivé à expiration ou ayant fait l'objet d'une renonciation, ou révocation doit le restituer à l'Autorité.

3-5 EVOLUTIONS ET AMENDEMENTS DU CERTIFICAT

3-5-1 NOTIFICATION DES EVOLUTIONS A L'AUTORITE

- (a) Afin de permettre à l'Autorité de déterminer la continuité de la conformité au présent règlement, l'opérateur d'assistance en escale doit notifier à l'Autorité par écrit avant ou dans un délai de 15 jours au maximum, toute(s) évolution(s) parmi les 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 sur l'aérodrome et le personnel d'exploitation dont le mouvement pourrait affecter la ou les catégories de services pour lesquelles l'autorisation d'exercer avait été délivrée ;
 - (4) Les dispositions techniques d'exploitation de l'opérateur d'assistance en escale ;
 - (5) Le Dirigeant Responsable ; ou

- (6) La liste du personnel de commandement identifié dans le manuel de procédure.
- (b) 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.

3-5-2 DECISION DE L'AUTORITE

L'Autorité peut :

- (1) 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 ;
- (2) Maintenir le certificat en observation, si l'Autorité juge que l'approbation du certificat doit être différée ; l'Autorité doit notifier par écrit au détenteur du certificat les raisons de cet ajournement ;
- (3) Si des évolutions sont apportées aux items des points listés en 6.1 (a) par l'opérateur d'assistance en escale sans notification à l'Autorité, le certificat doit être suspendu.

3-6 DEROGATIONS

3-6-1 ACCORD DE DEROGATION

- (a) L'Autorité peut, sous la considération de circonstances particulières, accorder une dérogation sur les procédures en allégeant des sections spécifiques du présent règlement pourvu que l'Autorité trouve que les circonstances présentées garantissent un niveau de sûreté et de sécurité égal à celui fourni par la règle pour laquelle l'autorisation de déviation aux procédures a été accordée. Ladite autorisation sera émise comme une lettre d'autorisation de déviation aux procédures.
- (b) L'Autorité peut mettre fin à la dérogation aux procédures l'amender à tout moment.

3-6-2 DEMANDE DE DEROGATION

- (a) La demande de dérogation aux procédures doit être faite sous une forme et d'une manière acceptable pour l'Autorité. Elle doit être adressée nécessairement à l'Autorité au moins 60 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.
- (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 recherchée.

3-6-3 NOTIFICATION DE LA DEROGATION AU PERSONNEL DE L'OPERATEUR 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 délégation y compris son étendue et sa date limite de validité

Chapitre 4. LOCAUX, EQUIPEMENTS, INSTRUMENTS ET MATERIELS

4-1 GENERALITES

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

4-2 EXIGENCES EN MATIERE DE LOCAUX ET INSTALLATION

- (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) Tout 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 et des aéronefs, des équipements, des outillages et du matériel.
- (f) Les conditions de stockage doivent permettre de sécuriser les pièces d'aéronefs 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'Autorité.

- (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, climatisation).

4-3 EQUIPEMENTS, OUTILLAGES ET MATERIELS


- a) L'opération d'assurance en escale doit disposer des équipements, des outillages et du matériel d'assistance nécessaire 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 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 contractuel pour utilisation ponctuelle en cas de besoin.
- (c) Le matériel et les équipements utilisés par l'opérateur d'assistance en escale doivent satisfaire aux normes et spécifications définies dans le AHM (Airport Handling Manuel) de l'IATA.
- (d) L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer, que tous les outils, les instruments et les équipements de mesure utilisé pour la fourniture de services d'assistance en escale sont correctement calibrés par rapport à des étalons acceptables pour l'Autorité et dont la traçabilité est assurée.
- e) L'opérateur d'assistance en escale doit conserver tous les étals de calibrage et des étalons utilisés pour le calibrage du matériel de pesée et de tout autre matériel dont l'Etat peut exiger la conservation.
- f) 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'arrangement 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'Autorité.
- g) L'opérateur d'assistance en escale doit pouvoir démontrer à l'Autorité que le maintien en état des équipements et du matériel qu'il utilise répond à des normes acceptables pour l'ANAC.



**Autorité Nationale de l'Aviation
Civile de Côte d'Ivoire**

**Règlement aéronautique de Côte d'Ivoire
relatif à l'assistance en escale
« RACI 4010 »**

**Edition 1
Date : 02/04/2012
Amendement 0
Date : 02/04/2012**

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Règlement aéronautique de Côte d'Ivoire relatif à l'assistance en escale « RACI 4010 »</p>	<p>Edition 1 Date : 02/04/2012 Amendement 0 Date : 02/04/2012</p>
---	--	--

Chapitre 5. ADMINISTRATION

5-1 EXIGENCES EN MATIERE DE PERSONNEL ET DE FORMATION

- (a) Un responsable ou un groupe de responsables acceptables pour l'Autorité doit être nommé ; il lui incombe entre autre de s'assurer que le prestataire de services satisfait aux exigences du présent règlement.
- (b) La ou les personnes désignée(s) représentant la structure d'encadrement au sein du prestataire de services 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'Autorité.
- (d) Le prestataire de services doit employer un personnel suffisant pour planifier, réaliser, superviser, contrôler les prestations fournies en conformité avec l'agrément.
- (e) La compétence du personnel impliqué dans la fourniture de services d'assistance en escale doit être établie suivant une procédure et de normes acceptables pour l'Autorité.
- (f) Les personnes assignées aux fonctions d'exploitation technique et de maintenance d'aéronefs doivent être qualifiées conformément à la réglementation en vigueur.
- (g) Le personnel d'exploitation technique et de la maintenance d'aéronef doit satisfaire aux exigences de qualification.
- (h) Ils doivent également recevoir une formation initiale et continue appropriées aux tâches et responsabilités qui leur incombent, suivant un programme approuvé par l'Autorité.
- (i) Le programme de formation établi par le prestataire de services doit comprendre une formation de niveau de connaissances et d'habilité ayant rapport aux facteurs humains, y compris la coordination avec d'autres personnels d'exploitation technique et de maintenance et les équipages.
- (j) 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 sections 6-6-5-7 et 6-6-5-8.

5-2 LIMITATION DES TEMPS DE TRAVAIL ET DE REPOS DES PERSONNES ASSURANT LES FONCTIONS D'EXPLOITATION TECHNIQUE ET DE MAINTENANCE D'AERONEFS

- (a) 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.
- (b) Nul ne peut programmer des personnes effectuant des travaux de maintenance ou d'assurer des fonctions d'agent technique d'exploitation sur aéronef pour une période d'activité supérieure à 12 heures consécutives.
- (c) En cas de dépannage 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.
- (d) Après les périodes de services non programmés, les personnes concernées doivent disposer d'un temps obligatoire de repos d'au moins 10 heures.

5-3 AUTRES PERSONNELS D'ASSISTANCE EN ESCALE

Les autres personnels affectés à des fonctions d'assistance en escale autres que ceux cités en 6-5-2 ci-dessus, doivent respecter un programme d'horaire de travail conforme aux dispositions du code du travail et des conventions collectives adoptées par l'Etat de Côte d'Ivoire.

5-4 DOSSIERS DU PERSONNEL HABILITE A CERTIFIER L'ETAT DE NAVIGABILITE

- (a) Dans le cadre d'arrangements administratifs pour la fourniture de services de maintenance en ligne, le prestataire de services 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 le prestataire de services 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 l'ANAC.

Note : les exigences en matière de fourniture de service de maintenance en ligne sont prescrites en détail dans le RACI 4002 Organisme de Maintenance Agrée.

Chapitre 6. REGLES DE FONCTIONNEMENT

6-1 EXIGENCES

- (a) Le prestataire de services doit mettre à la disposition de son personnel, un manuel de procédure 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'Autorité.
- (c) Les amendements aux manuels du prestataire de services doivent aussi être approuvés par 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 les RACI 4001 et 3000.

6-2 RESPECT DES LOIS, REGLEMENTATIONS ET PROCEDURES

- (a) Le prestataire de services agréé doit veiller à ce que :
 - (1) Tous les employés soient informés qu'ils doivent respecter les lois, réglementations et procédures des Etats dans lesquels les opérations sont effectuées et qui sont relatives à l'accomplissement de leurs tâches ;
 - (2) Tous les agents techniques d'exploitation et le personnel de maintenance en ligne, aient été familiarisés aux procédures approuvées par l'Autorité et à tous les manuels de procédures concernant le personnel assigné aux tâches d'exploitation ;
 - (3) Tous les employés autres que ceux cités en 6-6-2 (a) (2) doivent être familiarisés aux procédures du prestataire de services pour l'exécution des tâches qui leur sont assignées.

6-3 SPECIFICATIONS ET GESTION DES MANUELS DE PROCEDURES

Le manuel des procédures du prestataire de services doit :

- (1) Spécifier l'étendue des services à assurer par le prestataire de services agréé ;

- (2) Contenir les instructions et informations nécessaires pour permettre au personnel concerné de s'acquitter de ses tâches et des responsabilités avec un niveau acceptable de sécurité ;
- (3) Une description des arrangements administratifs entre le prestataire de services et l'exploitant d'aéronef ;
- (4) Contenir une description du système de diffusion des manuels, des amendements et des révisions ;
- (5) Etre 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 applicable de l'état de Côte d'Ivoire, ni procédure d'exploitation de l'exploitant d'aéronef bénéficiaire des services d'assistance ;
- (11) Faire référence à la réglementation de l'Autorité et d'autres règlements acceptables pour l'Autorité s'il y a lieu ; et
- (12) Etre approuvé par l'Autorité.

6-4 TENEUR DU MANUEL DE PROCEDURES

(a) Le manuel de procédure du prestataire de services doit comporter les informations suivantes :

- (1) Une déclaration signée par le Dirigeant responsable confirmant que le manuel des procédures du prestataire de services et tous les manuels associés établissent la conformité du prestataire de services avec la présente réglementation et que ces manuels restent conformes à tout moment ;

- (2) Une procédure acceptée par l'Autorité établissant et maintenant une liste à jour des titres et noms du personnel de commandement acceptée par l'Autorité ;
- (3) 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 ;
- (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 ;

Note : la liste du personnel de certification d'état de navigabilité soit être séparée du manuel des procédures du prestataire de services mais doit être maintenue à jour et disponible pour consultation par l'Autorité ;

- (6) Une description des procédures utilisées pour établir la compétence du personnel assigné aux fonctions d'exploitation technique et de maintenance ;
- (7) Une description générale des ressources humaines ;
- (8) Une description générale des installations, équipements et matériels situés sur l'aérodrome spécifié dans le certificat du prestataire de services ;
- (9) Une description générale de l'étendue des services fournis par le prestataire de service dans le cadre de l'agrément ;
- (10) 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'Autorité ;
- (11) la procédure d'amendement du manuel de procédures du prestataire de services, y compris la soumission des amendements à l'Autorité ;

Note : les paragraphes ci-dessus constituent la partie organisation du manuel de procédures du prestataire de service et peuvent donc être présentés sous forme d'un document unique.

- (12) 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 ;
- (13) Une description des procédures utilisées pour la fourniture de services concernant la maintenance en ligne ;
- (14) Une description des procédures du prestataire de services, acceptables pour l'Autorité, pour se conformer aux exigences du système des comptes rendus d'états de non navigabilité en maintenance, d'incidents et d'accidents ;
- (15) Une description de la procédure de réception, d'amendement et de diffusion à l'intérieur de l'exploitation technique des aéronefs ;
- (16) Les procédures du prestataire de services, acceptables pour l'Autorité 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 ;
- (17) Les procédures d'audits internes du prestataire de services, 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 ;
- (18) 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.

6-5 PROCEDURES DE FONCTIONNEMENT ET SYSTEME QUALITE INDEPENDANT

- (a) Le prestataire de services doit 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 du présent règlement.
- (b) Le prestataire de services doit 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.

- (c) 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.
- (d) Le contrôle de conformité doit inclure un système de retour d'informations à la personne ou au groupe de personnes précisées en 6-5-1 (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 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.
- (f) Les procédures d'exploitation doivent prendre en compte les dispositions et limitations des règlements applicables.
- (g) 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.
- (h) 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 par demande de l'Autorité 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 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.

6-6 LISTE DE CAPACITE DE SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE

- (a) 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.

- (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 dans l'appendice 1 du présent règlement.
- (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 le prestataire de services agréé ait effectué une auto évaluation de ses capacités.
- (d) Le prestataire de services 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 agréé établit ce fait, il peut inscrire le service concerné sur la liste de capacité.
- (e) Le document d'évaluation décrit ci-dessus doit être signé par le Dirigeant Responsable et doit être conservé par le public et l'Autorité.
- (f) Les rapports d'auto évaluations doivent être disponibles sur le site de l'opérateur d'assistance pour pouvoir être contrôlés par l'Autorité.
- (g) Le prestataire de services doit conserver la liste de capacité ainsi que les rapports d'auto évaluations deux ans après la date d'acceptation par le Dirigeant Responsable.

6-7 LIMITES D'ACTIVITE DE L'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

- (a) le prestataire de services 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 personnes nécessaires sont disponibles.
- (b) 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.

6-8 DOSSIERS DE L'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

(a) Dossiers du personnel

- (1) Tout prestataire de services 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.
- (2) Tout prestataire de services 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.

Note : Les exigences en matière de licences et de compétence du personnel sont décrites en détail dans le RACI 2000 - Licences du personnel.

(b) Conservation des dossiers

- (1) Le prestataire de services doit conserver les données sur les services fournis sous une forme acceptable pour l'Autorité.
- (2) Le prestataire de services 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.
- (3) Le prestataire de services doit conserver un exemplaire de tous les états de maintenance détaillé, 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 lesdits travaux a été remis en service par le prestataire de services.

- (4) Le prestataire de services 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.
- (5) Le prestataire de services 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.
- (6) En matière de conservation, les dossiers doivent être tenus :
 - (i) Soigneusement ;
 - (ii) avec précision ;
 - (iii) en ordre et suivre un système de classement efficace ;
 - (iv) complets

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*

6-9 ENREGISTREMENT DE DONNEES

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

6-10 COMPTE RENDU

- (a) 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.
- (b) 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'évènement constaté par le prestataire de services.
- (c) 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 l'élément d'aéronef.
- (d) Le compte rendu doit être établi dès que possible, et en tout état de cause dans les trois jours après la constatation par le prestataire de services de l'évènement faisant l'objet du compte rendu.

6-11 ACCES POUR INSPECTIONS

- (a) Tout prestataire de services agréé doit permettre à tout instant, à l'Autorité ou à son représentant délégué de vérifier que le prestataire de services et 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'Autorité.
- (b) Un prestataire de services 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) Le prestataire de services agréé, afin de faciliter la tâche à l'Autorité, est tenu de se conformer aux dispositions suivantes :
 - (1) apporter aide set 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'Autorité, accès à tous documents et enregistrement relatifs aux opérations de vol ou à la maintenance ;
 - (3) et présenter ces documents et enregistrements lorsque cela lui est demandé par l'Autorité, dans une période de temps raisonnable ;
- (d) Tout manquement d'un organisme prestataire de services agréée à rendre disponible un document exigé par l'Autorité est un motif de suspension du certificat.

6-12 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, le prestataire de services doit s'assurer que tout son personnel concerné connaît et satisfait aux exigences pertinentes du programme national de sûreté de l'aviation civile et du programme de sûreté de l'aéroport.

(b) Programme de formation

- (1) Le prestataire de services doit élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour un programme de formation approuvé permettant à son personnel de prendre les actions appropriées à la prévention des actes d'intervention illicite 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 sûreté.
- (3) Tout personnel du prestataire de services doit avoir connaissance et être compétent sur tous les points pertinents du programme de formation.

(c) Manuel de sûreté

Le prestataire de services agréée doit établir un manuel de sûreté associé au manuel de procédures e cela, conformément au guide d'élaboration du programme de sûreté des sociétés d'assistance en escale. Le manuel de sûreté doit contenir les procédures, instructions et indicatifs du prestataire de services en matière de sûreté.

6-13 MARCHANDISES DANGEREUSES

(a) Objet

Le prestataire de services doit se conformer aux dispositions des instructions techniques (Doc 9284-AN/905) en toute occasion lors du transport de marchandises dangereuses, que le vol se situe totalement ou partiellement dans ou hors du territoire d'un Etat considéré.

(b) Formation

- (1) Le prestataire de services doit établir et maintenir un programme de formation de ses personnels, conformément aux Instructions Technique (Doc 9284-AN/905) qui doit être approuvé par l'Autorité.
- (2) Le prestataire de services 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 dans la colonne 1 du tableau ci-dessous 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.
- (3) Le prestataire de services doit s'assurer que les personnels d'assistance aux passagers et de sûreté ont reçu une formation qui doit couvrir, au minimum, les domaines identifiés dans la colonne 2 du tableau ci-dessous et être suffisamment approfondie pour s'assurer qu'ils ont pris conscience des dangers associés aux marchandises dangereuses, comment les identifier et quelles exigences appliquer au transport de telles marchandises par des passagers.

Tableau 1

DOMAINE DE FORMATION	1	2
Philosophie	X	X
Limitations des marchandises dangereuses à bord de l'avion	X	X
Marquage et étiquetage des colis	X	X
Marchandises dangereuses dans les bagages passagers		X
Procédures d'urgence		X

Note : « X » indique un domaine qui doit être couvert

Note : les exigences générales en matière de transport de marchandises dangereuses sont prescrites en détail dans les procédures d'application.

APPENDICE 1. LISTE DES SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE

1. L'assistance administrative au sol et la supervision comprennent :

- 1.1. Les services de représentation et de liaison avec les autorités locales ou toute autre personne, es débours effectués pour le compte du transporteur aérien et la fourniture de locaux à ses représentants ;
- 1.2. Le contrôle du chargement des messages et des télécommunications ;
- 1.3. Le traitement, le stockage, la manutention et l'administration des unités de chargement ;
- 1.4. Tout autre service de supervision avant, pendant ou après le vol et tout autre service administratif demandé par le transporteur aérien.

2. L'assistance « passager » 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.

3. L'assistance « bagages » comprend le traitement des bagages en salle de tri, leur tri, leur préparation en vue du départ, leur chargement sur et leur déchargement des systèmes destinés à les amener 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.

4. L'assistance « fret et poste » comprend :

4.1 Pour le fret, tant à l'exportation qu'à l'importation, ou en transit, la manipulation physique du fret, le traitement des documents qui s'y rapportent, les formalités douanières et toute mesure conservatoire convenue entre le prestataire et le transporteur aérien ou requise par les circonstances ;

4.2 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 mesure conservatoire convenue entre le prestataire et le transporteur aérien ou requise par les circonstances.

5. L'assistance « opération en piste » comprend :

- 5.1 Le guidage de l'avion à l'arrivée et au départ ;
- 5.2 L'assistance au stationnement de l'avion et la fourniture de moyens appropriés ;
- 5.3 Les communications entre l'avion et le prestataire des services côtés piste () ;
- 5.4 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 et des passagers entre l'avion et l'aérogare, ainsi que le transport des bagages entre l'avion et l'aérogare ;
- 5.5 L'assistance au démarrage de l'avion et la fourniture des moyens appropriés ;
- 5.6 Le déplacement de l'avion tant au départ qu'à l'arrivée, la fourniture et la mise en œuvre des moyens nécessaires ;
- 5.7 Le transport, le chargement dans l'avion et le déchargement de l'avion de la nourriture et des boissons.

6. l'assistance « nettoyage et service de l'avion » comprend :

- 6.1 Le nettoyage extérieur et intérieur de l'avion, le service des toilettes, le service de l'eau ;
- 6.2 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 ;
- 6.3 L'aménagement de la cabine au moyen d'équipements de cabine, le stockage de ces équipements ;

7. l'assistance « carburant et huile » comprend :

- 7.1 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 ;
- 7.2 Le plein d'huile et d'autres ingrédients liquides.

8. L'assistance d'entretien en ligne comprend :

- 8.1 Les opérations régulières effectuées avant le vol ;
- 8.2 Les opérations particulières requises par le transporteur aérien ;

* Pour autant que ces services ne soient pas assurés par le service de circulation aérienne.

- 8.3 La fourniture et la gestion du matériel nécessaire à l'entretien et des pièces de rechange ;
 - 8.4 La demande ou la réservation d'un point de stationnement et/ou d'un hangar pour effectuer l'entretien.
 9. L'assistance « opérations aériennes et administration des équipages » comprend :
 - 9.1 La préparation du vol à l'aéroport de départ ou dans tout autre lieu ;
 - 9.2 L'assistance en vol, y compris, le cas échéant, le changement d'itinéraire en vol ;
 - 9.3 Les services postérieurs au vol ;
 - 9.4 L'administration des équipages.
 - 10 L'assistance « transport au sol » comprend :
 - 10.1 L'organisation du transport des passagers, de l'équipage, des bagages, du fret et du courrier entre différentes aérogares du même aéroport, mais à l'exclusion de tout transport entre l'avion et tout autre point dans le périmètre du même aéroport ;
 - 10.2 Tous les transports spéciaux demandés par le transporteur aérien.
 - 11 l'assistance « service commissariat » comprend :
 - 11.1 La liaison avec les fournisseurs et la gestion administrative ;
 - 11.2 Le stockage de la nourriture, des boissons et des accessoires nécessaires à leur préparation ;
 - 11.3 Le nettoyage des accessoires ;
 - 11.4 La préparation et la livraison du matériel et des denrées.
-



APPENDICE 2. NOMBRE D'OPERATEURS D'ASSISTANCE EN ESCALE AGREES

Compte tenu du niveau actuel des activités de transport aérien dans les aéroports de Côte d'Ivoire, le nombre de prestataires agréés par plateforme est fixé par le Ministre chargé de l'aviation civile et suivant les modalités définies ci-dessous :

(1) Aéroport International Félix Houphouët Boigny

- i. Du fait des contraintes particulières en matière d'espace ou de capacité des installations et compte tenu de la nécessité d'assurer une sécurité et une sûreté optimale de l'aéroport et de passagers en évitant un encombrement excessif et nuisible de l'aéroport et de ses installations en personnel d'assistance en escale et en équipements, le nombre de prestataires agréés est limité comme suit :
 - A. Deux (2) prestataires agréés pour l'assistance en escale ;
 - B. Un (1) prestataire agréé pour l'assistance en escale « Fret et Poste » exclusivement ;
 - C. Deux (2) prestataires agréés pour l'auto assistance.
- ii. Cette limitation est établie pour une durée de quatre (4) ans au terme de laquelle elle sera reconduite par arrêté du Ministre en charge de l'aviation civile si les contraintes en matière d'espace, de capacité des installations, de sûreté et de sécurité de l'aéroport et des passagers sont identiques.

(2) Aéroport de Yamoussoukro

- i un (1) prestataire agréé pour l'assistance en escale ;
- ii un (1) prestataire agréé pour l'auto-assistance.



(3) Aéroport de Bouaké

- i un (1) prestataire agréé pour l'assistance en escale ;
- ii un (1) prestataire agréé pour l'auto-assistance.

(4) Aéroport de San-Pedro

- i un (1) prestataire agréé pour l'assistance en escale ;
- ii un (1) prestataire agréé pour l'auto-assistance.

— FIN —