



LISTE DES PAGES EFFECTIVES

Chapitre	Page	N° d'Édition	Date d'Édition	N° Révision	Date de Révision
LPE	1	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
ER	1	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
LA	1	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
LR	1	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
TM	1	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	2	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	3	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
12.1	1	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	2	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	3	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
12.2	1	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	2	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	3	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	4	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	5	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
12.3	1	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	2	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	3	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	4	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	5	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	6	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	7	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
12.4	1	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	2	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
12.5	1	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	2	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
12.6	1	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	2	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	3	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	4	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	5	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	6	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	7	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	8	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	9	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
12.7	1	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	2	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	3	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011
	4	01	Déc. 2007	01	Fév. 2011



LISTE DES RÉFÉRENCES

Références	Source	Titre	N° Révision	Date de Révision
Convention	OACI	Convention de Chicago 07 décembre 1944		07/12/1944
AHM	IATA	Airport Handling Manual	8 ^{ème} Edition	Juillet 2004
Annexe 1	OACI	Licences du Personnel	10 ^{ème} Edition Amdt 169B	Juillet 2006 Applic Nov2010
Annexe 6.1	OACI	Exploitation Technique des Aéronefs	9 ^{ème} Edition Amdt 34	Juillet 2010 Applic Nov2010
Annexe 8	OACI	Navigabilité des aéronefs	11 ^{ème} Edition Amdt 102	Juillet 2010 Applic Nov2010



TABLE DES MATIÈRES

	Page
12.1 GÉNÉRALITES	12.1 1
12.1.1.1 Objet	12.1 1
12.1.1.2 Domaine d'application	12.1 1
12.1.1.3 Définitions	12.1 1
12.1.1.4 Abréviations	12.1 3
12.2 AGRÉMENT OU LICENCE D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE	12.2 1
12.2.1.1 Objet	12.2 1
12.2.1.2 Domaine d'application	12.2 1
12.2.1.3 Généralités	12.2 1
12.2.1.4 Conditions d'obtention de l'agrément ou licence d'opérateur d'assistance en escale	12.2 2
12.2.1.5 Éléments constitutifs du dossier	12.2 2
12.2.1.6 Obligations de l'opérateur d'assistance en escale	12.2 3
12.2.1.7 Validité de l'agrément ou de la licence d'opérateur d'assistance en escale	12.2 4
12.2.1.8 Retrait et suspension de l'agrément ou licence	12.2 4
12.2.1.9 Nombre d'opérateurs d'assistance en escale agréés	12.2 5
12.3 CERTIFICATION	12.3 1
12.3.1 Généralités	12.3 1
12.3.1.1 Objet	12.3 1
12.3.1.2 Domaine d'application	12.3 1
12.3.1.3 Conformité au certificat d'Opérateur d'assistance en escale	12.3 1
12.3.1.4 Exigences en matière de publicité	12.3 2
12.3.1.5 Dérogations	12.3 2
12.3.1.6 Notification de la dérogation au personnel de l'opérateur d'assistance en escale	12.3 3
12.3.2 Délivrance, modification et de renouvellement du certificat d'opérateur d'assistance en escale	12.3 4
12.3.2.1 Demande de délivrance modification ou de renouvellement du certificat d'opérateur d'assistance en escale	12.3 4
12.3.2.2 Informations à fournir pour une première demande	12.3 4
12.3.2.3 Inspection avant certification	12.3 5
12.3.2.4 Délivrance du certificat	12.3 5
12.3.2.5 Teneur du certificat d'opérateur d'assistance en escale	12.3 5



12.3.2.6	Durée de validité du certificat	12.3 5
12.3.2.7	Maintien de la validité du certificat	12.3 6
12.3.2.8	Restitution du certificat	12.3 6
12.3.2.9	Évolutions et amendements du certificat	12.3 6
12.4	EXIGENCES GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE LOCAUX, ÉQUIPEMENTS, INSTRUMENTS ET MATÉRIELS	12.4 1
12.4.1.1	Généralités	12.4 1
12.4.1.2	Exigences en matière de locaux et installations	12.4 1
12.4.1.3	Exigences en matière d'équipements, outillages et matériels	12.4 2
12.5	ADMINISTRATION	12.5 1
12.5.1.1.	Exigences en matière de personnel et de formation	12.5 1
12.5.1.2	Limitations des temps de travail et de repos des personnes assurant les fonctions d'exploitation technique et de maintenance	12.5 2
12.5.1.3	Autres personnels d'assistance en escale	12.5 2
12.5.1.4	Dossiers du personnel habilité à certifier l'état de navigabilité	12.5 2
12.6	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	12.6 1
12.6.1.1	Exigences	12.6 1
12.6.1.2	Respect des lois, réglementation et procédures	12.6 1
12.6.1.3	Manuel des procédures de l'opérateur d'assistance en escale	12.6 1
12.6.1.4	Gestion de la Sécurité	12.6 3
12.6.1.5	Procédures de fonctionnement et Système Qualité indépendant	12.6 4
12.6.1.6	Limites d'activités de l'opérateur d'assistance en escale	12.6 5
12.6.1.7	Dossiers de l'opérateur d'assistance en escale	12.6 5
12.6.1.8	Enregistrement de données	12.6 6
12.6.1.9	Compte rendu	12.6 6
12.6.1.10	Accès pour inspections	12.6 7
12.6.1.11	Sûreté	12.6 7
12.6.1.12	Marchandises dangereuses	12.6 8
12.7	SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE	12.7 1
12.7.1.1	Généralités	12.7 1
12.7.1.2	L'assistance administrative au sol et la supervision	12.7 1
12.7.1.3	L'assistance passagers	12.7 2
12.7.1.4	L'assistance bagages	12.7 2
12.7.1.5	L'assistance fret et poste	12.7 2
12.7.1.6	L'assistance opération en piste	12.7 2
12.7.1.7	L'assistance nettoyage et service de l'avion	12.7 3
12.7.1.8	L'assistance carburant et huile	12.7 3
12.7.1.9	L'assistance d'entretien en ligne	12.7 3



12.7.1.10	L'assistance opérations aériennes et administration des équipages	12.7	4
12.7.1.11	L'assistance transport au sol	12.7	4
12.7.1.12	L'assistance service commissariat	12.7	4



12.1 GÉNÉRALITÉS

12.1.1.1 OBJET

- (a) Le présent règlement détermine les critères de délivrance et de maintien en validité, par le Mali, de l'agrément et du certificat d'opérateur d'assistance en escale relatifs à l'exercice de l'activité d'assistance en escale dans les aéroports du Mali.

12.1.1.2 DOMAINE D'APPLICATION

- (a) Le présent règlement s'applique à toute personne ou organisme exerçant ou désirant exercer une activité d'assistance aux compagnies aériennes en escale dans les aéroports du Mali.

12.1.1.3 DÉFINITIONS

- (a) Pour l'application du présent règlement et de ses suppléments qui en font partie intégrante, les termes et expressions ci-après ont les significations suivantes :
- (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 ;
 - (2) **Aéronef** : tout appareil qui peut se soutenir dans l'atmosphère grâce à des réactions de l'air autres que les réactions de l'air sur la surface de la terre ;
 - (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 ;
 - (4) **Agrément ou Licence**: 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 Mali;
 - (5) **Assistance en escale**: les services rendus sur un aéroport à un transporteur aérien qui couvrent les activités telles que définies par l'IATA dans le "Airport Handling Manual" (en abrégé AHM) et annexés au présent règlement. Chacun de ces services est décrit au chapitre 19.7 du présent règlement; l'Organisme en charge de l'Aviation Civile peut l'amender en cas de besoin.
 - (6) **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 ;

- (7) **Autorité** : Agence Nationale de l'Aviation Civile du Mali -en abrégé ANAC ;
- (8) **Certificat d'opérateur d'assistance en escale**: document délivré à une entreprise par l'autorité aéronautique 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 ;
- (9) **Entreprise** : personne physique ou morale, ayant ou n'ayant pas de but lucratif ;
- (10) **Exploitant ou exploitant de services aériens**: personne, organisme ou entreprise qui se livre ou propose de se livrer à l'exploitation d'un ou de plusieurs aéronefs ;
- (11) **Maintenance** : exécution des tâches d'entretien nécessaires au maintien en état de bon fonctionnement du matériel d'assistance ;
- (12) **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.
- (13) **Organisme chargé de l'Aviation Civile ou Autorité** : Autorité chargée de l'aviation civile ou Agence Nationale de l'Aviation Civile du Mali -en abrégé ANAC.
- (14) **Plan d'entreprise ou Business plan**: description détaillée des activités commerciales prévues par l'entreprise durant la période concernée, notamment pour ce qui est de l'évolution du marché et des investissements qu'elle compte effectuer, ainsi que des incidences financières et économiques de ses activités .
- (15) **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.
- (16) **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;



12.1.1.4 ABRÉVIATIONS

- (a) **AHM** : Airport Handling Manual
- (b) **ANAC** : Agence Nationale de l'Aviation Civile du Mali
- (c) **CDB** : Commandant De Bord
- (d) **CTA** : Certificat de Transporteur Aérien équivalent au PEA
- (e) **OACI** : Organisation de l'Aviation Civile Internationale
- (f) **OMA** : Organisme de Maintenance Agréé
- (g) **ONU** : Organisation des Nations Unies
- (h) **PEA** : Permis d'Exploitation Aérienne équivalent au CTA
- (i) **UEMOA** : Union Economique et Monétaire Ouest Africaine ;



12.2 AGRÉMENT OU LICENCE D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

12.2.1.1 OBJET

- (a) Le présent règlement détermine les critères de délivrance et de maintien en validité, par le Mali, de l'agrément ou licence relatif à l'exercice de l'activité d'assistance en escale dans les aéroports du Mali.

12.2.1.2 DOMAINE D'APPLICATION

- (a) Le présent règlement s'applique à toute personne ou organisme exerçant ou désirant exercer une activité d'assistance aux compagnies aériennes en escale dans les aéroports du Mali.
- (b) Le ministre chargé de l'Aviation Civile est seul habilité à octroyer des agréments d'opérateurs d'assistance en escale conformément aux conditions déterminées par le présent règlement. Le Ministre peut déléguer cette fonction à l'Autorité de l'Aviation Civile.

12.2.1.3 GÉNÉRALITÉS

- (a) Tout postulant qui sollicite un agrément d'opérateur d'assistance en escale doit satisfaire aux conditions obligatoires définies dans le présent chapitre.
- (b) Nul ne peut exercer l'activité d'opérateur d'assistance en escale au Mali s'il n'est détenteur d'un agrément et d'un certificat d'exploitant de travail aérien délivrés respectivement par Le Ministre chargé de l'aviation civile et par l'Autorité (Directeur) de l'Agence Nationale de l'Aviation Civile du Mali dans les conditions fixées par le présent règlement. Le Ministre chargé de l'aviation civile peut déléguer la délivrance de l'agrément d'exploitant de travail aérien à l'Agence Nationale de l'Aviation Civile (Directeur).
- (c) Il ne sera ni délivré ni maintenu en validité un agrément à un opérateur d'assistance en escale, dès lors que les conditions fixées dans le présent règlement ne sont pas respectées.
- (d) Toute entreprise qui satisfait aux conditions fixées par le présent règlement a droit à un agrément d'opérateur d'assistance en escale.
- (e) 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 se fournit à lui-même sur un aéroport du Mali ouvert à la circulation aérienne publique.



- (f) 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 ou licence délivré par le Ministre chargé de l'Aviation Civile.

12.2.1.4 CONDITIONS D'OBTENTION DE L'AGRÉMENT OU LICENCE D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

- (a) Toute personne physique ou morale souhaitant être agréée pour l'assistance ou l'auto -assistance en escale doit satisfaire les critères suivants pour obtenir cet agrément :
- (1) être dûment constituée en société de droit Malien;
 - (2) prouver la souscription et la libération du capital social de la société qui doit être suffisant pour le programme ;
 - (3) être inscrite au registre de commerce du tribunal;
 - (4) disposer des couvertures d'assurances requises pour l'activité exercée, notamment en matière de responsabilité civile ;
 - (5) être en règle vis à vis de la législation et de la réglementation du travail ainsi que des conventions collectives correspondant aux activités exercées ;
 - (6) 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 ;
 - (7) respecter la réglementation en vigueur et les consignes particulières de l'aérodrome relatives à la protection de l'environnement ;
 - (8) respecter la réglementation technique édictée pour la sécurité du transport aérien ;
 - (9) 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;
 - (10) disposer de matériels de servitude suffisants et de bonne qualité.

12.2.1.5 ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER

- (a) La société candidate ou le postulant à l'agrément d'opérateur d'assistance en escale doit constituer un dossier comprenant les pièces suivantes:
- (1) demande motivée ;
 - (2) un acte de constitution de la société avec un extrait de ses statuts conformes aux dispositions de l'OHADA ;
 - (3) une copie du registre de commerce;



- (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 (5) 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 ;
 - (8) 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 (6) mois.
 - (9) indications relatives à l'identité du postulant (pièces d'identité,)
 - (10) cartes de séjour et certificats de résidence pour les étrangers ;
 - (11) étude pertinente du marché visé;
 - (12) compte d'exploitation prévisionnel, plan d'entreprise ou business plan ;
- (b) Le dossier complet est adressé directement au Ministre chargé de l'Aviation Civile qui le transmet à l'Agence Nationale de l'Aviation Civile (Directeur) pour examen.
- (c) l'Agence Nationale de l'Aviation Civile fait retour au Ministre d'une fiche motivée, en faveur de la requête ou de son rejet.
- (d) Les délais de traitement des demandes d'agrément sont de trois mois au plus. Toute suite négative est dûment motivée.
- (e) Une entreprise dont la demande d'agrément d'exploitant de travail aérien a été rejetée peut introduire sans préjudice, des recours prévus par la législation nationale

12.2.1.6 OBLIGATIONS DE L'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

- (a) L'entreprise doit pouvoir prouver, à tout moment, au Ministre chargé de l'Aviation Civile, qu'elle satisfait aux conditions fixées à la section 12.2.1.4 ci-dessus.
- (b) Au terme de chaque exercice, le prestataire agréé s'acquittera auprès de l'État du Mali 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.
- (c) 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 la nature des services rendus.



12.2.1.7 VALIDITÉ DE L'AGRÉMENT OU DE LA LICENCE D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

- (a) La durée de validité de l'agrément ou licence pour l'exercice de l'activité d'assistance en escale est de cinq (5) ans.
- (b) Elle est de trois (3) ans pour l'auto-assistance.
- (c) Au plus tard trois (3) mois avant son expiration, une demande de renouvellement est adressée à l'autorité compétente.
- (d) 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 à la section 12.2.1.4 ci-dessus.
- (e) 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 demande de modification d'agrément.

12.2.1.8 RETRAIT ET SUSPENSION DE L'AGRÉMENT OU LICENCE

- (a) Si, pour des raisons qui lui sont imputables, le titulaire de l'agrément ne satisfait plus aux critères définis à la section 12.2.1.4, le Ministre en charge de l'Aviation Civile adresse à l'intéressé, le cas échéant sur saisine du gestionnaire de l'aéroport ou de l'Organisme en charge 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 mois suivant la mise en demeure, le Ministre en charge de l'Aviation Civile suspend l'agrément pour une durée maximale de six mois. Préalablement à cette suspension, l'intéressé est mis en demeure 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 qui l'a 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 mois. En cas de récidive, l'agrément pourra être retiré par le Ministre en charge de l'Aviation Civile sans préavis sur rapport motivé de l'Agence 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 mois.
- (f) Le Ministre en charge de l'Aviation Civile notifie tout retrait et toute suspension d'agrément à l'intéressé et en informe l'entité gestionnaire de l'aéroport et l'Agence Nationale de l'Aviation Civile.

12.2.1.9 NOMBRE D'OPÉRATEURS D'ASSISTANCE EN ESCALE AGRÉÉS

- (a) Le nombre de prestataires agréés par plateforme dans les aéroports du Mali est fixé par le Ministre en Charge de l'Aviation Civile. Ce nombre sera fonction du niveau des activités de transport aérien de l'aéroport.



12.3 CERTIFICATION

12.3.1 GÉNÉRALITÉS

12.3.1.1 OBJET

- (a) Le certificat d'opérateur d'assistance en escale a pour objet de certifier que le titulaire est autorisé par l'Autorité à assurer un type spécifié de services d'assistance en escale conformément à la réglementation.

12.3.1.2 DOMAINE D'APPLICATION

- (a) Ce chapitre s'applique aux entreprises d'assistance en escale détentrices d'un agrément au titre du chapitre 12.2 du présent règlement.

12.3.1.3 CONFORMITÉ AU CERTIFICAT D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

12.3.1.3.1 EXIGENCE D'AGRÉMENT

- (a) La délivrance et la validité d'un certificat d'opérateur d'assistance en escale sont assujetties à la détention d'un agrément en cours de validité spécifiant les activités couvertes.

12.3.1.3.2 EXIGENCE DU CERTIFICAT

- (b) Un exploitant ne doit assurer des opérations d'assistance en escale que s'il détient un **Certificat d'Opérateur d'Assistance en Escale** en état de validité 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) Les services d'assistance en escale rendus par les opérateurs d'assistance en escale doivent être conformes aux prescriptions contenues dans le manuel de procédures de l'organisme.
- (e) Le certificat d'opérateur d'assistance en escale n'est pas cessible.

12.3.1.3.3 PRIVILÈGES DU CERTIFICAT

- (f) Le certificat d'opérateur d'assistance en escale autorise son détenteur à effectuer des opérations d'assistance en escale conformément aux autorisations, conditions et restrictions spécifiées.



- (g) La délivrance d'un certificat d'opérateur d'assistance en escale par l'Autorité dépendra de ce que son détenteur aura démontré qu'il a une organisation appropriée, une méthode de contrôle et de supervision des services, un programme de formation qui soient compatibles avec la nature et la portée des vols spécifiés.

12.3.1.3.4 ÉVALUATION PAR L'AUTORITÉ

- (h) Le certificat d'opérateur d'assistance en escale ne sera délivré que sur la base d'un rapport d'évaluation technique et légal de l'Autorité effectué par ses soins.

12.3.1.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE PUBLICITÉ

- (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 peut faire de déclaration, écrite ou orale sur son propre compte qui serait fausse ou de nature à induire quelqu'un en erreur.
- (c) A chaque fois qu'une publicité d'un opérateur d'assistance en escale indique qu'il est agréé, la publicité doit clairement mentionner le numéro de son certificat.

12.3.1.5 DÉROGATIONS

12.3.1.5.1 DEMANDE DE DÉROGATION

- (a) La demande de dérogation aux procédures doit être motivée et faite sous une forme et d'une manière acceptable pour l'Autorité.
- (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.

12.3.1.5.2 ACCORD DE DÉROGATION

- (c) 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. La dite autorisation sera émise comme une lettre d'autorisation de déviation aux procédures.
- (d) L'Autorité peut mettre fin à la dérogation aux procédures ou l'amender à tout moment.



12.3.1.6 NOTIFICATION DE LA DÉROGATION AU PERSONNEL DE L'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

- (a) 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 y compris son étendue et sa date limite de validité.



12.3.2 DÉLIVRANCE, MODIFICATION, ET RENOUVELLEMENT DU CERTIFICAT D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

12.3.2.1 DEMANDE DE DÉLIVRANCE DE MODIFICATION OU DE RENOUVELLEMENT DU CERTIFICAT D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

- (a) La demande de délivrance, de modification ou de renouvellement du certificat d'opérateur d'assistance en escale est faite à l'Autorité par le postulant sur le formulaire tel que défini par la procédure d'application PA 12.3.2.1.
- (b) La demande doit être déposée au moins :
- (1) 90 jours avant le début de l'exploitation envisagée pour une première délivrance ;
 - (2) 30 jours avant le début de l'exploitation envisagée pour une modification majeure des conditions d'exploitation ;
 - (3) 30 jours avant la date d'expiration du certificat d'opérateur d'assistance en escale pour un renouvellement.

Note : Voir la Procédure d'Application PA 12.3.2.1 pour le modèle de demande de certificat d'opérateur d'assistance en escale.

12.3.2.2 INFORMATIONS À FOURNIR POUR UNE PREMIÈRE DEMANDE

- (a) Le postulant à un certificat d'opérateur d'assistance en escale doit soumettre à l'Autorité, un dossier comprenant les informations suivantes:
- (1) le nom officiel, la raison commerciale et l'adresse de la société;
 - (2) une description de l'exploitation envisagée, notamment la date prévue de début d'exploitation ;
 - (3) une description de l'organisation de l'encadrement;
 - (4) une copie de l'agrément délivré par le Ministre chargé de l'Aviation Civile ;
 - (5) l'activité exercée sur l'aéroport ou la liste des services pour lesquels le certificat est sollicité;
 - (6) une copie du bilan certifié du dernier exercice, s'il y a lieu ;
 - (7) les attestations de paiements des cotisations sociales et des impôts et taxes pour le dernier exercice exigible, s'il y a lieu ;
 - (8) la liste des aéroports où il exerce ou compte exercer ses activités ;



- (9) la liste des clients sous contrat ou les clients potentiels ;
 - (10) une copie du manuel des procédures de l'opérateur d'assistance en escale ;
 - (11) les copies certifiées conformes des diplômes des personnels qualifiés intervenant dans les activités d'assistance en escale où des qualifications spécifiques sont requises;
 - (12) une copie des contrats et arrangements avec le gestionnaire d'aérodromes, s'il y a lieu ;
 - (13) toute information additionnelle que l'Autorité exige du postulant.
- (b) Le postulant doit s'acquitter des droits prescrits pour l'obtention du certificat dès soumission de sa demande.

12.3.2.3 INSPECTION AVANT CERTIFICATION

- (a) Une inspection doit être menée par l'Autorité au niveau de l'opérateur qui postule à un certificat pour s'assurer qu'il répond aux normes du présent règlement.

12.3.2.4 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

- (a) Un certificat d'opérateur d'assistance en escale est délivré à un postulant si, après étude du manuel et évaluation de la conformité, l'Autorité juge qu'il satisfait aux règles et normes exigées par la réglementation.

Note : Voir le modèle de certificat et des dispositions techniques d'exploitation proposés par la PA 12.3.2.4.

12.3.2.5 TENEUR DU CERTIFICAT D'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

- (a) Le certificat d'opérateur d'assistance en escale sera composé de deux documents
- (2) un certificat d'une page signé par l'Autorité ;
 - (3) 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.

12.3.2.6 DURÉE DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT

- (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 12^{ème} mois après cette date sauf renonciation, suspension ou révocation.



- (b) Le détenteur d'un certificat qui expire ou qui a 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 .

12.3.2.7 MAINTIEN DE LA VALIDITÉ DU CERTIFICAT

- (a) A moins que le certificat n'ait fait au préalable l'objet d'une renonciation, révocation, ou expiration suite à un dépassement de la date limite de validité spécifiée sur l'agrément ou le certificat, la continuité de la validité du certificat dépend :
- (1) du maintien de l'organisation 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) de l'acquittement de tous les droits prescrits par l'Autorité.

12.3.2.8 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, suspension, ou révocation devra le restituer à l'Autorité.

12.3.2.9 ÉVOLUTIONS ET AMENDEMENTS DU CERTIFICAT

12.3.2.9.1 NOTIFICATION DES ÉVOLUTIONS À L'AUTORITÉ

- (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 procédures.



- (b) Toute modification souhaitée non conforme aux dispositions de l'agrément ou du certificat doit faire l'objet d'une extension ou d'un renouvellement de celui-ci.

12.3.2.9.2 DÉCISION DE L'AUTORITÉ

- (c) 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 devrait être différée; l'Autorité notifiera par écrit au détenteur du certificat les raisons de cet ajournement;
- (3) si des évolutions sont apportées aux items des points listés en 12.3.1.9.(a) par l'opérateur d'assistance en escale sans notification à l'Autorité, le certificat peut être suspendu sur décision de l'Autorité.



12.4 EXIGENCES GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE LOCAUX, ÉQUIPEMENTS, INSTRUMENTS ET MATÉRIELS

12.4.1.1 GÉNÉRALITÉS

- (a) L'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.

12.4.1.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE LOCAUX ET INSTALLATIONS

- (a) Les locaux et les installations doivent être conformes aux exigences pour toutes les natures de prestations prévues et assurer une protection contre les intempéries.
- (b) 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 d'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).



12.4.1.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉQUIPEMENTS, OUTILLAGES ET MATÉRIELS

- (a) 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 aura besoin pour la fourniture des services d'assistance.
- (b) Un équipement ou matériel de servitude dont on a si rarement besoin que sa disponibilité permanente n'est pas nécessaire peut faire l'objet d'arrangement administratif pour utilisation ponctuelle (en cas de besoin.).
- (c) Le matériel et les équipements utilisés par l'opérateur d'assistance en escale doivent satisfaire aux normes et spécifications définies dans le manuel des procédures.
- (d) L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer, que tous les outils, les instruments, et les équipements de mesure utilisés pour la fourniture de services d'assistance en escale sont correctement calibrés par rapport à des étalons acceptables pour l'Autorité et dont la traçabilité est assurée.
- (e) L'opérateur d'assistance en escale doit conserver tous les états de calibrage et des étalons utilisés pour le calibrage du matériel de pesée et de tout autre matériel dont l'Autorité 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'arrangements administratifs de l'équipement ou du matériel d'assistance, que ce matériel ou équipement est maintenu en état selon les normes applicables et acceptées par l'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'Autorité.



12.5 ADMINISTRATION

12.5.1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE 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 des 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 maintenance d'aéronefs doivent 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'habileté 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 12.6.1.10 et 12.6.1.11 du présent règlement.



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

- (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 dépannages ou d'irrégularité de mouvement d'aéronefs non programmés, ces personnes peuvent atteindre des amplitudes :
 - (1) de 16 heures consécutives ;
 - (2) de 20 heures cumulées en 24 heures consécutives.
- (d) Après les périodes de services non programmés, les personnes concernées doivent disposer d'un temps obligatoire de repos d'au moins 10 heures.

12.5.1.3 AUTRES PERSONNELS D'ASSISTANCE EN ESCALE

- (a) Les autres personnels affectés à des fonctions d'assistance en escale autre que ceux cités en 12.5.1.2 ci-dessus, doivent respecter un programme d'horaire de travail conforme aux dispositions du code du travail et des conventions collectives adoptés par l'Etat du Mali.

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

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

Note : les exigences en matière de fourniture de services de maintenance en ligne sont prescrites en détail dans le RAM 05 – Organisme de Maintenance Agréé



12.6 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

12.6.1.1 EXIGENCES

- (a) Le prestataire de services doit mettre à la disposition de son personnel, un manuel de procédures pour le guider dans l'exercice de ses fonctions.
- (b) Le manuel des 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 RAM 08 et RAM 06.

12.6.1.2 RESPECT DES LOIS, RÉGLEMENTATIONS ET PROCÉDURES

- (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 en vigueur 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 12.6.1.2 (a)(2) doivent être familiarisés aux procédures contenues dans le manuel de procédures du prestataire de services pour l'exécution des tâches qui leur sont assignées.

12.6.1.3 MANUEL DES PROCÉDURES DE L'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

- (a) L'opérateur d'assistance en escale doit établir, à titre de guide à l'usage du personnel intéressé, un manuel des procédures conforme aux dispositions de la procédure d'application PA 12.6.1.3. Ce manuel des procédures sera modifié ou révisé suivant les besoins, de manière à être tenu constamment à jour. Ces modifications ou révisions seront communiquées à toutes les personnes qui doivent utiliser le manuel.
- (b) L'opérateur d'assistance en escale doit remettre à l'Autorité un exemplaire du manuel des procédures et de tous les amendements ou révisions dont ce manuel fera l'objet, pour examen



et acceptation et, le cas échéant, approbation. L'opérateur d'assistance en escale ajoutera au manuel des procédures les éléments obligatoires dont l'Autorité exigera l'insertion.

- (c) L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer que le manuel des procédures contient toutes les consignes et informations nécessaires au personnel d'assistance en escale pour assurer ses tâches.
- (d) L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer que le contenu du manuel des procédures, y compris l'ensemble des amendements ou révisions, ne contrevient pas aux conditions stipulées dans le certificat d'opérateur d'assistance en escale, ou à toutes autres règles applicables, et est acceptable ou, si nécessaire, approuvé par l'Autorité.
- (e) Sauf après approbation de l'Autorité, l'opérateur d'assistance en escale doit préparer le manuel des procédures en langue française.
- (f) L'opérateur d'assistance en escale peut éditer un manuel des procédures en plusieurs volumes.
- (g) L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer que l'ensemble du personnel d'exploitation a facilement accès à une copie de chaque partie du manuel des procédures se rapportant à ses tâches.
- (h) L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer que le manuel des procédures est amendé ou révisé pour mettre à jour les consignes et informations qu'il contient. L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer que l'ensemble du personnel d'assistance en escale est averti des modifications des parties du manuel relatives à ses tâches.
- (i) Tout détenteur d'un manuel des procédures ou de parties appropriées dudit document doit assurer sa mise à jour au moyen des amendements ou révisions fournis par l'opérateur d'assistance en escale.
- (j) L'opérateur d'assistance en escale doit fournir à l'Autorité les amendements et révisions prévus avant la date de leur entrée en vigueur. Dès lors que l'amendement concerne une partie quelconque du manuel des procédures devant être approuvée, cette approbation doit être obtenue avant l'entrée en vigueur dudit amendement. Lorsque des amendements ou révisions immédiats sont nécessaires, dans l'intérêt de la sécurité, ils peuvent être publiés et appliqués immédiatement, à condition que toute approbation exigée ait été demandée.
- (k) L'opérateur d'assistance en escale doit incorporer l'ensemble des amendements et révisions exigés par l'Autorité.
- (l) L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer que les informations extraites de documents approuvés ou de tout amendement desdits documents approuvés, sont correctement reprises dans le manuel des procédures et que le manuel des procédures ne contient aucune information en contradiction avec une documentation approuvée. Toutefois, cette exigence



n'empêche pas un opérateur d'assistance en escale d'avoir recours à des données ou des procédures plus exigeantes.

- (m) L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer que le contenu du manuel des procédures est présenté sous une forme permettant une utilisation sans difficultés.
- (n) L'opérateur d'assistance en escale peut être autorisé par l'Autorité à présenter tout ou partie du manuel des procédures sous une forme différente de celle d'une impression papier. Dans ce cas, un niveau acceptable d'accessibilité, d'utilisation et de fiabilité doit être assuré.
- (o) Le manuel des procédures doit être tenu constamment à jour.
- (p) L'opérateur d'assistance en escale doit remettre à l'Autorité un exemplaire du manuel des procédures et de tous les amendements ou révisions dont ce manuel fera l'objet, pour examen et acceptation et, le cas échéant, approbation. L'opérateur d'assistance en escale doit ajouter au manuel des procédures les éléments obligatoires dont l'Autorité exigera l'insertion.

Note 1. — *Les spécifications relatives à la structure et à la teneur du manuel des procédures figurent dans la procédure d'application PA 12.6.1.3 et au guide de rédaction du manuel des procédures.*

12.6.1.4 GESTION DE LA SÉCURITÉ

- (a) L'ANAC a mis en place un programme de sécurité en vue de réaliser un niveau de sécurité acceptable dans les activités d'assistance aéroportuaire.
- (b) Le niveau de sécurité acceptable à réaliser est déterminé par l'ANAC.

Note.— *Le Manuel OACI de gestion de la sécurité (Doc 9859) contiennent des éléments indicatifs sur les programmes de sécurité et la définition des niveaux de sécurité acceptables.*

- (c) Dans le cadre du programme de sécurité, les opérateurs d'assistance en escale doivent mettre en œuvre un système de gestion de la sécurité acceptable pour l'ANAC, qui, au minimum :
 - (1) identifie les risques en matière de sécurité ;
 - (2) assure la mise en œuvre des mesures correctives nécessaires au maintien d'un niveau de sécurité acceptable ;
 - (3) assure la surveillance continue et l'évaluation régulière du niveau de sécurité existant ;
 - (4) vise à l'amélioration continue du niveau d'ensemble de la sécurité.
- (d) Un système de gestion de la sécurité définira clairement les lignes de responsabilité en matière de sécurité dans l'ensemble de l'activité d'assistance en escale, notamment la responsabilité directe des cadres supérieurs en matière de sécurité.



Note 1.— *Le cadre de la mise en oeuvre et de la tenue d'un système de gestion de la sécurité est décrit à de la Procédure d'Application PA 12.6.1.4. Le Manuel de gestion de la sécurité (MGS) (Doc 9859) contient des éléments indicatifs sur les systèmes de gestion de la sécurité.*

Note 2.— *Un cadre pour la mise en oeuvre et la tenue d'un programme national de sécurité figure au Supplément 1 de la PA 12.6.1.4.*

12.6.1.5 PROCÉDURES DE FONCTIONNEMENT ET SYSTÈME QUALITÉ INDÉPENDANT

- (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 12.5.1.1. (a), et in fine 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 sur demande par 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.

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

- (a) Tout 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 personnels nécessaires sont disponibles.
- (b) Tout 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.

12.6.1.7 DOSSIERS DE L'OPÉRATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

12.6.1.7.1 DOSSIERS DU PERSONNEL

- (a) 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.
- (b) 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 prescrites en détail dans le RAM 01 – Licences du personnel.*

12.6.1.7.2 CONSERVATION DES DOSSIERS

- (c) Tout prestataire de services doit conserver les données sur les services fournis sous une forme acceptable pour l'Autorité.
- (d) Tout 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.
- (e) Tout prestataire de services doit 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.



- (f) Tout prestataire de services doit s'assurer que tous les enregistrements et données techniques et opérationnelles afférents à 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. .
- (g) Tout prestataire de services doit s'assurer que tout document, original ou copie, qu'il est tenu de garder ,est conservé pour la durée prévue même s'il cesse d'être le fournisseur de service d'assistance de l'exploitant de l'aéronef ;
- (h) En matière de conservation, les dossiers doivent être tenus:
 - (1) soigneusement ;
 - (2) avec précision ;
 - (3) en ordre et suivre un système de classement efficace ;
 - (4) complets.

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.

12.6.1.8 ENREGISTREMENT DE DONNÉES

- (a) Tout 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.
- (b) les enregistrements concernant l'exploitation technique des aéronefs doivent être établis selon les procédures de l'exploitant de l'aéronef.

12.6.1.9 COMPTE RENDU

- (a) Tout 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'événement 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'événement faisant l'objet du compte rendu.



12.6.1.10 ACCÈS 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) Tout 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) Tout prestataire de services agréé, afin de faciliter la tâche à l'Autorité, est tenu de se conformer aux dispositions suivantes :
 - (1) apporter aide et coopération à toute personne mandatée par l'Autorité et lui donner libre accès, en tout temps et lieu, aux infrastructures et documents à surveiller;
 - (2) donner à toute personne mandatée par l'Autorité, accès à tous documents et enregistrements 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 agréé à rendre disponible un document exigé par l'Autorité est un motif de suspension du certificat.

12.6.1.11 SÛRETÉ

12.6.1.11.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÛRETÉ

- (a) 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 du Mali, en relation avec leur activité.

12.6.1.11.2 PROGRAMMES DE FORMATION

- (b) Tout prestataire de services doit établir, mettre à jour et mener les programmes de formation approuvés permettant à son personnel de prendre les actions appropriées à la prévention des actes illicites tels que le sabotage ou la capture illicite de l'avion et minimiser les conséquences de tels événements s'ils devaient survenir.
- (c) Le programme de formation doit être compatible avec le programme national de sûreté.
- (d) Tout personnel du prestataire de services doit avoir connaissance et être compétent sur tous les points pertinents du programme de formation.



12.6.1.11.3 MANUEL DE SÛRETÉ

- (e) Tout prestataire de services agréé doit établir des procédures de sûreté comprises dans son manuel de procédures. Le chapitre sûreté doit contenir les procédures, instructions et indications en matière de sûreté.

12.6.1.12 MARCHANDISES DANGEREUSES

12.6.1.12.1 OBJET

- (a) Tout prestataire de services doit se conformer aux dispositions des Instructions Techniques (Doc 9284- AN/905 de l'OACI) en toute occasion lors du transport de marchandises dangereuses, que le vol se situe totalement ou partiellement dans ou hors du territoire du Mali

12.6.1.12.2 FORMATION

- (b) Tout prestataire de services doit établir et maintenir un programme de formation de ses personnels, conformément aux Instructions Techniques (Doc 9284- AN/905 de l'OACI), qui doit être approuvé par l'Autorité.
- (c) Tout 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 PA 19.10.1.1 du RAM 19 et être suffisamment approfondie pour s'assurer qu'ils ont pris conscience des dangers associés aux marchandises dangereuses en particulier, comment les identifier et quelles exigences s'appliquent au transport de telles marchandises par les passagers.
- (d) Tout 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 PA 19.10.1.1 du RAM 19 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 aux transport de telles marchandises par des passagers.

Note 2 : Les exigences générales en matière de transport de marchandises dangereuses sont prescrites en détail dans le RAM 19 – Sécurité du Transport Aérien de Marchandises Dangereuses.

- (e) Le personnel qui est employé à l'acceptation des marchandises dangereuses doit avoir reçu une formation et est qualifié pour mener à bien ses tâches. Cette formation doit couvrir au minimum les domaines identifiés dans la PA 19.10.1.1 du RAM 19 et être suffisamment approfondie pour s'assurer que le personnel est capable de prendre des décisions concernant l'acceptation ou le refus de transport par air des marchandises dangereuses ;



- (f) Le personnel employé à la manutention au sol, à l'emmagasinage et au chargement des marchandises dangereuses doit avoir reçu une formation lui permettant de mener à bien ses tâches eu égard aux marchandises dangereuses. Cette formation doit au minimum couvrir les domaines identifiés dans la PA 19.10.1.1 du RAM 19 et être suffisamment approfondie pour s'assurer qu'il a pris conscience des dangers associés aux marchandises dangereuses, comment identifier de telles marchandises et comment les manipuler et les charger ;
- (g) Le personnel s'occupant de la manutention du fret et des bagages en général a reçu une formation lui permettant de mener à bien ses tâches eu égard aux marchandises dangereuses. Cette formation doit au minimum couvrir les domaines identifiés dans la PA 19.10.1.1 du RAM 19 et être suffisamment approfondie pour s'assurer qu'il a pris conscience des dangers associés aux marchandises dangereuses, comment identifier de telles marchandises et comment les manipuler et les charger ;
- (h) Le personnel d'assistance aux passagers, le personnel de sûreté employé par l'opérateur d'assistance en escale ou le prestataire de service qui s'occupe du filtrage des passagers et de leurs bagages doivent avoir reçu une formation qui doit couvrir, au minimum, les domaines identifiés dans la PA 19.10.1.1 du RAM 19. La formation doit être suffisamment approfondie pour s'assurer qu'ils ont pris conscience des dangers associés aux marchandises dangereuses et quelles exigences appliquer au transport de telles marchandises par des passagers ou, plus généralement, leur transport par avion.
- (i) L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer que tout le personnel qui reçoit une formation, subit un test pour vérifier la compréhension de ses responsabilités.
- (j) L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer que tout le personnel ayant besoin d'une formation sur les marchandises dangereuses reçoit une formation périodique dans des intervalles de temps n'excédant pas 2 ans.
- (k) L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer que des enregistrements concernant la formation sur les marchandises dangereuses sont conservés pour tout le personnel tel que précisé dans les Instructions Techniques.
- (l) L'opérateur d'assistance en escale doit s'assurer que le personnel de la société chargée de la manutention est formé conformément à la PA 19.10.1.1 du RAM 19.



12.7 SERVICES D'ASSISTANCE EN ESCALE

12.7.1.1 GÉNÉRALITÉS

- (a) Chaque opérateur d'assistance en escale 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'opérateur d'assistance en escale 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 l'opérateur d'assistance en escale doit prendre en compte uniquement les services définis dans la liste des services d'assistance en escale définie dans la PA 12.3.2.4 du présent règlement.
- (c) Une catégorie de service ne peut figurer sur la liste des services d'assistance du prestataire de services que si elle 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) Tout prestataire de services agréé doit effectuer l'auto-évaluation de son système conformément à la section 12.6.2.4 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 sa liste de capacité.
- (e) Le document d'auto-évaluation doit être signé par le Dirigeant Responsable et doit être conservé par le prestataire de services.
- (f) La liste de capacité doit être disponible sur le site de l'opérateur d'assistance pour pouvoir être consultée par le public et l'Autorité.
- (g) Les rapports d'auto évaluations doivent être disponibles sur le site de l'opérateur d'assistance pour pouvoir être contrôlés par l'Autorité.
- (h) Tout 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.

12.7.1.2 L'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE AU SOL ET LA SUPERVISION

- (a) L'assistance administrative au sol et la supervision comprennent:



- (1) les services de représentation et de liaison avec les autorités locales ou toute autre personne, les débours effectués pour le compte du transporteur aérien et la fourniture de locaux à ses représentants ;
- (2) le contrôle du chargement, des messages et des télécommunications ;
- (3) le traitement, le stockage, la manutention et l'administration des unités de chargement ;
- (4) tout autre service de supervision avant, pendant ou après le vol et tout autre service administratif demandé par le transporteur aérien.

12.7.1.3 L'ASSISTANCE PASSAGERS

- (a) 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.

12.7.1.4 L'ASSISTANCE BAGAGES

- (a) 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 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.

12.7.1.5 L'ASSISTANCE FRET ET POSTE

- (a) L'assistance « fret et poste » comprend:
 - (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 ;
 - (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.

12.7.1.6 L'ASSISTANCE OPÉRATION EN PISTE

- (a) L'assistance « opération en piste » comprend :
 - (1) le guidage de l'avion à l'arrivée et au départ ;
 - (2) l'assistance au stationnement de l'avion et la fourniture de moyens appropriés ;



(3) les communications entre l'avion et le prestataire des services côté piste (*);

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

(4) le chargement et le déchargement de l'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) l'assistance au démarrage de l'avion et la fourniture des moyens appropriés ;

(6) le déplacement de l'avion tant au départ qu'à l'arrivée, la fourniture et la mise en œuvre des moyens nécessaires ;

(7) le transport, le chargement dans l'avion et le déchargement de l'avion de la nourriture et des boissons.

12.7.1.7 L'ASSISTANCE NETTOYAGE ET SERVICE DE L'AVION

(a) L'assistance nettoyage et service de l'avion comprend:

(1) le nettoyage extérieur et intérieur de l'avion, le service des toilettes, le service de l'eau ;

(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 ;

(3) l'aménagement de la cabine au moyen d'équipements de cabine, le stockage de ces équipements.

12.7.1.8 L'ASSISTANCE CARBURANT ET HUILE

(a) L'assistance « carburant et huile » comprend:

(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 ;

(2) le plein d'huile et d'autres ingrédients liquides.

12.7.1.9 L'ASSISTANCE D'ENTRETIEN EN LIGNE

(a) L'assistance d'entretien en ligne comprend :

(1) les opérations régulières effectuées avant le vol ;

(2) les opérations particulières requises par le transporteur aérien ;

(3) la fourniture et la gestion du matériel nécessaire à l'entretien et des pièces de rechange ;

(4) la demande ou la réservation d'un point de stationnement et/ou d'un hangar pour effectuer l'entretien.



12.7.1.10 L'ASSISTANCE OPÉRATIONS AÉRIENNES ET ADMINISTRATION DES ÉQUIPAGES

(a) L'assistance opérations aériennes et administration des équipages comprend :

- (1) la préparation du vol à l'aéroport de départ ou dans tout autre lieu ;
- (2) l'assistance en vol, y compris, le cas échéant, le changement d'itinéraire en vol ;
- (3) les services postérieurs au vol ;
- (4) l'administration des équipages.

12.7.1.11 L'ASSISTANCE TRANSPORT AU SOL

(a) L'assistance «transport au sol» comprend :

- (1) l'organisation et l'exécution du transport des passagers, de l'équipage, des bagages, du fret et du courrier entre 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 ;
- (2) tous les transports spéciaux demandés par le transporteur aérien.

12.7.1.12 L'ASSISTANCE SERVICE COMMISSARIAT

(a) L'assistance « service commissariat » comprend :

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