



Circulaire N° 00148 /CCAA/DNA/SDNV  
relative à l'acquisition du titre de transporteur aérien

28 JAN 2002

I OBJECTIF.

- A Cette circulaire décrit le processus de candidature afin d'obtenir la **Licence d'Exploitation Aérienne (LEA) et le Certificat de Transporteur Aérien (CTA)** pour mener des opérations de transport aérien commercial conformément aux **Règlements d'Aviation Civile Camerounais (RAC)**. Le processus de certification peut sembler être une tâche complexe surtout pour un nouveau Transporteur Aérien. Cette Circulaire fournit des informations de base, applicables au processus de certification.
- B Les informations de la présente Circulaire et le matériel qui y est référencé sont destinés à aider le candidat à achever le processus avec le minimum de retards et de complications.

II REGLEMENTATION CONNEXE.

La législation et la réglementation applicables sont :

- 1) Législation :
  - Loi n° 98/023 du 24 décembre 1998 portant régime de l'Aviation Civile au Cameroun ;
  - Loi n° 2001/019 du 07 décembre 1997 portant répression des infractions et actes dirigés contre la Sécurité Aéronautique ;
  - Décret portant réglementation des titres, documents et contrôles relatifs à la Sécurité Aéronautique.
- 2) Les Règlements d'Aviation Civile Camerounais (RAC) :
  - Arrêté ministériel relatif à l'utilisation des avions en transport aérien commercial ;
  - Arrêté ministériel relatif à l'utilisation des hélicoptères en transport aérien commercial.

III MATERIEL CONNEXE DESTINE A LA LECTURE

L'Autorité Aéronautique publie la "**documentation aéronautique**" dans le domaine de la sécurité aéronautique. Cette documentation fournit des informations plus complètes, relatives, entre autre, à la certification et au suivi en exploitation des aéronefs, des personnels aéronautiques, des entreprises de transport aérien et des organismes de maintenance et à l'homologation des centres de formation.

IV CONTEXTE.

- A L'Autorité Aéronautique reconnaît la responsabilité des Transporteurs Aériens de réaliser des prestations de services de transport avec le maximum de sécurité et de sûreté possibles dans l'intérêt public.

Pour mener ces prestations, conformément à la législation et à la réglementation de l'Aviation Civile, le postulant doit détenir une **LEA** et un **CTA** et être établi au Cameroun.

Pour l'obtention de ces deux documents, le postulant passe par un **processus de certification** dont le but est de s'assurer qu'il est en mesure d'assurer la sécurité et la sûreté de son exploitation.

L'octroi d'une **LEA** et d'un **CTA** à un exploitant équivaut à l'attestation par l'Autorité Aéronautique que les opérations qui y sont spécifiées sont autorisées, conformément aux règles et Règlements applicables.

Par la délivrance d'une **LEA** et d'un **CTA**, le Ministre chargé de l'Aviation Civile, par le biais de l'Autorité Aéronautique, a la possibilité de veiller à la protection de l'intérêt du public et est en mesure d'exercer une influence et un contrôle indirect sur les aspects principaux de l'exploitation, sans en empiéter sur la responsabilité directe de l'exploitant.

Le processus de certification d'un Transporteur Aérien comprend les opérations suivantes :

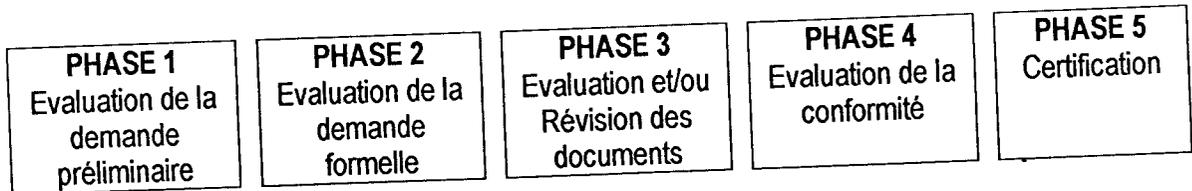
- a) Présentation de la demande par l'exploitant potentiel à l'Autorité Aeronautique ;
- b) Evaluation de la demande ;
- c) Inspection opérationnelle (administration, vols, maintenance, etc.) ;
- d) Décision et octroi d'un Agrément et des Dispositions Spécifiques d'Exploitation (DSE) correspondantes.

Lorsque le processus est achevé avec succès, l'Autorité Aeronautique doit s'assurer que le transporteur continue à se conformer à la législation et à la réglementation applicables.

Aussi, il est instauré auprès de l'Autorité Aeronautique un processus de surveillance continue, afin de veiller à ce que l'exploitant exécute ses opérations réelles, conformément aux dispositions du **CTA** et de ses annexes. Ceci exige une inspection détaillée et une évaluation de l'organisation, du personnel et des moyens de l'exploitation et de la maintenance du postulant, ainsi que de ses manuels (exploitation, contrôle de maintenance), de son (ses) programme(s) de maintenance, de la formation de son personnel et de son aptitude à exécuter les opérations courantes.

**B** Le processus de certification d'un Transporteur Aérien comprend les phases suivantes :

- Phase 1 - Evaluation de la demande préliminaire
- Phase 2 - Evaluation de la demande formelle
- Phase 3 - Evaluation et/ou révision de la documentation
- Phase 4 - Évaluation de la conformité
- Phase 5 - Certification de l'exploitant



**C** Dans certains cas, les indications et la séquence des activités dans la présente Circulaire peuvent ne pas être entièrement appropriées. Dans ces situations, l'Autorité Aeronautique et le postulant doivent procéder de manière à tenir compte des conditions et circonstances existantes. Toutefois, le postulant ne doit pas s'attendre à être certifié tant que l'Autorité Aeronautique ne s'est pas assurée que la législation et la réglementation applicables seront respectées de façon appropriée et continue.

## **V DEMANDE DU TITRE DE TRANSPORTEUR AERIEN**

Cette phase est encore appelée "Phase de Pré-candidature et de pré-évaluation. Le plus en avance que possible du démarrage des opérations, le postulant doit contacter l'Autorité Aeronautique et lui faire connaître son intention de faire du transport aérien commercial, en déposant une "demande de titre de transporteur aérien" *de*

Cette demande doit contenir des renseignements indispensables, nécessaires à une évaluation préliminaire de la possibilité pour le postulant de mener à bien le type d'exploitation sollicité. Elle doit comprendre :

- 1) Raison sociale et adresse du siège social de l'entreprise ;
- 2) Description sommaire de l'exploitation envisagée (zones géographiques, routes, aérodromes de destination et de dégagement) ;
- 3) Liste des avions devant être utilisés ;
- 4) Nature de l'exploitation, volume prévu d'activités (en heures de vol) et bases d'exploitation et d'entretien ;
- 5) Dispositions relatives aux locaux ;
- 6) Dispositions relatives à la maintenance des aéronefs
- 7) Description de l'organisation (organigramme) précisant les noms, les qualifications et l'expérience des principaux responsables, notamment dans les domaines de l'exploitation, de l'entretien, de l'entraînement des équipages et des opérations au sol ;
- 8) Renseignements sur les ressources financières relatives à l'exploitation et à la maintenance ;
- 9) Date à laquelle le postulant souhaite commencer à exploiter ses services ;
- 10) Acte notarial de constitution de l'entreprise ;
- 11) Enquête de moralité des différents responsables.

Après réception de cette demande, le Directeur Général de l'Autorité Aéronautique la fait parvenir aux structures concernées, lesquelles doivent organiser une réunion d'évaluation préliminaire, coprésidée par le Directeur des Transports Aériens et le Directeur de la Sécurité Aéronautique.

## **VI EVALUATION DE LA DEMANDE PRELIMINAIRE**

**A** L'évaluation de la demande préliminaire consiste en une rencontre entre le postulant et les responsables des structures SDNV et SDAER, afin de déterminer si l'activité du postulant justifie la délivrance d'une LEA et d'un CTA.

Cette rencontre permet aussi au postulant d'apprécier les conditions et exigences établies pour l'obtention de la LEA et du CTA.

**B** Au cours de cette rencontre, seules les informations de base et les exigences générales de certification sont discutées. Il s'agit des points suivants :

- a) Introduction des participants ;
- b) Vérification des renseignements de la demande préliminaire de l'exploitant potentiel ;
- c) Communication au postulant des Règlements et des possibles exigences additionnelles ;
- d) Explication des exigences minimales pour la soumission de la demande formelle ;
- e) Explication du chronogramme des événements et du processus de certification ;
- f) Discussions du chronogramme des redevances si nécessaires ;
- g) Information sur la durée estimée après la soumission de la demande formelle ;
- h) Provision au postulant des formulaires pour la demande formelle.

**C** Au terme de cette évaluation préliminaire, si le postulant a capacité pour continuer le processus de certification, il est invité à soumettre une demande formelle. Dans le cas contraire, il est informé des raisons qui obligent l'Autorité Aéronautique à suspendre le traitement de son dossier.

## VII DEMANDE FORMELLE

A La demande formelle doit être rédigée sous la forme et la manière prescrite par l'Autorité Aéronautique et contenir toute information que cette dernière exige du postulant.

Elle est remplie, signée par le postulant et renvoyée à l'Autorité Aéronautique.

B Après réception de cette demande, le Directeur Général de l'Autorité Aéronautique désigne un Chef de projet qui a pour rôle de conduire la certification du postulant.

Le Chef de projet est le porte-parole officiel de l'Autorité Aéronautique durant le processus de certification.

## VIII EVALUATION DE LA DEMANDE FORMELLE

A La demande formelle est évaluée par le Chef de projet assisté des responsables des structures concernées.

Si l'information contenue dans la demande formelle est incomplète ou erronée, elle est renvoyée au postulant avec la mention des raisons du rejet.

Si l'information est complète et acceptable, le Chef de projet soumet à l'approbation du Directeur Général de l'Autorité aéronautique, une équipe chargée de la certification du postulant. Cette équipe doit comprendre :

1. un spécialiste du droit aérien ;
2. un économiste du transport aérien ;
3. un spécialiste d'exploitation technique des aéronefs, au moins ;
4. un pilote inspecteur technique d'exploitation ;
5. un spécialiste de la navigabilité et de la maintenance des aéronefs, au moins ;
6. un inspecteur de la navigabilité.

Dès que cette équipe est désignée, le Chef du projet programme une réunion d'évaluation de la demande formelle entre le postulant et les membres de l'équipe de certification.

B L'évaluation de la demande formelle par l'équipe de certification permet à l'Autorité Aéronautique de se faire une opinion générale sur l'envergure de l'exploitation proposée et sur l'aptitude que semble présenter le postulant à cet égard.

Le but de cette évaluation n'est donc pas d'établir la conformité mais de s'assurer de la compétence du postulant avant la phase de l'inspection opérationnelle qui précède l'autorisation.

**Il est recommandé que la Direction et le personnel clé du postulant assistent à cette réunion, en étant préparés à discuter en termes généraux des plans et des aspects spécifiques de l'opération proposée.**

Beaucoup de problèmes peuvent être évités en discutant tous les aspects de l'opération proposée et les exigences spécifiques qui doivent être satisfaites pour être certifié comme Transporteur Aérien.

C Au cours de la première rencontre, les points suivants sont examinés :

- a) Ressources financières du postulant,
- b) Chronogramme des événements,
- c) Déclaration initiale de conformité,
- d) Documentation,
- e) Manuels appropriés,

- f) Structure organisationnelle et curriculum vitae des cadres,
- g) Programme de formation,
- h) Structure des routes,
- i) Aéronefs,
- j) Type d'exploitation,
- k) Dispositions de maintenance,
- l) Politique d'assurance qualité.

Si cette demande est complète, l'équipe de certification procède à l'évaluation :

- 1) des questions financières, économiques et juridiques de l'exploitant ; et
- 2) des documents réglementaires.

Dans le cas contraire, les documents transmis à l'Autorité Aéronautique sont retournés à l'expéditeur pour mesures correctives. Le processus de certification ne reprend que si lesdites mesures, après correction, sont jugées acceptables par l'équipe de certification.

D Il est important d'établir de bonnes relations de travail et de compréhensions mutuelles entre l'Autorité Aéronautique et les représentants du postulant.

L'Autorité Aéronautique reconnaît qu'un large éventail de capacités et de savoir-faire existe chez les transporteurs. Cette expérience acquise est examinée par l'Autorité Aéronautique et adaptée au cours de ces réunions initiales.

E Les documents suivants sont joints à la demande formelle :

- 1- Les Dispositions Spécifiques d'Exploitation (DSE) : Ce document décrit les intentions du candidat en matière d'autorisations, limitations, dispositions et privilèges propres aux opérations de l'opérateur ;
- 2- Les CV des principaux responsables (responsable des opérations, responsable de la maintenance, responsable de la formation, responsable de l'assurance qualité, responsable de la sécurité des vols et de la prévention des accidents) ;
- 3- Le Programme des événements : Ce document énumère le calendrier des activités, les programmes d'acquisition des aéronefs et des structures nécessaires pour l'inspection par l'Autorité Aéronautique, avant la certification ;
- 4- Les documents financiers et comptables internes les plus récents et, s'ils existent, les comptes certifiés de l'exercice financier précédent (la liste de ces documents est jointe en annexe) ;
- 5- Le plan d'entreprise portant sur les deux premières années d'exploitation, au moins ;
- 6- L'étude des lignes, le cas échéant ;
- 7- Les dispositions prises pour la souscription des polices d'assurance couvrant la responsabilité civile en cas d'accident, notamment à l'égard des passagers, des bagages, du fret, du courrier et des tiers ;
- 8- Le manuel d'exploitation ;
- 9- Le manuel de contrôle de maintenance ;
- 10- Le manuel de qualité ;
- 11- Le nombre, le(s) type(s) d'avion(s) et la liste de la flotte ;
- 12- Le(s) programme(s) de maintenance ;
- 13- Le(s) liste(s) minimale(s) d'équipements ;
- 14- Les spécifications techniques des contrats de maintenance entre l'exploitant et tout organisme de maintenance agréé, lorsque l'exploitant sollicite sous-traiter totalement ou partiellement sa maintenance ;
- 15- Les documents d'achat, baux, contrats, et/ou lettres d'intention : Ces pièces jointes doivent donner la preuve que l'Opérateur est engagé dans le processus d'acquisition active d'aéronefs, structures, et services appropriés au type d'exploitation proposé.

Si les contrats formels ne sont pas achevés, des lettres ou d'autres documents indiquant des accords préliminaires ou intentions, sont suffisants jusqu'à la date déterminée par l'Autorité Aéronautique ;

- 16- La déclaration de conformité : elle doit être une liste complète de tous les RAC applicables à l'opération proposée.

Les sous-parties pertinentes et chaque section appropriée de la réglementation doivent être identifiées et accompagnées par une brève description ou, de préférence, une référence spécifique à un manuel ou autre document.

La brève description ou référence doit décrire la méthode de conformité pour chaque réglementation listée. Si la méthode précise de conformité n'a pas été élaborée lors de la demande formelle, une indication de la date à laquelle cette information sera donnée suffit, à condition que la date proposée soit raisonnable et acceptable par l'Autorité.

Il est reconnu que l'acquisition d'aéronefs, les accords relatifs aux structures et certains volumes du manuel d'exploitation et le(s) programme(s) de maintenance peuvent ne pas être entièrement élaborés lors de la candidature formelle.

## IX EVALUATION FINANCIERE, ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET LEGALE

Cette évaluation permet de déterminer si le postulant peut obtenir la Licence d'Exploitation Aérienne (LEA).

L'évaluation financière comprend les items suivants, entre autres :

a- Les recettes d'exploitation

- 1- Services réguliers ;
  - 1-1 Passagers ;
  - 1-2 Excédents de bagages ;
  - 1-3 Fret, messageries ;
  - 1-4 Poste ;
- 2- Vols non réguliers
  - 2-1 Excédents de bagages ;
  - 2-2 Fret, messageries, poste.
- 3- Recettes accessoires
  - 3-1 Activités de transport aérien ;
  - 3-2 Autres recettes accessoires.

b- Les dépenses d'exploitation

- 1- Vols
  - 1-1 Equipages de conduite (traitement et dépenses) ;
  - 1-2 Carburants et lubrifiants ;
  - 1-3 Assurance du matériel volant et pertes non assurées ;
  - 1-4 Location du matériel volant ;
  - 1-5 Instruction des équipages de conduite.
- 2- Entretien et révision
- 3- Amortissement
  - 3-1 Amortissement ordinaire du matériel volant ;
  - 3-2 Amortissement ordinaire des biens meubles et immeubles ;
  - 3-3 Amortissement extraordinaire ;
  - 3-4 Amortissement des frais de développement et des frais préliminaires d'exploitation ;
  - 3-5 Instruction des équipages de conduite (lorsqu'elle est amortie).
- 4- Redevances d'usage et frais d'escale
  - 4-1 Redevances d'atterrissage et autres redevances d'aéroport ;
  - 4-2 Redevances d'installation et services de routes ;

- 4-3 Frais d'escale.
- 5- Services passagers
- 6- Vente et publicité

c- La vérification des comptes

A la fin de l'évaluation financière, économique, juridique et légale, l'équipe de certification tient une réunion de synthèse avec les représentants du postulant.

S'il est constaté au cours de cette réunion une insuffisance quelconque, le postulant est informé le plus rapidement possible et la procédure d'acquisition du titre de Transporteur Aérien est alors suspendue jusqu'à la production des actions correctives par le postulant.

Lorsque cette évaluation est achevée avec satisfaction, une recommandation de délivrance de la LEA est soumise au Directeur Général qui délivre ledit document.

L'évaluation de l'exploitation technique et l'évaluation de la maintenance ne sont mises en œuvre que si l'Autorité Aéronautique est satisfaite de l'évaluation financière, économique, juridique et légale faite par la Direction des Transports Aériens.

Le postulant doit accuser réception de tous les documents que lui fait parvenir l'Autorité Aéronautique.

## X DELIVRANCE DE LA LICENCE D'EXPLOITATION AERIENNE

La Licence d'Exploitation Aérienne (LEA) est délivrée pour une durée indéterminée. Elle autorise le postulant à effectuer à titre onéreux, le transport aérien de passagers, de courrier et/ou de fret selon les mentions qui y figurent.

La validité de la LEA est subordonnée à la détention d'un CTA en cours de validité, spécifiant les activités couvertes par la LEA et conforme aux critères fixés dans les règlements opérationnels et de maintenance.

Le détenteur d'une LEA ne peut exercer son activité que s'il est également détenteur d'un CTA. Le Directeur Général de l'Autorité Aéronautique peut déroger à cette règle pour une période ne dépassant pas six (06) mois, lorsque le titulaire de la LEA est en cours de certification.

## XI EVALUATION DE LA DOCUMENTATION

A L'évaluation de la documentation consiste à :

- 1) évaluer la structure organisationnelle de l'exploitant ;
- 2) évaluer les structures de routes ;
- 3) vérifier la régularité de la documentation en vue de son acceptation ou son approbation, selon les exigences réglementaires.

Elle entraîne :

- a) la révision des documents ;
- b) la révision et la résolution des conflits, chronogramme des événements ;
- c) la révision et la résolution des problèmes ;
- d) la révision du processus de certification.

S'il est constaté au cours de cette évaluation une insuffisance des procédures décrites dans les manuels ou de la conformité de l'organisation, le postulant est informé le plus rapidement possible et la procédure d'acquisition du titre de Transporteur Aérien est alors suspendue, jusqu'à la production des actions correctives par le postulant. *AA*

Le Dirigeant Responsable doit avoir été rencontré pendant cette phase, pour s'assurer qu'il comprend parfaitement la signification du titre de Transporteur Aérien et la raison de l'engagement de l'exploitant de se conformer aux procédures décrites dans les manuels.

L'équipe de certification examine la régularité de la documentation, pour son acceptation ou son approbation, selon les exigences suivantes :

- a) Documentation de généralités,
- b) Documentation commune (exploitation/navigabilité/maintenance),
- c) Documentation d'exploitation,
- d) Documentation de navigabilité et de maintenance.

**B Documentation de généralités :**

- Déclaration de conformité,
- CV du personnel de commandement,
- Procédures de sûreté,
- Programme d'assurance qualité,
- Programme de prévention des accidents et de sécurité.

**C Documentation commune (exploitation/navigabilité/maintenance) :**

- Location des aéronefs,
- Vol d'essai des aéronefs,
- Manuel de performances,
- Manuel de vols approuvé,
- Liste minimale d'équipements,
- Demande de dérogation et de déviation,
- Approbations spéciales.

**D Documentation d'exploitation :**

- Manuel d'administration et de politiques,
- Manuel(s) d'utilisation,
- Liste(s) minimale(s) d'équipements et liste de déviation de la configuration
- Manuel(s) de formation,
- Manuel d'analyses des aérodromes et des pistes d'atterrissage,
- Manuel de route,
- Manuel de sécurité cabine et des procédures d'urgence,
- Manuel de marchandises dangereuses,
- Manuel de prévention des accidents et de sécurité des vols ;
- Manuel de sûreté,
- Contrat de service d'assistance au sol,
- Plans d'évacuation d'urgence, si nécessaire.

**E Documentation de navigabilité :**

- Manuel de contrôle de maintenance,
- Programme de maintenance,
- Programme de fiabilité,
- Chronogramme de maintenance,
- Programme pour informer des difficultés en service, *PH*

- Arrangements de maintenance,
- Certificat de navigabilité et états de maintenance
- Cahier technique l'(des) aéronef(s),
- Procédures d'avitaillement,
- Manuel de masse et de centrage,
- Manuel de formation.

## XII EVALUATION DE LA CONFORMITE

A L'inspection opérationnelle est subordonnée à l'acceptation de la documentation et à la compatibilité des moyens financiers et humains avec l'exploitation proposée. Elle consiste en un audit de l'exploitant.

Les RAC exige que le Transporteur Aérien démontre sa capacité à se conformer auxdits Règlements et pratiques d'exploitation en toute sécurité, avant de commencer les véritables opérations commerciales.

Ces démonstrations comprennent l'exécution réelle des activités et/ou opérations en présence des inspecteurs de l'Autorité Aéronautique. Ceci comprend des évaluations sur site des équipements de maintenance d'aéronefs et des structures d'appui.

Lors de ces démonstrations et inspections, l'Autorité Aéronautique évalue l'efficacité des politiques, méthodes, procédures et instructions, telles que décrites dans les manuels et autres documents du transporteur. L'accent est mis sur l'efficacité de gestion du Transporteur Aérien durant cette phase. Les déficiences sont portées à l'attention du Transporteur Aérien et des mesures correctives doivent être prises avant la délivrance du Certificat de Transporteur Aérien.

B Bien que les phases d'évaluation des documents, de démonstration et d'inspection aient été séparément débattues dans cette Circulaire, ces phases peuvent se chevaucher ou être accomplies simultanément dans la pratique réelle.

Les points suivants sont également évalués :

### a) Exploitation :

- Installations pour la formation du personnel,
- Programme(s) de formation,
- Entraînement des équipages,
- Examineurs/instructeurs,
- Entraînement du personnel navigant de cabine,
- Entraînement des agents d'exploitation,
- Inspection des aéronefs,
- Base principale d'exploitation,
- Installations des bases secondaires,
- Contrôle opérationnel,
- Services d'appui au sol
- Procédures de conservation des enregistrements,
- Relevés de vol/voyage,
- Démonstration/vérification des évacuations d'urgence,
- Démonstration/vérification des procédures d'amerrissage,
- Vols d'inspection et validation.

### b) Navigabilité :

- Enregistrement des données sur l'état de l'aéronef,
- Consignes de navigabilité,

*AA*

- Inspection de conformité de l'aéronef,
- Formation et qualification des inspecteurs,
- Relevés de vol/voyage,
- Formation du personnel de maintenance,
- Base d'entretien principale,
- Base d'entretien en ligne.

Les auditeurs doivent toujours s'assurer qu'ils sont accompagnés partout par des membres techniques faisant partie de l'encadrement supérieur de l'organisation du postulant, notamment les responsables de la qualité. Le but de l'accompagnement est de s'assurer que le postulant est informé de toute découverte faite pendant l'audit. En tout cas, le responsable de la qualité ou tout autre membre technique d'encadrement de la compagnie doit être informé, à la fin de la visite, des découvertes effectuées pendant l'audit.

Si les découvertes faites pendant la visite d'audit impliquent que la recommandation de délivrance du titre de Transporteur Aérien ne peut ou ne pourra être faite, alors, il est essentiel de les confirmer, par écrit au postulant, dans les deux semaines qui suivent l'audit. Il en est de même si la décision est un constat de non-conformité.

**NOTE :** Un demandeur de Certificat d'Opérateur Aérien peut simultanément rechercher l'approbation de son Organisme de Maintenance par l'Autorité Aéronautique.

Le candidat doit coordonner l'évolution des deux projets de certification. Ces deux projets doivent être au même moment dans la Phase de démonstration et d'inspection, parce que les vols de démonstration exigent du candidat qu'il démontre à l'Autorité Aéronautique toutes les opérations proposées en vol et au sol.

On attendra donc également du candidat qu'il démontre l'opérationnalité de son organisme de maintenance agréé (OMA), pour s'assurer que les procédures du Manuel de Contrôle de Maintenance (MCM) et celles du Manuel de Procédures d'Organisme de Maintenance (MOM) sont en accord.

### XIII CERTIFICATION.

**A** Après que les phases de conformité des documents, de démonstration et d'inspection ont été achevées avec satisfaction, une recommandation de délivrance du CTA est soumise au Directeur Général de l'Autorité Aéronautique qui délivre ledit document. Au CTA est annexé les DSE qui contiennent les noms des divers responsables, les autorisations, les limitations et d'autres dispositions spécifiques.

L'opérateur doit accuser réception de tous les documents que lui fait parvenir l'Autorité Aéronautique.

**B** Le titulaire du CTA a la responsabilité de la conformité continue aux RAC et aux autorisations, limitations et dispositions de son Certificat et ses DSE.

Au fur et à mesure que l'exploitation d'un titulaire de Certificat change, les DSE seront amendées en conséquence. Le processus d'amendement des DSE est semblable au processus de certification initiale.

Dans certains cas, la procédure peut être moins complexe en fonction de l'objet de l'amendement. L'Autorité aéronautique a la responsabilité d'effectuer des inspections périodiques de l'exploitation du titulaire de Certificat, pour s'assurer que ce dernier continue de se conformer aux RAC et aux pratiques d'exploitation en toute sécurité.

### XIV SURVEILLANCE CONTINUE DES TRANSPORTEURS AERIENS

**A** La surveillance continue des Transporteurs Aériens par l'Autorité aéronautique fait partie du système de certification. Elle permet à l'Autorité aéronautique de s'assurer que les activités du Transporteur Aérien se

déroulent suivant les pratiques sécuritaires acceptées, telles que décrites dans les manuels déposés et approuvés.

- B Un programme annuel de surveillance est mis en œuvre par l'Autorité Aéronautique. Ce programme est conçu en coopération avec les exploitants. Bien entendu, ce programme ne concerne que les inspections programmées. L'Autorité Aéronautique (Direction chargée de la Sécurité Aéronautique) peut envisager des inspections non programmées.

## XV RENOUELEMENT DU CTA

**NOTE :** Le maintien de la validité d'un CTA dépend d'un certain nombre de critères, dont la plupart relève de l'entreprise agréée et quelques-uns de l'Autorité Aéronautique.

- A La validité du CTA est limitée dans le temps. Elle est de deux (02) ans et est spécifiée sur le Certificat. L'entreprise qui en est titulaire, doit solliciter son renouvellement dans un délai de deux (2) mois avant son expiration.

### B Procédure de renouvellement

- 1- Le dernier amendement de l'arrêté relatif à l'exploitation des avions (hélicoptères) en Transport Aérien commercial doit être utilisé comme base d'investigation ;
- 2- L'Autorité Aéronautique doit recevoir une demande de renouvellement du CTA du Transporteur Aérien. Cette demande doit être faite sous la forme prescrite par l'Autorité Aéronautique ;
- 3- Les auditeurs doivent effectuer un audit des structures techniques et étudier les manuels d'exploitation et de contrôle de maintenance ;
- 4- Une partie de l'audit doit être centrée sur quatre aspects de suivi de l'exploitation :
  - a) les rapports de surveillance de la qualité des produits par le Département de la qualité pour déterminer si le Transporteur Aérien identifie et corrige ses problèmes,
  - b) l'inspection de l'exploitation en vol,
  - c) l'inspection de l'exploitation au sol,
  - d) la prise en compte des travaux reportés en ligne et l'évaluation des défauts en base,

Les points a) et b) donnent une indication concernant la compétence de l'exploitant sur le suivi de la maintenance ;
- 5- Le Dirigeant Responsable doit avoir été rencontré pendant l'audit pour s'assurer qu'il comprend parfaitement la signification de l'Agrément et qu'il reste informé des résultats significatifs relevés lors de l'audit ;
- 6- Les auditeurs doivent toujours s'assurer qu'ils sont accompagnés partout par des membres techniques faisant partie de l'encadrement supérieur de l'organisation du postulant, notamment le responsable de l'assurance qualité. Le but de l'accompagnement est de s'assurer que le postulant est informé de toute découverte faite pendant l'audit. En tout cas, le responsable de la qualité ou tout autre membre technique d'encadrement de la compagnie doit être informé, à la fin de la visite, des découvertes effectuées pendant l'audit ;
- 7- Si les découvertes faites pendant la visite d'audit impliquent que la recommandation de renouvellement du titre de Transporteur Aérien ne peut ou ne pourra pas être faite, alors, il est essentiel de les confirmer, par écrit au postulant, dans les deux semaines qui suivent l'audit. Il en est de même si la décision est un constat de non-conformité ;

- 8- Lorsque l'Autorité Aéronautique a constaté la conformité à la réglementation et que les manuels d'exploitation et de contrôle de maintenance sont jugés acceptables, le CTA est renouvelé.

## XVI MODIFICATION DU CTA

Tout changement des données de la demande formelle entraîne une modification du CTA.

Suivant les données, un audit peut être mis en œuvre.

## XVII LIMITATION - SUSPENSION - RETRAIT DU CTA

A Il faut distinguer deux cas de suspension ou de retrait du CTA :

- a) La demande émane de l'exploitant ; ou
- b) La proposition est faite par les inspecteurs chargés de la surveillance de l'entreprise.

### 1- Demande de suspension ou de retrait présentée par la société

Pour diverses raisons, un exploitant peut être amené à demander lui-même la suspension ou le retrait du CTA.

Il le fait alors par courrier signé du Dirigeant Responsable et adressé à l'Autorité Aéronautique.

Cette dernière répond à l'exploitant par lettre, en indiquant la date de la suspension ou du retrait définitif.

### 2- Demande de suspension ou de retrait faite par un inspecteur

Lors d'audit de conformité, les inspecteurs de l'Autorité Aéronautique peuvent être confrontés à des cas de non-conformité, alors que le CTA est toujours en cours de validité. Ces situations appellent des actions correctives.

Les remarques de non-conformité sont séparées en deux groupes comme ci-après :

- (i) Une remarque de niveau 1 signale toute non-conformité qui, abaissant le niveau de l'exploitation, peut entraîner un risque sur l'aéronef ;  
Une remarque du niveau 1 impose l'action suivante : le CTA doit être suspendu en tout ou en partie en fonction de la portée des remarques, jusqu'à ce que les actions correctives aient été prises ou, si cela n'est pas corrigé, le CTA sera révoqué en tout ou partie.

- (ii) Une remarque de niveau 2 caractérise toute non-conformité à la réglementation qui pourrait abaisser le niveau de l'exploitation.

### 3- Procédures

- a) Réduction du domaine d'activités

Si la réduction du domaine d'activités apparaît justifiée, l'Autorité Aéronautique adresse à l'exploitant une lettre indiquant les raisons de la mesure prise à son encontre.

- b) Réduction de la durée de validité

L'Autorité Aéronautique peut, à titre de période probatoire, limiter la durée de la validité d'un Agrément en déterminant la nouvelle validité.

- c) Suspension ou retrait

Dans tous les cas, un audit est demandé par l'Autorité Aéronautique. Au cours de cet audit, les remarques du niveau 1 sont mises en exergue.

B Dès réception du compte rendu de l'audit, le Directeur Général de l'Autorité Aéronautique adresse, si nécessaire, un courrier à l'exploitant pour :

- lister les errements à corriger, dont le délai de mise en conformité n'excèdera un mois, pour les remarques du niveau 1 ;
- prescrire un audit contradictoire, pour vérifier la prise en compte des remarques ;
- préciser le maintien du premier avis donné.

Le Dirigeant Responsable peut être convoqué et se voir signifier la suspension ou le retrait de son CTA.

Dans ce cas, une réunion se tient, dans les plus brefs délais, dans les locaux de l'Autorité Aéronautique. En fonction du résultat de cette réunion, le Directeur Général de l'Autorité Aéronautique adresse au Dirigeant Responsable de l'entreprise, un courrier lui signifiant sa décision, laquelle peut être la suspension (avec ou sans indication de durée) ou le retrait avec effet immédiat.

## XVIII RETRAIT DE LA LEA

Il faut distinguer quelques cas du retrait de la LEA :

- 1- Six (06) mois après l'obtention de la LEA : la procédure de certification pour l'obtention du CTA n'a pas abouti ;
- 2- Le transporteur aérien demande lui-même la suspension de son CTA et six (06) mois après, il n'a pas demandé son renouvellement ;
- 3- Le Transporteur Aérien demande le retrait de son CTA ;
- 4- Suite au(x) non-conformité(s) de niveau 1, l'Autorité Aéronautique suspend le CTA et six (06) mois après, le Transporteur Aérien n'a pris aucune mesure corrective ;
- 5- Suite au(x) non-conformité(s) de niveau 1, l'Autorité Aéronautique retire le CTA.

Le Directeur Général  
  
SAMIA JUMIA Igoué

## **DOCUMENTS ANNEXES**



ANNEXE 1

CMR FORM OPS 0  
DEMANDE PRELIMINAIRE  
(A remplir par Le postulant)

Section 1 : A remplir par le postulant		
1. Raison sociale et adresse postale du siège de la société :		2. Adresse de la base principale, en inclurant l'adresse de la base secondaire des opérations, s'il y a lieu (ne pas utiliser de boîte postale) :
3. Date proposée de démarrage :	4. Identificateur de société exigé par ordre de préférence :	
	1	2 3
5. Personnel de Direction et cadres (joindre le projet d'organigramme) :		
Nom(s) et Prénom(s)	Titre(s)	Téléphones et adresses, si différents de ceux de la société (inclure le code du pays)
6. <input type="checkbox"/> Le postulant a l'intention de réaliser lui-même la maintenance de ses aéronefs <input type="checkbox"/> Le postulant a l'intention de sous-traiter la maintenance de ses aéronefs Indiquer la base de maintenance principale :		
7. Types d'opérations proposées (cocher autant que nécessaires) :		8. Volume prévu d'activités (en heures de vol) :
<input type="checkbox"/> Passagers seulement <input type="checkbox"/> Passagers et cargo <input type="checkbox"/> Cargo seulement <input type="checkbox"/> vols réguliers <input type="checkbox"/> vols à la demande <input type="checkbox"/> vols réguliers et à la demande		
9. Informations sur l'(les) aéronef(s). Pour les aéronefs immatriculés à l'étranger, fournir une(les) copie(s) du(des) contrat(s) de bail :		10. Zones géographiques proposées :
Nombre et type(s) d'aéronef(s) (fabrication, modèle et série) :	Nombre de sièges passagers ou la charge utile de cargo	

**11.** Informations supplémentaires fournissant une meilleure compréhension de l'opération ou de l'affaire proposée (joindre des feuilles supplémentaires, si nécessaire) :

**12.** Dispositions relatives aux locaux (joindre des feuilles supplémentaires, si nécessaire) :

**13.** Renseignements sur les ressources financières relatives à la maintenance (joindre des feuilles supplémentaires, si nécessaire) :

**14.** La déclaration et les informations contenues dans le présent formulaire dénotent une intention de candidature au titre de Transporteur Aérien :

Signature	Date (jour / mois / année)	Nom(s) et Titre(s)

**Section 2. A remplir par le Bureau du courrier arrivée**

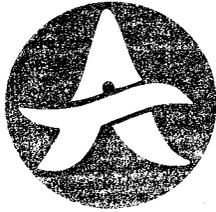
Reçu par (Nom(s) et Fonction(s)) :	Date de Réception (Jour / mois / année) :

**Section 3. A remplir par le SDAER**

Reçu par :	N° de pré-candidature :
Date (jour / mois / année) :	Date de réunion SDAER/SDNV (jour / mois / année) :
Date de réunion d'évaluation préliminaire (jour / mois / année) :	Date de réponse au postulant (Jour / mois / année) :

**Recommandation de la réunion d'évaluation préliminaire :**

**Section 4. Instructions du Directeur Général après les recommandations d'évaluation :**



## ANNEXE 2

# EXIGENCES ADMINISTRATIVES POUR L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT DE TRANSPORTEUR AERIEN (Documents à déposer)

### A- DOCUMENTATION TECHNIQUE

- 1- Manuel d'Exploitation :
  - Le manuel d'administration et de politiques,
  - Le(s) manuel(s) d'utilisation,
  - La(les) liste(s) minimale(s) d'équipements et la Liste de déviation de la configuration,
  - Le(s) manuel(s) de formation,
  - Le manuel d'analyse des aérodromes et des pistes d'atterrissage,
  - Le manuel de route,
  - Le manuel de sécurité cabine et des procédures d'urgence,
  - Le manuel de marchandises dangereuses,
  - Le manuel de prévention des accidents et de sécurité des vols ; et
  - Le manuel de sûreté ;
- 2- Liste(s) minimale(s) d'équipements de référence pour chaque type d'avion (LMER) ;
- 3- Manuel de Qualité ;
- 4- Spécifications techniques des contrats d'assistance au sol dans les aéroports ;
- 5- Manuel de Contrôle de Maintenance (MCM) ;
- 6- Spécifications techniques des contrats de maintenance entre l'exploitant et tout Organisme de Maintenance Agréé, lorsque l'exploitant sollicite sous-traiter totalement ou partiellement sa maintenance ;
- 7- Programme(s) de maintenance.

### B- INFORMATIONS SPECIFIQUES

- 1- Police d'assurance,
- 2- Plan d'entreprises, bilan et compte de résultats prévisionnels (pour les deux années à venir),
- 3- Taxes pour étude du dossier.

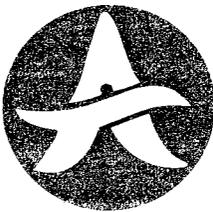


### ANNEXE 3

#### INFORMATIONS A FOURNIR PAR TOUT TRANSPORTEUR QUI SOLLICITE UNE LICENCE POUR LA PREMIERE FOIS, EN CE QUI CONCERNE SA CAPACITE FINANCIERE

Les documents financiers et comptables internes les plus récents et, s'ils existent, les comptes certifiés de l'exercice financier précédent ;

1. Un bilan et un compte de résultats prévisionnels pour les deux années suivantes ;
2. La base sur laquelle sont établies les dépenses et recettes prévisionnelles pour des postes tels que carburant, tarifs, salaires, entretien, amortissements, fluctuations des taux de change, redevances aéroportuaires, assurances, etc. Les prévisions de trafic et de recettes ;
3. Le détail des frais de démarrage, pour la période allant du dépôt de la demande au commencement de l'exploitation, et des explications sur la manière dont il est envisagé de financer ces frais ;
4. Le détail des sources de financement actuelles et potentielles ;
5. La liste détaillée des actionnaires, avec leur(s) nationalité(s) et le type d'actions détenues, et les statuts. Si le transporteur fait partie d'un groupe d'entreprises, des informations doivent être fournies sur les relations entre celles-ci ;
6. La marge brute d'autofinancement prévisionnelle et les plans de trésorerie pour les deux premières années d'exploitation ;
7. Le détail du financement des achats et des acquisitions par contrat de location (lease agreement) d'avions, y compris, en cas de contrat de location (lease agreement), les modalités et conditions du contrat.



**ANNEXE 4**

**INFORMATIONS A FOURNIR POUR L'EVALUATION PERMANENTE  
DE LA CAPACITE FINANCIERE DES TITULAIRES DE LICENCE D'EXPLOITATION  
AERIENNE QUI ENVISAGENT UN CHANGEMENT DE LEURS STRUCTURES  
OU DE LEURS ACTIVITES, AVEC DES INCIDENCES  
IMPORTANTES SUR LEUR SITUATION FINANCIERE**

1. Si nécessaire, les documents financiers et comptables internes les plus récents et les comptes certifiés pour l'exercice financier précédent ;
2. Le détail précis de tous les changements envisagés, par exemple changement de type de service, projet de rachat ou fusion, modification du capital social, changements d'actionnaires, etc ;
3. Un bilan et un compte de résultats prévisionnels pour l'exercice en cours, tenant compte de tous les changements de structures ou d'activités envisagés qui ont des incidences financières importantes ;
4. Les dépenses et recettes passées et futures pour des postes tels que carburant, tarifs, salaires, entretien, amortissements, fluctuations des taux de change, redevances aéroportuaires, assurances, etc. ; les prévisions de trafic et de recettes ;
5. La marge brute d'autofinancement et les plans de trésorerie pour l'année suivante, compte tenu de tous les changements de structures ou d'activités envisagés qui ont des incidences financières importantes ;
6. Le détail du financement des achats et des acquisitions par contrat de location (lease agreement) d'avions, y compris, en cas de contrat de location (lease agreement), les modalités et conditions du contrat.



**ANNEXE 5**

**INFORMATIONS A FOURNIR POUR L'EVALUATION  
PERMANENTE DE LA CAPACITE FINANCIERE  
DES TITULAIRES DE LICENCE D'EXPLOITATION AERIEENNE**

1. Les comptes certifiés, au plus tard six mois après la fin de la période sur laquelle ils portent et, si nécessaire, les documents financiers et comptables internes les plus récents ;
2. Un bilan et un compte de résultats prévisionnels pour l'année à venir ;
3. Les dépenses et recettes passées et futures pour des postes tels que prix du carburant, salaires, entretien, amortissements, fluctuations des taux de change, redevances aéroportuaires, assurances, etc. Les prévisions de trafic et de recette ;
4. La marge brute d'autofinancement et les plans de trésorerie pour l'année suivante.

*[Signature]*



**DEMANDE DE CERTIFICAT DE TRANSPORTEUR AERIEN  
(CTA)**

Nom(s) du postulant : .....

Adresse(s) du postulant : .....

.....

Base principale : .....

A-Type(s) d'exploitation demandée : .....

.....

B-Type(s) d'aéronef(s) utilisé(s): .....

.....

C-Zones d'exploitation proposées : .....

.....

.....

.....

D-Limitations spéciales : .....

.....

.....

E-Autorisations spéciales : .....

.....

.....

F-Immatriculation des aéronefs : .....

.....

.....

Nom du Dirigeant Responsable :

Signature :

Date :



## ANNEXE 7

CMR FORM OPS 2

# SPECIFICATIONS D'EXPLOITATION

A- Type(s) d'exploitation : Transport aérien commercial  
A1 - Passagers  
A2 - Cargo  
A3 - Service médical d'urgence

B- Type(s) d'aéronef(s) : Liste du (des) type(s) d'aéronef(s) autorisé(s), y  
compris les : Location sans équipage : Type d'exploitation

C- Zone(s) d'exploitation : Listes géographiques des zones

D- Limitations spéciales : D1 - VFR seulement  
D2 - IFR

E- Autorisations spéciales : E1 - CAT 2  
E2 - CAT IIIA  
E3 - CAT IIIB  
E4 - CAT IIIC

*Note : le(s) type(s) d'aéronef(s) doit(vent) être spécifié(s) pour chaque cas, avec les minima appropriés RVR/DH*

E5 - Décollage au-dessous des minima pour les aéronefs avec minima RVR associé pour chaque cas  
E6 - Exploitation MNPS (spécifier les régions et les types d'aéronefs)  
E7 - Exploitation ETOPS (spécifier le(s) type(s) d'aéronef(s) et de moteurs, la distance seuil et le temps maximal de diversion)  
E8 - Exploitation RNAV (spécifier le(s) type(s) d'aéronef(s) et la zone de navigation)  
E9 - RVSM  
E10 - RNP (spécifier les valeurs RNP appropriées)  
E11 - Transport de marchandises dangereuses  
E12 - Exploitation d'hélicoptère(s) en offshore

F- Immatriculation des aéronefs

: Lister les immatriculations des aéronefs, y compris les avions en location sans équipage.



**ANNEXE 8**

CMR FORM OPS 3  
**DIRIGEANT RESPONSABLE**

**Identification :**

Nom(s)	Prénom(s)	Date de naissance	Nationalité(s)

**Diplômes :**

Période(s)	Etablissement(s)	Diplôme(s)

**Fonctions antérieures occupées**

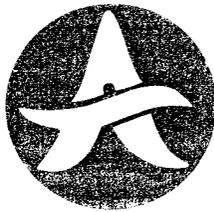
Période(s)	Compagnie(s)	Qualification(s) et fonction(s)

**Expérience aéronautique applicable à la fonction :**

Période(s)	Compagnie(s)	Qualification(s) et fonction(s)

Si le Dirigeant Responsable détient un autre poste, indiquer celui-ci :

Date	Signature du Dirigeant Responsable désigné :
------	--



**ANNEXE 9**

**CMR FORM OPS 4  
RESPONSABLE QUALITE**

**Identification :**

Nom(s)	Prénom(s)	Date de naissance	Nationalité(s)

**Diplômes :**

Période(s)	Etablissement(s)	Diplôme(s)

**Fonctions antérieures occupées :**

Période(s)	Compagnie(s)	Qualifications) et fonction(s)

**Expérience aéronautique applicable à la fonction :**

Période(s)	Compagnie(s)	Qualification(s) et fonction(s)

**Si le Responsable Qualité détient un autre poste, indiquer celui-ci :**

<b>Date :</b>	<b>Signature du Responsable de la Qualité désigné :</b>
---------------	---



**ANNEXE 10**

CMR FORM OPS 5

**POSTES DE RESPONSABLE : OPERATION AERIEENNE**

**MAINTENANCE**

**FORMATION EQUIPAGE**

**OPERATION SOL**

(Rayer la mention inutile)

**Identification :**

Nom(s)	Prénom(s)	Date de naissance	Nationalité(s)

**Diplômes :**

Période(s)	Etablissement(s)	Diplôme(s)

**Fonctions antérieures occupées :**

Période(s)	Compagnie(s)	Qualification(s) et fonction(s)

**Expérience aéronautique applicable à la fonction :**

Période(s)	Compagnie(s)	Qualification(s) et fonction(s)

**Pour les équipages, nombre total d'heures de vol :**

Type(s) de licence	Qualification(s)	Date(s) de délivrance	Nationalité(s)

Type(s) d'aéronef(s)	Nombre d'heures	Qualification la plus élevée

Si le titulaire occupe un autre poste, indiquer celui-ci et le temps dédié pour ses activités :

--

Date:	Signature du Dirigeant Responsable.
-------	-------------------------------------