



13 JUL 2006

Instruction n° 000 284 /CCAA/DG du
relative à la procédure d'adoption et d'amendements
des règlements et des documents associés

1- PREAMBULE

Le Cameroun en matière de droit aérien international est signataire de la Convention de Chicago et de tous les accords relatifs à l'Aviation Civile Internationale. De ce fait, il a l'obligation d'appliquer toutes les règles, normes, et pratiques recommandées (SARPs) édictées par cette organisation en la matière et d'en assurer le suivi et le contrôle.

A cet effet, le Ministre chargé de l'aviation civile a la responsabilité d'élaborer un cadre réglementaire dont le niveau minimal d'exigence doit être conforme aux SARPs. Pour cette mission, il dispose de l'Autorité Aéronautique dont le mandat est d'assurer l'administration et la gestion des activités de ce secteur.

C'est donc à L'Autorité Aéronautique qu'incombe l'initiation de l'élaboration et des amendements des règlements. A cet effet, le Directeur Général de la Cameroon Civil Aviation Authority est assisté par une commission présidée par le Directeur Général Adjoint de cette structure.

L'objet de cette commission dont les membres sont désignés suivant le domaine d'activité, est de favoriser des consultations multiples et une vaste participation des administrations concernées et des exploitants pour permettre un consensus fondé sur la logique et l'expérience, sans altérer la nécessaire conformité des textes nationaux vis-à-vis des SARPs.

2- REGLEMENTS ET DOCUMENTS ASSOCIES

2.1 Règlements techniques

2.1.1 Les règlements techniques contiennent des spécifications portant sur les caractéristiques physiques, la configuration, le matériel, les performances, le personnels et les procédures dont l'application uniforme est nécessaire à la sécurité et à la régularité de l'aviation civile au Cameroun et à laquelle le personnel aéronautique et le personnel navigant de cabine, les exploitants d'aéronefs, les organismes de maintenance des aéronefs et des éléments d'aéronef, les exploitants d'aérodromes, les fournisseurs des services d'appui à la navigation aérienne et les fournisseurs des services d'assistance en escale doivent se conformer en application des dispositions de la loi n° 98 portant régime de l'aviation civile.

2.1.2 Ces règlements techniques publiés sous forme d'arrêté sont les suivantes :


2.1.2.1 Dans le domaine de la sécurité des vols, le décret n° 2003/2028/PM du 04 septembre 2003 portant réglementation des titres, documents et contrôle relatif à la sécurité aéronautique et ces divers textes d'application ci-après :

- 1- arrêté n° 00733/MINT du 07 juin 2005 relatif conditions de navigabilité des aéronefs ;
- 2- arrêté n° 00728/MINT du 07 juin 2005 portant agrément des organismes de maintenance ;
- 3- arrêté n° 00730/MINT du 07 juin 2005 portant agrément des unités d'entretien des aéronefs ;
- 4- arrêté n° 00731/MINT du 07 juin 2005 fixant les conditions d'utilisation des avions exploités par une entreprise de transport aérien ;
- 5- arrêté n° 00724/MINT du 07 juin 2005 fixant les conditions d'utilisation des hélicoptères exploités par une entreprise de transport aérien ;
- 6- arrêté n° 00726/MINT du 07 juin 2005 fixant les conditions d'utilisation des avions civils en aviation générale et en travail aérien ;
- 7- arrêté n° 00725/MINT du 07 juin 2005 fixant les conditions d'utilisation des hélicoptères civils en aviation générale et en travail aérien ;
- 8- arrêté n° 00727/MINT du 07 juin 2005 fixant les limitations de temps de vols des personnels navigant de l'aviation civile ;
- 9- arrêté n° 00735/MINT du 07 juin 2005 relatif au transport aérien des marchandises dangereuses ;
- 10- arrêté n° 00738/MINT du 07 juin 2005 relatif aux licences et qualifications des personnels de l'aéronautique civile ;
- 11- arrêté n° 00728/MINT du 07 juin 2005 portant délivrance du certificat de sécurité et sauvetage ;
- 12- arrêté n° 00734/MINT du 07 juin 2005 relatif à l'aptitude physique et mentale des personnels aéronautiques et des personnels navigants de cabine ;
- 13- arrêté n° 00736/MINT du 07 juin 2005 relatif à l'attestation d'aptitude professionnelle et aux qualifications des personnels navigants de cabine.

2.1.2.2 Dans le domaine de l'immatriculation, le décret n° 2003/2027/PM du 04 septembre relatif au registre aéronautique et ces divers textes d'application ci-après :

- 1- arrêté n° 00732/MINT du 07 juin 2005 relatif au registre d'immatriculation des aéronefs civils ;
- 2- arrêté n° 00737/MINT du 07 juin 2005 relatif aux marques de nationalité et d'immatriculation, à la plaque d'identité et au certificat d'immatriculation des aéronefs.

2.1.2.3 Dans le domaine des aérodromes et des hélistation, le décret n° 2003/2032/PM du 04 septembre 2003 portant conditions de création, d'ouverture, de fermeture, de classification, d'exploitation et fermeture des aérodromes et servitudes aéronautiques.

2.1.2.4 Dans le domaine de la fourniture des services de la navigation aérienne, le décret n° 2003/2033/PM du 04 novembre 2003 relatif à la navigation aérienne dans l'espace aérien camerounais et ces divers textes d'application ci-après : 

- 1- arrêté n° 00708/MINT du 08 juin 2006 relatif aux règles de l'air applicables aux aéronefs camerounais et étrangers ;
- 2- arrêté portant 00711/MINT du 08 juin 2006 organisation des services de la circulation aérienne au Cameroun ;
- 3- arrêté n° 00712/MINT du 08 juin 2006 portant réglementation de l'assistance météorologique à la navigation aérienne au Cameroun ;
- 4- arrêté n° 00713/MINT du 08 juin 2006 relatif aux unités de mesure à utiliser dans l'exploitation en vol et au sol des aéronefs ;
- 5- Instruction n° 00714/MINT du 08 juin 2006 relative à la gestion du trafic aérien.

2.1.2.5 Dans le domaine du transport aérien, le décret n° 2003/2031/PM du 04 septembre 2003 relatif à l'exercice de la profession de transporteur aérien.

2.1.2.6 Réserve

2.1.2.7 Réserve

2.1.2.8 Pour l'organisation de l'espace aérien, le décret n° 2003/2030/PM du 04 septembre 2003 portant définition, organisation et gestion de l'espace.

2.1.2.9 Dans le domaine de la sûreté, le décret n° 2004/184 du 03 juillet 2004 portant programme national de sûreté de l'aviation civile et ces divers textes d'application ci-après :

- 1- décret n° 2004/185 du 03 juillet 2004 portant création du comité national de sûreté ;
- 2- arrêté n° 2221/CAB/PR du 13 juillet 2004 portant création des comités de sûreté d'aéroport ;
- 3- arrêté n° 02306/A/MINT du 11 novembre 2003 portant réglementation de l'accès dans les zones réservées des aéroports du Cameroun ;
- 4- arrêté n° 02304/A/MINT du 11 novembre 2003 relatif aux responsabilités du commandant de bord en matière de sûreté de l'aviation civile ;
- 5- arrêté n° 02304/A/MINT du 11 novembre 2003 portant réglementation des contrôles applicables aux expéditions par voies aériennes.

2.2 Documents associés

2.2.1 Dans le but de compléter les règlements et de donner des indications sur l'interprétation uniforme de certains textes législatifs ou de réglementation, ainsi que les procédures d'application, permettant à l'Autorité Aéronautique de s'acquitter avec efficacité de ses responsabilités en matière de la supervision de la sécurité, l'Autorité Aéronautique élabore des instructions et des circulaires qui représente un ensemble d'éléments indicatifs et des manuels.

Ces instructions, circulaires et manuels sont actualisées périodiquement pour tenir compte de l'évolution réglementaire.

+

2.2.2 Dans le domaine de la sécurité des vols, le manuel mis à la disposition du personnel technique chargé des tâches liées à la supervision des vols dans les domaines des licences du personnel aéronautique, de l'exploitation technique des aéronefs et de la navigabilité et de la maintenance des aéronefs, se présente sous forme de trois volumes :

Volume I - Procédures relatives au personnel aéronautique.

Volume II - Procédures relatives à l'exploitation technique des aéronefs.

Volume III - Procédures relatives à la navigabilité et à la maintenance des aéronefs

3- COMMISSION, GROUPE DE TRAVAIL ET FORUM D'ADOPTION ET D'AMENDEMENT DES REGLEMENTS ET DES DOCUMENTS ASSOCIES

3.1 Commission d'amendement et d'adoption des règlements

La commission d'amendement et d'adoption des textes est l'organe créé au sein de l'Autorité Aéronautique par le Directeur Général en vue de l'élaboration et de l'amendement des règlements et des documents y associés.

Présider par le Directeur Général Adjoint, elle a pour mission :

- 1- d'étudier les propositions de règlements et d'amendement des règlements ainsi que des documents associés, provenant des structures opérationnelles, des experts désignés de l'Autorité Aéronautique, des administrations compétentes, des organisations internationales ;
- 2- de donner des avis au Directeur Général sur les questions techniques relatives à la réglementation ;
- 3- de proposer au besoin de nouveaux règlements ou documents associés ;
- 4- de proposer au besoin des amendements des règlements ou documents associés.

La commission se compose d'experts de l'Autorité Aéronautique possédant les qualifications et l'expérience requise dans les divers domaines de l'aviation civile. Ses membres agissent à titre personnel, en qualité d'experts indépendants, et non comme représentants des structures internes à qui ils appartiennent. Elle peut solliciter la participation à ses travaux des experts d'autres administrations et des exploitants des activités du secteur de l'aviation civile agissant à titre personnel.

3.2 Groupe de travail

Les groupes de travail sont des groupes techniques institués après avis de la commission pour réaliser au sein d'une structure interne des tâches spécifiques liés à une matière précise et qu'il est indiquée de traiter dans un cadre plus restreint. Les personnels des autres administrations et exploitants des activités de l'aviation civile agissant à titre d'experts indépendants.

+

3.3 Forum

Le forum est l'outil qu'utilise le Ministre chargé de l'aviation civile pour l'adoption de la proposition d'un règlement ou de la proposition d'amendement de celui-ci.

Présidé par le Chef de division de l'aviation civile, elle est constituée outre des experts de l'Autorité Aéronautique et des membres de la Commission agissant dans le domaine à réglementer, des autres administrations partenaires et des exploitants concernés appelés à appliquer ledit règlement.

4- PROCEDURES D'ELABORATION, D'ADOPTION, D'APPROBATION ET D'AMENDEMENT DES REGLEMENTS ET DES DOCUMENTS ASSOCIES

4.1 Proposition d'un règlement ou d'un amendement

4.1.1 Le processus de création ou de révision des règlements commence par la présentation d'une proposition au Rapporteur de la Commission. Elle résulte généralement d'un amendement adopté par le Conseil de l'OACI et proposé aux Etats pour observation, approbation ou notification de différence ou d'une nécessité de régulation exigée par l'environnement professionnel ou socioprofessionnel.

4.1.2 La proposition peut émaner des structures opérationnelles ou de l'Inspection Générale. Elle peut aussi émaner des administrations nationales concernées et de la CEMAC.

4.2 Elaboration des règlements et des propositions d'amendements

4.2.1 Les propositions de règlement, de document associé ou d'amendement sont adressées au Directeur Général qui les transmet à la Commission pour analyse et examen.

4.2.2 Selon la nature de la proposition, la Commission peut en confier l'étude à un groupe de travail spécialisé créé par une décision du Directeur Général de l'Autorité Aéronautique sur proposition de son président.

4.2.3 Le travail préparatoire des sessions des Commissions, groupe de travail est réalisé par voie de correspondance.

4.2.4 Les réunions constituent le principal mode opératoire de la Commission et des groupes de travail. C'est lors de ses réunions qu'une grande partie des travaux est menée à bien et que se fait l'accord indispensable pour chaque prise de décision.

4.3 Examen des projets de règlement, documents associés et de leurs amendements

4.3.1 Les groupes de travail soumettent leurs conclusions à l'examen préliminaire de la Commission sous forme d'un nouveau règlement, document associé ou d'une proposition d'amendement de règlement ou de document associé. Cet examen se limite normalement aux questions controversées qui, de l'avis de la Commission, doivent être revues avant que

le texte ne soit communiqué aux administrations et exploitants concernés pour qu'elles présentent leurs observations.

4.3.2 Les administrations et exploitants concernés disposent d'un délai d'un mois pour faire part de leurs observations sur les propositions.

4.3.3 La Commission analyse les observations et procède alors à l'examen final des recommandations et établit le texte définitif des amendements qu'il est proposé d'apporter au règlement ou au document associé.

4.3.4 La Commission rédige une note de travail contenant le détail des observations et les mesures proposées. Elle fait par la suite convoquer le forum d'adoption du texte définitif ou de son amendement.

4.4 Adoption des règlements et de leurs amendements

4.4.1 Le document définitif adopté lors du forum est envoyé par le Directeur Général au Ministre chargé de l'aviation civile pour approbation et signature. Elle est accompagnée d'un exposé de motifs établi par la Commission.

4.5 Entrée en vigueur des règlements et de leurs amendements

4.5.1 Un règlement ou l'amendement d'un règlement entre en vigueur à compter de la date de signature par le Ministre chargé de l'aviation civile sauf spécification contraire de ce dernier.

4.5.2 Immédiatement après l'entrée en vigueur, L'Autorité Aéronautique entreprend la publication de l'édition et une lettre du Directeur Général est envoyée pour annoncer la prise d'effet de l'amendement aux administrations et exploitants concernés accompagnée de ce dernier texte.

4.6 Notification des différences à l'OACI

4.6.1 Toute proposition de règlement ou d'amendement doit être accompagné s'il y a lieu, d'un annexe contenant les différences entre le projet proposé et les SARPs.

4.6.2 Après l'adoption du règlement, la structure interne concerné prépare la lettre de notification de différence du règlement à l'OACI conformément à l'article 38 de la Convention de Chicago relative à l'aviation civile internationale.

4.6.3 Dans le cas d'une notification de conformité ou de différence par rapport à l'annexe à la convention dont l'amendement est adopté par le Conseil de l'OACI, le formulaire « Notification de conformité ou de différence par rapport à l'annexe X » est joint à la lettre de transmission.

4.6.3 Dans le cas d'une notification de désapprobation de tout ou partie de l'amendement adopté par le Conseil de l'OACI, le formulaire « Avis de désapprobation de tout ou partie de l'amendement n) X de l'annexe X » est jointe à la lettre de transmission.

4.7 Incorporation des amendements dans les règlements et les documents associés

Voir Annexe 1

4.8 Diffusion des règlements, documents associés et des amendements

Voir Annexe 2

4

ANNEXE 1

METHODE DE DIFFUSION DES REGLEMENTS, DES DOCUMENTS ASSOCIES AINSI QUE DES ANNEXES ET MANUELS DE L'OACI

1- Objet

La procédure décrit le processus de diffusion des nouveaux règlements, documents associés ainsi que des annexes et des manuels de l'OACI ou de leurs amendements aux personnes concernés.

2- Responsable de la diffusion

Le Responsable de la Documentation est responsable de la diffusion des règlements, documents associés, des annexes et des manuels de l'OACI ainsi que de leurs amendements.

3- Réception d'un règlement, d'un document associé d'un annexe de l'OACI ou d'un amendement par le service responsable de la diffusion

3.1 Règlements camerounais et documents associés

3.1.1 Le Directeur Général impute une copie de l'arrêté d'adoption d'un règlement ou de son amendement ou une copie de la lettre d'adoption d'un document associé ou d'un de ses amendements au Responsable de la documentation et le transmet au Responsable du courrier.

3.1.2 Le responsable du courrier enregistre l'arrêté ou la lettre d'adoption ainsi que les documents joints et les transmet au responsable de la documentation.

3.1.3 Le responsable de la documentation inscrit l'arrêté, le document d'adoption ou son amendement dans un registre approprié. Ce registre doit comporter au moins la date de l'enregistrement, le numéro de l'arrêté ou de la lettre d'adoption, la référence de l'annexe de l'OACI et de son amendement.

3.2 Annexes OACI et manuels connexes

3.2.1 Le responsable de la Documentation est chargé de la gestion de toute la documentation OACI dès son arrivée à la poste. Aussi, doit-il élaborer des procédures pour sa réception et sa transmission au personnel concerné en tenant compte des grandes lignes ci-après en ce qui concerne les annexes, les documents connexes et leur amendement.

3.2.2 Le responsable de la documentation inscrit dès réception, la référence de l'annexe, du document connexe ainsi que le numéro et l'objet de l'amendement dans un registre approprié.

4- Duplication et diffusion

4.1 Le responsable de la documentation tient à jour une liste de diffusion des règlements, des documents associés, des annexes de l'OACI et des documents connexes ainsi que de leurs amendements.

4.2 Cette liste de diffusion comprend également l'adresse Email de toutes personnes physiques ou morales qui doivent recevoir les règlements, documents associés, annexe de l'OACI, document connexe ou leurs amendements.

4.3 Cette liste est modifiée ponctuellement à chaque fois qu'un nouveau destinataire est connu. Elle est systématiquement rééditée chaque mois, en collaboration avec les structures internes concernées.

4.4 Dès qu'il reçoit un arrêté de règlement, une lettre d'adoption de document associé ou un amendement à l'annexe de l'OACI, le responsable de la documentation établit le nombre de copies correspondant au nombre de destinataires du document concerné.

4.5 Il établit les bordereaux d'envoi des exemplaires à la signature du Directeur Général.

4.6 Le responsable du courrier procède à la numérotation des bordereaux d'envoi et les enregistre sur un registre de transmission spécial.

4.7 Tous les destinataires doivent impérativement émarger sur ce registre pour prouver qu'ils ont effectivement reçu la copie qui leur est destinée.

4.8 Le responsable de la documentation prépare une note d'information contenant la liste de tous les nouveaux documents à diffuser et le transmet par Email à tous les destinataires inscrits sur la liste de diffusion électronique. A chaque fois que la taille des documents le permet, il peut joindre ces documents au message.

4.9 Le responsable édite deux fois par an, un CD contenant toute la réglementation nationale à jour des derniers amendements et transmet gratuitement une copie à tous les exploitants d'aéronefs camerounais, aux exploitants d'aérodromes ainsi qu'aux fournisseurs des services d'appui à la navigation aérienne.

4.10 Le responsable de la documentation veille que soient mis en ligne les règlements techniques ainsi que leur amendements.

4.11 Le responsable de la documentation transmet au Responsable de la publication de l'AIP du Cameroun, une liste de tous les nouveaux règlements qui doivent être publiés par le biais du MIA.

4.12 Il veille à ce que la partie contenant la liste des règlements publiés par le Cameroun soit mis à jour.



ANNEXE 2

INCORPORATION DES AMENDEMENTS DANS LES REGLEMENTS DES DOCUMENTS ASSOCIES AINSI QUE DES ANNEXES ET MANUELS DE L'OACI

1- Objet

La procédure ci-après décrite définit le processus de mise à jour des règlements camerounais et les documents y associés ainsi que des annexes et documents connexes de l'OACI détenus par le personnel de l'Autorité Aéronautique.

2- Responsabilité de la mise à jour

2.1 Le Responsable de la Documentation est responsable de la mise à jour des règlements camerounais et documents y associés ainsi que des annexes et document connexes de l'OACI.

2.2 Les détenteurs des copies des règlements et documents associés ainsi que des annexes et documents connexes de l'OACI sont chacun responsable de leur mise à jour. Ils doivent utiliser la procédure élaborée à la section 4 et 5 ci-dessous pour l'amendement de leurs documents et la destruction des pages devenues obsolètes.

3- Réception des amendements

3.1 Amendement des règlements et documents associés

3.1.1 Le Directeur Général impute les amendements validés au responsable de la documentation et les transmet au Responsable du courrier.

3.1.2 Le Responsable du courrier enregistre les amendements et les transmet au responsable de la documentation.

3.1.3 Le responsable de la documentation inscrit l'amendement dans un registre approprié. Cet inscription doit comporter au moins la date d'enregistrement, le numéro et la date de l'amendement.

3.2 Amendement des annexes et documents connexes de l'OACI.

Le responsable de la documentation après réception des amendements enregistre le numéro et l'objet de l'amendement dans un registre approprié.

4- Amendement et mise à jour

7

4.1.1 Dès réception d'un amendement, le Responsable de la documentation est tenu de mettre à jour immédiatement le règlement ou le document concerné.

4.1.2 La mise à jour des règlements et documents associés s'effectue suivant la procédure ci-après :

- a) insérer les pages de remplacement ;
- b) supprimer les pages obsolètes ;
- c) inscrire l'amendement ou le rectificatif sur le tableau correspondant dans le document concerné en indiquant les informations suivantes :
 - i. n° de l'amendement ou du rectificatif ;
 - ii. date d'applicabilité de l'amendement ou du rectificatif si nécessaire ;
 - iii. date de l'incorporation de l'amendement ou du rectificatif ;
 - iv. nom de la personne qui a effectivement incorporé l'amendement ou le rectificatif.

5- Destruction des documents obsolètes


Le responsable de la documentation doit s'assurer que tous les documents qui sont devenus obsolètes ou sans objet soient supprimés de la collection.

6- Informatisation de la gestion des règlements, documents associés et annexes de l'OACI.

6.1 Le responsable de la documentation doit faire appel au service informatique pour créer ou acquérir des systèmes informatiques de gestion des règlements, des documents associés et des annexes de l'OACI ainsi que de leurs amendements.

6.2 Des procédures doivent ^{être} mise en place pour l'utilisation de ses systèmes.

Le Directeur Général,



CAMA JUMA Ignatius