

**REPUBLIQUE DU NIGER
MINISTERE DES TRANSPORTS
AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE**



ANAC-Niger

**BROCHURE D'INFORMATION
DU TRANSPORTEUR AERIEN**

**PROCEDURES DE CERTIFICATION
DE L'EXPLOITANT**

TABLE DES MATIERES

ABREVIATIONS	3
CERTIFICATION D'UN TRANSPORTEUR AERIEN	4
I – OBJECTIF	4
II – REGLEMENTATIONS CONNEXES	4
III – CONTEXTE	4
IV- PHASES DE CERTIFICATION D'UN EXPLOITANT AERIEN	5
IV – 1 PHASE DE PRE-CANDIDATURE / PRE-EVALUATION	5
IV – 2 PHASE DE DEMANDE FORMELLE	12
IV – 3 PHASE D'EVALUATION DES DOCUMENTS	13
IV – 4 PHASE DE DEMONSTRATION ET D'INSPECTION	14
IV – 5 PHASE DE CERTIFICATION	16
V EXPLICATION DES ANNEXES DE CETTE BROCHURE D'INFORMATION	16
V-1 ANNEXE 1	17
V-3 ANNEXE 2.....	19
V-3 ANNEXE 3	21
V-4 ANNEXE 4	28
EXPLOITANTS ETRANGERS	29
I - DOMAINES D'APPLICATION	29
II - REGLEMENT APPLICABLE	29
III – INSPECTIONS	29
IV SPECIFICATIONS OPERATIONNELLES (SOP)	29
V - DOCUMENTS ET DONNEES	30
a) Documents de bord	30
b) Manuels techniques	30
c) Informations additionnelles	31
d) Communication de documents	31
e) Données des enregistreurs de bord	31
f) Présentation de documents, manuels et enregistrements techniques	31
VI – PERFORMANCES	32
a) Calcul du poids de passagers et de leurs bagages	32
b) Avion monomoteur	32
VII - OPERATIONS AERIENNES	32
a) Préparation des vols	32
b) Approche et atterrissage	33
VIII – SURETE	33
a) Sûreté de l'aéronef	33
b) Passagers clandestins	34
c) Marchandises dangereuses	34

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

d) Transport d'armes et de munitions de guerre	34
e) Transport d'armes et de munitions de sport	34

ABRÉVIATIONS

AFM	Aircraft Flight Manual
ANAC	Agence Nationale de l'Aviation Civile du NIGER
APRS	Approbation pour Remise en Service
AOC	Air Operator Certificate ou CTA ou PEA en français
AOM	Aircraft Operations Manual
CDL	Configuration Deviation List/Liste de dérogation à la configuration
CPCP	Control Programme and Corrosion Prevention/Programme de Contrôle et de Prévention de la Corrosion
CTA	Certificat de Transporteur Aérien ou PEA
CV	
EDTO	Extended Range for Twin engine Operators – Autorisation d'éloignement accordé à un bimoteur
LME	Liste Minimale d'Equipements (MEL)
MCM	Manuel de Contrôle de Maintenance
MPM	Manuel de Procédures de Maintenance
MRB	Maintenance Révision B /Conseil de révision de la maintenance
NOTAM	Notice To Air Men
OACI	Organisation de l'Aviation Civile Internationale
OMA	Organismes de Maintenance Agrées
PEA	Permis d'Exploitation Aérienne ou CTA
PM	Project Manager
POPS	Prospective Operator's Pre-assessment Statement – Déclaration d'intention du postulant
RAN	Règlement Aéronautique du Niger
RTAS	Règlements du Transport Aérien
SGS	Système de Gestion de la Sécurité
SOPS	Specific Operations Standard/dispositions spécifiques d'exploitation

CERTIFICATION D'UN TRANSPORTEUR AERIEN

Le transport aérien public est une activité réglementée. Il est défini dans le code de l'aviation civile comme consistant à acheminer par aéronef, d'un point d'origine à un point de destination, des passagers, du fret ou du courrier, à titre onéreux.

La présente brochure a pour vocation d'informer les entreprises de transport aérien en cours de création sur les conditions à réunir pour répondre aux principales exigences qui leur seront imposées en matière de contrôle technique.

Il décrit le cadre réglementaire en vigueur, indique les interlocuteurs compétents dans chaque domaine et détaille le processus qui conduit à la délivrance du certificat de transporteur aérien.

I – OBJECTIF

Cette brochure d'information décrit le processus de candidature afin d'obtenir le **Certificat de Transporteur aérien / Permis d'exploitation aérienne (PEA / AOC)** pour mener des opérations de transport aérien commercial conformément aux Règlements Aéronautiques du Niger (RAN). Le processus de certification peut sembler être une tâche complexe, surtout pour un nouvel opérateur. Cette brochure fournit des informations de base applicables au processus de certification.

Parce qu'il y a une variété de méthodes acceptables pour des manuels, une discussion détaillée des méthodes acceptables pour préparer ces documents ne se trouve pas dans la présente brochure. Les candidats seront briéféés autant que nécessaire au sujet de la préparation des manuels et autres documents au cours des réunions avec le personnel de l'ANAC. Les informations de la présente brochure et le matériel qui y est référencé aideront le candidat à achever le processus avec un minimum de retards et de complications.

II – REGLEMENTATIONS CONNEXES

L'ordonnance n° 023 du 14 Mai 2011 portant code de l'Aviation Civile en République du Niger, les Règlements Aéronautiques du Niger, les Annexes 1, 6, 8, et Document 8335 de l'OACI.

III – CONTEXTE

L'ANAC reconnaît la responsabilité des Exploitants de transport commercial aérien de faire une prestation de services de transport avec le maximum de sécurité possible dans l'intérêt public.

Le processus de certification est conçu pour s'assurer que les titulaires potentiels d'un PEA/AOC comprennent et sont en mesure de réaliser cette tâche.

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

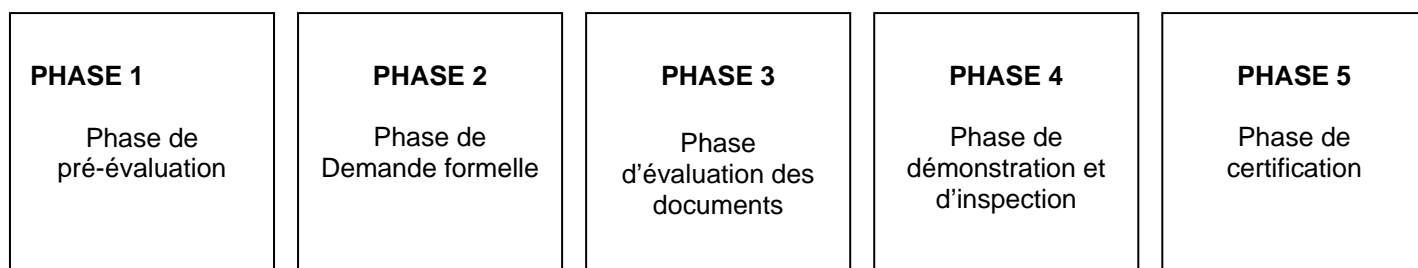
Lorsqu'il est achevé avec succès, le processus de certification doit s'assurer que le transporteur est capable de se conformer à la Loi sur l'Aviation Civile du Niger, aux règlements de l'ANAC (RAN), et aux normes internationales relatives à l'exploitation des aéronefs telles que publiées dans les ANNEXES correspondantes jointes à la Convention sur l'Aviation Civile Internationale.

IV- PHASES DE CERTIFICATION D'UN EXPLOITANT AERIEN

Il y a **cinq (5) phases** dans le processus de certification d'un opérateur aérien. Chaque phase est suffisamment détaillée pour permettre une compréhension générale de tout le processus de certification. Ces cinq phases sont :

- Pré-candidature / pré-évaluation
- Demande formelle
- Evaluation des documents
- Démonstration et inspection
- Certification

Dans certains cas, les indications et la séquence des activités dans la présente brochure peuvent ne pas être entièrement appropriés. Dans ces situations, l'ANAC et l'opérateur doivent procéder de manière à tenir compte des conditions et circonstances existantes. Toutefois, l'opérateur ne doit pas s'attendre à être certifié tant que l'ANAC ne sera pas assurée que la Loi sur l'Aviation Civile du Niger et ses règlements seront respectés de façon appropriée et continue.



IV – 1 PHASE DE PRE-CANDIDATURE / PRE-EVALUATION

1- Un opérateur qui a l'intention de solliciter un PEA/AOC doit en informer l'ANAC le plus tôt possible.

L'opérateur potentiel sera invité à rencontrer brièvement le personnel approprié de l'ANAC. Au cours de cette **réunion initiale**, seulement les informations de base et les exigences générales de certification seront discutées.

Si l'opérateur potentiel a l'intention de continuer le processus de certification, il lui sera fourni le Formulaire ANAC FORM 06-01 de déclaration des Pré-évaluations des Opérateurs Eventuels (**POPS**).

Un échantillon de ce formulaire contenant les instructions pour le remplir est en annexe.

Le POPS doit être rempli, signé par le futur opérateur et renvoyé à l'ANAC.

2- Le personnel de l'ANAC révisera le POPS

Si l'information est incomplète ou erronée, le POPS sera renvoyé au futur Opérateur avec les raisons du rejet mentionnées à la section 2.

Si l'information est complète et acceptable, l'ANAC programmera une réunion de pré-candidature avec le futur Opérateur et les membres choisis de l'équipe de certification de l'ANAC.

3. L'ANAC désignera un membre de l'équipe de certification comme **Chef de Projet (PM)**. Le PM est le porte-parole officiel de l'ANAC durant le projet de certification.

4. **L'objectif de la réunion de pré-candidature** est de confirmer l'information concernant le POPS et de fournir au candidat une information cruciale relative à la certification.

Il est recommandé que la Direction et le personnel clés de l'opérateur assistent à ces réunions de pré-candidature et soient préparés à discuter en termes généraux les plans et les 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 certifiées, comme opérateur aérien.

A part la vérification de l'information, l'équipe de l'ANAC doit :

- S'assurer que le candidat est informé de ce qui lui est demandé et de tous les règlements techniques en vigueur ;
- Fournir une vue d'ensemble du processus de certification et la demande formelle ;
- Répondre à toutes les questions du candidat ;
- Evaluer les résultats des réunions et prendre les mesures appropriées ;
- Fournir au candidat une orientation d'information de candidature.

5. Il est important d'établir de bonnes relations de travail et de compréhension claire entre l'ANAC et les représentants de l'Opérateur

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

6. Pour aider à promouvoir la compréhension à travers le processus de certification, un ensemble d'informations de pré-candidature sera fourni lors de la réunion de pré-candidature. L'ensemble des informations de pré-candidature comprend :

- Les aides de travail de certification qui seront utilisées par les inspecteurs de l'ANAC au cours du projet de certification.
- Un programme des événements qui doit être rempli et soumis avec la candidature formelle.

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

- Une série type de dispositions spécifiques d'exploitation (SOPS)
- D'autres publications ou documents qui seront utiles à l'opérateur selon le PM.

Il est important de comprendre la documentation minimale nécessaire pour être considéré comme étant acceptable pour une candidature formelle.

La demande formelle doit être faite soit sur un formulaire fourni par l'ANAC soit par lettre sollicitant sa certification en tant qu'opérateur aérien.

Le Responsable en charge doit signer le formulaire ou la lettre. Si une lettre est soumise, elle doit comprendre une déclaration selon laquelle elle sert de demande formelle pour un Certificat d'opérateur aérien. Elle doit aussi contenir le nom entier et officiel du candidat.

La lettre doit contenir l'adresse géographique du premier lieu d'exploitation envisagé par le candidat.

L'adresse postale du candidat doit être incluse dans sa lettre de demande formelle si elle est différente de l'en-tête.

La lettre comprendra aussi l'identité du personnel d'entretien du candidat. En plus, la lettre confirmera l'identité du personnel de direction clé tel que le Directeur Général, le Directeur des Opérations, le Chef Pilote, le Responsable de la Sécurité, le Responsable de la Maintenance, le Responsable de la Qualité, tel qu'applicable.

Certains documents doivent être soumis avec la demande formelle.

7. Pièce jointe relative aux dispositions spécifiques d'exploitation

Cette pièce jointe décrit les intentions du candidat en matière d'autorisations, limitations, dispositions et privilèges propres aux opérations de l'opérateur.

8. Aide de certification d'opérateur aérien et pièces jointes du programme des événements.

Le Programme des événements est un document clé qui énumère les éléments, activités, programmes et aéronefs et/ou acquisitions de structures qui doivent être réalisés ou préparés pour l'inspection de l'ANAC avant la certification.

Il doit comprendre les dates auxquelles commenceront les formations des membres d'équipage de la Compagnie.

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

En plus, le calendrier des événements doit inclure les dates auxquelles commencera la formation du personnel de maintenance ; lorsque chacun des manuels requis sera disponible pour évaluation ; lorsque les aéronefs seront prêts pour inspection ; lorsque les structures de la compagnie seront prêtes pour inspection ; lorsque les démonstrations d'évacuation d'urgence, les démonstrations d'amerrissage forcé et les vols de démonstration sont prévus, et la date d'évaluation proposée du Responsable de la Formation et de la vérification et d'autres personnes agréées.

Ces prévisions de dates doivent être logiques en termes d'organisation. Par exemple, la date à laquelle la formation sur terrain relative à l'endoctrinement des membres d'équipage sur les procédures sociales de base est prévue de commencer doit se situer après la date à laquelle les sections des manuels de la Compagnie relatives à la performance des membres d'équipage, seront achevées et soumises.

Il doit aussi être prévu un temps raisonnable pour que l'ANAC révise, inspecte et approuve chaque élément ou activité lorsque l'approbation est nécessaire avant le début d'élément / activité subséquents.

Le manquement à la réalisation d'un élément ou d'une activité de façon satisfaisante ou conformément au calendrier des activités, pourrait retarder la certification. Si, à tout moment pendant le processus de certification, l'opérateur trouve nécessaire de réviser le calendrier des activités, le PM doit être avisé dès que possible.

9. Manuels généraux de la Compagnie

Ces manuels, qui peuvent être délivrés en parties séparées à des utilisateurs spécifiques, contiennent les politiques générales de l'opérateur, fonctions et responsabilités du personnel, politique de contrôle opérationnel et procédures. On y fait communément référence comme étant le Manuel des opérations et le Manuel de contrôle de maintenance. Les règlements techniques requièrent que ces manuels comprennent les instructions et informations nécessaires afin de permettre au personnel navigant, au sol et sous contrat d'exercer leurs fonctions et responsabilités avec un haut degré de sécurité.

10. Manuels de formation et de vérification

Il est reconnu que l'acquisition d'aéronefs, les accords relatifs aux structures et certains éléments du programme de formation peuvent ne pas être entièrement élaborés lors de la candidature formelle. La portion du programme de formation initial du Manuel de formation (achevée dans la mesure du possible) doit être jointe à la lettre ou au formulaire de demande formelle. Les programmes de formation initiaux doivent inclure au moins les portions de programme suivantes :

- Formation sur l'endoctrinement des procédures de la Compagnie ;
- Formation initiale sur les exercices d'évacuation d'urgence ;

- Formation initiale au sol pour aéronefs ;
- Formation initiale de vol d'aéronefs.

11. Pièce jointe relative à la structure et aux qualifications des responsables

Les règlements techniques établissent les postes de direction de base et les qualifications minimales pour les opérateurs aériens se proposant de mener des opérations de transport aérien commercial régulier ou charter.

Il peut être possible d'obtenir une dérogation de ces postes et qualifications de direction de base requis, en fonction de la complexité de l'opération prévue.

Les personnes affectées aux postes de direction requis sont supposées avoir une profonde connaissance des manuels sociaux de l'opérateur, dispositions d'exploitation, les règlements techniques et les prévisions d'opérations relatives au poste.

Cette pièce jointe doit contenir les résumés des qualifications, licences (y compris des numéros de licence), les catégorisations et l'expérience en aviation pour chacun des postes suivants, ou leur équivalent :

- Président Directeur Général ou Directeur Général
- Directeur des opérations, ou Responsable principal des opérations de vol ;
- Chef pilote ;
- Directeur de la sécurité ou Chef de la sécurité des vols et de la prévention des accidents ;
- Responsable Assurance qualité – Prévision des accidents ;
- Directeur de la maintenance ;
- la formation et l'entraînement des équipages.

Si une dérogation des exigences relatives à la direction est anticipée, elle doit être notée dans la lettre de demande formelle. Toutefois, la vraie demande de dérogation doit être faite sous forme de pétition séparée, qui présente des justifications spécifiques. Cette demande de dérogation doit être adressée à l'ANAC dès que possible pour permettre à la personne qui occupera le poste d'être impliquée tôt dans le processus de certification.

12. Pièces jointes relatives aux 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 intention, seront suffisants jusqu'à la date déterminée par l'Autorité.

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

Les exemples des types d'équipement, structures et services qui seront abordés dans ces documents sont les suivants :

- Aéronef ;
- Installations et services de la station ;
- Structures et services relatifs à la météorologie ;
- Structures et services de communication ;
- Structures et services de maintenance ;
- Accords contractuels pour la maintenance ;
- Cartes aéronautiques et publications connexes ;
- Données d'analyse et d'obstruction d'aérodromes ;
- Formation contractuelle et structures de formation.

13. Déclaration de Conformité initiale

Cette pièce jointe doit être une liste complète de tous les règlements techniques 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 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 suffira si la date proposée est raisonnable et acceptable par l'Autorité.

14. Evaluation des questions financière, économique et juridique

Cette pièce jointe doit être constituée de preuves écrites selon lesquelles le candidat a subi, ou est en train de subir ou doit subir une évaluation des questions financière, économique et juridique.

15. Liste d'aéronefs

Cette pièce jointe doit être constituée d'une liste d'aéronefs, (par marque, modèle et série) que le candidat a l'intention d'exploiter.

16. Documents administratifs

Les documents administratifs ci-dessous devront être compris dans le dossier :

- copie de l'agrément délivré par le Ministre chargé de l'aviation civile ;
- titre de propriété ou contrat de location d'aéronef couvrant une période d'au moins six mois ;

- le Business Plan de l'entreprise ;
- l'attestation de police d'assurance, couvrant la responsabilité civile du demandeur en cas d'accident notamment, à l'égard des passagers, des bagages, du fret, du courrier et des tiers.

17. Documents techniques concernant les aéronefs

- types d'aéronefs ;
- instruments et documents de vols ;
- équipements de communication et de navigation ;
- tous les autres équipements qui seront utilisés ;
- certificats d'immatriculation et certificats de navigabilité valides des aéronefs ;
- certificats d'exploitation des instruments radioélectriques de bord /licences station radio d'aéronef;
- certificats de limitation de nuisance ;
- situation technique et historique des aéronefs; cellules ; moteurs ; (année de construction, maintenance et modifications, consignes opérationnelles, état AD/CN, exploitation).

18. Autres documents techniques

- une fiche descriptive de l'organisation et la nature de l'exploitation (type d'exploitation, exploitation de jour, de nuit, aux instruments, EDTO, etc....) ;
- copies des contrats de maintenance conclus entre l'exploitant et tout organisme de maintenance ;
- listes du personnel navigant technique et commercial avec les qualifications ;
- licences valides des personnels navigants technique et commercial ;
- renseignements concernant chaque membre d'équipage, avec les numéros de licences, qualifications de type, certificats médicaux et compétences récemment confirmées sur les types d'aéronef prévus ;

19. Liste des destinations désignées et des aérodromes suppléants

Cette pièce jointe est nécessaire si le candidat sollicite des opérations internationales régulières ou locales régulières.

20. Une compréhension profonde des règlements pertinents et matériels d'information est déterminante pour la réussite du processus de certification tout entier. L'opérateur et le personnel clé de direction doivent comprendre quelles réglementations s'appliquent à l'exploitation envisagée.

21. Pendant la phase de pré-candidature et à travers le processus de certification, l'opérateur devra préparer les documents et manuels pour l'évaluation et l'approbation ou l'acceptation de l' ANAC.

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

L'opérateur est encouragé à coordonner de façon informelle la rédaction de ces documents avec le PM et autres inspecteurs affectés au processus de certification.

Le temps passé à la coordination informelle peut significativement réduire la masse de travail pour l'opérateur et les inspecteurs une fois que la demande formelle est soumise. Les inspecteurs donneront des conseils et indications ; toutefois, l'élaboration réelle de documents et manuels acceptables relève toujours de la responsabilité de l'opérateur.

IV – 2 PHASE DE DEMANDE FORMELLE

Il est recommandé que la demande formelle soit soumise 90 jours au moins avant le début prévu des opérations commerciales, bien que la demande doit être soumise à l'ANAC aussi longtemps que possible avant la date de début proposée.

L'ANAC révisera la demande pour déterminer qu'elle contient les informations et pièces jointes requises. S'il y a des omissions ou erreurs, la demande formelle et toutes les pièces jointes seront renvoyées avec une lettre soulignant les raisons du renvoi.

Si l'opérateur a une bonne compréhension des exigences, la demande formelle sera suffisamment de qualité pour permettre la résolution de toute omission, déficience ou question ouverte lors de la réunion de demande formelle.

Le personnel de direction de l'opérateur doit assister à la réunion de demande formelle

Le but de la réunion est de débattre de la demande formelle et de résoudre les omissions, déficiences ou répondre aux questions de chacune des deux parties. Par exemple, cette réunion peut être utilisée pour résoudre les questions concernant le dossier du candidat ou conflits de date de programme, ou s'assurer que le candidat comprend le processus de certification. Cette rencontre peut également être utilisée pour renforcer la communication ouverte et les liens de travail.

L'opérateur sera avisé par une lettre indiquant si la demande formelle a été acceptée ou rejetée. L'acceptation par l'ANAC d'une demande formelle ne constitue pas l'approbation ou l'acceptation de chaque pièce jointe. Ces documents seront profondément évalués au cours des phases subséquentes du processus de certification.

Si la demande formelle n'est pas acceptée, elle sera renvoyée avec une explication écrite des raisons de son renvoi.

IV – 3 PHASE D'ÉVALUATION DES DOCUMENTS

Après acceptation de la demande formelle, les inspecteurs entameront une profonde évaluation de tous les manuels et documents qui sont requis par la réglementation.

L'Autorité s'efforcera d'achever ces évaluations conformément au calendrier d'activités de l'opérateur. Si un manuel ou document est incomplet ou défectueux, ou si la non-conformité avec les règlements ou les pratiques d'exploitation en toute sécurité, est détectée, le manuel ou document sera renvoyé pour correction.

Si les manuels et documents sont satisfaisants, ils seront approuvés ou acceptés, tel que requis par les règlements techniques. Les approbations peuvent être indiquées par lettre tel qu'approprié ou par l'approbation des dispositions spécifiques d'exploitation (SOP).

L'acceptation des informations qui ne nécessitent pas d'approbation formelle sera indiquée par lettre ou par l'absence d'objection de l'ANAC à ces informations.

La complexité des informations qui doivent être abordées dans les manuels et autres documents de l'opérateur dépend de la complexité de l'exploitation prévue.

La liste suivante donne des exemples d'informations devant être fournies par l'opérateur et évaluées par l'ANAC au cours de cette phase :

- CV du personnel de direction soulignant les qualifications pour la gestion proposée et les antécédents de respect de l'Agence Nationale de L'Aviation Civile ;
- Manuel des opérations (peut être en une ou plusieurs parties) ;
- Manuel de contrôle de maintenance (peut être en une ou plusieurs parties). Comprend le Manuel de Procédures de Maintenance (MPM) des Organismes de Maintenance Agréés (AMO) ;
- Programme de maintenance d'aéronefs et manuels d'accompagnement tels que le Conseil de révision de la maintenance (MRB) et le Programme de Contrôle et de Prévention de la Corrosion (CPCP) ;
- Procédures / Programme de Masse et Centrage ;
- Manuel du programme de formation ;
- Manuel de vol d'aéronef approuvé ;
- Manuel d'exploitation / d'opérations d'aéronef ;
- Manuel d'entretien ;
- Manuel SGS
- Liste Minimale d'Equipements (MEL) et Programme de gestion MEL ;
- Liste de dérogation à la configuration (CDL) ;

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

- Chekc -list ;
- Fiches d'information des passagers ;
- Bruits et plan d'émission (s'il y a lieu) ;
- Analyse de piste d'atterrissage d'aéroports ;
- Demandes de dérogation ;
- Marchandises dangereuses ;
- Manuel du personnel de cabine ;
- Procédures de répartition / suivi de vol / localisation de vol ;
- Projet de dispositions spécifiques d'exploitation (opérations et navigabilité) ;
- Programme de fiabilité de maintenance (facultatif) ;
- Plan pour vols de démonstration ;
- Plan de démonstration d'atterrissage forcé ;
- Plan d'évacuation d'urgence ;
- Déclaration de conformité entièrement achevée ;
- Manuel de Sûreté

La déclaration de conformité entièrement achevée est l'évolution finale de la déclaration initiale de conformité qui a été soumise avec la demande formelle.

La déclaration de conformité entièrement achevée permet de s'assurer que chaque exigence réglementaire applicable a été abordée de façon adéquate dans les manuels, programmes et/ou procédures appropriées.

L'entité chargée, au niveau de l'ANAC, de la centralisation des dossiers de certification et qui est responsable de l'étude et de l'évaluation de ces dossiers devra être indépendante de l'entité chargée des inspections

IV – 4 PHASE DE DEMONSTRATION ET D'INSPECTION

Les règlements techniques exigent que l'opérateur démontre sa capacité à se conformer aux règlements et pratiques d'exploitations 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'ANAC. Ceci comprend des évaluations sur site des équipements de maintenance d'aéronefs et des structures d'appui.

Lors de ces démonstrations et inspections, l'ANAC évalue l'efficacité des politiques, méthodes, procédures et instructions telles que décrites dans les manuels et autres documents de l'opérateur. L'accent est mis sur l'efficacité de gestion de l'opérateur durant cette phase. Les déficiences seront

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

portées à l'attention de l'opérateur et des mesures correctives doivent être prises avant la délivrance du certificat.

Bien que les phases d'évaluation des documents, de démonstration et d'inspection aient été séparément débattues dans cette brochure, ces phases se chevauchent, ou sont accomplies simultanément dans la pratique réelle.

La liste suivante donne des exemples de types d'éléments, équipements, structures et activités évalués lors de la phase de démonstration et d'inspection :

- Tenue des programmes de formation (classes, simulateurs, aéronefs, formation du personnel navigant ou au sol) ;
- Test et certification pour Membres d'équipage et Responsables des opérations de vol ;
- Structures de la station (équipements, procédures, personnel, Ravitaillement en carburant / defuelling, dégivrage, données techniques) ;
- Procédures de conservation de documents (documentation sur la formation, les vols et durées de service, documents de vol) ;
- Contrôle de vol (système de suivi et de supervision des vols) ;
- Programmes de maintenance et d'inspection (procédures, conservation de documents) ;
- Aéronef (inspection de conformité, documents d'entretien d'aéronefs, etc...) ;
- MEL et CDL (respect des procédures d'exploitation et de maintenance, etc., s'il y a lieu) ;
- Programme, Masse et Centrage (procédures, précision et contrôle de documents) ;
- Démonstration d'évacuation d'urgence des passagers (démonstration de décollage avorté et démonstration d'atterrissage forcé) ;
- Vols de démonstration. Comprenant la simulation de grande envergure des opérations commerciales pour démontrer la capacité de fonctionner indépendamment, en sécurité et conformément à tous les RTAS (règlements du transport aérien) applicables.

La phase de démonstration et d'inspection n'est applicable qu'à la certification d'un opérateur aérien.

NOTE : *Un demandeur de Certificat d'opérateur aérien peut simultanément rechercher l'approbation de son Organisme de Maintenance par l'ANAC.*

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 au candidat qu'il démontre à l'ANAC toutes les opérations en vol et au sol proposé.

On attendra donc également du candidat qu'il démontre l'utilisation de son Organisme de Maintenance Agréé (OMA) pour s'assurer que les procédures du Manuel de Contrôle de Maintenance (MCM) et le Manuel de Procédures de Maintenance (MPM) sont en accord.

IV – 5 PHASE DE CERTIFICATION

Après que les phases de conformité des documents, de démonstration et d'inspection soient achevées avec satisfaction, l'ANAC préparera un Certificat d'Opérateur Aérien / Permis d'Exploitation Aérienne (PEA/AOC) et approuvera les SOP. Les SOP contiennent les autorisations, limitations et dispositions spécifiques à l'exploitation d'un opérateur.

L'opérateur doit accuser réception de ces documents.

Le titulaire de certificat a la responsabilité de la conformité continue aux règlements techniques et aux autorisations, limitations et dispositions de son certificat et ses SOP.

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

Dans certains cas, la procédure peut être moins complexe en fonction de l'objet de l'amendement.

L'ANAC 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 règlements techniques et aux pratiques d'exploitation en toute sécurité.

V - EXPLICATION DES ANNEXES DE CETTE BROCHURE D'INFORMATION

L'Annexe 1 fournit le formulaire de pré-évaluation ANAC FORM 06-01

L'Annexe 2 fournit des instructions sur la manière dont le Formulaire ANAC FORM 06-01 : Déclaration de Pré-évaluation du futur opérateur (POPS) doit être rempli.

La section 1, les points 1 à 11 doit être remplis et signés par le candidat et renvoyés au bureau approprié de l'ANAC.

La section 2 et la section 3 sont réservées à l'ANAC.

L'annexe 3 fournit une aide du travail d'inspection et du calendrier des activités.

L'Annexe 4 offre un exemple de lettre de demande formelle.

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

Section 1D. A remplir par tous les candidats		
11. Information supplémentaire fournissant une meilleure compréhension de l'opération ou de l'affaire proposée (joindre des feuilles supplémentaires si nécessaire)		
12. Formation proposée (aéronef et/ou simulateur)		
13. La déclaration et les informations contenues dans le présent formulaire dénotent une intention de candidature à un certificat (CTA) par l'Autorité de l'Aviation Civile		
TYPE D'ORGANISATION		
Signature	Date (jour / mois / année)	Nom et Titre
Section 2. A remplir par l'Agence Nationale de l'Aviation Civile		
Reçu par (Nom et Fonction)	Date de Réception (jour / mois / année)	
Remarques		
Section 3. A remplir par l'Agence Nationale de l'Aviation Civile		
Reçu par :	N° de pré-candidature	
Date (jour / mois / année)	N° de certificat attribué :	
Bureau local d'imputation	Date de transmission au bureau local (jour / mois / année)	
Remarques		

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

V-2 INSTRUCTIONS SUR LA MANIÈRE DE REMPLIR L'IMPRIMÉ ANAC FORM 06-01

Il fournit les instructions permettant de remplir le formulaire de Déclaration de pré-évaluation des Opérateurs potentiels (ANAC FORM 06-01).

Section 1A. – Tous les candidats doivent remplir cette section

- Inscrire le nom officiel et l'adresse postale de la société. Inclure tout autre nom commercial s'il est différent du nom de la société.
- Cette adresse doit être la localisation physique où les activités fondamentales sont basées. Si l'adresse est la même qu'au point 1, inscrire « idem ». Inclure les adresses commerciales secondaires de l'exploitation et identifier le type d'exploitation menée.
- Inscrire la date probable du début des opérations ou des services. Elle ne doit pas être en dessous de 90 jours.
- Cette information doit être utilisée pour attribuer un numéro d'identification à la société.
- Vous pouvez indiquer jusqu'à trois lettres d'identification comme ABC, XYZ etc. Si tous les choix ont été attribués à d'autres opérateurs ou organismes de maintenance, un numéro sélectionné au hasard sera attribué.
- Inscrire les noms, les titres et les numéros de téléphone de la Direction et du personnel clé exigé. Cela doit inclure le Directeur responsable, le Directeur de Maintenance de la base, le Directeur de Maintenance de ligne, le Directeur d'Atelier et le Directeur de la Qualité.

Section 1B. – Tous les candidats devront remplir cette section de façon appropriée.

- Indiquer si l'Opérateur Aérien a l'intention de réaliser la maintenance en tant qu'Organisme de Maintenance Agréé (O.M.A) ou a l'intention de céder sous contrat toute ou partie de sa maintenance ou de réaliser sa propre maintenance en utilisant un système équivalent.
- Le type d'opération proposé doit être indiqué. Cocher autant de cases que nécessaire.
- Le type d'Organisation de Maintenance et les catégories proposées doivent être indiqués. Cocher autant de cases que nécessaire.

Section 1C. – Les Opérateurs Aériens doivent remplir les blocs 9, 10.

- Les données de l'aéronef doivent être fournies dans les présents blocs. Indiquer le nombre et les types d'aéronefs par la fabrication, le modèle, la série et le nombre de sièges passagers ou la capacité de charge utile cargo. Pour un aéronef immatriculé à l'étranger, fournir une copie du contrat de bail, location ou leasing.
- Indiquer des zones géographiques et opération éventuelle et la structure d'itinéraire proposée.

Section 1D. – Tous les candidats doivent remplir cette section.

- Indiquer toute information qui pourrait aider le personnel de l'Autorité à comprendre le type et l'envergure de l'opération ou des services à réaliser par le candidat.
- Si un opérateur aérien a l'intention de prendre des dispositions pour la maintenance et les inspections de son aéronef et/ou des équipements associés, identifier l'Organisme de

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

Maintenance Agrée choisi et une liste de maintenance ou d'inspections qu'elle se propose de réaliser. Fournir également tous les contrats écrits avec ce formulaire ; s'il y a lieu.

- Identifier la formation proposée pour les CTA.
- Identifier le type d'aéronef et/ou les simulateurs que l'on envisage d'utiliser. Pour les OMA, identifier le type d'aéronef par marque et par modèle.
- De plus, il faut identifier le type de formation que le personnel d'assurance qualité, le personnel de certification et l'équipe de maintenance recevront, celle-ci étant basée sur les catégorisations exigées.
- La déclaration de pré-évaluation de l'Opérateur Eventuel (POPS) dénote une intention de rechercher une certification de l'Autorité en tant qu'Opérateur Aérien ou Organisme de Maintenance Agréé.

Section 2 et 3 : Pour utilisation par l'ANAC.

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

V-3 ANNEXE 2 : AIDE DE TRAVAIL ET PROGRAMME D'ACTIVITE DE LA CERTIFICATION DES OPERATEURS AERIENS (OPERATEURS DE TRANSPORTS AERIENS COMMERCIAUX)

Nom du Bureau de la Société			Adresse géographique			
Adresse postale (si différente de l'adresse géographique)			Numéro de Pré-certification			
Référence ANAC	Inspecteur de maintenance	Inspecteur avionique	Paraphe de l'Inspecteur	Date de réception/ exécution	Date de renvoi pour changement	Date proposée par le candidat
1. PHASE DE PRE-CANDIDATURE						
A. Orientation initiale : Inspecteur Brochure d'information sur la certification fournie à l'Organisme potentiel de maintenance. Rapport potentiel de Pré-évaluation de l'opérateur						
B. Equipe de certification désignée						
	CMP	Nom	Spécialité			
C. Tenir une réunion de pré-candidature						
1. Vérifier les informations POPS 2. Vue d'ensemble du processus de certification 3. Fournir le dossier de certification : - Aide de travail pour certification - Programme d'activités - Formulaire de demande - Autres publications et documents applicables 4. Expliquer les soumissions formelles de candidatures						
Remarques						

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

Référence ANAC	II. PHASE DE DEMANDE FORMELLE	Paraphe de l'inspecteur	Date de réception/ exécution	Date de renvoi pour changement	Date proposée par le candidat
	A. Révision de la soumission du candidat. 1. Lettre / Formulaire de demande formelle a. nom officiel et complet (légal) b. premier lieu d'exploitation/maintenance) c. nom et adresse du représentant du candidat pour l'entretien d. noms des principaux cadres de la direction				
	2. Pièces jointes à la candidature formelle a. calendrier des activités b. déclaration initiale de conformité c. manuels généraux de la compagnie • manuel d'opérations • manuel de contrôle de maintenance • programme de maintenance d'aéronef d. programme initial de formation (équipage et officiers navigants), enseignement des procédures de la société, formation à l'usage du matériel d'urgence, formation initiale air/sol e. qualifications/CV de la direction et des cadres f. documents 'Achat/contrats/baux/lettres d'intention				
	B – Evaluation des capacités de ressources basées sur le programme des activités.				
Remarques :					
	C. Réunion de demande formelle 1. Calendrier des activités 2. Date : Heure : 3. Discuter de chaque soumission 4. Résoudre les divergences / éléments Ouverts 5. Révision du processus de certification 6. Révision de l'impact si le calendrier des activités n'est pas respecté				
	D. Délivrer la lettre acceptant/refusant la demande formelle				
Remarques :					

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

Référence ANAC	III. PHASE D'EVALUATION DE DOCUMENTS	Paraphe de l'inspecteur	Date de réception/ exécution	Date de renvoi pour changement	Date proposée par le candidat
	A. Evaluer les programmes de la formation applicable. 1. Formation du personnel de Maintenance <ul style="list-style-type: none"> a. Paraphe approprié aux tâches assignées b. Connaissances et compétences liées à la performance humaine 				
	2. Personnel de Formation pour certification <ul style="list-style-type: none"> a. Normes de pré-qualification b. Théories élémentaires de Génie appropriées à la structure du fuselage et aux systèmes de la catégorie d'aéronef c. Type spécifique d'aéronef sur lequel la personne doit devenir le certificateur y compris l'impact des réparations et défaillances de système/structure d. Procédures de la Société, appropriées aux tâches e. Connaissances et compétences liées à la performance humaine 				
	3. Formation continue <ul style="list-style-type: none"> a. changements dans les procédures de l'OMA/AMO b. changements de types d'aéronefs c. changements aux types de produits aromatiques 				
Remarques :					
	B. Evaluer les qualifications du personnel 1. Personnel de Direction <ul style="list-style-type: none"> a. Directeur de Maintenance à la Base b. Directeur de Maintenance de ligne c. Directeur d'atelier d. Directeur de la qualité e. Autre personnel de direction en poste 2. Personnel de certification 3. Personnel de maintenance 5. Instructeur(s)				
Remarques :					

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

Référence ANAC	III. PHASE D'EVALUATION DE DOCUMENTS (suite)	Paraphe de l'inspecteur	Date de réception/ exécution	Date de renvoi pour changement	Date proposée par le candidat
	C. Evaluer le(s) Manuel(s) applicable(s) 1. Manuel de procédure de maintenance achevé 2. système d'assurance qualité achevé 3. programme de formation achevé 4. autres				
Remarques :					
	D. Evaluations d'autres documents 1. Formulaire de demande rempli (MO AMO ARSC) 2. Calendrier des activités 3. Déclaration de conformité achevée 4. Liste de capacité achevée 5. Contrats d'achat, de vente, de bail 6. Tester les équipements / certificats de calibration des outils de précision 7. Copie de spécification(s) approuvées pour notation des prestations spécialisées 8. Réviser le POPS, si nécessaire 9. Contrats / conventions de maintenance 10. Exemption / Dérogation demandes / justifications				
Remarques :					

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

Référence ANAC	IV. PHASE DE DEMONSTRATION ET D'INSPECTION	Paraphe de l'inspecteur	Date de réception/ exécution	Date de renvoi pour changement	Date proposée par le candidat
	<p>Evaluer l'organisation dispensant la formation</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Infrastructure de Formation 2. Programmes de Formation 3. Qualification / Formation de l'instructeur 4. Evaluation de la Formation du Personnel de Direction 5. Evaluation de la Formation de l'Equipe de Certification <ul style="list-style-type: none"> • Ingénierie de base, appropriée au type de structure d'aéronef et aux systèmes que l'OMA/AMO envisage d'entretenir • Aéronef Spécifique à chaque agent de certification lié à l'impact des réparations et des défaillances de systèmes / structures • Les procédures OMA/AMO liées au travail • Tâches et responsabilités • Connaissances et compétences liées à la performance humaine • Coordination avec les autres personnels de maintenance et l'équipage • Programme et niveaux de formation • Evaluation de pré-qualification du personnel de certification • Formation initiale • Formation continue • Autres 6. Evaluation de la Formation du Personnel de Maintenance <ul style="list-style-type: none"> • Tâches et responsabilités assignées • Connaissance et compétences liées aux performances humaines 				
Remarques :					

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

	B. Inspecter la Base de Maintenance 1. lieux de travail 2. outils 3. équipements 4. données techniques 5. magasins (pièces, équipements, matériels) 6. équipements de test / outils de précision 7. banc d'essai				
	D. Délivrer la lettre acceptant/refusant la demande formelle				
Référence ANAC	V. PHASE DE DEMONSTRATION ET D'INSPECTION (suite)	Paraphe de l'inspecteur	Date de réception/exécution	Date de renvoi pour changement	Date proposée par le candidat
	Lieu / système de conservation des archives 1. Documents relatifs au personnel 2. Equipement de Test / outils de précision, certification de calibration / fiches de données 3. Documents relatifs à la Maintenance 4. Autres				
Remarques :					

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

Référence ANAC	VI. PHASE DE CERTIFICATION	Paraphe de l'inspecteur	Date de réception/ exécution	Date de renvoi pour changement	Date proposée par le candidat
	A - Remplir le formulaire (MO-AMO-ARSC) B - Préparer le certificat de l'organisme de Maintenance C - Préparer les Dispositions Spécifiques d'Exploitation de l'Organisme de Maintenance D - Présenter le certificat signé et les Dispositions Spécifiques d'Exploitation au MO				
Remarques :					
	E - Préparer le Rapport de certification 1. Rassembler les pièces jointes et rédiger le rapport <ul style="list-style-type: none"> • POPS rempli • Formulaire de demande formelle (MO-AMO-ARASC) rempli • Déclaration de Conformité Achevée • Copies des contrats de bail / accords • Copie signée du certificat OMA/AMO • Copie signée des Dispositions Spécifiques d'Exploitation • Copie de la liste achevée • Copie des certificats des autres Etats contractants, et des Dispositions Spécifiques d'Exploitation • Copie des activités de maintenance sous contrat • Copie des spécifications approuvées si une catégorie de services spécialisées est délivrée • Aide de travail pour la Certification / Calendrier des activités • Rapport de certification (résumé des difficultés) • Toutes les correspondances entre le candidat et l'ANAC • Suggestions pour améliorer le processus de certification • Distribuer le rapport 				
Remarques :					
	F -Elaborer un programme de surveillance Post-certificat 1- Avec zone géographique 2- En dehors de la zone géographique				
Remarques :					

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

V-4 ANNEXE 4 : EXEMPLE DE LETTRE DE DEMANDE FORMELLE

LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL DE

A

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AVIATION CIVILE

OBJET :

Monsieur le Directeur,

La présente lettre sert de **candidature formelle** à un Permis d'Exploitation Aérien de l'Agence National de l'Aviation civile (ANAC). (Nom du candidat) voudrait d'abord obtenir le certificat et exercer en qualité de transporteur aérien pour des opérations commerciales [programmées ou non des passagers, fret, ou mixte de passagers et fret, conformément aux Règlements Aéronautiques du Niger (RAN). Nous avons l'intention d'utiliser (Numéro et type (s) d'avions(s) entre (lieu) et (lieu). Nous joignons à la présente une copie de [(notre rapport de) ou (notre inscription chez) (identifier l'agence d'ETAT)] pour une évaluation des questions financières, économiques et juridiques.

Notre compagnie aura sa base principale d'activités et ses bureaux situés à (adresse appropriée).

Notre base de maintenance (si la compagnie a l'intention d'effectuer sa maintenance sous son AOC/PEA) sera située à (adresse appropriée)

(si la compagnie a l'intention de faire sa demande sous un couvert séparé pour une Organisation de Maintenance agréée, le préciser ici). Une copie de notre contrat avec (nom de l'organisation de Maintenance) se trouve ci-jointe.

Notre personnel de direction se présente comme suit :

Président et directeur responsable –
Directeur des Opérations et de la Répartition –
Personne responsable de la Maintenance –
Directeur de la Qualité –
Chef Pilote –
Directeur de la formation
Directeur de la sécurité –

Vous trouverez également jointe, le calendrier des activités qui a été adoptée à notre réunion avec nos représentants.

Président

Pièces jointes

EXPLOITANTS ETRANGERS

I - DOMAINES D'APPLICATION

Cette réglementation s'applique aux exploitants dont le permis d'exploitation aérienne a été délivré par une autorité étrangère de l'Aviation Civile. Elle ne s'applique pas aux aéronefs d'Etat et ceux utilisés dans le cadre de vols officiels.

Elle s'applique aux entreprises de transport aérien étrangères, opérant des vols internationaux au départ et/ou à destination du Niger en vertu d'accords aériens entre le Niger et leurs Etats.

Elle s'applique aussi aux vols charters et aux compagnies aériennes effectuant des escales techniques au Niger

II - REGLEMENT APPLICABLE

Ces exploitants étrangers devront se conformer aux dispositions du règlement en vigueur, du règlement sur les opérations aériennes et le travail aérien et aux dispositions pertinentes de l'Annexe 6 de l'OACI.

III - INSPECTIONS

L'opérateur étranger devra s'assurer que toute personne habilitée par l'Autorité aura libre accès à ses aéronefs en vue d'inspection suivant les dispositions des Règlements de l'Aviation Civile du Niger à tout moment, et sans notification préalable.

IV - SPECIFICATIONS OPERATIONNELLES (SOP)

L'ANAC définira par des spécifications opérationnelles les opérations spécifiques qui devront être autorisées, interdites, restreintes ou soumises à certaines conditions, dans le cadre de la sécurité aérienne.

Tout exploitant étranger aura des spécifications opérationnelles contenant les informations suivantes :

- les raisons de la délivrance ;
- les domaines d'application et la durée
- les restrictions
- ce qui est requis de l'exploitant
- les autorisations et limitations en route

- les autorisations aérodrome.

V - DOCUMENTS ET DONNEES

a) Documents de bord

Les documents ci-après, exigés en fonction du type d'aéronef et de la nature du vol doivent se trouver à bord des aéronefs :

- le certificat d'immatriculation ;
- le document de navigabilité ;
- le document de limitation de nuisance ;
- les licences de l'équipage ;
- le carnet de route ;
- la licence de station d'aéronef ;
- la liste nominative des passagers ;
- le manifeste du fret ;
- la police d'assurance.

b) Manuels techniques :

Un aéronef exploité par un exploitant étranger devra avoir à son bord des manuels contenant les informations ou documents suivants :

- informations nécessaires pour assurer la sécurité des vols ;
- le document APRS de l'aéronef en état de validité ;
- toute anomalie pouvant affecter l'aéronef ;
- une déclaration d'entretien faisant état de la situation technique de l'aéronef et indiquant les prochaines actions de maintenance planifiée et hors routine dues, à moins que l'Autorité n'ait donné son accord pour que ces informations soient conservées ailleurs ;
- toute instruction ou tout guide relatif à la maintenance.

En outre, L'exploitant étranger devra s'assurer que :

- les parties du Manuel d'exploitation en cours concernant le travail des équipages sont à bord pour chaque vol ;
- les parties du Manuel d'Exploitation nécessaires à la conduite du vol sont facilement accessibles à l'équipage à bord sur chaque vol ;
- une copie des manuels approuvés tels que le Manuel de vol (AFM), Manuel d'Exploitation (AOM), ainsi que tout autre manuel requis par l'Autorité sont disponibles à bord.

La liste minimale d'équipement (LME) ainsi que les limitations temps de vol de l'équipage devront être disponibles.

c) Informations additionnelles

En plus des documents cités aux paragraphes a) et b), les éléments suivants devront être à bord de l'aéronef :

- plan de vol opérationnel ;
- manuels techniques contenant les informations ;
- les NOTAM ;
- les informations météorologiques ;
- les documents de masse et de centrage ;
- copies des spécifications opérationnelles ;
- informations sur le chargement y compris les marchandises dangereuses ;
- cartes aéronautiques

d) Communication de documents

Tout document requis par l'ANAC ou ses inspecteurs devra leur être communiqué dans un délai raisonnable.

e) Données des enregistreurs de bord

A la suite d'un incident ou d'un accident ou lorsque l'ANAC le requiert, l'exploitation devra préserver les données des enregistreurs de bord pour une durée de 2 mois au moins, sauf décision contraire de l'ANAC.

f) Présentation de documents, manuels et enregistrements techniques

Tout exploitant étranger opérant sur le territoire nigérien devra :

- permettre l'accès à toute personne mandatée par l'autorité, à tout document, manuels et enregistrements liés à l'exploitation et à la maintenance ;
- présenter ces documents, manuels et enregistrements chaque fois que l'autorité le demande, dans des délais raisonnables.

le pilote commandant de bord devra produire, dans des délais raisonnables tout document, manuel et enregistrements requis à bord, que demanderait un représentant de l'autorité.

VI - PERFORMANCES

a) Calcul du poids de passagers et de leurs bagages

Un exploitant étranger devra calculer le poids des passagers et de leurs bagages en utilisant soit les poids réels de chaque personne et de chaque bagage, soit les poids normalisés spécifiés dans son manuel d'exploitation et acceptés par l'Autorité.

L'Autorité peut exiger d'un exploitant qu'il présente des éléments démontrant la validité des valeurs de poids et masses utilisées..

b) Avion monomoteur

Un exploitant étranger ne devra pas opérer des vols de transport commercial de personnes avec un avion monomoteur de nuit, ni dans des conditions IMC, sauf sous conditions de VFR Spécial.

VII - OPERATIONS AERIENNES

a) Préparation des vols

Pour chaque vol prévu, il doit être établi un plan de vol exploitation. Le plan de vol exploitation doit être approuvé et signé par le pilote commandant de bord et, s'il y a lieu, signé par l'agent technique d'exploitation, et copie sera remise à l'exploitant ou à un agent désigné; s'il ne peut être remis, il doit être déposé à l'administration de l'aéroport ou en un endroit convenable à l'aérodrome de départ.

Aucun vol ne doit être entrepris avant que n'aient été remplies des fiches de préparation de vol certifiant que le pilote commandant de bord a vérifié que :

- l'avion est apte à effectuer le vol ;
- la configuration de l'avion est en accord avec la liste des déviations tolérées (LEC) ;
- les équipements et instruments exigés pour la conduite du vol sont disponibles ;
- les équipements et instruments fonctionnent sauf cas prévu par la liste minimale d'équipements (L.M.E.) ;
- il a été délivré une fiche de maintenance se rapportant à l'avion conformément au manuel de contrôle de maintenance de l'exploitant;
- les parties du manuel d'exploitation nécessaires à la conduite du vol sont disponibles à bord;
- les documents, l'information complémentaire et les formulaires qui doivent être disponibles sont à bord ;
- les cartes, les fiches et tous documents associés ou la documentation équivalente, à jour, sont disponibles pour faire face aux besoins de l'opération envisagée, y compris tout déroutement qu'il est raisonnable d'envisager ;
- les installations et services au sol exigés pour le vol prévu sont disponibles et appropriés ;
- les dispositions spécifiées dans le manuel d'exploitation afférentes aux exigences en matière de carburant, d'huile et d'oxygène, aux altitudes minimales de sécurité, aux minima

opérationnels d'aérodrome et à l'accessibilité des aérodromes de dégagement et de déroutement, si nécessaire, peuvent être respectées pour le vol prévu ;

- le chargement est correctement réparti et arrimé en toute sécurité ;
- la masse de l'avion au début de la course de roulement au décollage est telle que le vol peut être effectué conformément aux dispositions applicables ;
- toute limitation opérationnelle applicable s'ajoutant à celles couvertes par les paragraphes ci-dessus peut être respectée.

Après usage, les fiches de préparation de vol seront conservées pendant au moins trois mois par l'exploitant.

b) Approche et atterrissage

Avant de procéder à une approche, le pilote Commandant de bord devra déterminer, en fonction de l'information disponible, si :

- la météo à l'aérodrome et les conditions de la piste offrent toutes les garanties pour une approche et un atterrissage en toute sécurité ;
- dans le cas d'approche interrompue, son avion pourra satisfaire aux exigences en matière de performance contenues dans le manuel d'exploitation.

VIII - SURETE

Un exploitant étranger devra se conformer notamment au programme national de sûreté et au programme de sûreté de l'aéroport desservi.

Il devra déposer, auprès de l'ANAC et pour approbation un manuel de sûreté.

a) Sûreté de l'aéronef

L'exploitant étranger devra:

- s'assurer que tout le personnel concerné s'est familiarisé et est en conformité avec les exigences du Programme National de Sûreté de l'état de l'exploitant ;
- concevoir et mettre en œuvre un programme de formation approuvée permettant au personnel de l'exploitant de prendre les dispositions appropriées pour éviter les actes de malveillance tels que le sabotage ou le détournement d'aéronef, et dans le cas où cela arriverait, d'en minimiser les conséquences ;
- à la suite d'un acte de malveillance, soumettre sans délai un rapport sur cet acte à l'autorité locale désignée et à l'Autorité de l'état de l'exploitant ;
- s'assurer que tout aéronef transporte une liste de vérification destinée à la recherche d'armes, d'explosifs ou autres articles dangereux dissimulés, pour ce genre de situation ; et

BROCHURE D'INFORMATION DU TRANSPORTEUR AERIEN

- le cas échéant, s'assurer que sur tous les aéronefs destinés à transporter des passagers où existe une porte d'accès au cockpit, cette porte peut être verrouillée de l'intérieur du cockpit pour prévenir l'accès à toute personne non autorisée.

b) Passagers clandestins

L'exploitant étranger devra prendre des dispositions pour s'assurer qu'aucun passager clandestin ne peut se dissimuler à bord de l'aéronef.

c) Marchandises dangereuses

Un exploitant aérien ne peut accepter de transporter par air des marchandises dangereuses dans l'espace aérien du Niger à moins :

- de disposer de l'autorisation de l'Autorité à cet effet ; et
- d'avoir effectué la formation du personnel requise.

L'exploitant étranger doit vérifier que l'expéditeur a classifié, vérifié, certifié, documenté, emballé, marqué, étiqueté et conditionné les marchandises dangereuses de façon acceptable pour le transport aérien tel que prévu dans son programme pour les marchandises dangereuses approuvé par l'Autorité étrangère.

L'exploitant étranger devra avoir dans ses Dispositions Spécifiques d'Exploitation, une notification de son autorisation par l'Autorité étrangère à transporter des marchandises dangereuses.

d) Transport d'armes et de munitions de guerre

L'exploitant étranger qui conduit des opérations de transport aérien vers le Niger devra :

- ne transporter des armes et des munitions de guerre qu'avec l'approbation à cet effet de tous les états concernés ;
- s'assurer que les armes et munitions de guerre sont :
 - stockées dans l'aéronef à un endroit inaccessible aux passagers pendant le vol ; et
 - en cas d'armes à feu, vidées de leurs munitions.
- s'assurer que le pilote commandant de bord est informé avant le début du vol des détails et de l'emplacement à bord de l'aéronef de toute arme et munition de guerre à transporter ;

e) Transport d'armes et de munitions de sport

L'exploitant étranger qui mène une opération de transport aérien commercial au Niger devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour s'assurer que toute arme de sport devant être transportée est déclarée.

L'exploitant étranger qui accepte de transporter des armes de sport devra s'assurer qu'elles sont :

- rangées dans l'aéronef dans un endroit qui n'est pas accessible aux passagers durant le vol sauf si l'Autorité a déterminé que cela n'est pas réalisable et a approuvé d'autres procédures, et
- vidées de leurs munitions, en cas d'armes à feu ou autres armes pouvant contenir des munitions.

CONTACTS DE L'ANAC

- **ADRESSE POSTALE :**

Agence Nationale de l'Aviation Civile

B.P. : 727 Niamey / Niger

- **E-Mail :** anacniger@hotmail.com
- **Tél** : +(227) 20 72 32 67
- **Fax** : +(227) 20 73 80 56