
CABINET

Arrêté n° 4249 /MTACMM/CAB
fixant l'organisation et les attributions des services et des bureaux
de l'agence nationale de l'aviation civile

LE MINISTRE DES TRANSPORTS, DE L'AVIATION CIVILE
ET DE LA MARINE MARCHANDE,

Vu la Constitution ;

Vu la convention relative à l'aviation civile internationale, signée à Chicago le 7 décembre 1944 ;

Vu le traité révisé de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale ;

Vu le règlement 07-12-UEAC-066- CM 23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code de l'aviation civile des Etats membres de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale ;

Vu le décret n° 78-288 du 14 avril 1978 portant création et attributions de l'agence nationale de l'aviation civile ;

Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;

Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

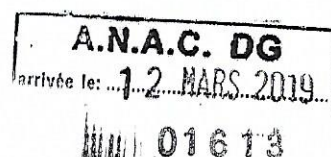
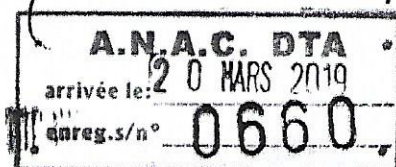
Vu le décret n°2012- 328 du 12 avril 2012 portant réorganisation de l'agence nationale de l'aviation civile ;

Vu le décret n° 2014-89 du 29 mars 2014 portant organisation des services de recherches et de sauvetage des aéronefs, navires et bateaux civils en détresse ;

Vu le décret n°2017- 371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°2017- 373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement

ARRETE :



CHAPITRE I. - DISPOSITION GENERALE

Article premier. - Le présent arrêté fixe, en application de l'article 38 du décret n° 2012-328 du 13 avril 2012 susvisé, l'organisation et les attributions des services et bureaux de l'agence nationale de l'aviation civile.

CHAPITRE II. - DE L'ORGANISATION ET DES ATTRIBUTIONS

Article 2. - Outre les directions qui lui sont rattachées, la direction générale comprend :

- le secrétariat de la direction générale ;
- la cellule juridique ;
- la cellule du contrôle interne de gestion ;
- la cellule informatique, de la documentation et des archives ;
- la cellule qualité ;
- le service d'études, de coordination de recherches et de sauvetage ;
- les délégations de l'agence nationale de l'aviation civile aux aéroports concédés.

Section 1. - Du secrétariat de la direction générale

Article 3. - Le secrétariat de la direction générale est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'organisation des activités du directeur général ;
- veiller à l'exécution des tâches qui sont confiées par le directeur général et le directeur général adjoint, et menées au sein du secrétariat ;
- coordonner et animer les activités des secrétariats particuliers du directeur général et du directeur général adjoint, ainsi que des bureaux placés sous son autorité ;
- préparer toutes les réunions du directeur général et du directeur général adjoint.

Article 4. - Le secrétariat de la direction générale comprend :

- le secrétariat particulier du directeur général ;
- le secrétariat particulier du directeur général adjoint ;
- le bureau des relations publiques et de la communication ;
- le bureau du courrier.

Sous-section 1.- Des secrétariats particuliers du directeur général et du directeur général adjoint

Article 5.- Les secrétariats particuliers du directeur général et du directeur général adjoint sont dirigés et animés, chacun, par un(e) secrétaire particulier(e) qui a rang de chef de bureau.

Ils sont chargés, notamment, de :

- réceptionner et préparer à l'expédition le courrier ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- classer et préparer à l'archivage les documents ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut leur être confiée.

Sous-section 2.- Du bureau des relations publiques et de la communication

Article 6.- Le bureau des relations publiques et de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les voyages du personnel de l'agence ;
- assurer les activités d'accueil des hôtes de l'agence ;
- concevoir les supports média pour la communication interne et externe ;
- participer à la préparation des publications ;
- organiser les manifestations événementielles.

Sous-section 3.- Du bureau du courrier

Article 7.- Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.


Il est chargé, notamment, de :

- organiser et classer des informations pour le partage et la conservation ;
- orienter, renseigner le visiteur à l'accueil ;
- émettre et recevoir les appels téléphoniques ;
- enregistrer, diffuser, expédier le courrier ;
- reproduire, diffuser, classer et préparer à l'archivage des documents.

Section 2.- De la cellule juridique

Article 8.- La cellule juridique est dirigée et animée par un chef de cellule qui a rang de chef de service.

Article 9.- La cellule juridique comprend :

- le bureau du contentieux ;
 - le bureau des affaires juridiques.
- 

Sous-section 1.- Du bureau du contentieux

Article 10.- Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des observations de l'agence devant les juridictions ;
- assurer le suivi de l'exécution des décisions de justice ;
- assurer le suivi des avis des autorités indépendantes communautaires et/ou nationales ;
- suivre les dossiers de l'agence pendant devant les juridictions ;
- participer à la veille juridique ;
- participer ou assurer le règlement des litiges.

Sous-section 2.- Du bureau des affaires juridiques

Article 11.- Le bureau des affaires juridiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la coordination de la fonction juridique au sein de l'agence, notamment dans le traitement des affaires juridiques ;
- participer à l'expertise et à l'assistance juridique à la direction générale ;
- assurer un rôle de conseil, d'assistance et d'expertise pour les questions juridiques liées au droit international, communautaire et national ;
- assurer les missions de veille juridique ;
- suivre le processus de ratification des conventions et accords internationaux relatifs à l'aviation civile et à la météorologie ;
- veiller et participer aux amendements des lois et règlements, au recensement des différences et notifications à l'organisation de l'aviation civile internationale ;
- rédiger les actes juridiques devant lier l'agence.

Section 3.- De la cellule du contrôle interne de gestion

Article 12.- La cellule du contrôle interne de gestion est dirigée et animée par un chef de cellule qui a rang de chef de service.

Article 13.- La cellule du contrôle interne de gestion comprend :

- le bureau analyse économique ;
- le bureau contrôle interne.

Sous-section 1.- Du bureau analyse économique

Article 14.- Le bureau analyse économique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher et identifier les clés de performances des centres d'activités de l'agence ;
- évaluer le risque financier ;



- élaborer et suivre les tableaux de bord économique et financier ;
- veiller au respect des textes règlementaires et procédures de gestion.

Sous-section 2.- Du bureau contrôle interne

Article 15.- Le bureau contrôle interne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la définition des prévisions budgétaires ;
- contrôler et vérifier l'exactitude des informations comptables et financières ;
- suivre et analyser les statistiques générales de l'agence ;
- assurer les missions de suivi de l'exécution du budget général.

Section 4.- De la cellule informatique, de la documentation et des archives

Article 16.- La cellule informatique, de la documentation et des archives est dirigée et animée par un chef de cellule qui a rang de chef de service.

Article 17.- La cellule informatique, de la documentation et des archives comprend :

- le bureau informatique ;
- le bureau de la documentation et des archives.

Sous-section 1.- Du bureau informatique

Article 18.- Le bureau informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le système informatique ;
- élaborer et suivre le plan informatique de l'agence ;
- concevoir les logiciels appropriés pour l'agence ;
- élaborer des programmes informatiques ;
- assurer l'administration et l'installation des réseaux ;
- gérer le site Web de l'agence ;
- produire les titres d'accès aéroportuaire ;
- assurer la maintenance et l'entretien des équipements informatiques ;
- assurer les publications sur le site web de l'agence ;
- et d'une manière générale, exécuter toutes autres tâches se rapportant à ses missions qui peut lui être confiée par le directeur général.

Sous-section 2.- Du bureau de la documentation et des archives

Article 19.- Le bureau de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.



Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer la bibliothèque technique et les archives de l'agence ;
- gérer le fichier de l'ensemble de la documentation ;
- gérer les abonnements ainsi que les acquisitions des documents.

Section 5.- De la cellule qualité

Article 20.- La cellule qualité est dirigée et animée par un chef de cellule qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration, la diffusion et la vulgarisation de la politique de l'agence en matière de qualité ;
- mettre en place et veiller au bon fonctionnement du système de management de la qualité ;
- élaborer et mettre en œuvre le plan d'assurance qualité ;
- élaborer et mettre en œuvre le programme d'audits internes ;
- s'assurer que les besoins des parties intéressées soient identifiés et respectés afin d'accroître leur satisfaction ;
- veiller au respect des règles d'élaboration et de gestion des informations documentées ;
- évaluer et mesurer la performance du système de management de la qualité ;
- préparer et participer à la revue de direction.

Article 21.- La cellule qualité comprend :

- le bureau du suivi des processus et de la gestion documentaire ;
- le bureau de l'amélioration continue.

Sous-section 1.- Du bureau suivi des processus et de la gestion documentaire

Article 22.- Le bureau du suivi des processus et de la gestion documentaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise à niveau du système de management de la qualité ;
- participer à l'application des règles d'élaboration, de gestion des informations documentées ;
- participer à l'organisation de la revue de direction ;
- préparer les réunions qualité ;
- planifier et développer les processus nécessaires à la réalisation du produit ;
- assurer la mise en œuvre de la politique et des objectifs qualité ;
- mettre en œuvre le programme de sensibilisation de la politique qualité ;

- participer à l'identification des ressources nécessaires au fonctionnement du système de management de la qualité.

Sous-section 2.- Du bureau de l'amélioration continue

Article 23.- Le bureau de l'amélioration continue est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise à niveau du système de management de la qualité ;
- participer à l'élaboration et la mise en œuvre du programme d'audits internes ;
- participer à l'analyse et à la revue des processus ;
- s'assurer de la mise en place et de l'évaluation des indicateurs de performance ;
- s'assurer que le produit non conforme aux exigences réglementaires est identifié et maîtrisé ;
- s'assurer de la mise en œuvre des actions correctives.

Section 6.- Du service d'études, de coordination de recherches et de sauvetage

Article 24.- Le service d'études, de coordination de recherches et de sauvetage, est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la législation et de la réglementation en matière de recherches et de sauvetage ;
- étudier les problèmes nationaux et internationaux en matière de recherches et de sauvetage ;
- assurer la liaison entre les services de recherches et de sauvetage.

Article 25.- Le service d'études, de coordination de recherches et de sauvetage comprend :

- le bureau des études et de la réglementation ;
- le bureau de la coordination de recherches et de sauvetage.

Sous-section 1.- Du bureau des études et de la réglementation

Article 26.- Le bureau des études et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- élaborer la réglementation et les procédures de recherches et de sauvetage ;
- élaborer les programmes d'entraînement, de formation et de qualification ;
- étudier les comptes rendus d'opérations SAR ;
- analyser, identifier les tendances, les faiblesses et recommander les mesures correctives pour assurer la fourniture des services de recherches et de sauvetage ;
- étudier et contrôler l'application des accords et conventions internationales en matière de recherches et de sauvetage ;

- préparer et participer aux négociations des accords et lettres d'agrément en matière de recherches et de sauvetage.

Sous-section 2.- Du bureau de la coordination de recherches et de sauvetage

Article 27.- Le bureau de la coordination de recherches et de sauvetage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir et maintenir un plan d'opérations de recherches et de sauvetage ;
- assurer la liaison entre les services de recherches et de sauvetage ;
- participer à la coordination des programmes de recherche et de sauvetage des aéronefs en détresse ;
- suivre l'achat des matériels spécifiques d'opérations de recherches et de sauvetage ;
- suivre les opérations de recherches et de sauvetage ;
- participer, éventuellement, aux opérations de recherches et de sauvetage ;
- participer, éventuellement, aux enquêtes de première information en matière d'accidents et d'incidents d'aéronefs.

Section 7.- Des délégations de l'agence nationale de l'aviation civile aux aéroports concédés

Article 28.- Les délégations de l'agence nationale de l'aviation civile aux aéroports concédés sont dirigées et animées par un délégué qui a rang de chef de service.

Article 29.- Chaque délégation de l'agence nationale de l'aviation civile aux aéroports concédés comprend :

- le bureau de la sûreté et de la facilitation ;
- le bureau de la sécurité aérienne ;
- le bureau du transport aérien ;
- le bureau des ressources humaines, de l'administration et des finances ;
- le bureau de l'entretien et de la maintenance.

Sous-section 1.- Du bureau de la sûreté et de la facilitation

Article 30.- Le bureau de la sûreté et de la facilitation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire appliquer la réglementation relative à la sûreté et à la facilitation sur la plateforme aéroportuaire ;
- délivrer les titres d'accès des personnes et des véhicules en zone de sûreté accès réglementé ;
- collecter et analyser les informations sur les risques ou sur les incidents relatifs à la sûreté et à la facilitation sur la plateforme ;

- veiller, au niveau local, à ce que les formations requises, initiales et continues, du personnel de sûreté soient dispensées ;
- veiller à la mise en œuvre des procédures appropriées pour l'inspection/filtrage des passagers, des personnes autres que les passagers, des véhicules, des marchandises et de la poste.

Sous-section 2.- Du bureau de la sécurité aérienne

Article 31.- Le bureau de la sécurité aérienne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer aux opérations de contrôle technique d'exploitation des aéronefs ;
- participer à la certification de l'aéroport ;
- veiller à la qualité de l'environnement aéroportuaire ;
- inspecter les aires de trafic et de mouvement ;
- superviser les activités de gestion des marchandises dangereuses.

Sous-section 3.- Du bureau du transport aérien

Article 32.- Le bureau du transport aérien est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recueillir les données statistiques auprès des exploitants ;
- assurer le suivi des autorisations de survol et d'atterrissage ;
- recueillir les plaintes des usagers de l'aéroport.

Sous-section 4.- Du bureau des ressources humaines, de l'administration et des finances

Article 33.- Le bureau des ressources humaines, de l'administration et des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- administrer le personnel de l'agence en service à l'aéroport ;
- veiller à l'entretien du matériel roulant ;
- gérer les ressources financières allouées à la délégation ;
- gérer le parc automobile et le mobilier de bureau de la délégation ;
- assurer le versement ou le transfert des recettes et effets perçus dans les banques et à la caisse centrale de l'agence.

Sous-section 5.- Du bureau de l'entretien et de la maintenance

Article 34.- Le bureau de l'entretien et de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'entretien des infrastructures et équipements aéronautiques ;

- assurer ou veiller à l'entretien des domaines et des bâtiments administratifs affectés à la délégation ;
- assurer l'entretien des engins et autres moyens roulants mis à la disposition de la délégation ;
- assurer l'entretien du mobilier et du matériel technique.

CHAPITRE III. - DE LA DIRECTION DE LA SECURITE AERIENNE

Article 35. - La direction de la sécurité aérienne, outre le secrétariat comprend :

- Le service de l'exploitation technique des aéronefs ;
- Le service du personnel aéronautique et de l'aéro médecine ;
- Le service d'immatriculation et de la navigabilité des aéronefs ;
- Le service de la navigation aérienne ;
- Le service des normes et de la sécurité des aérodromes.

Section 1. - Du secrétariat

Article 36. - Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé notamment de :

- réceptionner et préparer à l'expédition le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- archiver les documents de la direction ;
- et, d'une manière générale, exécuter toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

Section 2. - Du service de l'exploitation technique des aéronefs

Article 37. - Le service de l'exploitation technique des aéronefs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives à l'exploitation technique des aéronefs;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs à l'exploitation technique des aéronefs;
- instruire, avec la collaboration du service navigabilité, les demandes de délivrance initiale, de renouvellement et de modification des certificats d'exploitation;

- participer à la délivrance initiale, de renouvellement et de modification des autorisations d'exploitation des exploitants étrangers;
- instruire, avec la collaboration du service navigabilité, les demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des certificats d'exploitation;
- participer aux demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des autorisations d'exploitation des exploitants étrangers;
- participer au traitement des demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des agréments et licences;
- collaborer avec le service de navigabilité pour l'instruction des dossiers relatifs à l'approbation des contrats de location des aéronefs ;
- participer à l'élaboration et la mise en œuvre du programme de surveillance continue des exploitants aériens;
- instruire avec l'avis technique du service de navigabilité, les dossiers relatifs aux vols spéciaux;
- assurer le contrôle de compétence et des conditions d'utilisation des équipages de conduite et de cabine ;
- assurer la supervision des systèmes de gestion de la qualité et de la sécurité mis en place par les exploitants ;
- veiller à la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses ;
- participer au traitement des dossiers d'agrément et à la surveillance continue des organismes de formation du personnel aéronautique, le cas échéant;
- participer à l'habilitation et la supervision des personnes ou organismes extérieurs auxquels sont déléguées certaines tâches ;
- instruire les demandes d'acceptation des instructeurs, des examinateurs en vol et au sol désignés par les exploitants;
- conduire ou superviser les épreuves de compétence des personnels de conduite, de cabine ou des agents techniques d'exploitation ;
- veiller à la tenue à jour des dossiers des exploitants;
- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions relatives à l'aviation civile;
- veiller à l'exécution de toutes les autres tâches dévolues au service.

Article 38. - Le service de l'exploitation technique des aéronefs comprend :

- Le bureau de l'exploitation des aéronefs ;
- Le bureau des marchandises dangereuses.

Sous-section 1. - Du bureau de l'exploitation des aéronefs

Article 39. - Le bureau de l'exploitation des aéronefs est dirigé et animé par un chef de bureau.



Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives à l'exploitation technique des aéronefs;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs à l'exploitation technique des aéronefs;
- traiter, avec la collaboration d'autres services ou bureaux lorsque nécessaire les demandes de délivrance initiale, de renouvellement et de modification des certificats d'exploitation;
- participer à la délivrance initiale, au renouvellement et à la modification des autorisations des transporteurs aériens étrangers;
- participer au traitement des dossiers relatifs à l'approbation des contrats de location des aéronefs ;
- traiter, en collaboration d'autres services ou bureaux lorsque nécessaire, les demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des certificats d'exploitation;
- participer au traitement des demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des autorisations d'exploitation des exploitants étrangers;
- participer à l'élaboration et la mise en œuvre du programme de surveillance continue des exploitants aériens;
- traiter, avec la collaboration d'autres services ou bureaux lorsque nécessaire les dossiers relatifs aux vols spéciaux;
- assurer le contrôle de compétence et des conditions d'utilisation des équipages de conduite et de cabine ;
- assurer la supervision des systèmes de gestion de la qualité et de la sécurité mis en place par les exploitants ;
- participer à l'habilitation et la supervision des personnes ou organismes extérieurs auxquels sont délégués certaines tâches ;
- participer au traitement des demandes d'acceptation des instructeurs, des examinateurs en vol et au sol désignés par les exploitants;
- tenir à jour les dossiers des exploitants;
- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions relatives à l'aviation civile;
- veiller à l'exécution de toutes les autres tâches dévolues au bureau.

Sous-section 2.- Du bureau des marchandises dangereuses.

Article 40.- Le bureau des marchandises dangereuses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé notamment de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives à la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses ;

- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs à la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses ;
- Participer au traitement des demandes de délivrance initiale, de renouvellement et de modification des certificats d'exploitation ;
- participer au traitement des demandes de délivrance initiale, de renouvellement et de modification des autorisations d'exploitation des exploitants étrangers;
- participer au traitement des demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des certificats d'exploitation;
- participer au traitement des demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des autorisations d'exploitation des exploitants étrangers;
- participer à l'élaboration et la mise en œuvre du programme de surveillance continue des exploitants aériens;
- évaluer et approuver les programmes de formations relatifs au transport aérien de marchandises dangereuses;
- participer au traitement des notifications d'incident et d'accident d'aviation liées aux marchandises dangereuses ;
- assurer la supervision des expéditeurs ainsi que les agences et les transitaires qui manipulent, préparent à des fins de transport, exportent ou importent des marchandises dangereuses par avion;
- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions relatives à l'aviation civile;
- veiller à l'exécution de toutes les autres tâches dévolues au bureau.

Section 3.- Du service du personnel aéronautique et de l'aéro médecine

Article 41.- Le service du personnel aéronautique et de l'aéro médecine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives aux licences du personnel aéronautique et à l'aéro médecine;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs aux licences du personnel aéronautique et à l'aéro médecine;
- veiller à la mise en œuvre de la réglementation en matière de suivi médical du personnel aéronautique par le médecin évaluateur;
- instruire les dossiers d'agrément et de surveillance continue des organismes de formation du personnel aéronautique ;
- instruire les dossiers de délivrance initiale, de renouvellement et de modification des agréments des organismes de formation aéronautique et des centres d'expertise en médecine aéronautique;
- instruire les dossiers d'acceptation des agréments des organismes de formation aéronautique étrangers et des centres d'expertise en médecine aéronautique étrangers;

- instruire les dossiers de délivrance initiale, de prorogation, de renouvellement et de modification des licences du personnel aéronautique;
- instruire les dossiers de validation et de conversion des licences étrangères et des qualifications militaires du personnel aéronautique;
- participer à l'habilitation et la surveillance continue des formateurs ou organismes de formation étrangers auxquels les exploitants ont délégués certaines tâches ;
- administrer les examens oraux et écrits pour le personnel aéronautique;
- administrer les épreuves pratiques pour le personnel aéronautique autres que les épreuves de compétence requises chez les exploitants;
- administrer les examens de compétences linguistiques pour le personnel aéronautique;
- instruire les demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des licences, certificats, désignations, agréments et autorisations;
- élaborer et mettre en œuvre du programme de surveillance continue des médecins examinateurs;
- participer et mettre en œuvre le programme de surveillance continue des organismes de formation aéronautiques;
- veiller à la tenue à jour des dossiers relatifs aux licences, certificats, désignations, agréments et autorisations;
- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions relatives à l'aviation civile;
- veiller à l'exécution de toutes les autres tâches dévolues au service.

Article 42. - Le service du personnel aéronautique et de l'aéro médecine comprend :

- Le bureau des licences et de la qualification du personnel aéronautique ;
- Le bureau de la médecine aéronautique.

Sous-section 1. - Du bureau des licences et de la qualification du personnel aéronautique

Article 43. - Le bureau des licences et de la qualification du personnel aéronautique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives aux licences du personnel aéronautique;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs aux licences du personnel aéronautique;
- traiter les dossiers des demandes d'agrément des formateurs ou des organismes de formation auxquels sont déléguées des tâches de formation initiales.
- traiter les dossiers des demandes d'habilitation des organismes de formation sélectionnés par les exploitants aériens;

- traiter les dossiers des demandes d'homologation des formations aéronautiques initiales dispensées par les organismes de formation autorisés;
- assurer l'habilitation des instructeurs et des examinateurs destinés à conduire les tests d'habileté requis pour la délivrance d'une licence;
- traiter les dossiers des demandes de délivrance initiale, de prorogation, de renouvellement et de modification des licences du personnel aéronautique;
- traiter les dossiers des demandes de validation et de conversion des licences étrangères et des qualifications militaires du personnel aéronautique;
- examiner et évaluer les examens oraux et écrits pour le personnel aéronautique;
- organiser les examens de compétences linguistiques pour le personnel aéronautique;
- traiter les dossiers des demandes d'approbation des programmes de formation en vue de la délivrance initiale des licences ou de qualification de type d'instructeur et, le cas échéant, d'examineur à l'endroit du personnel aéronautique ;
- traiter les demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des licences, certificats, désignations, agréments et autorisations;
- participer à l'élaboration et la mise en œuvre le programme de surveillance continue des organismes de formation aéronautiques;
- participer à la supervision continue des organismes de formation récurrente du personnel aéronautique à l'emploi des exploitants aériens et à la normalisation des moyens mis en œuvre pour assurer cette formation;
- participer aux enquêtes sur les accidents d'aviation, selon les besoins ;
- assurer l'autorisation des instructeurs et la désignation des examinateurs habilités à conduire les tests d'habileté requis pour la délivrance d'une licence ;
- participer à la désignation des examinateurs habilités pour conduire les tests de compétences et pour le renouvellement de qualification du personnel des exploitants;
- tenir à jour les dossiers relatifs aux licences, certificats, désignations, agréments et autorisations;
- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions relatives à l'aviation civile;
- veiller à l'exécution de toutes les autres tâches dévolues au bureau.

Sous-section 2.- Du bureau de la médecine aéronautique.

Article 44.- Le bureau de la médecine aéronautique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé notamment de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives à l'aéro médecine;

- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs à l'aéromédecine;
- veiller à la mise en œuvre de la réglementation en matière de suivi médical du personnel aéronautique par le médecin évaluateur;
- traiter les dossiers des demandes de délivrance initiale, de renouvellement et de modification des centres d'expertise en médecine aéronautique;
- traiter les dossiers des demandes d'acceptation des agréments des centres d'expertise en médecine aéronautique étrangers;
- participer au traitement des dossiers des demandes de délivrance initiale, de prorogation, de renouvellement et de modification des licences du personnel aéronautique;
- participer au traitement des dossiers des demandes de validation et de conversion des licences étrangères et des qualifications militaires du personnel aéronautique;
- participer au traitement des dossiers relatifs à la désignation des médecins examinateurs et évaluateurs;
- traiter les demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des licences, certificats, désignations, agréments et autorisations;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme de surveillance continue des médecins examinateurs;
- élaborer et mettre en œuvre le programme de surveillance continue des centres d'expertise en médecine aéronautique;
- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions relatives à l'aviation civile;
- réceptionner, évaluer et archiver les rapports médicaux d'examen du personnel aéronautique;
- veiller à l'exécution de toutes autres tâches dévolues au service.

Section 4.- Du service d'immatriculation et de la navigabilité des aéronefs

Article 45.- Le service d'immatriculation et de la navigabilité des aéronefs est dirigé et animé par un chef de service ;

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives à l'immatriculation et à la navigabilité des aéronefs;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs à l'immatriculation et à la navigabilité des aéronefs;
- instruire toutes les opérations relatives à la tenue du registre d'immatriculation des aéronefs;
- instruire le traitement des demandes d'importation d'aéronefs et d'acceptation des certificats de type;
- instruire les demandes de délivrance initiale et de renouvellement des certificats de navigabilité, des certificats acoustiques, des licences station

- d'aéronef et des certificats d'adresse des aéronefs inscrits sur le registre d'immatriculation des aéronefs;
- collaborer avec le service exploitation des aéronefs pour le traitement des demandes de délivrance, de modification et de renouvellement des certificats d'exploitation;
 - participer au traitement des demandes de délivrance, de modification et de renouvellement des autorisations d'exploitation des exploitants étrangers;
 - instruire les dossiers de demande d'agrément initiale et de renouvellement des organismes de maintenance d'aéronefs;
 - instruire les demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des agréments des organismes de maintenance;
 - collaborer avec le service exploitation des aéronefs pour le traitement des demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des certificats d'exploitation
 - participer au traitement des demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des autorisations d'exploitation des exploitants étrangers;
 - instruire le traitement des notifications relatives aux incidents et accidents d'aviation en matière de navigabilité des aéronefs;
 - instruire les dossiers relatifs aux permis de vol;
 - collaborer avec le service exploitation des aéronefs pour le traitement des demandes relatives aux vols spéciaux;
 - instruire les dossiers des demandes d'approbation de modification et de réparation des aéronefs et éléments d'aéronefs;
 - instruire les dossiers des demandes de délivrance des certificats de navigabilité pour exportation d'aéronefs ;
 - instruire les dossiers d'acceptation des agréments étrangers des organismes de maintenance d'aéronef et de gestion du maintien de navigabilité des aéronefs;
 - instruire les dossiers d'approbation des contrats de maintenance des aéronefs ;
 - participer à l'instruction du dossier d'approbation des contrats de location des aéronefs ;
 - collaborer avec le service exploitation des aéronefs pour l'élaboration et la mise en œuvre du programme de surveillance continue des exploitants aériens;
 - élaborer et mettre en œuvre le programme de surveillance continue des organismes de maintenance et de gestion du maintien de navigabilité des aéronefs;
 - participer aux enquêtes sur les accidents d'aviation, selon les besoins ;
 - veiller à la tenue à jour des dossiers d'entretien et des aéronefs des exploitants;
 - veiller à la tenue à jour du registre national des aéronefs civils ;
 - participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions relatives à l'aviation civile;
 - veiller à l'exécution de toutes les autres tâches dévolues au service.

Article 46.- Le service d'immatriculation et de la navigabilité des aéronefs comprend :

- le bureau d'immatriculation des aéronefs ;
- le bureau de la navigabilité des aéronefs.

Sous-section 1.- Du bureau d'immatriculation des aéronefs

Article 47.- Le bureau d'immatriculation des aéronefs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives à l'immatriculation des aéronefs civils;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs à l'immatriculation des aéronefs civils;
- traiter les dossiers de réservation des marques de nationalité et d'immatriculation des aéronefs civils ;
- inscrire les aéronefs sur le registre national d'immatriculation des aéronefs civils ;
- inscrire les mutations de propriété sur le registre national d'immatriculation des aéronefs civils ;
- traiter les dossiers de radiation des aéronefs du registre national d'immatriculation des aéronefs civils ;
- instruire les demandes d'exemption et de dérogation relatives aux opérations d'immatriculation d'aéronef civil;
- inscrire les droits sur aéronefs au registre national d'immatriculation des aéronefs civils;
- tenir à jour le registre national d'immatriculation des aéronefs civils et mettre à disposition l'information nécessaire, le cas échéant;
- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions relatives à l'aviation civile;
- veiller à toutes les autres tâches dévolues au bureau.

Sous-section 2.- Du bureau de la navigabilité des aéronefs

Article 48.- Le bureau de la navigabilité des aéronefs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives à la navigabilité des aéronefs;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs à la navigabilité des aéronefs;
- traiter les demandes d'importation d'aéronefs et d'acceptation des certificats de type

- traiter les demandes de délivrance initiale et de renouvellement des certificats de navigabilité, des certificats acoustiques, des certificats d'exploitation et des licences station d'aéronef et des certificats d'adresse des aéronefs inscrits sur le registre d'immatriculation des aéronefs;
- traiter les dossiers pour approbation des modifications et réparations des aéronefs et éléments d'aéronefs;
- traiter, avec la collaboration du service de l'exploitation technique, les dossiers relatifs aux permis de vol;
- participer au traitement des dossiers relatifs aux vols spéciaux;
- traiter les notifications relatives aux incidents et accidents d'aviation liées à la navigabilité des aéronefs ;
- traiter les dossiers pour la délivrance, le renouvellement et le maintien des certificats d'agrément des organismes de maintenance des aéronefs ;
- participer au traitement des demandes de délivrance, de modification et de renouvellement des autorisations des exploitants étrangers;
- traiter les demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des agréments;
- participer au traitement des demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des certificats d'exploitation;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme de surveillance continue des exploitants;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme de surveillance continue des organismes de maintenance et de gestion du maintien de navigabilité des aéronefs;
- tenir à jour les dossiers de navigabilité des aéronefs et ceux relatifs aux systèmes d'entretien des exploitants, aux organismes de maintenance des aéronefs et aux organismes de gestion du maintien de navigabilité ;
- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions relatives à l'aviation civile;
- veiller à toutes les autres tâches dévolues au bureau.

Section 5. - Du service de la navigation aérienne

Article 49. - Le service de la navigation aérienne est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives aux services de la navigation aérienne;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs aux services de la navigation aérienne;
- veiller à l'intégrité, la publication et à la mise à jour des informations aéronautiques ;
- participer aux évaluations orales et écrites des contrôleurs aériens;
- participer aux évaluations des épreuves pratiques pour les contrôleurs aériens;

- participer à la délivrance, prorogation et renouvellement des licences des contrôleurs aériens;
- participer au traitement des demandes de délivrance, de modification et de renouvellement des certificats et des autorisations d'exploitation
- établir, suivre et contrôler la mise en œuvre des règles, procédures et plan de navigation aérienne ;
- instruire les demandes d'attribution des fréquences aéronautiques ;
- gérer les fréquences aéronautiques ;
- participer aux études techniques pour l'exploitation des équipements de radionavigation, télécommunication, surveillance et de la gestion du trafic aérien ;
- participer aux enquêtes de première informations sur les incidents et accident d'aviation liées à la navigation aérienne, le cas échéant ;
- participer à l'habilitation et la supervision des personnes ou organismes extérieurs auxquels sont délégués certaines tâches ;
- élaborer et mettre en œuvre le programme de surveillance continue des fournisseurs de services de la navigation aérienne ;
- participer à l'élaboration et la mise en œuvre du programme de surveillance continue des aéroports
- veiller à l'exécution de toutes les autres tâches dévolues au service.

Article 50. - Le service de la navigation aérienne comprend :

- le bureau communication, navigation, surveillance et gestion du trafic aérien ;
- le bureau informations aéronautiques et météorologiques ;
- le bureau de la supervision des opérations de recherches et sauvetages.

Sous-section 1. - Du bureau communication, navigation, surveillance et gestion du trafic aérien.

Article 51. - Le bureau communication, navigation, surveillance et gestion du trafic aérien est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives aux services de navigation aérienne;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs aux services de la navigation aérienne;
- participer au traitement des demandes de délivrance, de modification et de renouvellement des certificats et des autorisations d'exploitation
- participer au traitement des demandes d'exemption et de dérogation relatives aux certificats, agréments, autorisations et licences;
- élaborer et mettre en œuvre le programme de surveillance continue des fournisseurs de services de la navigation aérienne.

- veiller à la gestion de l'espace aérien et des services de la circulation aérienne ;
- instruire les dossiers d'étude de sécurité du système de gestion de la circulation aérienne ;
- instruire les dossiers d'infraction aux règles de la circulation aérienne ;
- analyser les rapports d'incidents et accidents et des irrégularités de la circulation aérienne ;
- participer à l'élaboration des accords et négociations sur la navigation aérienne ;
- participer à la conception et l'élaboration des voies aériennes;
- participer à l'analyse et à l'approbation des plans d'urgences des aérodromes ;
- participer aux enquêtes de première informations sur les incidents et accident d'aviation liées à la navigation aérienne ;
- participer aux études techniques pour l'exploitation des équipements de radionavigation, télécommunication, surveillance et de la gestion du trafic aérien ;
- veiller à la calibration des équipements d'aide à la navigation aérienne;
- participer à la délivrance, prorogation et renouvellement des licences des contrôleurs aériens;
- participer au traitement des dossiers de validation et de conversion des licences des contrôleurs aériens;
- participer et mettre en œuvre le programme de surveillance continue des organismes de formation aéronautiques;
- veiller à la régularité des examens de sécurité réalisés par les fournisseurs des services de la circulation aérienne.
- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions relatives à l'aviation civile;
- veiller à toutes les autres tâches dévolues au bureau.

Sous-section 2. - Du bureau informations aéronautiques et météorologiques

Article 52. - Le bureau informations aéronautiques et météorologiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives aux services de la navigation aérienne;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs aux services de la navigation aérienne;
- veiller aux activités menées par les fournisseurs de services d'informations aéronautiques, cartes aéronautiques, conception des procédures de vol et météorologie aéronautique ;
- assurer la supervision des publications aéronautiques ;
- participer aux enquêtes de première informations sur les incidents et accident d'aviation liées à la navigation aérienne

- coordonner et contrôler la mise en œuvre des règles et procédures dans les domaines de l'information aéronautique, cartes aéronautiques, des procédures de vol et météorologie aéronautique ;
- valider les procédures de vol des aérodromes;
- superviser les procédures de vols des aérodromes
- superviser les systèmes de gestion de sécurité et de la qualité mis en place par le fournisseur de service d'informations aéronautiques, de cartes aéronautiques, de conception de procédures de vol et de la météorologie aéronautique;
- veiller au respect des principes des facteurs humains par les fournisseurs de services d'information aéronautiques, cartes aéronautiques et de conception des procédures de vol et météorologie aéronautique ;
- traiter les réclamations des exploitants en matière d'information aéronautique ;
- assurer l'intégrité, la publication et à la mise à jour des informations aéronautiques ;
- veiller à la mise à jour des cartes d'obstacles d'aérodromes par les gestionnaires d'aérodromes ;
- participer aux études de sécurité du système de gestion de la circulation aérienne ;
- veiller à la conformité des équipements météorologiques aux règlements applicables ;
- élaborer et mettre en œuvre le programme de surveillance continue des fournisseurs de services de la navigation aérienne ;
- veiller à toutes les autres tâches dévolues au bureau.

Sous-section 3.- Du bureau de la supervision de la recherche et de sauvetage

Article 53.- Le bureau de la supervision de la recherche et de sauvetage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives aux services de la navigation aérienne;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs aux services de la navigation aérienne;
- veiller au respect des principes des facteurs humains par l'entité en charge des opérations de recherches et sauvetage ;
- veiller à ce que l'entité en charge des opérations de recherches et sauvetage assure une étroite collaboration avec les fournisseurs des services de la navigation aérienne, les gestionnaires d'aérodromes, et d'autres organismes susceptibles d'intervenir dans les opérations de recherches et de sauvetage ;
- analyser les comptes rendus des opérations de recherches et de sauvetage ;
- veiller à l'application des accords et conventions internationales en matière de recherches et de sauvetage ;
- participer à l'approbation des études de sécurité liés à la circulation aérienne

- élaborer et mettre en œuvre le programme de surveillance continue des fournisseurs de services de la navigation aérienne ;
- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions relatives à l'aviation civile;
- veiller à toutes les autres tâches dévolues au bureau.

Section 6. - Du service des normes et de la sécurité des aérodromes

Article 54. - Le service des normes et de la sécurité des aérodromes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives aux aérodromes et à l'environnement;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs aux aérodromes;
- participer à la validation des études relatives aux travaux de conception et de réalisation des projets d'aérodrome ;
- instruire les demandes d'homologation des aérodromes ouverts ou non à la circulation aérienne ;
- instruire les demandes de délivrance initiale, de renouvellement et de modification des certificats des aérodromes ouverts à la circulation aérienne publique internationale ;
- instruire les demandes d'exemption et de dérogation relatives aux certificats, et autorisations;
- veiller à la tenue à jour d'un système des dossiers relatifs à l'homologation et à la certification des aérodromes ;
- veiller à la tenue à jour du registre national des aérodromes homologués et certifiés ;
- veiller à la publication et mise à jour de la liste des aérodromes ouverts à la circulation aérienne publique ;
- veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme de surveillance continue des exploitants d'aérodromes ;
- veiller à l'application des normes acoustiques au niveau des aérodromes;
- participer à l'approbation des études de sécurité liés à l'exploitation des aérodromes ;
- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions relatives à l'aviation civile;
- veiller à toutes les autres tâches dévolues au service.

Article 55. - Le service normes et sécurité des aérodromes comprend :

- Le bureau des normes des aérodromes ;
- Le bureau de la sécurité des aérodromes.

Sous-section 1. - Du bureau des normes des aérodromes

Article 56. - Le bureau des normes des aérodromes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives aux aérodromes et à l'environnement;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs aux aérodromes;
- participer à la validation des études relatives aux travaux de conception et de réalisation des projets d'aérodrome ;
- assurer l'application des normes acoustiques au niveau des aérodromes;
- participer à l'approbation des évaluations de risques et des études aéronautiques effectués par les exploitants d'aérodromes ;
- veiller à toutes les autres tâches dévolues au bureau.

Sous-section 2 : Du bureau de la sécurité des aérodromes

Article 57 : Le bureau de la sécurité des aérodromes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé notamment de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives aux aérodromes et à l'environnement;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs aux aérodromes;
- participer à la validation des études relatives aux travaux de conception et de réalisation des projets d'aérodrome ;
- traiter les demandes d'homologation des aérodromes ouverts ou non à la circulation aérienne ;
- traiter les demandes de délivrance initiale, de renouvellement et de modification des certificats des aérodromes ouverts à la circulation aérienne publique internationale ;
- traiter les demandes d'exemption et de dérogation relatives aux certificats, et autorisations;
- tenir à jour un système des dossiers relatifs à l'homologation et à la certification des aérodromes ;
- tenir à jour le registre national des aérodromes homologués et certifiés ;
- assurer la publication et la mise à jour de la liste des aérodromes ouverts à la circulation aérienne publique ;
- élaborer et mettre en œuvre le programme de surveillance continue des exploitants d'aérodromes ;
- assurer l'application des normes acoustiques au niveau des aérodromes;

- participer à l'approbation des études de sécurité liés à l'exploitation des aérodromes ;
- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions relatives à l'aviation civile;
- veiller à toutes les autres tâches
- dévolues au bureau.

CHAPITRE IV.- DE LA DIRECTION DU TRANSPORT AERIEN

Article 58. - La direction du transport aérien, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la réglementation du transport aérien ;
- le service de l'économie du transport aérien ;
- le service sûreté et facilitation.

Section 1. - Du secrétariat

Article 59. - Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et préparer à l'expédition le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2. - Du service de la réglementation du transport aérien

Article 60. - Le service de la réglementation du transport aérien est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la définition de la politique nationale en matière de transport aérien ;
- assurer la coordination des questions juridiques relatives au transport aérien ;
- élaborer et veiller à la mise en œuvre de la législation et de la réglementation relative au transport aérien ;
- suivre les développements relatifs aux relations internationales aériennes.

Article 61. - Le service de la réglementation du transport aérien comprend :

- le bureau de la régulation du transport aérien ;
- le bureau des conventions et des accords internationaux

Sous-section 1.- Du bureau de la régulation du transport aérien

Article 62.- Le bureau de la régulation du transport aérien est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et veiller à la mise en œuvre de la législation et de la réglementation relatives au transport aérien ;
- donner des avis sur la délivrance d'autorisations d'exploitation des services aériens
- participer à la préparation des négociations aéronautiques ;
- gérer les dossiers relatifs au contentieux du transport aérien ;
- suivre l'actionnariat des entreprises de transport aérien et des sociétés d'assistance en escale, ainsi que les procédures collectives les concernant ;
- assurer le traitement des réclamations des passagers relatives aux prestataires de services aériens et des services aéroportuaires.

Sous-section 2.- Du bureau des conventions et des accords internationaux

Article 63.- Le bureau des conventions et des accords internationaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier et contrôler l'application des accords aériens et des conventions internationales en matière de transport aérien et d'environnement ;
- préparer et participer aux négociations des accords internationaux relatifs aux échanges des droits de trafic ;
- gérer les droits de trafic ;
- veiller à la signature et à la ratification des conventions et accords internationaux en matière de transport aérien et d'environnement ;
- traiter les demandes d'autorisations de survols et/ou d'atterrissage.

Section 3.- Du service de l'économie du transport aérien

Article 64.- Le service de l'économie du transport aérien est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- effectuer des études économiques, prospectives et stratégiques dans le domaine du transport aérien et aéroportuaire ;
- élaborer les prévisions du trafic aérien à court, moyen et long termes ;
- surveiller le fonctionnement du marché du transport aérien.

Article 65. - Le service économie du transport aérien comprend :

- le bureau des études économiques ;
- le bureau des statistiques.

Sous-section 1. - Du bureau des études économiques

Article 66. - Le bureau des études économiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et gérer la base de données pour la détermination des indicateurs de performances du secteur du transport aérien ;
- participer à l'analyse économique et financière des dossiers relatifs à l'autorisation des sociétés d'assistance en escale ;
- assurer le suivi économique et financier des exploitants d'aérodromes ouverts à la circulation aérienne publique ;
- instruire, en cas de délégation de compétence au directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile, les dossiers de délivrance des licences d'exploitation ;
- approuver les programmes d'exploitation des sociétés de transport aérien de droit congolais ;
- assurer le suivi économique et financier des transporteurs aériens, des exploitants des aérodromes ouverts à la circulation aérienne publique et d'autres exploitants aéronautiques ;
- traiter les questions relatives aux affectations des transports aériens sur les aéroports et aérodromes.

Sous-section 2. - Du bureau des statistiques

Article 67. - Le bureau des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le recueil, le traitement, l'analyse et la diffusion des données statistiques concernant le transport aérien, les aéroports et aérodromes ;
- établir les prévisions du trafic aérien à court, moyen et long termes.

Section 4. - Du service sûreté et facilitation

Article 68. - Le service sûreté et facilitation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la mise en œuvre de la prérogative de supervision de la sûreté de l'agence nationale de l'aviation civile

- analyser toutes les questions de sûreté et de facilitation se rapportant à la législation et/ou à la réglementation ;
- superviser et inspecter les formations en matière de sûreté ;
- veiller à l'efficacité du programme national en matière de sûreté de l'aviation civile et de facilitation, des lois et règlements relatifs à la sûreté et à la facilitation de l'aviation civile.

Article 69. - Le service de la sûreté et de la facilitation comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau de la formation et des équipements ;
- le bureau du contrôle de la qualité.

Sous-section 1. - Du bureau de la réglementation

Article 70. - Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le programme national sûreté de l'aviation civile ;
- élaborer les textes relatifs à la sûreté et à la facilitation ;
- élaborer et veiller à la mise en œuvre des programmes nationaux en matière de sûreté et de facilitation ;
- analyser toutes les questions de sûreté et de facilitation se rapportant à la législation et/ou à la réglementation ;
- instruire les dossiers d'approbation des programmes de sûreté des exploitants ;
- veiller au respect de la réglementation de la sûreté et de la facilitation par les exploitants d'aéronefs, les administrations publiques et autres personnes morales s'intéressant aux questions de sûreté sur les plates formes aéroportuaires ;
- rassembler, analyser et diffuser les informations sur les menaces ou sur les incidents relatifs à la sûreté et à la facilitation ;
- veiller à la signature et à la ratification des conventions et accords internationaux en matière de sûreté et de facilitation de l'aviation civile ;
- contrôler l'application des accords aériens en matière de sûreté et de facilitation de l'aviation civile ;
- suivre les mesures prises par des autorités étrangères relatives aux conditions d'admission des ressortissants étrangers sur leur territoire et des transmissions de données personnelles des passagers ainsi que leur implication pour le transport aérien ;
- instruire les dossiers d'échanges d'informations et de renseignements relatifs à la sûreté de l'aviation civile avec d'autres Etats ;
- instruire les demandes relatives au voyage de personnels, y compris des agents de sûreté de bord, émanant d'autres Etats ;
- élaborer les notifications en cas d'actes d'intervention illicite ;

- instruire les demandes de divulgation des renseignements relatifs à la sûreté de l'aviation civile et rédiger les procédures pour la protection, la divulgation ou leur diffusion ;
- élaborer les procédures pour amender les lois, règlements, mesures et procédures de sûreté de l'aviation civile, en tenant compte des spécifications de l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale ;
- mettre en œuvre les procédures de notification de toutes différences à l'organisation de l'aviation civile internationale ;
- veiller à ce que les parties pertinentes des programmes nationaux relatifs à la sûreté soient communiquées à qui de droit ;
- élaborer et diffuser les éléments indicatifs, critères de performances, procédures et modèles de programme de sûreté d'aéroport et d'exploitants.

Sous-section 2.- Du bureau de la formation et des équipements

Article 71. - Le bureau de la formation et des équipements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le programme national de formation en sûreté de l'aviation civile ;
- élaborer les plannings nationaux de formation initiale et continue en matière de sûreté ;
- instruire les dossiers d'approbation des programmes de formation en sûreté des agents de sûreté, des administrations publiques et des exploitants ;
- veiller à ce que les formations requises, initiales et continues du personnel de sûreté soient effectuées ;
- superviser et inspecter les formations en matière de sûreté ;
- superviser et instruire les dossiers d'approbation des qualifications des instructeurs ;
- instruire les dossiers de certification des instructeurs et des agents de sûreté ;
- veiller, au niveau national, à ce que les mesures correctives relatives à la formation, découlant d'audits, de contrôles, d'inspections et tests, soient documentées et mises en œuvre ;
- formuler des recommandations sur le choix des équipements de sûreté à acquérir ;
- veiller à la fiabilité et au fonctionnement efficient des équipements de sûreté aux aéroports et aérodromes ;
- promouvoir et évaluer les innovations relatives à la détection d'objets dangereux

Sous-section 3.- Du bureau du contrôle de la qualité

Article 72.- Le bureau du contrôle de la qualité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les mesures de contrôle de la qualité ;
- tenir le programme national contrôle qualité de la sûreté de l'aviation civile ;
- élaborer et tenir à jour le programme des activités de contrôle de la qualité ;
- veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de contrôle qualité par les entités qui interviennent dans l'exécution des contrôles de sûreté de l'aviation civile ;
- examiner les programmes de sûreté et de contrôle qualité des exploitants en vue de leur approbation ;
- surveiller l'application des mesures de sûreté de l'aviation civile par les exploitants ainsi que par d'autres organismes chargés des fonctions de sûreté ;
- élaborer et amender, en cas de besoin, le mécanisme d'apport confidentiel des passagers, équipages, personnel au sol et toute autre personne ou organisme ;
- veiller à ce que les résultats des contrôles de la qualité soient analysés par le comité national de sûreté de l'aviation civile ;
- veiller à l'efficacité du programme national de sûreté de l'aviation civile, des lois et règlements relatifs à la sûreté de l'aviation civile ;
- formuler des recommandations en matière de sûreté de l'aviation civile ;
- veiller au niveau national, à ce que les mesures correctives découlant d'audits, contrôles, inspections et tests soient documentées et mises en œuvre ;
- participer à l'élaboration du budget sûreté ;
- évaluer le niveau de sûreté des aérodomes en fonction de l'évaluation du risque
- élaborer les formulaires, les listes de vérification des activités de contrôle et les protocoles, pour la réalisation des audits, des inspections, des tests et enquêtes de sûreté de l'aviation civile.

CHAPITRE V.- DE LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET DES EQUIPEMENTS

Article 73.- La direction des infrastructures et des équipements, outre le secrétariat, le bureau sécurité et sûreté aéroportuaire, comprend :

- Le service de l'exploitation des aéroports et des aérodromes ;
- Le service de la maintenance des équipements aéroportuaires ;
- le service des infrastructures de génie-civil ;
- le service des équipements et des moyens généraux ;
- l'aéroport de Dolisie ;
- l'aéroport d'Impfondo ;
- l'aéroport de Nkayi ;
- l'aéroport de Ouesso.

Section 1.- Du secrétariat.

Article 74.- Le secrétariat est dirigé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- archiver les documents ;
- suivre les recommandations des réunions de direction ;
- suivre la mise en œuvre des instructions de la hiérarchie ;
- planifier et gérer l'agenda du directeur ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Sous-Section 1.- Du bureau de la sécurité et de la sûreté aéroportuaires.

Article 75.- Le bureau de la sécurité et de la sûreté aéroportuaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la politique qualité, sécurité et sûreté ;
- veiller à la mise en œuvre et au suivi de la politique qualité, sécurité et sûreté.

- veiller à la préservation de l'environnement ;
- participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des procédures de travail;
- veiller à la conformité réglementaire de toutes les procédures d'exploitation et des caractéristiques physiques des aérodromes ;
- participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des systèmes de gestion de sécurité de toutes les plateformes aéroportuaires ;
- élaborer les programmes de formation et de sensibilisation à la sécurité de tout le personnel intervenant sur les plateformes aéroportuaires non concédées ;
- mener les études d'évaluation de la sécurité aéroportuaire ;
- participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des programmes de sûreté aéroportuaire de toutes les plateformes aéroportuaires non concédées ;
- mener les études d'évaluation de la sûreté ;
- participer à l'élaboration des plans d'urgence ;
- mener les études d'impact environnemental de l'exploitation aéroportuaire.

Section 2.- Du service de l'exploitation des aéroports et des aérodromes.

Article 76.- Le service de l'exploitation des aéroports et des aérodromes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des procédures d'exploitation aéroportuaires ;
- assurer la gestion des ressources aéroportuaires ;
- assurer la gestion des domaines aéroportuaires ;
- assurer les services de gestion de la circulation aérienne ;
- veiller au maintien de qualification des personnels techniques ;
- assurer la gestion des informations aéronautiques ;
- élaborer les demandes de NOTAM ;
- veiller à la sûreté aéroportuaire ;
- participer à la mise en œuvre et au suivi de la sécurité aéroportuaire ;
- assurer la surveillance des surfaces de limitations des obstacles ;
- organiser et veiller au bon fonctionnement des unités aéroportuaires de sécurité incendie sur tous les aéroports non concédés ;
- organiser et veiller à la gestion faunique sur tous les aéroports non concédés.

Article 77. - Le service de l'exploitation des aéroports et des aérodromes comprend :

- le bureau des opérations aéroportuaires ;
- le bureau de sauvetage et de lutte contre les incendies d'aérodrome et de gestion faunique ;
- le bureau de l'exploitation technique des aéroports ;
- les aérodromes secondaires et les héliports.

Sous-section 1. - Du bureau des opérations aéroportuaires.

Article 78. - Le bureau des opérations aéroportuaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des procédures d'exploitation aéroportuaires ;
- assurer la gestion des ressources aéroportuaires ;
- assurer la gestion des domaines aéroportuaires ;
- veiller à la sûreté aéroportuaire ;
- participer à la mise en œuvre et au suivi de la sécurité aéroportuaire ;
- assurer la surveillance des surfaces de limitation des obstacles ;
- veiller au maintien des qualifications des personnels techniques.

Sous-section 2. - Du bureau de sauvetage et de lutte contre les incendies d'aérodrome et de gestion faunique.

Article 79. - Le bureau de sauvetage et de lutte contre les incendies d'aérodrome et de gestion faunique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer, veiller à la mise en œuvre et au suivi de la sécurité aéroportuaire ;
- organiser et veiller au bon fonctionnement des unités aéroportuaires de sécurité incendie sur tous les aéroports non-concédés ;
- organiser et veiller à la gestion faunique sur tous les aéroports non-concédés.

Sous-section 3.- Du bureau de l'exploitation technique des aéroports.

Article 80.- Le bureau de l'exploitation technique des aéroports est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer, veiller à la mise en œuvre et au suivi de la sécurité aéroportuaire ;
- assurer les services de gestion de la circulation aérienne ;
- élaborer les cartes de la navigation aérienne ;
- assurer la gestion des informations aéronautiques ;
- élaborer les demandes de NOTAM ;
- assurer la surveillance des servitudes aéronautiques.

Sous-section 4.- Des aérodromes secondaires et des héliports

Article 81.- Les aérodromes secondaires et héliports sont dirigés et animés par un commandant qui a rang de chef de bureau.

Article 82.- le commandant d'aérodrome secondaire ou d'héliport est le représentant de l'ANAC dans la localité concernée. Il dirige et coordonne les activités de gestion aéroportuaire.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'aérodrome conformément aux normes d'exploitation aéroportuaire ;
- présider les comités locaux de sûreté et de facilitation ;
- coordonner le système de gestion de la sécurité de l'aérodrome ;
- élaborer le programme de sûreté d'aéroport ;
- élaborer les plans d'urgence ;
- élaborer des manuels d'exploitation et en coordonner la mise en œuvre ;
- participer à l'élaboration des procédures d'exploitation, de prévention du péril animalier, de protection de l'environnement et en coordonner la mise en œuvre ;
- gérer les ressources humaines et financières.

Article 83.- Les aérodromes secondaires et les héliports comprennent :

- une section de l'exploitation, de la sûreté, de la facilitation, de la maintenance et de l'entretien ;
- une section de la météorologie.

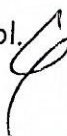
Article 84. - La section de l'exploitation, de la sûreté, de la facilitation, de la maintenance et de l'entretien est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- fournir les services d'information en vol ;
- recueillir les données statistiques de l'aéroport ;
- assurer le service de sauvetage et de lutte contre l'incendie ;
- fournir, éventuellement, les services d'assistance en escale ;
- coordonner la mise en œuvre des mesures relatives à la sûreté et à la facilitation par la force publique, les administrations publiques, les compagnies aériennes et autres personnes morales s'intéressant aux questions de sûreté sur les plateformes aéroportuaires ;
- rassembler et analyser les informations sur le risque ou sur les incidents relatifs à la sûreté et à la facilitation ;
- veiller, au niveau local, à ce que les formations requises ou sur les incidents relatifs à la sûreté soient effectuées ;
- veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures appropriées pour l'inspection/filtrage des passagers, des personnes autres que les passagers et des véhicules qui pénètrent dans les zones de sûreté à accès réglementé ainsi que les articles qu'ils transportent ;
- assurer l'entretien des infrastructures et équipements aéroportuaires ;
- assurer l'entretien des domaines, des bâtiments administratifs et logements de l'agence ;
- assurer l'entretien des engins et autres moyens roulants ;
- assurer l'entretien du mobilier et du matériel technique.

Article 85. - La section de la météorologie est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer la station météorologique de l'aéroport ;
 - fournir les renseignements météorologiques en vol et au sol.
- 

Section 4.- Du service de la maintenance des équipements aéroportuaires

Article 86.- Le service de la maintenance des équipements aéroportuaires est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer, veiller à la mise en œuvre et au suivi de la sécurité et sûreté aéroportuaire ;
- participer aux études et à la mise en œuvre des systèmes électriques, du balisage lumineux, des systèmes de traitement des bagages et des passagers, des aéroports non concédés ;
- donner un avis technique sur les projets concernant les équipements de navigation aérienne, mécaniques, électromécaniques, radioélectriques, électriques, informatiques et de sûreté des aéroports non concédés ;
- organiser, mettre en œuvre et assurer le suivi de la maintenance des équipements de navigation aérienne, mécaniques, électromécaniques, radioélectriques, électriques, informatiques et de sûreté des aéroports non concédés ;
- organiser et veiller aux habilitations des équipements ;
- organiser et veiller aux habilitations des personnels en charge de la maintenance.

Article 87.- Le service de la maintenance des équipements aéroportuaires comprend :

- le bureau de l'énergie et du balisage ;
- le bureau de la maintenance des équipements de sûreté ;
- le bureau de la maintenance des équipements aéroportuaires.

Sous-section 1.- Du bureau de l'énergie et du balisage.

Article 88.- Le bureau de l'énergie et du balisage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser et assurer la maintenance des systèmes électriques et du balisage lumineux des aéroports non concédés ;
- veiller à l'entretien du balisage diurne de toutes les installations aéroportuaires
- participer, veiller à la mise en œuvre et au suivi de la sécurité aéroportuaire

- participer aux études et à la mise en œuvre des systèmes électriques et du balisage lumineux des aéroports non concédés ;
- veiller à la conformité réglementaire des installations d'énergie et balisage ;
- veiller au maintien de qualification des personnels techniques.

Sous-section 2.- Du bureau de la maintenance des équipements de sûreté.

Article 89.- Le bureau de la maintenance des équipements de sûreté est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser, mettre en œuvre et assurer la maintenance des équipements de sûreté ;
- organiser et veiller aux habilitations des équipements de sûreté ;
- organiser et veiller aux habilitations et au maintien de qualifications des personnels en charge de la maintenance des équipements de sûreté ;
- assurer l'installation et le calibrage des équipements de sûreté ;
- assurer la veille technologique sur les meilleures techniques disponibles.

Sous-section 3.- Du bureau de la maintenance des équipements aéroportuaires.

Article 90.- Le bureau de la maintenance des équipements aéroportuaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser, mettre en œuvre et assurer le suivi et la maintenance des équipements de navigation aérienne, mécaniques, électromécaniques, radioélectriques, électroniques et informatiques ;
- organiser et veiller aux habilitations des équipements ;
- organiser et veiller aux habilitations des personnels en charge de la maintenance.

Section 5.- Du service des infrastructures de génie-civil.

Article 91.- Le service des infrastructures de génie-civil est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier les avants projets sommaires et les avants projets détaillés des travaux d'exécution des infrastructures aéroportuaires, radioélectriques et des installations électriques et du balisage lumineux ;
- préparer les dossiers relatifs aux projets d'exécution des infrastructures aéroportuaires et radioélectriques, des bâtiments administratifs et des ouvrages de génie civil ;

- participer à l'élaboration des projets d'étude des marchés ;
- donner des avis techniques sur les projets initiés par les cabinets tiers.
- préparer des dossiers relatifs aux projets à réaliser ;
- suivre et contrôler, suivant les règles de l'art, l'exécution des projets des infrastructures aéroportuaires et des bâtiments ;
- préparer la réception des travaux réalisés par les entreprises en régie et dresser les procès-verbaux y relatifs ;
- élaborer et veiller à la mise en œuvre des plans de développement des aéroports et aérodromes non concédés ;
- participer à l'évaluation des caractéristiques physiques des aéroports et des aérodromes non concédés ;
- veiller à la conformité réglementaire des caractéristiques physiques des chaussées aéronautiques ;
- organiser et mettre en œuvre les travaux d'entretien des chaussées aéronautiques des aéroports non concédés ;
- organiser et mettre en œuvre les travaux d'entretien des espaces verts des aéroports non concédés ;
- élaborer les plans de dégagement et cartes d'obstacles des aéroports non concédés ;
- participer à l'élaboration des plans de servitudes des aéroports non concédés ;
- donner des avis techniques sur l'utilisation des zones frappées de servitudes.

Article 92. - Le service des infrastructures de génie-civil comprend :

- le bureau des études et de la conception ;
- le bureau du contrôle et du suivi des travaux.

Sous-section 1. - Du bureau des études et de la conception.

Article 93. - Le bureau des études et de la conception est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier les avants projets sommaires et les avants projets détaillés des travaux d'exécution des infrastructures aéroportuaires, radioélectriques et des installations électriques et du balisage lumineux.

- préparer les dossiers relatifs aux projets d'exécution des infrastructures aéroportuaires et radioélectriques, des bâtiments administratifs et des ouvrages de génie civil ;
- participer à l'élaboration des projets d'étude des marchés ;
- donner des avis techniques sur les projets initiés par les cabinets tiers ;
- élaborer et veiller à la mise en œuvre des plans de développement des aéroports et aérodromes non concédés ;
- élaborer les plans de dégagement et cartes d'obstacles des aéroports non concédés ;
- participer à l'élaboration des plans de servitudes des aéroports non concédés ;
- donner des avis techniques sur l'utilisation des zones frappées de servitudes.

Sous-section 2.- Du bureau du contrôle et du suivi des travaux.

Article 94.- Le bureau du contrôle et du suivi des travaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer des dossiers relatifs aux projets à réaliser ;
- suivre et contrôler, suivant les règles de l'art, l'exécution des projets des infrastructures aéroportuaires, bâtiments et équipements de l'agence ;
- préparer la réception des travaux réalisés par les entreprises en régie et dresser les procès-verbaux y relatifs ;
- participer à l'évaluation des caractéristiques physiques des aéroports et des aérodromes non concédés ;
- veiller au respect des servitudes aéronautiques et de balisage ;
- participer aux réunions de chantier ;
- élaborer et transmettre à la hiérarchie les rapports des réunions de chantier.

Section 2.- Du service des équipements et des moyens généraux

Article 95.- Le service des équipements et des moyens généraux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'établissement des états de besoins en équipements et matériels ;
- gérer le parc matériel ;
- gérer le parc automobile ;



- veiller à l'approvisionnement de divers équipements, pièces de rechange et accessoires ;
- gérer les stocks de matériel ;
- organiser et mettre en œuvre les travaux de maintenance et de réhabilitation des infrastructures de génie civil ;
- construire, entretenir et gérer les bâtiments et logements ;
- assurer et veiller à l'entretien des bâtiments, logements et autre domaines ;
- mener les petits travaux de réhabilitation et d'entretien des bâtiments et autres domaines ;
- veiller périodiquement à la conformité des états des lieux avec la réalité et élaborer un rapport y relatif ;
- équiper en mobilier et matériel de bureau les bâtiments administratifs ;
- contribuer à l'élaboration des projets de contrats de bail ;
- dresser les procès-verbaux de réception des véhicules et matériels divers ;
- gérer l'atelier de menuiserie.

Article 96. - Le service des équipements et des moyens généraux comprend :

- le bureau des équipements et de la mécanique ;
- le bureau de la gestion domaniale, des bâtiments administratifs et des logements.

Sous-section 1. - Du bureau des équipements et de la mécanique

Article 97. - Le bureau des équipements et de la mécanique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'établissement des états de besoins en équipements et matériels ;
- gérer le parc matériel ;
- gérer le parc automobile ;
- veiller à l'approvisionnement de divers équipements, pièces de rechange et accessoires ;
- gérer les stocks de matériel ;
- veiller à la conformité et au respect des programmes de maintenance ;
- équiper en mobilier et matériel de bureau les bâtiments administratifs ;
- participer à la commission de réception des commandes ;
- dresser les procès-verbaux de réception des véhicules et matériels divers.

Sous-section 2.- Du bureau de la gestion domaniale, des bâtiments administratifs et des logements

Article 98.- Le bureau de la gestion domaniale, des bâtiments administratifs et des logements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les bâtiments et logements ;
- participer à la réception des travaux de construction et de réfection par voie d'entreprise, des bâtiments et logements ;
- veiller périodiquement à la conformité des états des lieux avec la réalité et élaborer un rapport y relatif ;
- faire l'état des lieux et exprimer les besoins en mobilier et matériel d'habitation, bâtiments et logements ;
- confectionner et entretenir le mobilier de bureau ;
- contribuer à l'élaboration des projets de contrats de bail,
- gérer les titres fonciers des domaines ;
- participer à la commission de réception des commandes ;
- gérer l'atelier menuiserie.

Section 3.- Des aéroports de Dolisie, de Nkayi, de Ouesso et d'Impfondo

Article 99.- Les aéroports de Dolisie, de Nkayi, de Ouesso et d'Impfondo sont dirigés et animés par un commandant qui a rang de chef de service.

Article 100.- le commandant d'aéroport est le représentant de l'ANAC dans la localité concernée. Il dirige et coordonne les activités de gestion aéroportuaire.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'aérodrome conformément aux normes d'exploitation aéroportuaire ;
- présider les comités locaux de sûreté et de facilitation ;
- coordonner le système de gestion de la sécurité de l'aérodrome ;
- élaborer les programmes locaux relatifs à la sûreté et à la facilitation ;
- élaborer les plans d'urgence ;
- élaborer les manuels d'exploitation et en coordonner la mise en œuvre ;
- élaborer les procédures d'exploitation, de prévention du péril animalier, de protection de l'environnement et en coordonner la mise en œuvre ;
- gérer les ressources humaines et financières.

Article 101. - Les aéroports de Dolisie, de Nkayi, de Ouessou et d'Impfondo comprennent :

- un bureau de l'exploitation, de la sûreté et de la facilitation ;
- un bureau de la maintenance et de l'entretien ;
- un bureau de la météorologie ;
- un bureau des ressources humaines, de l'administration et des finances.

Sous-section 1. - Du bureau de l'exploitation, de la sûreté et de la facilitation

Article 102. - Le bureau de l'exploitation, de la sûreté et de la facilitation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- fournir les services d'information en vol ;
- recueillir les données statistiques de l'aéroport ;
- assurer le service de sauvetage et de lutte contre l'incendie ;
- fournir, éventuellement, les services d'assistance en escale ;
- coordonner la mise en œuvre des mesures relatives à la sûreté et à la facilitation par la force publique, les administrations publiques, les compagnies aériennes et autres personnes morales s'intéressant aux questions de sûreté sur les plateformes aéroportuaires ;
- rassembler et analyser les informations sur le risque ou sur les incidents relatifs à la sûreté et à la facilitation ;
- veiller, au niveau local, à ce que les formations requises ou sur les incidents relatifs à la sûreté soient effectuées ;
- veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures appropriées pour l'inspection/filtrage des passagers, des personnes autres que les passagers et des véhicules qui pénètrent dans les zones de sûreté à accès réglementé ainsi que les articles qu'ils transportent.

Sous-section 2. - Du bureau de la maintenance et de l'entretien

Article 103. - Le bureau de la maintenance et de l'entretien est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'entretien des infrastructures et équipements aéroportuaires ;

- assurer l'entretien des domaines, des bâtiments administratifs et logements de l'agence ;
- assurer l'entretien des engins et autres moyens roulants ;
- assurer l'entretien du mobilier et du matériel technique.

Sous-section 3.- Du bureau de la météorologie

Article 104.- Le bureau de la météorologie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la station météorologique de l'aéroport ;
- fournir les renseignements météorologiques en vol et au sol.

Sous-section 4.- Du bureau des ressources humaines, de l'administration et des finances

Article 105.- Le bureau des ressources humaines, de l'administration et des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources humaines en service sur la plateforme ;
- gérer les ressources financières perçues et/ou allouées à l'aéroport.

CHAPITRE VI.- DE LA DIRECTION DE LA METEOROLOGIE

Article 106.- La direction de la météorologie, outre le secrétariat, comprend :

- le service des systèmes d'observation et de télécommunications ;
- le service de la prévision météorologique ;
- le centre d'assistance météorologique aux activités maritimes ;
- le service de la climatologie ;
- le service des équipements météorologiques.

Section 1.- Du secrétariat

Article 107.- Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- la réception et l'expédition du courrier ;
- l'analyse sommaire des correspondances et autres documents ;
- la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- l'archivage des documents de la direction.

- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2.- Du service des systèmes d'observation et de télécommunication§

Article 108.- Le service des systèmes d'observation et de télécommunications est dirigé et animé par un chef de service.

Article 109.- Le service des systèmes d'observation et de télécommunications comprend :

- le bureau du réseau synoptique ;
- le bureau du réseau des postes pluviométriques et agro-climatologiques ;
- le bureau du réseau des stations maritimes et côtières ;
- le bureau du réseau des télécommunications.

Sous-section 1.- Du bureau du réseau synoptique

Article 110.- Le bureau du réseau synoptique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le réseau synoptique ;
- contrôler la régularité des observations météorologiques ;
- assurer la conformité des méthodes de mesure ;
- assurer la cohérence des données d'observation ;
- mettre à jour la documentation technique ;
- assurer la transmission des données d'observation.

Sous-section 2.- Du bureau du réseau des postes pluviométriques et agro-climatologiques

Article 111.- Le bureau du réseau des postes pluviométriques et agro-climatologiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'organisation et le fonctionnement du réseau pluviométrique, climatologique et agro météorologique ;
- contrôler et corriger les documents pluviométriques, climatologiques et agro-météorologiques et élaborer les fichiers de base.

Sous-section 3.- Du bureau du réseau des stations maritimes et côtières

Article 112.- Le bureau du réseau des stations maritimes et côtières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le réseau des stations maritimes et côtières :

- collecter et contrôler les données maritimes et côtières et élaborer les fichiers de base ;
- mettre à jour la documentation technique ;
- transmettre les données d'observation.

Sous-section 4.- Du bureau du réseau des télécommunications

Article 113.- Le bureau du réseau des télécommunications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les données d'observation émanant des réseaux d'observation ;
- transmettre les données vers le centre régional de télécommunications ;
- participer au contrôle de la veille météorologique mondiale sur la concentration des messages météorologiques à l'échelon régional.

Section 3.- Du service de la prévision météorologique

Article 114.- Le service de la prévision météorologique est dirigé et animé par un chef de service.

Le service de la prévision météorologique comprend :

- le bureau prévision générale ;
- le bureau météorologie aéronautique ;
- le bureau info médias et marketing.

Sous-section 1.- Du bureau de la prévision générale

Article 115.- Le bureau prévision générale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et analyser les données ;
- analyser les produits satellitaires et des modèles de prévision ;
- élaborer les prévisions météorologiques et les avis d'alertes ;
- transmettre les bulletins de prévision météorologiques et avis d'alerte au bureau info media et marketing ;
- valider les modèles de prévision météorologiques ;
- concevoir les schémas de type de temps ;
- suivre et évaluer les prévisions météorologiques et la performance des activités du bureau.

Sous-section 2.- Du bureau de la météorologie aéronautique

Article 116.- Le bureau de la météorologie aéronautique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler les activités de la météorologie aéronautique ;
- vérifier la conformité des messages de la météorologie opérationnelle ;
- évaluer le pourcentage des messages et la performance des stations ;
- établir les indicateurs de suivi du fournisseur de service et des stations d'aérodrome ;
- mettre à jour la documentation technique en conformité avec les amendements OACI.

Sous-section 3.- Du bureau infos médias et marketing

Article 117.- Le bureau infos médias et marketing est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- diffuser les bulletins météorologiques au grand public ;
- vulgariser la météorologie ;
- faire la promotion des produits de la météorologie.

Section 4.- Du centre d'assistance météorologique aux activités maritimes

Article 118.- Le centre d'assistance météorologique aux activités maritimes est dirigé et animé par un chef de service.

Le centre d'assistance météorologique aux activités maritimes comprend :

- le bureau de la prévision marine ;
- le bureau de la climatologie marine.

Sous-section 1.- Du bureau de la prévision marine

Article 119.- Le bureau de la prévision marine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les produits météorologiques ;
- analyser les produits météorologiques satellitaires ;
- élaborer les prévisions destinées à la sécurité de la navigation maritime, à la pêche, et à tous les usagers de la mer ;
- élaborer les avis sur les phénomènes météorologiques dangereux ;
- sensibiliser les usagers sur les enjeux de l'assistance météorologique aux activités maritimes.



Sous-section 2.- Du bureau de la climatologie marine

Article 120.- Le bureau de la climatologie marine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les données d'observation ;
- produire des bulletins climatologiques ;
- procéder à l'archivage des données.

Section 5.- Du service de la climatologie

Article 121.- Le service de la climatologie est dirigé et animé par un chef de service.

Le service de la climatologie comprend :

- le bureau des études, de la recherche et des applications ;
- le bureau de l'agro météorologie ;
- le bureau du rayonnement et de la pollution de fond de l'air ;
- le bureau des archives et des publications.

Sous-section 1 : Du bureau des études, de la recherche et des applications

Article 122.- Le bureau des études, de la recherche et des applications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les données climatologiques ;
- élaborer les bulletins de veille climatologique mensuel, saisonnier et interannuel ;
- entreprendre les travaux d'études et de recherche sur tous les paramètres climatologiques et méthodes de prévision saisonnière et climatologique ;
- assurer les services de renseignements aux usagers des autres secteurs.

Sous-section 2.- Du bureau de l'agro météorologie

Article 123.- Le bureau de l'agro météorologie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les données agro météorologiques ;
- calculer les paramètres agro climatiques ;
- rédiger et diffuser les bulletins agro météorologiques décennaires et mensuels
- élaborer et diffuser les avis et les prévisions à des fins agricoles.

Sous-section 3.- Du bureau du rayonnement et de la pollution du fond de l'air

Article 124.- Le bureau du rayonnement et de la pollution du fond de l'air est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :



- effectuer la mesure du rayonnement solaire et ses applications ;
- effectuer la mesure de la turbidité ;
- effectuer l'échantillonnage et l'analyse des précipitations ;
- effectuer les mesures de la composition de l'air ;
- élaborer et diffuser les bulletins de la qualité de l'air ;
- traiter et analyser les résultats d'analyse de la pollution.

Sous-section 4.- Du bureau des archives et des publications

Article 125.- Le bureau des archives et des publications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- archiver les données climatologiques des stations ;
- mettre à jour les fichiers climatologiques, numériques et analogiques ;
- procéder au sauvetage des documents climatologiques ;
- renseigner les usagers sur la climatologie ;
- tenir à jour le registre de consultation des archives.

Section 6.- Du service des équipements météorologiques

Article 126.- Le service des équipements météorologiques est dirigé et animé par un chef de service.

Le service des équipements météorologiques comprend :

- le bureau installation, maintenance et méthodes de mesures ;
- le bureau de l'approvisionnement et de la gestion des stocks.

Sous-section 1.- Du bureau installation, maintenance et méthodes de mesures

Article 127.- Le bureau installation, maintenance et méthodes de mesures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étalonner tous les équipements et instruments de mesure ;
- inspecter les équipements météorologiques ;
- installer les équipements et instruments de mesure dans les différentes stations d'observation ;
- maintenir en état les équipements et instruments de mesure ;
- calibrer les appareils de mesures météorologiques au laboratoire ;
- veiller à la qualité des équipements de mesure sur l'ensemble du réseau ;
- veiller à la précision et à la fiabilité des divers appareils de mesures d'origines différentes.



Sous-section 2.- Du bureau de l'approvisionnement et de la gestion des stocks

Article 128.- Le bureau de l'approvisionnement et de la gestion des stocks est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les stocks des équipements, instruments de mesure et consommables ;
- planifier les commandes des équipements, instruments de mesure et consommables ;
- faire périodiquement le bilan des stocks.

CHAPITRE VII.- DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Article 129.- La direction des ressources humaines, de l'administration et des finances, outre le secrétariat et le centre de formation et de perfectionnement, comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service de la comptabilité et des finances ;
- le service du recouvrement.

Section 1.- Du secrétariat

Article 130.- Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2.- Du centre de formation et de perfectionnement

Article 131.- Le centre de formation et de perfectionnement est dirigé et animé par un coordonnateur de centre qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la formation et le perfectionnement des agents ;
- organiser, en collaboration avec le bureau de formation et de perfectionnement, les sessions de formation continue des agents ;
- participer à l'organisation des concours et tests de présélection ;
- organiser, en collaboration avec le bureau de formation et de perfectionnement, les stages de perfectionnement et les séminaires.

- organiser, en collaboration avec le bureau de formation et de perfectionnement, les stages de spécialisation.

Article 132. - Un texte spécifique fixe les règles d'organisation et de fonctionnement du centre de formation et de perfectionnement.

Section 3. - Du service des ressources humaines

Article 133. - Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- appliquer la réglementation relative à la gestion et à la formation du personnel ;
- assurer la gestion des emplois et des carrières des agents ;
- tenir à jour les dossiers du personnel, de la formation et de la solde ;
- veiller à la protection socio-sanitaire du personnel ;
- assurer la liaison avec les caisses de retraites et de sécurité sociale ;
- assurer la liaison avec l'ONEMO ;
- veiller à l'application du règlement intérieur de l'agence ;
- assurer le suivi des recommandations issues des réunions entre l'administration et les partenaires sociaux ;
- veiller à la qualité du climat social et à la discipline au travail.

Article 134. - Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau de l'administration et du personnel ;
- le bureau de la formation et du perfectionnement ;
- le bureau de la solde ;
- le bureau des affaires sociales.

Sous-section 1. - Du bureau de l'administration et du personnel

Article 135. - Le bureau de l'administration et du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la concertation et la relation entre l'administration et les partenaires sociaux ;
- gérer les opérations de recrutement des agents contractuels ;
- ouvrir, tenir et mettre à jour les dossiers du personnel ;
- suivre les carrières des agents contractuels et fonctionnaires en service à l'agence nationale de l'aviation civile ;
- élaborer les décisions portant sur les promotions, les avancements et le changement de catégories ou de direction, la discipline et le licenciement des agents contractuels
- élaborer et mettre en œuvre le système d'évaluation des agents organiser les élections professionnelles.

- assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- préparer les dossiers relevant du contentieux administratif et du contentieux social
- assurer le secrétariat des réunions des commissions administratives et paritaires.

Sous-section 2.- Du bureau de la formation et du perfectionnement

Article 136.- Le bureau de la formation et du perfectionnement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et planifier les besoins en formation ;
- suivre l'évolution des métiers de l'aéronautique et de la météorologie ;
- définir les priorités dans le domaine de la formation continue ;
- élaborer et mettre en œuvre les plans de formation ;
- organiser et suivre les stages de perfectionnement et séminaires programmés en collaboration avec le centre de formation et de perfectionnement ;
- gérer les relations avec les établissements de formation continue et de perfectionnement nationaux et internationaux ;
- organiser les concours et tests de présélection.

Sous-section 3.- Du bureau de la solde

Article 137.- Le bureau de la solde est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les opérations de paie ;
- procéder au traitement et à la gestion de tout document ayant une incidence sur la solde des agents ;
- enregistrer, suivre et contrôler l'endettement du personnel de l'agence.

Sous-section 4.- Du bureau des affaires sociales

Article 138.- Le bureau des affaires sociales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la gestion du contentieux social ;
- gérer les prises en charge du personnel ;
- assurer la liaison fonctionnelle avec les différentes caisses de retraites et de sécurité sociale.



Section 4.- Du service de la comptabilité et des finances

Article 139.- Le service de la comptabilité et des finances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la mise en œuvre de la réglementation relative à la comptabilité et aux finances ;
- veiller à la bonne tenue des journaux, des balances des comptes et des livres comptables ;
- veiller à la bonne conservation des valeurs ;
- analyser les résultats comptables et financiers ;
- participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution du budget de l'agence ;
- superviser le rapprochement des comptes banques et des comptes tiers ;
- assurer la facturation des recettes ;
- assurer le suivi des engagements des dépenses conformément aux crédits alloués ;
- superviser la tenue des comptes fournisseurs et des comptes clients ;
- superviser l'élaboration du budget de trésorerie et son exécution ;
- établir le compte d'exploitation générale ;
- élaborer les états financiers et comptables ;
- superviser la tenue des journaux auxiliaires de caisse et de banques ;
- gérer les relations avec les services fiscaux ;
- préparer les dossiers relatifs à la recherche de financement auprès des bailleurs de fonds ;
- veiller à la bonne conservation des valeurs.

Article 140.- Le service de la comptabilité et des finances comprend :

- le bureau de la comptabilité analytique ;
- le bureau de la comptabilité générale ;
- le bureau de la trésorerie ;
- le bureau du contrôle budgétaire.

Sous-section 1 : Du bureau de la comptabilité analytique

Article 141.- Le bureau de la comptabilité analytique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les résultats et faire apparaître leurs éléments constitutifs ;
- compléter la comptabilité générale en lui donnant des bases d'évaluation de certains éléments d'actifs ;
- fournir des bases de données pour établir les prévisions de charges et de produits et en assurer le contrôle ;

- suivre le niveau d'engagement des bons de commandes de biens ou des services conformément au budget ;
- assurer les opérations de bureau de passage ;
- suivre et évaluer le patrimoine de l'agence en vue de la détermination des valeurs comptables nettes ;
- participer à la commission d'appels d'offre et au comité de réception de biens et/ou services.

Sous-section 2.- Du bureau de la comptabilité générale

Article 142.- Le bureau de la comptabilité générale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer chronologiquement les opérations comptables sur le journal général ;
- tenir les comptes fournisseurs et les comptes clients ;
- établir les balances fournisseurs et clients ;
- faire le rapprochement des soldes clients avec le recouvrement ;
- élaborer les déclarations fiscales ;
- gérer les relations avec les services fiscaux ;
- établir le compte d'exploitation générale ;
- élaborer les états financiers et comptables ;
- établir et comptabiliser les factures clients sur fiches ;
- établir les mandats de paiement au moyen des engagements et les comptabiliser ;
- évaluer et suivre la situation de l'endettement et des créances de l'agence ;
- suivre et veiller à la bonne application des conventions et protocoles établis entre l'agence et ses partenaires.

Sous-section 3.- Du bureau de la trésorerie

Article 143.- Le bureau de la trésorerie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les journaux auxiliaires de caisse et de banques ;
- établir les quittances et les chèques ;
- effectuer les opérations d'encaissements et de décaissements ;
- effectuer la conservation des valeurs ;
- suivre les opérations du compte de dépôt au trésor public ;
- établir les états de rapprochements bancaires et de caisses ;
- établir et suivre les virements bancaires et en tenir la comptabilité.

Sous-section 4.- Du bureau du contrôle budgétaire

Article 144.- Le bureau du contrôle budgétaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution du budget ;
- effectuer le contrôle budgétaire interne ;
- présenter, périodiquement, les écarts d'exécution du budget tant en recettes qu'en dépenses ;
- participer aux opérations de réception des travaux et fournitures diverses ;
- contrôler les caisses d'avance allouées aux différentes directions.

Section 5.- Du service du recouvrement

Article 145.- Le service du recouvrement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au paiement des factures émises et au respect des conditions de paiement ;
- établir un état périodique de recouvrement des créances ;
- assurer le rapprochement des créances et dettes avec la comptabilité ;
- assurer le recouvrement des créances ;
- faire la relance des clients débiteurs.

Article 146.- Le service recouvrement comprend :

- le bureau du suivi des créances ;
- le bureau des poursuites.

Sous-section 1.- Du bureau du suivi des créances

Article 147.- Le bureau du suivi des créances est dirigé et animé par un chef de bureau.

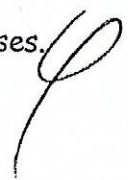
Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer et déposer, auprès des clients, les factures émises ;
- préparer les relances des clients débiteurs ;
- élaborer un état périodique de recouvrement des créances ;
- suivre quotidiennement l'activité de chaque client.

Sous-section 2.- Du bureau des poursuites

Article 148.- Le bureau des poursuites est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recouvrer les créances ;
 - établir un état périodique des créances douteuses.
- 

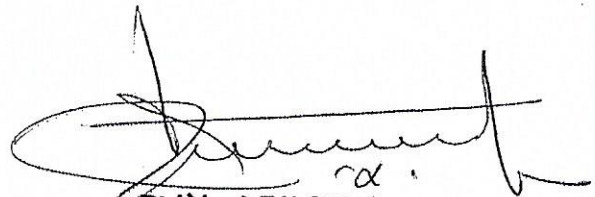
CHAPITRE VIII.- DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 149.- Les chefs de services et les chefs de bureaux perçoivent les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 150.- Le directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile peut déléguer, en tant que de besoin, aux directeurs divisionnaires, les pouvoirs de signature et les responsabilités liées aux attributions de leurs directions.

Article 151.- Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment l'arrêté n° 11 517 du 7 mai 2015 fixant l'organisation et les attributions des services et des bureaux de l'agence nationale de l'aviation civile, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 11 mars 2019



Fidèle DIMOU./