

RÉPUBLIQUE DU CONGO

AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE



DOCUMENT D'AIDE A LA CERTIFICATION ET CHRONOGRAMME DES EVENEMENTS

Réf. : D-DSA-4022-OPS

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédaction	Micheline PABOU MBAKI	Chef BETA	03 JUIL 2018	
	Nanette Edith DIBA	Pilote		
Vérification	Lin Saturnin BOPOULOU	Chef Service Contrôle de la Sécurité	06 JUIL 2018	
Validation	Michel Arcadius MOTOLY	Directeur de la Sécurité Aérienne	09 JUIL 2018	
Approbation	Serge Florent DZOTA	Directeur Général	12 JUIL 2018	

Édition 02 – Juillet 2018

Niveau de diffusion : ☒ Interne ☒ Externe ☐ Confidentiel





DOCUMENT D'AIDE À LA CERTIFICATION ET CHRONOGRAMME DES ÉVÈNEMENTS

Page: 1 de 9
Révision: 00
Date: 03/07/2018

NOM OFFICIELLE DE LA COMPAGNIE : Name or company name :				ADRESSE PHYSIQUE : Physical Address :			
ADRESSE POSTALE (si différente de l'adresse physique) Postal Address (if different from physical address)				N° d'agrément :			
Chef de projet de certification (ANAC) / Certification Project Manager : Nom : / Full name : Tél. : / Phone : Courriel / Email :				Coordonateur de projet (Postulant) Applicant's legal representative: Nom : / Full name : Tél. : / Phone : Courriel / Email :			
REF. ANAC	INSPECTEUR EN EXPLOITATION	INSPECTEUR AIR MÉCANICIEN	INSPECTEUR AIR AVIONIQUE	Initial de l'inspecteur	Date de réception / d'exécution	Date de retour pour les modifications	Référence
REF. ANAC	I – PHASE PRÉLIMINAIRE DE LA DEMANDE						
	A. Inspecteur de l'orientation initiale du postulant : _____						
	1. Brochure consultative de certification fournie au postulant. 2. Déclaration de Pré-évaluation de l'Exploitant Potentiel (POPS) Formulaire F-DSA-4010-OPS 3. Réception du F-DSA-4010-OPS (POPS)						
	B. Equipe de certification désignée :						
	Nom Inspecteur		Spécialité				
	_____		_____				
	_____		_____				
	_____		_____				
	_____		_____				
	C. Conduite de la réunion de la demande préliminaire						
	1. Vérification des informations du F-DSA-4010-OPS 2. Présentation du processus de certification 3. Remise de la trousse de certification au postulant contenant : a. Documents d'aide à la certification et Chronogramme des événements à renseigner par le postulant b. Modèles des spécifications opérationnelles c. Règlements, autres publications et documents applicables (Guides, etc.) 4. Explication du contenu du dossier de la demande formelle. (Liste des documents à fournir pour la demande du CTA)						
REMARQUES:							



DOCUMENT D'AIDE À LA CERTIFICATION ET CHRONOGRAMME DES ÉVÈNEMENTS

Page: 1 de 9
Révision: 00
Date: 03/07/2018

REF. ANAC	II - PHASE DE LA DEMANDE FORMELLE	Initial de l'inspecteur	Date de réception /d'exécution	Date de retour pour les modifications	Référence
	Réception de la demande formelle				
	A. Evaluation de la demande formelle				
	1. Lettre de la demande formelle et formulaire de la demande F-DSA-4020-OPS				
	a. Nom complet et officiel du postulant (juridique)				
	b. Adresse postale				
	c. Siège principal d'exploitation (Base d'exploitation / Maintenance)				
	d. Noms du personnel clé de direction				
	2. Documents annexés de la demande formelle du postulant				
	a. Chronogramme des événements				
	b. Déclaration de conformité initiale				
	c. Structure de l'organisation, Fiches de références aéronautiques des responsables désignés (F-DSA-4021-OPS) et dossiers du personnel d'encadrement (CVs et qualifications, lettres de nomination, Passeport ou CNI)				
	d. Manuel d'exploitation				
	i. Partie A				
	Manuel Qualité, le cas échéant				
	ii. Partie B				
	LME / LEC				
	Manuel de sécurité cabine, le cas échéant				
	iii. Partie C				
	iv. Partie D				
	e. Manuel de vol des aéronefs				
	f. Manuel du système de gestion de la sécurité (SGS)				
	g. Manuel du programme de sûreté, le cas échéant				
	h. Manuel du transport de marchandises dangereuses, si applicable				
	i. Manuel des opérations sol, le cas échéant				
	i. Manuel d'assistance en escale				
	ii. Manuel de traitement des passagers				
	iii. Manuel ATE				
	j. Manuel des spécifications de maintenance de l'exploitant (MME)				
	k. Programme de maintenance pour chaque type d'aéronef				
	l. Compte rendu matériel (CRM) / Carnet de route				
	m. Liste et détails des aéronefs à exploiter				
	i. Documents d'achat, baux, contrats ou lettres d'intention				
	ii. Fiche de renseignements sur aéronef				
	iii. Plans d'aménagement cabine				
	n. Dossiers de demande des agréments opérationnels (RVSM, MNPS, Marchandises Dangereuses, EFB,...)				
	o. Liste des escales (nom, coordonnées des chefs d'escale et sociétés d'assistance)				
	p. Carte de consignes Passagers				
	q. Liste du personnel d'exploitation (PNT, PNC et ATE)				
	r. Liste du personnel technique (TMA)				
	s. Arrangements pour le personnel d'exploitation et technique en matière de formation et qualifications, disponibilité des installations, équipements et moyens pédagogiques				
	t. Copies des contrats de sous-traitance en matière d'exploitation en vol, d'assistance en escale, d'entretien des aéronefs, de formation du personnel				



DOCUMENT D'AIDE À LA CERTIFICATION ET CHRONOGRAMME DES ÉVÈNEMENTS

Page: 1 de 9
Révision: 00
Date: 03/07/2018

	u. Plan de démonstration d'évacuation d'urgence				
	v. Plan pour vols de démonstration				
	w. Plan de démonstration d'atterrissage forcé, si applicable				
	x. Listes de vérification PNT et PNC				
	y. Demande d'acceptation de l'organisme de formation aéronautique, s'il souhaite sous-traiter, former son personnel dans un organisme qui n'est pas encore accepté par l'ANAC				
	z. Demandes d'immatriculation de l'aéronef, de délivrance de CDN et les éléments y relatifs				
	aa. Demande d'acceptation de l'organisme de maintenance, s'il souhaite sous-traiter la maintenance de l'aéronef à un organisme qui n'est pas encore accepté par l'ANAC.				
	bb. Dossiers de demande de dérogation si applicable				
	B. Evaluation des capacités en ressources de l'ANAC sur la base du chronogramme des événements				

REMARQUES:

	C. Réunion relative à la demande formelle 1. Programmation de la réunion : Date: _____ Heure: _____ 2. Discussion de chaque document du dossier 3. Résolution des anomalies/des items ouverts 4. Revue du processus de certification 5. Revue de l'impact sur le processus de certification si les exigences du chronogramme des événements ne sont pas satisfaites				
	D. Transmission Lettre d'acceptation / de rejet du dossier de la demande				

REMARQUES:



DOCUMENT D'AIDE À LA CERTIFICATION ET CHRONOGRAMME DES ÉVÈNEMENTS

Page: 1 de 9
Révision: 00
Date: 03/07/2018

REF. ANAC	III – PHASE DE L'ÉVALUATION DES DOCUMENTS	Initial de l'inspecteur	Date de réception /d'exécution	Date de retour pour les modifications	Référence
	Réunion relative à la distribution des manuels aux membres de l'équipe de certification				
	A. Evaluation de l'organigramme Général et des organigrammes détaillés				
	B. Evaluation des CV et dossiers des Responsables Désignés				
	1. Dirigeant Responsable				
	2. Responsable Désigné Opérations Vol				
	3. Responsable Désigné Opérations Sol				
	4. Responsable Désigné Entretien				
	5. Responsable Désigné Formation et Entraînement des Equipages				
	6. Responsable Qualité				
	7. Responsable Sécurité (SMS)				
	8. Lettre de demande de dérogation (le cas échéant)				
	9. Autres				
	C. Evaluation de la déclaration initiale de conformité				
	D. Evaluation du manuel qualité (le cas échéant)				
	E. Evaluation du manuel du système de gestion de la sécurité				
	F. Aéronefs				
	1. Délivrance des CDN des aéronefs				
	2. Immatriculation d'aéronef(s)				
	3. Plans d'aménagement cabine				
	4. Carte de consignes Passagers				
	5. Nombre minimal de l'équipage de conduite et de cabine				
	G. Evaluation du manuel d'exploitation				
	1. Partie A				
	2. Procédures Sûreté s'il est publié séparément				
	3. Partie B				
	4. LME / CDL				
	5. Listes de vérification aéronefs (Procédures normales, anormales et d'urgence)				
	6. Partie C				
	7. Partie D				
	8. Manuel des Opérations Sol				
	9. Manuel marchandises Dangereuses, le cas échéant				
	10. Manuel de sécurité cabine, le cas échéant				
	11. Manuel des procédures d'urgence de l'exploitant				
	H. Evaluation du manuel des spécifications de maintenance de l'exploitant (MME)				
	I. Evaluation des Programmes d'entretien (PE)				
	J. Evaluation des Programmes de fiabilité, si applicable				
	K. Evaluation du Compte Rendu Matériel (C.R.M) / Carnet de route				
	L. Evaluation du Manuel d'organisme d'entretien (MOE), si applicable				
	M. Evaluation des demandes d'octroi des spécifications opérationnelles				
	1. Exploitation reposant sur une navigation fondée sur les performances (PBN)				
	2. Exploitation MNPS et Opérations RVSM				
	3. Opérations par faible visibilité (LVO)				
	4. Exploitation long-courrier d'avions bimoteurs (EDTO)				



DOCUMENT D'AIDE À LA CERTIFICATION ET CHRONOGRAMME DES ÉVÈNEMENTS

Page: 1 de 9
Révision: 00
Date: 03/07/2018

REF. ANAC	III – PHASE DE L'ÉVALUATION DES DOCUMENTS	Initial de l'inspecteur	Date de réception /d'exécution	Date de retour pour les modifications	Référence
	5. Autorisation de transport aérien des marchandises dangereuses				
	6. Service médical d'urgence				
	7. Sacoche de vol électronique (EFB)				
	8. Autres agréments spécifiques				
	N. Autres évaluations				
	1. Contrat de location d'aéronefs				
	2. Contrat / Agrément de maintenance				
	3. Contrat / Agrément d'assistance en escale				
	4. Contrat / Agrément des centres de formation				
	5. Contrat Exploitation aérienne				
	6. Demande / Justification d'exemption(s) / de dérogation(s), si applicable				
	7. Plan pour la démonstration d'évacuation d'urgence				
	8. Plan pour les vols de démonstration				
	O. Transmission lettres au postulant au sujet des corrections à apporter à la documentation				

REMARQUES:



DOCUMENT D'AIDE À LA CERTIFICATION ET CHRONOGRAMME DES ÉVÈNEMENTS

Page: 1 de 9
Révision: 00
Date: 03/07/2018

REF. ANAC	IV – PHASE DE DEMONSTRATION ET D'INSPECTION OPERATIONNELLE	Initial de l'inspecteur	Date de réception /d'exécution	Date de retour pour les modifications	Référence
	A. Inspection de la Base principale d'exploitation				
	1. Effectif et Organisation				
	2. Installations et équipements				
	3. Service de contrôle d'exploitation et Suivi des vols				
	4. Système Qualité				
	5. Système de Gestion de la Sécurité (SMS)				
	6. Documentation				
	7. Archivage				
	a. Dossiers de formation (PNT, PNC, Agents d'exploitation)				
	b. Relèves des temps de vol et de service des équipages				
	c. Dossiers d'exploitation et de vol				
REMARQUES:					
	B. Inspection de la conformité Aéronef				
	1. Fiche de spécifications de Type approuvée				
	2. Procédure Masse et Centrage Approuvée				
	3. Liste d'Equipements Approuvée				
	4. Réparation et Modification majeures				
	5. Equipements de secours				
	6. Etat de maintenance				
REMARQUES:					
	C. Inspection des opérations aériennes et réalisation des vols de démonstration				
	1. Inspection en route				
	2. Inspection sécurité cabine				
	3. Inspection de l'aire de trafic				
	4. Démonstration d'évacuation d'urgence				
	5. Démonstration d'amerrissage forcé, si applicable				
REMARQUES:					
	D. Inspection des services d'assistance en escale				
	1. Inspection d'escale				
	2. Inspection d'avions de flotte				
REMARQUES:					
	E. Inspection Base Principale de maintenance				
	1. Effectif et Organisation				
	2. Installations				
	3. Equipements (Outillage, vérins de levage, etc.)				
	4. Hangar et Ateliers				
	5. Outillage et Equipements d'essai spéciaux				
	6. Pièces de rechange				
	7. Outillage à calibration				



DOCUMENT D'AIDE À LA CERTIFICATION ET CHRONOGRAMME DES ÉVÈNEMENTS

Page: 1 de 9
Révision: 00
Date: 03/07/2018

REF. ANAC	IV – PHASE DE DEMONSTRATION ET D'INSPECTION OPERATIONNELLE	Initial de l'inspecteur	Date de réception /d'exécution	Date de retour pour les modifications	Référence
	8. Dossiers des TMA (personnel APRS)				
REMARQUES:					
	F. Evaluation de la conduite de la formation				
	1. Installations et salles de formation				
	2. Programme de formation				
	3. Evaluation de la formation des PNT				
	4. Instructeurs / Examineurs PNT				
	5. Evaluation de la formation des PNC				
	6. Instructeurs / Examineurs PNC				
	7. Evaluation de la formation des ATE (Agents Dispatch / Suivi et localisation Vol)				
	8. Instructeurs / Examineurs ATE				
	9. Evaluation de la formation du personnel technique (TMA)				
REMARQUES:					
	G. Transmission lettre au postulant au sujet des lacunes constatées				
	H. Réception du plan de mesures correctives justifiant de la concrétisation des actions immédiates concernant les écarts majeurs et proposant des mesures pour les écarts importants				
	I. Evaluation :				
	- des évidences de concrétisation des actions immédiates concernant les écarts majeurs - des mesures correctrices proposées pour les écarts importants				
REMARQUES:					



DOCUMENT D'AIDE À LA CERTIFICATION ET CHRONOGRAMME DES ÉVÈNEMENTS

Page: 1 de 9
Révision: 00
Date: 03/07/2018

REF. ANAC	V. - PHASE DE CERTIFICATION	Initial de l'inspecteur	Date de réception /d'exécution	Date de retour pour les modifications	Référence
	A. Elaboration du compte rendu de certification de l'exploitant aérien				
	B. Définition des dispositions spécifiques d'exploitation				
	C. Etablissement du CTA				
	D. Transmission du CTA à l'exploitant				
	E. Vérification du dossier de certification et fourniture des derniers documents de preuves à archiver				
	F. Elaboration du programme de surveillance continue couvrant la période de validité du CTA et programmation des inspections et vérifications reportées				
	G. Transmission de la lettre à l'exploitant au sujet des lacunes constatées				

REMARQUES: