

AUTORITÉ GUINEENNE DE L'AVIATION CIVILE

 DECISION 2019N° **0010**/MT/AGAC/DG

**Portant approbation de la procédure de Coordination
 OPS/AIR/PEL/AGA/ANS/DTA/FINANCE/JURIDIQUE**
LE DIRECTEUR GENERAL,

- Vu** la Loi L/2018/048/ AN du 15 mai 2018 portant amendement de la Loi L/2013/CNT du 05 novembre 2013, portant Code de l'Aviation Civile de la République de Guinée ;
- Vu** le Décret D/2018/233/PRG/SGG, du 25 septembre 2018, portant Promulgation de la Loi L/2018/048/AN du 15 mai 2018, portant amendement du Code de l'Aviation Civil ;
- Vu** le Décret D/2017/048/PRG/SGG, du 25 février 2017, portant Création, Attribution, Organisation et Fonctionnement de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile ;
- Vu** le Décret D/2017/048/PRG/SGG, du 09 février 2018, portant Nomination du Directeur General et du Directeur General Adjoint de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile ;
- Vu** l'Arrêté 2017/N3442/MT/CAB/SGG, du 07 août 2017, portant adoption des Règlements Aéronautique de Guinée (RAG) ;

DECIDE

Article 1 : Est approuvée la Procédure de Coordination S/AIR/PEL/AGA/ANS/DTA/FINANCE/JURIDIQUE en annexe à la présente Décision.

Article 2 : Le Directeur Général Adjoint, le Directeur de la Sécurité des Vols, le Directeur de la Navigation Aérienne, le Directeur du Transport Aérien et l'Agent Comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente Décision.

Article 3 : La présente Décision qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, entre en vigueur à compter de sa date de signature et sera publié partout où besoin sera.

Ampliation :

- DG.....1
- DGA.....1
- DTA.....1
- DSV.....1
- DNA.....1
- RH.....1
- AC.....1
- Archives....2/8


 Conakry, le **15 MARS 2019**
El Hadj Mamady KABA

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice - Solidarité

MINISTERE DES TRANSPORTS




PROCEDURES DE COORDINATION OPS/AIR/PEL/AGA/ANS/DTA/FINANCE/JURIDIQUE

**Approuvé par Décision du Directeur Général
2019/N°0010/AGAC/DSV**

Janvier 2019

1ère Edition/Révision01

 <p>Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile</p>	<p>PROCEDURE DE COORDINATION (OPS/AIR/PEL/AGA/ANS/DTA/ FINANCE/JURIDIQUE)</p>	<p>Edition : 01 Révision : 01 Date : Janvier 2019</p>
--	--	---

ADMINISTRATION

1. DOMAINE D'APPLICATION

La procédure de coordination OPS/AIR/PEL/AGA/ANS/DTA/FINANCE/JURIDIQUE est destinée à l'usage des inspecteurs ou toutes autres personnes ou tous services impliqués dans le processus de certification/surveillance/résolution de problèmes de sécurité.

2 GESTION DU DOCUMENT

2.1 Rédaction et diffusion

Le présent document a été rédigé par l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile. Un exemplaire sera confié à tous les inspecteurs qui assument les fonctions de certification/surveillance/résolution de problèmes de sécurité.

Le Responsable qualité est responsable de la collecte et des enregistrements, des accusés de réception signés et retournés par les détenteurs du document.

2.2 Mise à jour ou révision

Afin de tenir compte des développements dans le domaine de l'aviation civile, les procédures doivent continuellement être mises à jour. Ce document fera continuellement l'objet d'examens et de révisions.

Les inspecteurs ou personnes qui constatent des erreurs ou des omissions ou qui voudraient recommander des modifications, sont invités à faire parvenir leurs observations au Directeur Général de l'AGAC.

Tous les amendements apportés aux procédures sont normalement diffusés par l'AGAC sous forme de révisions normales, éditées chaque fois que nécessaire, soit pour apporter une correction ou rajouter des données, soit pour se conformer ~~recaler~~ par rapport à une modification au niveau des dispositions de l'AGAC.

Les pages retirées et remplacées sont systématiquement et immédiatement détruites.



Autorité Guinéenne de
l'Aviation Civile

**PROCEDURE DE COORDINATION
(OPS/AIR/PEL/AGA/ANS/DTA/
FINANCE/JURIDIQUE)**

Edition : 01
Révision : 01
Date : Janvier 2019

VALIDATION

01. TABLEAU DE VALIDATION

	Nom et Prénoms	Fonction	Date	Signature
Rédaction	OULARE Kalagban	Directeur Navigation Aérienne	02/01/20	
Vérification	DIALLO Thierno Ousmane	Directeur Sécurité des Vols	08/01/20	
	THIAM Sékou Oumar	Directeur Transport Aérien	09/01/20	
Approbation	KABA El hadj Mamady	Directeur Général	14/01/20	





Autorité Guinéenne de
l'Aviation Civile

**PROCEDURE DE COORDINATION
(OPS/AIR/PEL/AGA/ANS/DTA/
FINANCE/JURIDIQUE)**

Edition : 01
Révision : 01
Date : Janvier 2019

LISTE DE PAGES EFFECTIVES

CHAPITRE	PAGE	N° D'ÉDITION	DATE D'ÉDITION	N° DE REVISION	DATE DE REVISION
Page de garde	1	02	Janvier 2019	01	Janvier 2019
Administration	2				
Validation	3				
Liste de pages effectives	4				
Enregistrement des éditions	5				
Liste des amendements	6				
Liste de contrôle de diffusion	7				
Table des matières	8				
Document	9-14				



Autorité Guinéenne de
l'Aviation Civile

**PROCEDURE DE COORDINATION
(OPS/AIR/PEL/AGA/ANS/DTA/
FINANCE/JURIDIQUE)**

Edition : 01
Révision : 01
Date : Janvier 2019

ENREGISTREMENT DES REVISIONS

EDITION	DATE D'EDITION	REVISION	DATE DE REVISION	DATE D'INSERTION	INSERE PAR	EMARGEMENT
01	09/04/19	01				



Autorité Guinéenne de
l'Aviation Civile

**PROCEDURE DE COORDINATION
(OPS/AIR/PEL/AGA/ANS/DTA/
FINANCE/JURIDIQUE)**

Edition : 01
Révision : 01
Date : Janvier 2019

LISTE DES AMENDEMENTS

Page	Edition	Revision	Date	Motif d'amendement



Autorité Guinéenne de
l'Aviation Civile

**PROCEDURE DE COORDINATION
(OPS/AIR/PEL/AGA/ANS/DTA/
FINANCE/JURIDIQUE)**

Edition : 01
Révision : 01
Date : Janvier 2019

LISTE DE CONTROLE DE DIFFUSION

N° DE L'EXEMPLAIRE	DESTINATAIRES
01	Direction sécurité des vols
02	Direction transport aérien
03	Direction de navigation aérienne
04	Responsable qualité
05	Finances
06	Inspecteurs


 <p>Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile</p>	<p>PROCEDURE DE COORDINATION (OPS/AIR/PEL/AGA/ANS/DTA/ FINANCE/JURIDIQUE)</p>	<p>Edition : 01 Révision : 01 Date : Janvier 2019</p>
--	--	---

Table des matières

1. OBJET	9
2. DOMAINE D'APPLICATION	9
3. DOCUMENT DE REFERENCE	9
4. MISE EN ŒUVRE	9
4.1. Coordination entre les services habilités lors du processus de certification et de surveillance continue des entreprises de transport aérien.	9
4.2. Approbation / Acceptation dans le cadre d'une certification.....	9
4.2.1 Evaluation par domaine de compétence :	9
4.2.2. Inspection / Démonstration.....	10
4.3. Approbation / Acceptation dans le cadre de la supervision continue.....	10
.....	10
4.3.1. Répartition du dossier	10
4.3.2. Evaluation du dossier	10
4.3.3. Harmonisation des conclusions des évaluations.....	10
4.3.4. Inspection/Démonstration.....	10
4.4. Equipe de certification.....	10
4.4.1. Organisation et fonctionnement de l'équipe	11
4.5. Evaluation conjointe de dossier de certification	11
FORMULAIRE COORDINATION	13



1. OBJET

Cette procédure a pour but de coordonner les actions des Directions, Services et Bureaux impliqués dans le processus de certification/surveillance/résolution de problèmes de sécurité

2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à la certification, surveillance, résolution de problèmes de sécurité dans l'industrie aéronautique conformément au RAG conformément aux Règlements Aéronautiques de Guinée.

3. DOCUMENT DE REFERENCE

- Tous les Règlement Aéronautique de Guinée (RAG) et documents associés applicables
- Tous les manuels des inspecteurs

4. MISE EN ŒUVRE

4.1. Coordination entre les services habilités lors du processus de certification, surveillance, résolution de problèmes de sécurité dans l'industrie aéronautique.

Ce processus décrit l'ensemble des activités corrélées ou interactives dans le cadre de la certification, la surveillance, la résolution des problèmes de sécurité dans l'industrie aéronautique.

4.2. Approbation / Acceptation dans le cadre d'une certification.


Lors de la certification d'une entreprise de transport aérien et aussi, si des Approbations /Acceptations sont sollicitées par le postulant (RVSM, LVP, Marchandises dangereuses...) ou rentre dans le cadre de la certification (MEL), les dossiers exigés par l'AGAC sont évalués de la manière suivante :

- a. Réception du dossier par le Chef d'équipe de la Certification : Le Chef d'équipe évalue la recevabilité et la complétude du dossier avant la convocation d'une séance de travail ;
- b. Répartition des tâches : Les tâches de chaque Service relatives à la certification d'une entreprise de transport aérien sont définies à travers une Décision du DG prise à cet effet.

En général, et plus particulièrement en ce qui concerne les approbations/Acceptations, chaque service reçoit un dossier selon son domaine de compétence en vue de son évaluation.

4.2.1 Evaluation par domaine de compétence :

Chaque service, évalue son dossier selon les Procédures et Guides appropriés, par exemple Guide d'approbation/acceptation de MEL/CDL ; Guide d'autorisation de vol en espace

 <p>Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile</p>	<p>PROCEDURE DE COORDINATION (OPS/AIR/PEL/AGA/ANS/DTA/ FINANCE/JURIDIQUE)</p>	<p>Edition : 01 Révision : 01 Date : Janvier 2019</p>
--	--	---

MNPS/RVSM ; Guide d'autorisations L.V.P/L.V.T.O ; Guide autorisation Vols EDTO etc.

4.2.2. Inspection / Démonstration

Selon la nature de l'Approbation/Acceptation, une inspection ou une démonstration peut être exigée et menée conjointement ou non par les différents Services avant la délivrance de l'Approbation ou Acceptation sollicitée.

4.3. Approbation / Acceptation dans le cadre de la supervision continue.

Suite à la délivrance d'un AOC et dans le cadre de la supervision continue, si l'exploitant sollicite une Approbation/Acceptation, l'AGAC exige du postulant un dossier relatif à sa demande. Le processus de délivrance de l'Approbation/Acceptation se fait sur la base d'une demande de l'exploitant qui sollicite l'Approbation/Acceptation et qui fournit les dossiers exigés par l'AGAC pour l'évaluation par domaine de compétence.

4.3.1. Répartition du dossier

Le dossier est imputé aux services (Exploitation Aérienne, Navigabilité, Licences du Personnel) et éventuellement à d'autres services qui pourraient être concernés.

4.3.2. Evaluation du dossier

Chaque service, évalue son dossier selon les Procédures et Guides appropriés, par exemple :

- Guide d'approbation/acceptation de MEL/CDL ;
- Guide d'autorisation de vol en espace MNPS/RVSM ;
- Guide autorisations LVP/LVTO ;
- Guide autorisation Vols EDTO;
- Guide approbation du système d'entretien etc.

4.3.3. Harmonisation des conclusions des évaluations


A l'issue des évaluations par domaine de compétence, une réunion entre les différents intervenants est tenue en vue de l'harmonisation des conclusions de chaque service. Si l'évaluation documentaire est satisfaisante, le postulant sera soumis à une inspection et / ou à une démonstration selon le cas.

4.3.4. Inspection/Démonstration

Selon la nature de l'Approbation/Acceptation, une inspection ou une démonstration peut être exigée et menée conjointement ou non par les différents services avant la délivrance de l'Approbation ou Acceptation sollicitée.

4.4. Equipe de certification

L'équipe de certification est établie par décision du Directeur Général de l'AGAC et devra au minimum comprendre :un Chef d'équipe (Inspecteur OPS ou Inspecteur AIR)un Inspecteur PEL

 <p>Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile</p>	<p>PROCEDURE DE COORDINATION (OPS/AIR/PEL/AGA/ANS/DTA/ FINANCE/JURIDIQUE)</p>	<p>Edition : 01 Révision : 01 Date : Janvier 2019</p>
--	--	---

(Licence/Formation)un Inspecteur OPS (Vol / Sol/ Documentation/ Marchandise / Assurance Qualité / Sûreté/SGS)un Inspecteur AIR (Avionique /maintenance)un agent de soutien pour l'archivage et le suivi du dossier.

4.4.1. Organisation et fonctionnement de l'équipe


- a.* Chaque membre de l'équipe est tenu de participer aux différentes réunions et séances de travail sur invitation du Chef d'équipe.
- b.* Chaque membre, dans son domaine de compétence, est tenu de rendre les conclusions des évaluations des manuels et/ou documents soumis à son appréciation selon les procédures en vigueur (Guide inspecteur, cartes de travail...) dans un délai raisonnable au Chef d'équipe.
- c.* Les conclusions des évaluations doivent obligatoirement faire l'objet d'un rapport écrit des conditions qui ont motivées l'avis de (s) évaluateur (s) et signé (s), accompagné des cartes de travail, le cas échéant.
- d.* Chaque phase fera l'objet de réunions entre d'une part, les membres de l'équipe de certification et d'autre part, l'équipe de certification et le postulant.

4.4.2. Le Chef d'équipe

- a.* Le Chef d'équipe doit avoir suivi une formation appropriée sur la certification de l'exploitant aérien et de surveillance, y compris la formation sur le lieu de travail (OJT : On Job Training), et doit avoir une expérience précédente dans la certification d'un exploitant aérien. Il est souhaitable qu'une personne possédant une vaste expérience d'inspecteur soit désignée comme Chef d'équipe.
- b.* Le Chef d'équipe doit servir de principal porte-parole de l'autorité tout au long du processus de certification. Par conséquent, Le Chef d'équipe doit bien coordonner toutes les questions de certification avec tous les autres spécialistes affectés au projet de certification.
- c.* Le Chef d'équipe est chargé de veiller à ce que toutes les fonctions d'emploi de certification soient terminées. Toute correspondance, à la fois pour et par le postulant, doit être coordonné avec le Chef d'équipe.
- d.* Le Chef d'équipe doit veiller à ce que l'autorité et le personnel de l'exploitant aérien impliqué dans le projet de certification soient pleinement informés de l'état actuel de la certification.
- e.* Le Chef d'équipe est tenu de renseigner et mettre à jour la fiche de progression de la certification à chaque phase du processus.
- f.* Le Chef d'équipe doit aviser le DG de l'AGAC de la gestion de toutes les informations qui peuvent affecter de manière significative ou de retarder le projet de certification.

4.5. Evaluation conjointe de dossier de certification

4.5.1. L'exploitation technique, la navigabilité et tout domaine impliqué dans le cadre de la certification évaluent conjointement les dossiers relatifs aux approbations et acceptations.

 <p data-bbox="248 199 512 255">Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile</p>	<p data-bbox="619 123 1015 226">PROCEDURE DE COORDINATION (OPS/AIR/PEL/AGA/ANS/DTA/ FINANCE/JURIDIQUE)</p>	<p data-bbox="1070 114 1190 136">Edition : 01</p> <p data-bbox="1070 154 1206 179">Révision : 01</p> <p data-bbox="1070 197 1275 221">Date : Janvier 2019</p>
--	---	---

4.5.2. Les spécialistes des différents domaines impliqués effectuent une évaluation préalable coordonnée dans le cadre d'une Acceptation/ Approbation.

4.5.3. Les spécialistes de l'exploitation technique évaluent les procédures opérationnelles, la formation et les qualifications, tandis que les spécialistes de la navigabilité évaluent l'aéronef, la fiabilité de l'équipement et les procédures de maintenance avant que l'approbation ne soit accordée.

4.5.4. Les spécialistes des autres domaines autre que navigabilité et opérations évaluent chacun en ce que le concerne les dossiers relatifs à son domaine sur la demande du Chef d'équipe de certification.

4.5.5. L'équipe est élargie, s'il y a lieu, aux experts Législation, Sûreté et autres spécialités pertinentes lors de:

- La délivrance/renouvellement d'un PEA (AOC);
- Le contrôle dans le cadre de la surveillance continue des exploitants;
- La répartition des tâches est faite en fonction des spécialités présentes dans l'équipe. Les travaux de l'équipe sont dirigés par chef du projet et sont sanctionnés par une recommandation de tous ses membres.
- Le formulaire de coordination ci-dessous est utilisé dans le cadre de la mise en œuvre de la présente procédure.
- La recommandation de l'équipe est transmise au Directeur Général pour décision si nécessaire.



FORMULAIRE COORDINATION OPS/AIR/PEL/AGA/ANS/DTA/FINANCE/JURIDIQUE

A utiliser pour la coordination entre les différents domaines de l'AGAC

1. A remplir par le Chef d'équipe ou Responsable de l'approbation

- Activités en cours : Certification / Supervision continue / Résolution de problèmes de sécurité

- N° Dossier/Courrier :

- Domaine concerné :

- Exploitant ou organisme :

2. A remplir par l'inspecteur/Chargé d'études OPS (si nécessaire)

Avis	Observation	Date	Nom et visa
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Non Favorable			

3. A remplir par l'inspecteur/Chargé d'études PEL (si nécessaire)

Avis	Observation	Date	Nom et visa
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Non Favorable			

4. A remplir par l'inspecteur/Chargé d'études AIR (si nécessaire)

Avis	Observation	Date	Nom et visa
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Non Favorable			

5. A remplir par l'inspecteur/Chargé d'études AGA (si nécessaire)

Avis	Observation	Date	Nom et visa
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Non Favorable			

6. A remplir par l'inspecteur/Chargé d'études ANS (si nécessaire)

Avis	Observation	Date	Nom et visa
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Non Favorable			

7. A remplir par l'inspecteur/Chargé d'études DTA (si nécessaire)

Avis	Observation	Date	Nom et visa
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Non Favorable			

8. A remplir par l'inspecteur/Chargé d'études JURIDIQUE (si nécessaire)			
Avis	Observation	Date	Nom et visa
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Non Favorable			
9. A remplir par l'inspecteur/Chargé d'études FINANCES (si nécessaire)			
Avis	Observation	Date	Nom et visa
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Non Favorable			

10. A remplir par le Chef d'équipe		
Recommandation au DG (si nécessaire)	Date	Nom et visa
<input type="checkbox"/> Accorder <input type="checkbox"/> Ne pas accorder		
6. Lettre d'approbation <input type="checkbox"/> ou de rejet <input type="checkbox"/> (cocher la mention correcte)		
Date:	N°:	
Destinataire:	En attente de la réponse du destinataire Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
	Visa du Chef d'équipe	