

---

**AUTORITÉ GUINÉENNE DE L'AVIATION CIVILE**

---

DECISION D/2020/N° **0049** .....MT/AGAC/DG

**Portant approbation de la procédure d'acquisition et de dotation d'installations, d'équipements et de matériels aux structures et aux personnels de supervision de la sécurité et de la sûreté**

**LE DIRECTEUR GENERAL,**

- Vu** la Loi L/2018/048/AN du 15 Mai 2018, portant amendement de la Loi L/2013/063/CNT du 05 Novembre 2013, portant amendement du Code de l'aviation civile de la République de Guinée ;
- Vu** le Décret D/2017/048/PRG/SGG, du 25 février 2017, portant Création, Attributions, Organisation et fonctionnement de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile ;
- Vu** le Décret D/2018/021/PRG/SGG du 09 février 2018, portant Nomination du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile ;
- Vu** l'Arrêté 2017/N°4058/MT/CAB/SGG, du 12 juin 2019 portant adoption des Règlements Aéronautiques de Guinée (RAG) ;
- Vu** l'Arrêté 2019/N°4209/MT/CAB/SGG, du 27 juin 2019 portant délégation de pouvoirs au Directeur Général de l'AGAC ;

**DECIDE****Article 1. Objet**

La présente procédure a pour objet de préciser le processus d'acquisition et d'affectation d'installations, d'équipements et de matériels aux structures et aux personnels de supervision de la sécurité et de la sûreté de l'aviation civile afin de leur permettre de s'acquitter de leurs obligations.

**Article 2. Domaine d'application**

Cette procédure s'applique à toutes les Directions et tous les Services relevant de l'AGAC dont les missions, tâches et activités de supervision de la sécurité et de la sûreté requièrent pour leur exécution, la mise à disposition d'équipements et de matériels.

**Article 3. Acquisition programmées**

Les structures et le personnel de supervision de l'AGAC doivent disposer de matériels, d'équipements et d'outillages adéquats et indispensables pour s'acquitter efficacement de leurs attributions et tâches.

Ces moyens sont définis pour chaque structure de supervision relevant de l'AGAC et sont mis à la disposition de ces derniers selon un processus qui part de l'expression de besoins à la dotation des concernés.

Ces moyens peuvent être, sans s'y limiter, les locaux, le mobilier et les fournitures de bureau, les véhicules d'inspection, le matériel et les applications informatiques, les téléphones, les équipements techniques destinés aux inspections et aux contrôles, l'accès à l'internet et la documentation technique nationale et internationale.

### 3.1 Expression des besoins

L'expression des besoins en installations, équipements et matériels est faite avant le dernier trimestre de chaque année pour sa prise en compte dans le budget de l'année à venir.

Cette expression de besoins est fonction de l'ampleur et de la complexité des missions et des attributions confiées à chaque entité, en tenant compte des documents de l'OACI qui donnent des indications sur le minimum de moyens à mobiliser pour certaines fonctions de supervision (voir tableaux des équipements du personnel d'inspection en annexe).

Chaque responsable de structure de supervision consolide les besoins exprimés par les entités relevant de son autorité. Il analyse les expressions de besoins qui ont été faites et les finalise avec chaque entité concernée pour ne retenir que les besoins primordiaux qui ont une incidence sur l'activité de supervision.

Les besoins ainsi finalisés et classés par ordre de priorité sont transmis par lettre (ou mémo) au Directeur Général de l'AGAC qui la transmet à l'Agent Comptable pour exécution. Ces besoins peuvent concerner :

– **les installations destinées au personnel d'inspection**

Quelle que soit leur taille, les installations devraient répondre aux exigences suivantes :

- facilité d'accès pour le public ;
- bon environnement de travail pour le personnel ;
- tenue sécurisée des dossiers confidentiels.

– **les équipements destinés au personnel d'inspection**

Les activités du personnel de supervision de la sécurité et de la sûreté de l'aviation civile exigent :

- des moyens pour la réalisation des tâches administratives et techniques ;
- des moyens de communication avec les acteurs de l'aviation au niveau national et international
- du matériel et des outils spécifiques d'inspection ou de contrôles propres à chaque domaine de l'aviation civile.

– **le transport du personnel d'inspection**

L'activité du personnel de supervision de la sécurité et de la sûreté de l'aviation civile requiert la mobilisation de moyens de transports adéquats qui doivent être disponibles à tout moment afin de leur permettre d'intervenir sur le terrain 24h/24h.

### 3.2 Arbitrage et inscription dans le budget

Dans le cadre de l'élaboration du budget annuel de l'AGAC, le Directeur Général Adjoint consolide l'ensemble des besoins en équipements, outils et moyens de transport de l'ensemble des structures de supervision et fait une évaluation estimative du coût.

L'acquisition de ces besoins est prise en compte dans le projet de budget de l'AGAC qui est préparé par le Directeur Général Adjoint et est ensuite discutée en réunion du Comité de Direction présidé par le Directeur Général de l'AGAC.

A l'issue de cette réunion du Comité de Direction, le budget validé par le Directeur Général est soumis à l'adoption et à l'approbation du Conseil d'administration de l'AGAC.

### **3.3 Processus d'acquisition**

Le processus d'acquisition des moyens est initié tout au long de l'année en fonction des priorités à travers des demandes ou mémos transmis par la structure concernée au Directeur Général de l'AGAC. Ces demandes précisent les détails des moyens à acquérir par le Service Administratif et Financier.

L'acquisition de tout moyen destiné aux entités et/ou au personnel de supervision de la sécurité et de la sûreté est faite sur la base des dispositions législatives et réglementaires relatives aux marchés publics ainsi que les procédures y afférentes.

La réception des moyens ou des prestations a lieu dans les locaux de l'AGAC selon les délais requis dans le marché et le bon de commande. Elle se fait sur la base des procédures internes de l'AGAC y afférentes.

#### **Article 4. Acquisitions non programmées**

Si au cours de l'année, d'autres besoins exceptionnels en équipements spécifiques se manifestent pour répondre à des demandes nouvelles et pertinentes (recommandations de sécurité importantes, besoins d'un audit, d'installation de nouvelles recrues, changement de poste, etc.) ou pour remplacer un équipement hors usage pour diverses raisons, la structure concernée adresse au Directeur Général une demande à ce sujet.

Cette requête est transmise au Service Administratif et Financier et au Directeur Général Adjoint pour étude et avis. Le Directeur Général convoque une réunion regroupant le Service Administratif et Financier et le Directeur Général Adjoint, l'Agent Comptable et la structure requérante pour statuer sur la pertinence de la demande et sur la disponibilité de crédits pour son acquisition.

En cas de disponibilités des crédits et si la demande est pertinente, les procédures évoquées dans les parties ci-dessus du présent document sont appliquées. Dans le cas contraire les solutions suivantes peuvent être envisagées pour l'acquisition de l'équipement :

- rallonge budgétaire approuvé par le Directeur général et autorisé par le Conseil d'administration de l'AGAC, après examen du dossier par la commission d'arbitrage définie précédemment en présence du responsable de la structure concernée ;
- toute autre solution appropriée notamment la réaffectation d'équipements.

#### **Article 5. Inscription au patrimoine de l'AGAC**

Les équipements acquis sont inscrits dans le patrimoine de l'AGAC et gérés par le Chef du Service Administratif et Financier en étroite collaboration avec la Structure bénéficiaire et l'Agent Comptable qui suivent l'amortissement des équipements acquis par l'AGAC dans la comptabilité.

#### **Article 6. Affectation aux structures et personnel de supervision**

Pour ce qui concerne les installations, des bureaux sont affectés au personnel de l'AGAC dans les différents sites appartenant à l'Autorité. Le Service Administratif et Financier procède, sur demande du personnel ou de la structure concernée, à la mise en place de toutes les commodités requises pour assurer un bon environnement de travail (électricité, climatisation, téléphone, internet haut débit, wifi, etc.).

En outre, les structures et le personnel sont dotés de tout autre moyen et facilité jugés nécessaires au bon déroulement des activités de supervision de la sécurité et de la sûreté : appareil photo, camera, ordinateur, téléphone portable, calculette, tablette électronique, appareils et équipements de mesures et de contrôle collectifs ou individuels etc.

Pour ce qui est des moyens de transports, l'AGAC est dotée d'un parc automobile régulièrement mis à niveau et renouvelé au besoin pour assurer la bonne marche des activités de supervision. Dans ce parc, des véhicules sont spécifiquement affectés aux missions d'inspections par Décision du Directeur Général.

**Article 7.** Le Directeur Général Adjoint, le Directeur de la Sécurité des Vols, le Directeur de la Navigation Aérienne, le Directeur du Transport Aérien, le Chef de Service Administratif et Financier, l'Agent Comptable et le Contrôleur Financier sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente Décision.

**Article 8.** La présente Décision entre en vigueur à compter de la date de sa signature sera et publiée partout où besoin sera.

Conakry, le..... **23 SEP. 2020** .....

**Ampliations**

DG:.....1  
 DGA:.....1  
 DSV:.....1  
 DTA.....1  
 DNA.....1  
 SAF.....1  
 A/C.....1  
 CF.....1  
 Archives:.....2/10



**Elhadj Mamady KABA**



## AUTORITÉ GUINEENNE DE L'AVIATION CIVILE

**TABLEAU DES EQUIPEMENTS REQUIS POUR LES BUREAUX D'INSPECTEURS**

Bureau	Matériel requis	Référence OACI
<b>Inspecteurs PEL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ordinateur de Bureau</li> <li>2) Téléphone fixe/interphone</li> <li>3) Armoire sécurisée</li> <li>4) Photocopieurs</li> <li>5) Imprimante/Scanner</li> <li>6) Internet/Intranet</li> <li>7) Ordinateur portable</li> <li>8) Tablette électronique</li> <li>9) Téléphone portable</li> </ol>	GM Doc 9734 Partie A 3.6 Doc 9379 Partie1, 2.7
<b>Inspecteurs OPS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ordinateur de Bureau</li> <li>2) Téléphone fixe/interphone</li> <li>3) Scanner</li> <li>4) Photocopieurs</li> <li>5) Imprimante</li> <li>6) Internet/Intranet</li> <li>7) Ordinateur portable</li> <li>8) Tablette électronique</li> <li>9) Téléphone portable</li> </ol>	GM Doc 9734 Partie A, 3.6.4
<b>Inspecteurs AIR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ordinateur de Bureau</li> <li>2) Téléphone fixe/interphone</li> <li>3) Scanner</li> <li>4) Photocopieurs</li> <li>5) Imprimante</li> <li>6) Internet/Intranet</li> <li>7) Ordinateur portable</li> <li>8) Tablette électronique</li> <li>9) Téléphone portable</li> </ol>	STD App. 1, 5.1, GM Doc 9734 Partie A, 3.6
<b>Inspecteurs ANS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ordinateur de Bureau</li> <li>2) Téléphone fixe/interphone</li> <li>3) Scanner</li> <li>4) Photocopieurs</li> <li>5) Imprimante</li> <li>6) Internet/Intranet</li> <li>7) Ordinateur portable</li> <li>8) Tablette électronique</li> <li>9) Téléphone portable</li> </ol>	GM Doc 9734 Partie A, 3.6
<b>Inspecteurs AGA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ordinateur de Bureau</li> <li>2) Téléphone fixe/interphone</li> <li>3) Scanner</li> <li>4) Photocopieurs</li> <li>5) Imprimante</li> <li>6) Internet/Intranet</li> <li>7) Ordinateur portable</li> <li>8) Tablette électronique</li> <li>9) Téléphone portable</li> <li>10) outils de l'inspecteur (p.ex roue de mesure, inclinomètre, etc.).</li> </ol>	GM Doc 9734 Partie A, 3.6
<b>Inspecteurs AVSEC</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ordinateur de Bureau</li> <li>2) Téléphone fixe/interphone</li> <li>3) Scanner</li> <li>4) Photocopieurs</li> <li>5) Imprimante</li> <li>6) Internet/Intranet</li> <li>7) Ordinateur portable</li> <li>8) Tablette électronique</li> <li>9) Téléphone portable</li> </ol>	Doc 8973 PNSAC

