

AUTORITÉ GUINÉENNE DE L'AVIATION CIVILE

DECISION 2020/N° **00011** MT/AGAC/DG

Portant mise à disposition et gestion de moyens de déplacement du personnel d'inspection de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation civile (AGAC)

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 Code de l'Aviation Civile de la République de Guinée ;
- Vu** le Décret D/2018/186/PRG/SGG, du 23 Août 2018, portant Attribution et Organisation Du Ministère des Transports ;
- 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 ;

D E C I D E

Article 1: Dans le cadre de la supervision de la sécurité et de la sûreté de l'aviation civile, le véhicule immatriculé **IT 5531 A** est exclusivement affecté aux missions d'inspection de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile (AGAC). Toutefois, les autres véhicules de l'AGAC peuvent être utilisés pour les missions d'inspection.

Article 2 : L'AGAC met à la disposition du personnel d'inspection, en cas de besoin, tout autre moyen de transport approprié, notamment, aérien, maritime et ferroviaire, dans le cadre de leur mission.

Article 3 : La mise à disposition et la gestion des moyens de déplacement destinés aux inspections sont définies dans la procédure en annexe à la présente Décision.

Article 4 : Le Directeur Général Adjoint, les Directeurs spécialisés et l'Agent comptable, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente Décision.

Article 5 : La présente Décision qui prend effet à compter de sa date de signature sera enregistrée et publiée partout où besoin sera.

Conakry, le **14 JAN. 2020**

Ampliations

DG.....1
DGA.....1
A/C.....1
SAF.....1
Intéressés.....1
Archives.....2/7



Le Directeur Général Elhadj Mamady KABA

RÉPUBLIQUE DE GUINÉE

Travail – Justice - Solidarité

MINISTÈRE CHARGÉ DE L'AVIATION CIVILE

AUTORITÉ GUINÉENNE DE L'AVIATION CIVILE



**MISE A DISPOSITION ET GESTION DES MOYENS
DE DEPLACEMENT DESTINES AUX INSPECTIONS**

Approuvé par le Directeur Général par
Décision D/2020/N° 000113 AGAC DG

1ère Edition

Janvier 2020



MISE A DISPOSITION ET GESTION DES MOYENS DE DEPLACEMENT DESTINES AUX INSPECTIONS

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	





MISE A DISPOSITION ET GESTION DES MOYENS DE DEPLACEMENT DESTINES AUX INSPECTIONS

02. LISTE DISTRIBUTION

Destinataire	N° de copie	Version
Directeur Général	01	Papier/Électronique
Directeur Général Adjoint	01	Papier /Électronique
Directeur Navigation Aérienne	01	Papier/Électronique
Directeur Sécurité des Vols	11	Papier/Électronique
Directeur Transport Aérien	01	Papier/Électronique
Agent Comptable	01	Papier
Chef Service Administratif et Financier	01	Papier

AK



MISE A DISPOSITION ET GESTION DES MOYENS DE DEPLACEMENT DESTINES AUX INSPECTIONS

03. LISTE DES PAGES EFFECTIVES

Titre	Page	N° d'Édition	Date d'Édition	N° Révision	Date de Révision
PG	01	01		00	
TDV	02	01		00	
LD	03	01		00	
LPE	04	01		00	
L D R	04	01		00	
TDM	05	01		00	
Programme	06-08	01		00	

04. LISTE DES DOCUMENTS DE REFERENCE

- Code de l'aviation civile de la République de Guinée ;
- Décret D/2017/048/PRG/SGG du 25 février 2017, portant Création, Attributions, Organisation et Fonctionnement de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile (AGAC) ;
- Doc 9734 de l'OACI – Manuel de supervision de la sécurité, Part. A § 3.5 ;
- Manuels de l'inspecteur de l'AGAC.



MISE A DISPOSITION ET GESTION DES MOYENS DE DEPLACEMENT DESTINES AUX INSPECTIONS

TABLE DES MATIÈRES

	Page
03. LISTE DES PAGES EFFECTIVES	4
04. LISTE DES DOCUMENTS DE REFERENCE.....	4
TABLE DES MATIÈRES.....	5
1. Objet.....	6
2. Domaine d'application	6
3. Gestion des véhicules destinés aux inspections.....	6
3-1. Mise à disposition de véhicules pour les inspections programmées	6
3-2. Mise à disposition de véhicules pour les inspections non programmées	7
4. Gestion des déplacements par voie aérienne ou maritime.....	7
4-1. Mise à disposition des billets ou tickets de voyage et perdiems pour les inspections programmées.....	7
4-2. Mise à disposition des billets ou tickets de voyage pour les inspections non programmées	8
5. Moyens de transport sur site pour les inspections nécessitant un déplacement par voie aérienne ou maritime	8

OK



MISE A DISPOSITION ET GESTION DES MOYENS DE DEPLACEMENT DESTINES AUX INSPECTIONS

1. Objet

La présente procédure a pour objet de préciser le processus de gestion des moyens de déplacement destinés aux inspections ainsi que leur mise à disposition au personnel de supervision de la sécurité et de la sûreté de l'aviation civile afin de lui permettre de s'acquitter de ses obligations.

2. Domaine d'application

Cette procédure s'applique à toutes les Directions et tous les Services relevant de l'AGAC dont l'exécution de leurs missions, tâches et activités de supervision de la sécurité et de la sûreté requiert la mise à disposition d'un moyen de déplacement.

3. Gestion des véhicules destinés aux inspections

La gestion du parc automobile de l'AGAC est confiée au Directeur Général Adjoint (DGA) qui, sur demande des Directions et autres entités de l'AGAC, met à la disposition de celles-ci, les véhicules ainsi que les chauffeurs qui sont sous sa responsabilité.

Pour les missions d'inspections, des véhicules sont mis spécifiquement et en priorité à tout moment 24H/24H, à la disposition des inspecteurs sur demande de leurs Directions opérationnelles.

Le Responsable des véhicules de l'AGAC veille à ce que les chauffeurs et les inspecteurs désignés pour les missions d'inspection aient des titres d'accès et des habilitations à jours (permis spéciaux) et les détiennent par dévers eux.

Le processus de mise à disposition des véhicules aux inspecteurs de l'Aviation civile est décrit dans les paragraphes ci-après.

3-1. Mise à disposition de véhicules pour les inspections programmées

Chaque Direction opérationnelle transmet au DGA, en début d'année, un mémo qui contient le calendrier d'inspection qui découle du plan annuel de surveillance continue approuvé.

La copie de ce calendrier est transmise par le DGA au Responsable des véhicules, au Chef de Service administratif et financier (SAF) et à l'Agent comptable pour exécution.



MISE A DISPOSITION ET GESTION DES MOYENS DE DEPLACEMENT DESTINES AUX INSPECTIONS

Le Responsable des véhicules s'assure que le véhicule est en bon état de fonctionnement et qu'il dispose d'une quantité suffisante de carburant pour la réalisation de la mission ainsi que des documents et titres d'accès nécessaires aux zones à inspecter.

La sortie de chaque véhicule est autorisée par un ordre de mission signé par le DGA.

3-2. Mise à disposition de véhicules pour les inspections non programmées

Dans le cadre de la mise en œuvre des programmes de surveillance continue de l'AGAC, les Directions opérationnelles peuvent initier des inspections inopinées pour le suivi de quelques aspects spécifiques de certains domaines de la sécurité et de la sûreté de l'aviation civile.

Des inspections non programmées peuvent également être diligentées par les services techniques ou par le Directeur Général (DG) de l'AGAC à la suite d'un événement de sécurité ou de sûreté.

Dans ces cas, la Direction opérationnelle transmet une expression de besoin au DGA qui instruit le Responsable des véhicules de l'AGAC à l'effet de mobiliser un véhicule à la réalisation de la mission.

En situations d'urgence, cette expression de besoin peut être faite soit par voie électronique notamment par e-mail ou à défaut par téléphone au Responsable des véhicules.

Le Responsable des véhicules met à disposition du service demandeur un véhicule pour la réalisation de la mission. Le Responsable des véhicules et le service demandeur procéderont dans ce cas à la constatation de la sortie du véhicule.

4. Gestion des déplacements par voie aérienne, maritime ou ferroviaire

La gestion des déplacements par voie aérienne, maritime ou ferroviaire est du ressort du DG qui, sur demande des Directions opérationnelles et autres entités de l'AGAC, met à la disposition du personnel technique d'inspection, des billets ou tickets de voyage et les perdiems.

Le processus de mise à disposition des billets ou tickets de voyage et perdiems au personnel technique d'inspection de l'AGAC est décrit dans les paragraphes ci-après.

4-1. Mise à disposition des billets ou tickets de voyage et perdiems pour les inspections programmées

OK



MISE A DISPOSITION ET GESTION DES MOYENS DE DEPLACEMENT DESTINES AUX INSPECTIONS

Chaque Direction opérationnelle transmet au Directeur Général (DG) de l'AGAC, au moins quinze jours avant la date de son inspection, un mémo qui contient un calendrier d'inspection qui découle du plan annuel de surveillance continue approuvé.

Ce mémo est transmis par le DG au DGA, à l'Agent comptable et au Contrôleur financier pour exécution.

L'Agent comptable assure la disponibilité des billets ou tickets de voyage et les perdiems au moins 24 heures avant la date fixée de départ de la mission d'inspection.

4-2. Mise à disposition des billets ou tickets de voyage pour les inspections non programmées

Dans le cadre de la mise en œuvre des programmes de surveillance continue de l'AGAC, les directions opérationnelles peuvent initier des inspections inopinées pour le suivi de quelques aspects spécifiques de certains domaines de la sécurité et de la sûreté de l'aviation civile.

D'autres inspections non programmées peuvent également être diligentées par les services techniques ou par le Directeur Général de l'AGAC à la suite d'un événement de sécurité ou de sûreté.

Dans ces cas, la Direction opérationnelle transmet une expression de besoin au Directeur Général qui instruit l'Agent comptable et le Contrôleur financier à l'effet d'acquérir des billets ou tickets de voyage et les perdiems des inspecteurs dans les meilleurs délais possibles.

En situations d'urgence, cette expression de besoin peut être faite soit par voie électronique notamment par e-mail ou à défaut par téléphone à l'Agent comptable après avis favorable du Directeur Général.

5. Financement des déplacements à l'intérieur d'un Etat tiers

En dehors du territoire national, les déplacements sur site sont financés par l'AGAC ou assurés, le cas échéant, en collaboration avec l'Autorité de l'Aviation civile de l'Etat qui abrite les services et/ou les installations à inspecter.



GESTION ET MISE A DISPOSITION DES MOYENS DE DEPLACEMENT DESTINES AUX INSPECTIONS

FORMULAIRE DE DEMANDE DE VEHICULE (ou Bon de sortie)

Date :...../...../2020

N° :.....

Type de véhicule :.....

Immatriculation :.....

Destination :.....

Heure de départ :.....

Kilométrage au départ :.....

Nom du demandeur :.....

Fonction :.....

Direction :.....

Service :.....

Section :.....

Motif :.....

.....

.....

Type d'activité programmée :

- N° Réf. PI* :.....

- Inspection :.....

- Autres (à préciser) :

.....

.....

*Accord et signature du responsable
administratif et financier... ..*

.....

Accor et Signature du DG :.....

.....

.....

Etat du véhicule au retour :

- Bon :.....

- Mauvais :.....

- Type de dommage :.....

Durée de la mission (H/J/M/A :.....*

Achat carburant (si oui indiquer la quantité) :.....

Heure de retour :.....

Kilométrage à l'arrivée :.....

Visa et commentaires du Chef service moyens
généraux :.....

.....

.....

Date et signature :.....

.....

.....

Légende :

- P.I : Programme d'inspection
- H=heure ; J= jour ; M=mois ; A=année