



RÉPUBLIQUE DU TCHAD

Unité — Travail — Progrès

MINISTÈRE DE L'AVIATION CIVILE ET DE LA MÉTÉOROLOGIE NATIONALE

AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE

BROCHURE DE CERTIFICATION DES EXPLOITANTS AÉRIENS

	Nom	Titre	Visas/Dates
Rédaction	Alladoum Service	Inspecteur Exploitation	 15/01/2014
Supervision	Nadibegué Koussidi	Chef de Division Normes de Sécurité des Vols	 16-01-14
Vérification	Abdelkadre Mahamat Seid	Directeur de la Sécurité Aérienne	20.01.14 
Validation	Boh Léré	Responsable Qualité	04.02.2014 
Approbation	Brahim Guihini Dadi	Directeur Général	 06.02.2014

Edition N° 01 du 14/Jan/ 2014



1 BUT

1.1 GÉNÉRALITÉS

- (a) Cette brochure décrit le processus d'obtention d'un Certificat de Transporteur Aérien (CTA) destiné à la conduite des opérations de transport aérien commercial conformément au Règlement Aéronautique du Tchad (RAT 06).
- (b) Le processus de certification des exploitants aériens est une entreprise complexe, particulièrement lors d'une certification initiale. Cette brochure consultative fournit les informations de base applicables à la procédure de certification.
- (c) Cette brochure ne décrit cependant pas le processus d'obtention d'un CTA lorsque le postulant au CTA propose d'effectuer la maintenance dans le cadre d'un système équivalent de l'entretien référencé dans le RAT 06.
- (d) Du fait d'une large variété des méthodes acceptables de préparation et de rédaction des manuels, programmes de formation, etc., les informations détaillées sur ces différentes méthodes acceptables ne seront pas présentées dans la présente brochure.
- (e) Les postulants seront informés de façon aussi détaillée que nécessaire en ce qui concerne l'élaboration des manuels et autres documents requis lors des réunions avec le personnel de l'ADAC.
- (f) Les informations contenues dans cette brochure ainsi que les différents documents de lecture qui y sont référencés aideront le postulant à accomplir le processus de certification avec minimum de retards et de complications.

2 RÈGLEMENTS CONNEXES

- (a) Le processus de certification en République du Tchad repose de manière légale sur:
 - (1) le Code de la CEMAC;
 - (2) les Règlements Aéronautiques du Tchad suivants:
 - (i) les licences du personnel (RAT 01);
 - (ii) l'immatriculation des aéronefs (RAT xx) ;
 - (iii) la navigabilité des aéronefs (RAT 04) ;
 - (iv) les organismes de maintenance agréés (RAT 05) ;
 - (v) les instruments et équipements des aéronefs (RAT 10) ;
 - (vi) l'exploitation technique des aéronefs (RAT 08) ;
 - (vii) la certification des exploitants aériens ;
 - (viii) le transport aérien commercial dans l'Etat par des exploitants étrangers.

3 DOCUMENTS DE CONSULTATION CONNEXES



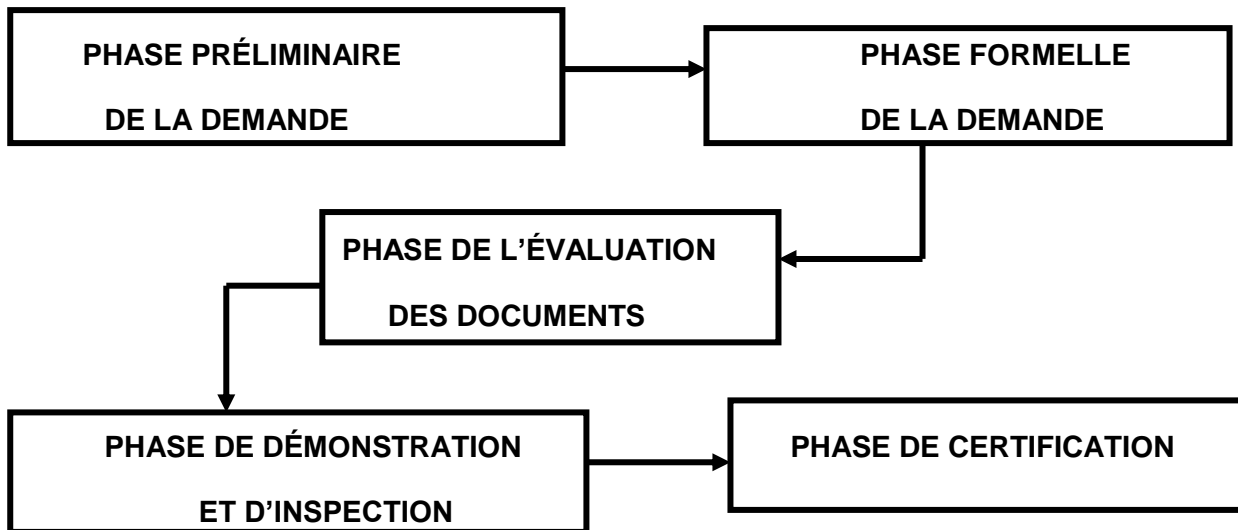
- (a) L'Autorité élabore et publie des brochures consultatives et d'autres documents tels que les guides pour l'aviation civile.
- (b) Ces documents fournissent des informations plus complètes et détaillées sur les brochures consultatives et autres publications de l'Autorité et comment ils peuvent être obtenus.
- (c) Il y a en outre les fonctions de la réglementation économique du transport aérien qui sont sous la juridiction du ministère des transports et de l'aviation civile.

Note: Les exigences de l'autorité économique seront déterminées par le [ministère des transports et de l'aviation civile.

4 CONTEXTE

- (a) Pour conduire des opérations de transport aérien commercial en vertu des Règlements Aéronautique du Tchad, le postulant doit être un citoyen tchadien tel que définit par le Code de l'aviation civile de la CEMAC.
- (b) Pour les postulants étrangers, la société doit justifier d'une prise de participation au capital par des nationaux à hauteur d'un taux défini par voie réglementaire.
- (c) L'ADAC reconnaît la responsabilité des exploitants aériens commerciaux de d'assurer le transport aérien avec le plus haut degré de sécurité possible dans l'intérêt public.
- (d) Le processus de certification est conçu pour s'assurer que les futurs détenteurs de Certificat de Transporteurs Aériens comprennent et soient capables de remplir de manière satisfaisante cette responsabilité.
- (e) Mené de façon satisfaisante, le processus de certification devrait s'assurer de la capacité du postulant à se conformer aux règlements aéronautiques de l'aviation civile et aux normes internationales relatives à l'exploitation d'aéronefs, telle que publiée dans les annexes pertinentes de la convention relative à l'aviation civile internationale.
- (f) Il ya cinq phases dans le processus de certification de l'exploitant aérien. Chaque phase est décrite de façon suffisamment détaillée pour fournir une compréhension générale de l'ensemble du processus de certification. (Voir l'annexe 6 pour les logigrammes détaillés de l'ensemble du processus de certification). Les cinq phases sont les suivantes:
 - (1) Phase préliminaire de la demande;
 - (2) Phase formelle de la demande;
 - (3) Phase de l'évaluation des documents;
 - (4) Phase de démonstration et d'inspection;
 - (5) Phase de certification.
- (g) Dans certains cas, le cheminement et les séquences proposés des événements dans cette brochure peuvent ne pas être tout à fait appropriés. Dans de telles situations, l'Autorité et le postulant doivent procéder de la manière qui tient compte des conditions et des circonstances existantes.

- (h) Le postulant ne devrait cependant pas s'attendre à être certifié sans que l'Autorité ne se soit assuré que le Code de l'aviation civile et les Règlements Aéronautiques du Tchad sont respectées de manière appropriée et continue.



5 PHASE DE LA DEMANDE PRÉLIMINAIRE

5.1 CONTACT PRÉLIMINAIRE

- (a) Dès que possible avant le début prévu de l'exploitation, le postulant potentiel devrait contacter l'Autorité pour l'informer de son intention de demander un Certificat de Transporteur Aérien (CTA).
- (b) Le postulant potentiel serait alors invité à rencontrer brièvement le personnel de l'Autorité. Au cours de cette réunion initiale, seules les informations de base et les exigences générales de certification seront discutées.
- (c) Si le postulant potentiel a l'intention de procéder à la certification, le formulaire ADAC FORM 1 (Déclaration de Pré-évaluation de l'Opérateur Eventuel - POPS) lui sera fourni. Un exemple ce formulaire avec les instructions pour le remplir se trouve en annexe 1 de cette brochure. Le POPS devrait être renseigné, signé par le futur exploitant, et retourné à l'ADAC.

5.2 EXAMEN DU POPS

- (a) Le personnel de l'Autorité examinera le POPS. Si les informations sont incomplètes ou erronées, le POPS sera retourné à l'exploitant éventuel avec les raisons de son retour mentionnées à la section 2.
- (b) Si les informations sont complètes et acceptables, l'Autorité désignera une équipe de certification qui sera affectée au projet de certification et organisera une réunion de la phase préliminaire de la demande avec le futur exploitant.

5.3 DÉSIGNATION DU CHEF DU PROJET DE CERTIFICATION

- (a) L'Autorité désignera pour la circonstance parmi les membres de l'équipe, un Chef de projet de certification (CPC). Le CPC est le porte-parole officiel de l'ADAC tout au long du processus de certification.



5.4 RÉUNION DE LA PHASE PRÉLIMINAIRE

- (a) Le but de la réunion préliminaire de la demande est de confirmer la véracité des informations contenues dans POPS et de fournir au postulant les informations essentielles sur le processus de certification.
- (b) Il est d'une grande importance que la direction et le personnel clé du postulant assistent à ces réunions préliminaires de la demande qu'ils soient prêts à discuter dans les termes généraux les plans et les aspects spécifiques de l'exploitation proposée.
- (c) Beaucoup de problèmes peuvent être évités en discutant de tous les aspects de l'exploitation proposée et des exigences spécifiques qui doivent être remplies pour être certifié en tant qu'exploitant aérien.

5.5 RELATIONS ENTRE L'AUTORITÉ ET LE POSTULANT

- (a) Il est important que soient établies de bonnes relations de travail et une compréhension claire entre l'Autorité et les représentants du postulant.
- (b) L'Autorité reconnaît qu'un large éventail de capacités et d'expertise existe parmi les exploitants. Cette expérience sera considérée par elle et ajustée au cours de ces réunions initiales.

5.6 INFORMATION SUR LA TROUSSE DE LA DEMANDE FORMELLE

- (c) Dans le but d'aider à promouvoir la compréhension tout au long du processus de certification, une trousse d'informations de la demande sera fournie lors de la réunion préliminaire de la demande. Cette trousse d'informations de la demande comprend les éléments suivants:
 - (1) l'outil de travail de certification qui sera utilisé par les inspecteurs de l'ADAC au cours du processus de certification;
 - (2) un chronogramme des événements qui doit être rempli et soumis avec la demande formelle;
 - (3) un exemple de projets de Spécifications Opérationnelles;
 - (4) d'autres publications ou documents que le CPC juge utile pour le postulant.

5.7 FORME DE LA DEMANDE FORMELLE

- (a) Le formulaire ADAC Form 06-02 contient les renseignements que l'Autorité juge nécessaires pour la demande du CTA. Cependant une lettre peut faire office de demande formelle conformément au modèle de l'annexe 2 de la présente brochure.
- (b) Il est important de comprendre le minimum des documents nécessaires devant être considérés comme acceptables pour une demande formelle.
- (c) Une demande formelle doit être faite soit sur un formulaire fourni par l'Autorité ou par lettre (voir l'annexe 2) demandant une certification en tant qu'exploitant aérien.



- (d) Le Dirigeant responsable doit signer le formulaire ou la lettre. Si une lettre est soumise, elle doit inclure une déclaration stipulant que la lettre fait office de demande formelle du certificat de transporteur aérien.
- (e) Elle doit aussi contenir le nom complet et officiel du postulant. La lettre doit contenir l'adresse physique de la base principale d'exploitation. L'adresse postale du postulant doit être incluse dans la lettre de la demande formelle si différente de l'adresse physique.
- (f) La lettre doit aussi comprendre le nom et l'adresse du représentant ou de l'agent du postulant, le cas échéant. En outre, la lettre devrait confirmer l'identité du personnel clé de direction tels que le directeur général, directeur des opérations, le chef pilote, le directeur de la sécurité, le directeur de la maintenance, l'inspecteur en chef, selon le cas.
- (g) Certains documents doivent être soumis avec la demande formelle. Ces documents (pièces jointes) sont brièvement décrits dans les paragraphes 5 (h) à (q) et seront discutés en détail lors de la réunion préliminaire de la demande.

5.8 SPÉCIFICATIONS OPÉRATIONNELLES

- (a) Les spécifications opérationnelles décrivent les intentions du postulant en matière d'autorisations, limitations, dispositions ainsi que les privilèges spécifiques propres aux opérations du postulant.

5.9 OUTIL DE TRAVAIL DE CERTIFICATION ET CHRONOGRAMME DES ÉVÈNEMENTS

- (a) Le chronogramme des événements (voir annexe 3) est un document clé de certification. Il répertorie les sujets, les activités, les programmes, les aéronefs et les équipements et les installations tels qu'ils seront disponibles pour l'inspection préalable à la certification.
- (b) Il devrait comprendre les dates où les membres d'équipage commenceront la familiarisation aux procédures de la compagnie.
- (c) En outre, le chronogramme des événements devrait comprendre les dates, où la formation du personnel de maintenance débutera; les installations de maintenance seront prêtes pour l'inspection par l'équipe de certification; chacun des manuels requis sera disponible pour l'évaluation; les aéronefs seront prêts pour l'inspection; les installations terminales seront prêtes pour l'inspection; les démonstrations d'évacuation d'urgence; démonstrations d'amerrissage forcé, ainsi que les vols de démonstration seront prévus pour être exécutés ; ainsi que la date pour l'évaluation proposée du responsable de la formation, de l'agent du contrôle et d'autres personnes approuvées.
- (d) Ces dates prévues doivent être logiques en termes de séquence. Par exemple, la date prévue pour la familiarisation des membres d'équipages aux procédures compagnie comme la formation de base au sol ne devrait commencer qu'après la date à laquelle les sections des manuels compagnie pertinentes aux performances équipages ont été rédigées et soumises à l'Autorité.
- (e) Un délai raisonnable devrait être laissé à l'équipe de certification pour faire la revue, inspecter et approuver chaque item ou événement lorsque l'approbation est requise avant de commencer un événement ou item subséquent.



- (f) Le défaut de réaliser un item ou un événement d'une manière satisfaisante ou en conformité avec le chronogramme des événements pourrait retarder le processus de certification. Si à n'importe quel moment pendant le processus de certification, le postulant estime qu'il est nécessaire de réviser le chronogramme des événements, le CPC doit être notifié dès que possible.

5.10 MANUELS GÉNÉRAUX DE COMPAGNIE

- (a) Ces manuels, qui peuvent être rédigés en parties distinctes pour des utilisateurs spécifiques, contiennent les informations sur les politiques générales de l'exploitant, les fonctions et responsabilités du personnel, la politique du contrôle des opérations et des procédures.
- (b) Ils sont communément désignés comme le manuel d'exploitation et le manuel de contrôle de maintenance.
- (c) La réglementation du Tchad exige que ces manuels comprennent des instructions et informations nécessaires pour permettre au personnel en vol, au sol, et sous contrat de s'acquitter de leurs tâches et responsabilités avec un haut degré de sécurité.
- (d) Le RAT 06, et les procédures d'application (PA) définissent le contenu de ces manuels. Le système du manuel en entier, tel que requis par les sections
- 6.3.2.9 Manuel d'Exploitation ;
 - 6.3.3.2 Manuel de Contrôle de maintenance ;
 - 6.3.3.4 Programme de Maintenance
 - 6.3.3.3 Compte Rendu Matériel

doit être complètement développé au moment de la demande formelle.

5.11 MANUELS DE FORMATION ET DES CONTRÔLES

- (a) Il est reconnu que l'acquisition des aéronefs, les arrangements en matière d'installations, et certains éléments du programme de formation ne peuvent pas être entièrement développés au moment de la demande formelle.
- (b) Dans un tel cas la partie du programme de formation initiale du Manuel de formation (achevé dans la mesure du possible) doit être joint à demande formelle. Les programmes de formation initiale doivent comprendre au moins les segments des programmes suivants:
- (1) familiarisation aux procédures compagnies
 - (2) formation initiale à l'utilisation des équipements de sécurité
 - (3) formation initiale au sol
 - (4) formation initiale en vol

5.12 STRUCTURE DE GESTION ET QUALIFICATIONS DU PERSONNEL CLÉ DE DIRECTION

- (a) Le RAT 06 établit des postes basiques du personnel clé de direction et les procédures d'application définissent les exigences minimales pour ces postes pour les exploitants aériens proposant de mener des opérations charter ou programmées de transport aérien commercial.



- (b) Il peut être possible d'obtenir une dérogation à ces postes basiques requis et aux qualifications en fonction de la complexité de l'exploitation envisagée.
- (c) Les personnes affectées aux postes de direction requis sont censés avoir une connaissance approfondie des manuels de la compagnie, des spécifications opérationnelles, des Règlements applicables et des opérations programmées en relation avec leur fonction.
- (d) Le dossier doit comprendre les CVs, les licences (y compris leurs numéros), les qualifications, l'expérience aéronautique pour chacun des postes suivants ou équivalents:
 - (1) Dirigeant responsable (Président Directeur Général ou Directeur général);
 - (2) Directeur des opérations ou responsable des opérations de vol;
 - (3) Chef pilote;
 - (4) Directeur de la sécurité, ou responsable de la sécurité des vols et de prévention des accidents;
 - (5) Responsable assurance qualité;
 - (6) Directeur de la maintenance.
- (e) Si une dérogation est souhaitée par rapport aux exigences de l'un quelconque de ces postes clé de direction, il convient de le notifier dans la lettre de la demande formelle.
- (f) La demande réelle de dérogation doit cependant être faite par une requête distincte qui présente les justificatifs appropriés. Cette demande de dérogation devrait être faite à l'Autorité dès que possible pour permettre à la personne qui occupera le poste faisant l'objet de la dérogation d'être impliqué très tôt dans le processus de certification.

5.13 DOCUMENTS DE COMMANDES, DE LOCATION, DE CONTRATS ET/OU LETTRES D'INTENTION

- (a) Ces documents doivent fournir la preuve que le postulant est dans le processus d'activement faire l'acquisition des aéronefs, installations et des services appropriés pour le type d'exploitation proposée.
- (b) Si des contrats formels ne sont pas encore conclus, des lettres ou autres documents montrant les accords préliminaires ou intention suffiront jusqu'à la date fixée par l'Autorité.
- (c) Les exemples des types d'équipements, installations et les services qui devraient être traités dans ces documents sont les suivants:
 - (1) les aéronefs
 - (2) les installations en ligne et les services;
 - (3) les installations et les services de collecte des informations météo ;
 - (4) les installations et les services de communication;
 - (5) les installations et les services de maintenance;
 - (6) les arrangements contractuels en matière de maintenance;
 - (7) les cartes aéronautiques et publications connexes;
 - (8) l'analyse de l'aérodrome et des données d'obstruction



5.14 DÉCLARATION INITIALE DE CONFORMITÉ

- (a) La déclaration de conformité est un document essentiel du dossier de la demande formelle. Il fait ressortir les références aux exigences réglementaires appropriées en indiquant la manière dont le postulant compte se conformer.
- (b) La déclaration de conformité doit être une liste complète de tous règlements applicables à l'exploitation envisagée. Les sous chapitres pertinents et chaque section du règlement doivent être identifiés et accompagnés d'une brève description, ou de préférence d'une référence spécifique à un manuel compagnie ou tout autre document.
- (c) La brève description ou le renvoi à une référence spécifique doit décrire la méthode de conformité pour chaque règle ou norme listée. Si la méthode précise de conformité n'a pas encore été développée au moment de la demande formelle, une indication de la date à laquelle cette information sera fournie suffira, si la date fournie est raisonnable et acceptable pour l'Autorité.
- (d) Les exemples suivants sont des exemples de la façon dont les sections pertinentes des RATs doivent être présentées dans une déclaration de conformité.

EXEMPLE 1.

Déclaration de conformité - méthode de conformité **non encore développée** au moment de la demande formelle.

système de contrôle des données aéronautiques.

Ce système est actuellement en cours d'élaboration et sera soumis à l'approbation à la date du (indiquer la date).

EXEMPLE 2.

Déclaration de conformité - méthode de conformité **complètement développée** - **présentation préférée**

Programme de dégivrage et d'antigivrage.

Vol manuel d'exploitation (FOM) p. 129, par. 243

Manuel de Contrôle de Maintenance (MCM) p. 45, par.12,

EXEMPLE 3.

Déclaration de conformité - méthode de conformité **complètement développée** - **présentation RAT**: 8.3.3.19 compte rendu des irrégularités mécaniques.

L'exploitant aérien instruit le pilote commandant de bord (CDB sur les exigences et les méthodes de remplissage du livret technique de l'aéronef. Il est requis du CDB de passer en revue le livret technique aéronef avant chaque vol et de s'assurer de l'état de navigabilité de l'aéronef en vérifiant chaque



précédente entrée du livret technique. Le MCM instruit le personnel de maintenance sur l'obligation d'enregistrer les anomalies constatées durant les visites pré-vol et autres types de visites.

5.15 ÉVALUATION FINANCIÈRE SUR LES QUESTIONS ÉCONOMIQUES ET JURIDIQUES

- (a) Ce dossier devrait être composé de preuves écrites que le postulant a déjà fait l'objet, ou est en train de faire l'objet, ou est programmé pour faire l'objet d'une évaluation sur des questions financières, économiques et juridiques par l'Etat.

5.16 LISTE DES AÉRONEFS

- (a) Ce dossier devrait comprendre une liste des aéronefs, (par marque, modèle et série) que le postulant à l'intention d'exploiter.

5.17 LISTE DE DESTINATIONS DÉSIGNÉES ET DES AÉRODROMES DE DÉGAGEMENT

- (a) Ce dossier est requis si le postulant fait une demande pour des vols, nationaux réguliers ou internationaux réguliers.

5.18 RÈGLEMENTS AÉRONAUTIQUES ET BROCHURES CONSULTATIVES

- (a) Une compréhension approfondie de la réglementation pertinente et des documents consultatifs est essentielle pour la réussite de l'ensemble du processus de certification.
- (b) Le postulant et les principaux responsables désignés doivent comprendre quels sont les règlements qui s'appliquent à l'exploitation. Un exemple de la liste de règlements tels qu'elle s'applique à différents types d'opérations est en annexe 4.

5.19 PRÉPARATION DES MANUELS ET DOCUMENTS DU POSTULANT

- (a) Pendant la phase préliminaire de la demande et tout au long du processus de certification, le postulant devra avoir à préparer des documents et des manuels devant être évalués par l'Autorité pour approbation ou acceptation.
- (b) Le postulant est encouragé à officieusement à coordonner les projets de ces documents avec le CPC et les autres inspecteurs affectés au projet de certification.
- (c) Le temps consacré à la coordination informelle peut réduire considérablement la charge de travail du postulant et des inspecteurs une fois la demande formelle est soumise.
- (d) Les inspecteurs donneront des conseils et des orientations, mais cependant le développement réel des documents et manuels acceptables est toujours de la responsabilité du postulant.



6 PHASE DE LA DEMANDE FORMELLE

6.1 DÉLAI DE DEPÔT DE LA DEMANDE FORMELLE

- (a) Il est recommandé que la demande formelle soit soumise au moins 90 jours avant le début programmé des opérations commerciales, même si la demande doit être soumise à l'autorité aussi loin que possible de la date de démarrage proposé.

6.2 EXAMEN DE LA DEMANDE FORMELLE

- (a) L'Autorité examinera la demande afin de déterminer si elle contient les informations et les documents requis. S'il ya des erreurs ou des omissions, la demande formelle et tous les documents seront retournés au postulant avec une lettre justifiant les raisons de ce retour.
- (b) Si le postulant a une bonne compréhension des exigences, la demande formelle devrait être de qualité suffisante pour permettre toute omission, insuffisance, ou toute question ouverte devant être résolue lors de la réunion de la phase formelle.

6.3 RÉUNION DE LA PHASE FORMELLE DE LA DEMANDE

- (a) Les responsables clés du postulant devraient assister à la réunion de la phase formelle. Le but de la réunion est de discuter de la demande formelle et de résoudre les omissions, insuffisances, ou répondre aux questions de l'autre partie.
- (b) Par exemple, cette réunion peut être utilisée pour résoudre les questions relatives à la «trousse» du postulant ou des conflits relatifs au chronogramme des événements, ou pour s'assurer que le postulant comprend bien le processus de certification.
- (c) Cette réunion devrait également être utilisée pour renforcer la communication ouverte et les relations de travail entre l'équipe de certification et le postulant.

6.4 ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA RÉUNION DE LA PHASE FORMELLE

- (a) Si la réunion formelle de demande est concluante, le postulant est notifié par écrit de l'acceptation de la demande formelle et des documents associés.
- (b) L'acceptation de la demande formelle par l'Autorité ne constitue pas une approbation ou une acceptation des documents associés individuels. Ces documents seront examinés en détail au cours des phases ultérieures du processus de certification.
- (c) Si la demande formelle n'est pas acceptée, elle sera retournée avec une explication écrite des raisons de son retour.

7 ÉVALUATION DES DOCUMENTS

7.1 ÉVALUATION DÉTAILLÉE DES DOCUMENTS



- (a) Après que la demande formelle ait été acceptée, les inspecteurs vont commencer une évaluation approfondie de tous les manuels et documents qui sont requis par la réglementation et qui ont été soumis à l'Autorité.
- (b) L'Autorité s'efforcera d'effectuer ces évaluations conformément au chronogramme des événements du postulant.
- (c) Si un manuel ou un document est incomplet ou déficient, ou si des non-conformités à la réglementation ou des pratiques d'exploitation sûres sont détectées, le manuel ou le document sera retourné au postulant pour action corrective.
- (d) Si les manuels et documents sont satisfaisants, ils seront approuvés ou acceptés, tels que requis par la réglementation. Cette approbation peut être matérialisée par une lettre, le cas échéant, ou par l'approbation des spécifications opérationnelles.
- (e) L'acceptation des informations qui ne nécessitent pas une approbation formelle sera indiquée par lettre ou par l'absence d'objection de l'Autorité de l'information.

7.2 LISTE DES DOCUMENTS À ÉVALUER

- (a) La complexité des informations qui doivent être traitées dans les manuels et autres documents du postulant dépend de la complexité de l'exploitation envisagée. La liste suivante fournit des exemples d'informations qui doivent être fournies par le postulant et évaluées par l'Autorité durant cette phase:
 - (1) CVs du personnel clé de direction décrivant les qualifications ainsi que la conformité avec l'expérience aéronautique;
 - (2) Manuel d'exploitation (peut être rédigé en une ou plusieurs parties);
 - (3) Manuel de contrôle de la maintenance (peut être rédigé en une ou plusieurs parties). y compris le Manuel des procédures de maintenance (MPM) de l'organisme de maintenance agréé (OMA), le cas échéant;
 - (4) Programmes de maintenance des aéronefs et des manuels de support tel que le Maintenance Review Board Report (MRBR), le programme de contrôle et de prévention de la corrosion (CPCP);
 - (5) Les procédures/programme de la masse et du centrage;
 - (6) Manuel du programme de formation;
 - (7) Manuel de vol approuvé;
 - (8) Manuel d'utilisation de l'aéronef;
 - (9) Liste Minimale d'Equipements (LME) et le Programme de gestion de le LME;
 - (10) Liste d'Ecarts de Configuration (LEC);
 - (11) Liste de vérification du cockpit;
 - (12) Cartes d'information des passagers;
 - (13) Le plan de bruit et d'émission (le cas échéant);
 - (14) Analyse des pistes d'aéroport;
 - (15) Demandes de dérogations;
 - (16) Marchandises dangereuses ;



- (17) Manuel du personnel navigant de cabine(PNC);
- (18) Procédures de dispatch des vols;
- (19) Projet des Spécifications Opérationnelles (exploitation et navigabilité);
- (20) Programme de fiabilité de la maintenance (le cas échéant);
- (21) Plan des vols de démonstration;
- (22) Plan de démonstration d'évacuation d'urgence;
- (23) Le plan de démonstration d'amerrissage;
- (24) Déclaration de conformité dûment renseignée.

7.3 DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

- (a) La déclaration de conformité dûment renseignée est la dernière évolution de la déclaration conformité initiale qui a été présentée avec la demande formelle.
- (b) La déclaration de conformité dûment renseignée garantit que chaque exigence réglementaire applicable a été de manière adéquate traitée dans les manuels, programmes et/ou procédures appropriés.

8 PHASE DE DÉMONSTRATION ET D'INSPECTION

8.1 GÉNÉRALITÉS

- (a) Les Règlements Aéronautiques du Tchad exigent que le postulant démontre sa capacité à se conformer aux règlements et aux pratiques sûres avant de commencer les opérations commerciales. Ces démonstrations comprennent l'exécution réelle d'activités et/ou opérations sous l'observation des inspecteurs de l'Autorité.
- (b) Cela comprend les évaluations sur site des équipements de maintenance des aéronefs et des installations de support. Au cours de ces démonstrations et inspections, l'Autorité évalue l'efficacité des politiques, des méthodes, procédures et instructions décrites dans les manuels et autres documents du postulant.
- (c) L'accent est mis sur l'efficacité de la gestion du postulant lors de cette phase. Toutes les lacunes constatées sont portées à l'attention du postulant et des mesures correctives doivent être prises avant la délivrance du certificat.

8.2 EXEMPLES TYPES D'ACTIVITÉS À ÉVALUER

- (a) Bien que les phases d'évaluation des documents et de démonstration et d'inspection aient été examinées séparément dans cette brochure, ces phases se chevauchent ou sont réalisées simultanément dans la pratique.
- (b) La liste suivante fournit des exemples des types d'items, d'équipement, des installations et des activités évalués au cours de la phase de démonstration et d'inspection:
 - (1) conduite des programmes de formation (salle de classe, simulateurs, aéronefs, vol et au sol la formation du personnel vol et sol);
 - (2) certification et vérification des connaissances des membres d'équipage et des agents techniques d'exploitation;



- (3) installations en escale (équipements, procédures, personnel, avitaillement/reprise de carburant, dégivrage, données techniques);
 - (4) procédures de conservation (documentation de formation, temps de vol et de service, dossiers de vol);
 - (5) contrôle d'exploitation (système de supervision et de surveillance ou système de suivi des vols);
 - (6) programmes d'entretien et d'inspection (procédures, enregistrements des données);
 - (7) aéronefs (inspection de conformité, les dossiers d'entretien aéronefs, etc.);
 - (8) LME et LEC (conformité avec les procédures d'exploitation et de maintenance, etc., le cas échéant);
 - (9) programme de masse et centrage (procédures, exactitude, contrôle des documents);
 - (10) démonstration d'évacuation d'urgence des passagers (démonstration de décollage interrompu et démonstration d'amerrissage forcé);
 - (11) vols de démonstration. Inclut la simulation à grande échelle des opérations commerciales pour démontrer la capacité à fonctionner de manière indépendante, en toute sécurité et en conformité avec tous les règlements applicables.
- (c) La phase de démonstration et d'inspection traitée aux sous chapitres 8.1 et 8.2 est uniquement applicable à la certification d'un exploitant aérien

Note: Le postulant à un Certificat de Transporteur Aérien (CTA) peut en même temps demander l'agrément de l'Autorité pour son organisme de maintenance. Le postulant doit coordonner l'avancement des deux projets de certification. Les deux projets de certification doivent être dans la phase de démonstration et d'inspection en même temps. Ceci parce que les vols de démonstration cités sous la section 6.3.2.6 du RAT 06 exigent du postulant de démontrer à la l'Autorité tous les vols et opérations au sol prévus. Le postulant aura également à s'attendre à démontrer l'utilisation de son organisme de maintenance agréé pour s'assurer que les procédures décrites dans le manuel de contrôle de maintenance (MCM) et le manuel des procédures de maintenance (MPM) sont en adéquation.

9 PHASE DE CERTIFICATION

9.1 PRÉPARATION DU CERTIFICAT ET DES SPÉCIFICATIONS OPÉRATIONNELLES

- (a) Après que les phases de conformité des documents et de démonstration et d'inspection aient été effectuées de manière satisfaisante, l'Autorité préparera le Certificat de Transporteur Aérien et approuvera les spécifications opérationnelles.
- (b) Les spécifications opérationnelles contiennent les autorisations, les limitations et les dispositions spécifiques du fonctionnement de l'exploitant aérien. L'exploitant doit accuser réception de ces documents.



9.2 MAINTIEN DE LA CONFORMITÉ AVEC LES RÈGLEMENTS APPLICABLES

- (c) Le titulaire du certificat est responsable de la conformité continue avec les règlements, les autorisations, les limitations, les dispositions de son certificat et les spécifications opérationnelles.
- (d) Si des changements interviennent dans le fonctionnement du détenteur de certificat, les spécifications opérationnelles seront amendés en conséquence. Le processus d'amendement des spécifications opérationnelles est similaire à celui de la certification.
- (e) Dans certains cas, il peut y avoir une procédure moins complexe en fonction du sujet de l'amendement.
- (f) L'Autorité est chargée de mener des inspections périodiques de l'exploitation du titulaire du certificat pour s'assurer de la conformité continue avec les règlements et les pratiques sûres.



10 EXPLICATION DES ANNEXES CONTENUES DANS CETTE BROCHURE CONSULTATIVE

- (a) L'annexe 1 fournit les instructions sur la façon dont le formulaire de Déclaration de Pré-évaluation de l'Opérateur Potentiel (POPS) devrait être rempli. La Section 1, items 1 à 11, doit être rempli et signé par le postulant et renvoyé à l'Autorité. Les sections 2 et 3 sont réservées à l'usage de l'Autorité.
- (b) L'annexe 2 fournit un exemple de lettre de demande formelle.
- (c) L'annexe 3 présente un outil de travail de certification et le chronogramme des événements.
- (d) L'annexe 4 présente une liste de règlements types applicables.
- (e) L'annexe 5 présente les définitions des termes tels qu'ils sont utilisés dans le processus de certification.
- (f) L'Annexe 6 fournit un logigramme détaillé de l'ensemble du processus de certification.

Le Directeur de l'Autorité de l'Aviation Civile.

ANNEXE 1

INSTRUCTIONS SUR LA MANIÈRE DE REMPLIR LE FORULAIRE ADAC FORM 06-01: DÉCLARATION DE PRÉ- ÉVALUATION DE L'OPÉRATEUR ÉVENTUEL (POPS). CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE REMPLI PAR TOUT POSTULANT À UN CTA OU À UN ORGANISME DE MAINTENANCE AGRÉÉ

SECTION 1A. – Tous les postulants doivent remplir cette section

- 1 Inscrire le nom officiel et l'adresse postale de la société. Inclure tout autre nom commercial s'il est différent du nom de la société.
- 2 Cette adresse doit être la localisation physique où les activités fondamentales sont basées. Si l'adresse est la même qu'au point 1, inscrire « idem ». Inclure les adresses commerciales secondaires de l'exploitation et identifier le type d'exploitation menée.
- 3 Inscrire la date probable du début des opérations ou des services. Elle ne doit pas être en dessous de 90 jours.
- 4 Cette information doit être utilisée pour attribuer un numéro d'identification à la société. Vous pouvez indiquer jusqu'à trois lettres d'identification comme ABC, XYZ etc. Si tous les choix ont été attribués à d'autres opérateurs ou organismes de maintenance, un numéro sélectionné au hasard sera attribué.
- 5 Inscrire les noms, les titres et les numéros de téléphone du personnel clé de direction exigé conformément au RAT 06 section 6.3.2.10.

Note: Les exigences en matière de qualification du personnel clé de direction sont contenues dans la PA 6.3.2.10.

SECTION 1B. – Tous les candidats devront remplir cette section de façon appropriée.

- 6 Indiquer si l'Opérateur aérien a l'intention de réaliser la maintenance en tant qu'Organisme de Maintenance Agréé (O.M.A) ou a l'intention de céder sous contrat tout ou partie de sa maintenance ou de réaliser sa propre maintenance en utilisant un système équivalent.
- 7 Le type d'opération proposé doit être indiqué. Cocher autant de cases que nécessaire.
- 8 Le type d'Organisation de Maintenance et les catégories proposées doivent être indiqués. Cocher autant de cases que nécessaire.

SECTION 1C. – Les Opérateurs Aériens doivent remplir les blocs 9, 10



- 9 Les données de l'aéronef doivent être fournies dans les présents. Indiquer le nombre et les types d'aéronefs par la fabrication, le modèle, la série et le nombre de sièges passagers ou la capacité de charge utile cargo. Pour un aéronef immatriculé à l'étranger, fournir une copie du contrat de bail, location ou leasing.
- 10 Indiquer des zones géographiques et opération éventuelle et la structure d'itinéraire proposée.

SECTION 1D. – Tous les candidats doivent remplir cette section

- 11 Indiquer toute information qui pourrait aider le personnel de l'Autorité à comprendre le type et l'envergure de l'opération ou des services à réaliser par le candidat. Si un opérateur aérien a l'intention de prendre des dispositions pour la maintenance et les inspections de son aéronef et/ou des équipements associés, identifier l'Organisme de Maintenance Agrée et choisi et une liste de maintenance ou d'inspections qu'elle se propose de réaliser. Fournir également tous les contrats écrits avec ce formulaire; s'il y a lieu.
- 12 Identifier la formation proposée pour les CTA.
- Pour les CTA's Identifier le type d'aéronef et/ou les simulateurs que l'on envisage d'utiliser.
Pour les OMA, identifier le type d'aéronef par marque et par modèle. De plus, il faut identifier le type de formation que le personnel d'Assurance qualité, le personnel de certification et l'équipe de maintenance recevront, celle-ci étant basée sur les catégorisations exigées.
- 13 La déclaration de pré-évaluation de l'Opérateur Eventuel (POPS) dénote une intention de rechercher une certification de l'Autorité en tant qu'Opérateur aérien ou Organisme de Maintenance Agréé. Elle doit être signée comme suit :

Type d'Organisation

Signature Autorisée

Individuel

Propriétaire ou Dirigeant Responsable

Partenariat

Au moins un partenaire ou Dirigeant Responsable

Société, corporation Association, etc. Au moins un cadre autorisé ou Dirigeant Responsable

Le Dirigeant responsable doit signer le formulaire POPS. Si une autre personne qui n'est pas le dirigeant responsable signe le formulaire POPS, le dirigeant responsable doit présenter avec le POPS une délégation de pouvoir à la personne pour le faire.

Section 2 et 3 sont à l'usage de l'Autorité



**FORULAIRE DE DÉCLARATION DE PRÉ-ÉVALUATION DE L'OPÉRATEUR
ÉVENTUEL (POPS). (VERSO)**

Section 1D. À remplir par tous les candidats

11. Information supplémentaire fournissant une meilleure compréhension de l'opération ou de l'affaire proposée (joindre des feuilles supplémentaires si nécessaire)

12. Formation proposée (aéronef et/ou simulateur)

13. Les déclarations et les informations contenues dans le présent formulaire attestent de l'intention d'obtention d'un certificat (CTA) délivré par l'Autorité de l'Aviation Civile

TYPE D'ORGANISATION

Signature

Date (jour / mois / année)

Nom et Titre

Section 2. À remplir par l'Autorité de l'Aviation Civile

Reçu par (Nom et Fonction)

Date de Réception (jour / mois / année)

Remarques

Section 3. À remplir par l'Autorité de l'Aviation Civile

Reçu par :

N° de pré-candidature

Date (jour / mois / année)

N° de certificat attribué :

Bureau local d'imputation

Date de transmission au bureau local (jour / mois / année)

Remarques



ANNEXE 2

EXEMPLE DE LETTRE FAISANT OFFICE DE DEMANDE FORMELLE

**RÉPUBLIQUE DU TCHAD
UNITÉ – TRAVAIL - PROGRÈS**

NOM DU POSTULANT

NDJAMENA le

Adresse appropriée

Le Directeur Général

À

Monsieur le Directeur Général de l'Autorité De l'Aviation Civile du Tchad

Objet: Demande de Certificat de Transporteur Aérien

Référence:

Monsieur le Directeur Général,

Cette lettre sert de demande formelle pour le Certificat de transporteur Aérien de l'Autorité De l'Aviation Civile du Tchad pour la compagnie (Nom du postulant), qui a l'intention initialement d'être certifiée et de fonctionner comme une compagnie (Passagers et cargo, Cargo seulement, Opérations programmées, Opérations de Vol Charter) conformément aux dispositions des Règlements Aéronautiques du Tchad RAT 06 et RAT 08. Nous avons l'intention d'utiliser (nombre et type) avions entre (indiquer le lieu) et (indiquer le lieu). Nous avons joint à notre demande une copie du rapport d'évaluation financière sur les questions économiques et juridiques de notre société effectué par (indiquer l'organisme d'État).

Notre société aura sa base principale d'exploitation et son siège situés à (indiquer l'adresse appropriée). Notre base de maintenance (si la société a l'intention d'effectuer la maintenance en vertu de son CTA sera située à (indiquer l'adresse appropriée). Si la société a l'intention de faire une demande d'agrément séparé pour un organisme de maintenance agréé l'indiquer aussi. Une copie de notre contrat de maintenance avec (nom de l'organisme de maintenance) est jointe. Notre personnel clé de direction est le suivant:

Président et Dirigeant responsable - Mr. Noubadoumbaye Valentin

Directeur des Opérations – Mr. Djakigabeye Martin



Directeur de la Maintenance – Mr Rirarim Moita

Directeur de la Qualité - Mme. Mbailassem Justine

Chef pilote – Mr. Abderaman Djidda

Directeur de la formation - Mr. Hissein Mahamat

Directeur de la Sécurité - Mr. Madjadoum Franklin.

Nous joignons également à notre demande le chronogramme des événements ainsi que la déclaration initiale de conformité qui a été convenu lors de notre dernière réunion avec vos représentants. Nous avons retenu les services de Mr. Abdoulaye Idriss (indiquer l'adresse appropriée) au titre de notre agent général de service

Cordialement

Mr. Noubadoumbaye Valentin

Président et Dirigeant responsable



ANNEXE 4

RÈGLEMENTS AÉRONAUTIQUES APPLICABLES AU PROCESSUS DE CERTIFICATION

SECTION 1 - RÈGLEMENTS AÉRONAUTIQUES DU TCHAD APPLICABLES

RAT 00	Règles Générales d'Administration et d'Utilisation des RATs
RAT 01	Licences du personnel
RAT 03	Immatriculation des aéronefs
RAT 04	Navigabilité des aéronefs
RAT 05	Organismes de maintenance agréés
RAT 06	Certification des opérateurs aériens
RAT 08	Exploitation technique des aéronefs
RAT 10	Instruments et équipements
RAT 19	Sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses

SECTION 2 – AUTRES RÈGLEMENTS DE L'ÉTAT QUI PEUVENT ÊTRE APPLICABLES À LA CERTIFICATION DE TRANSPORTEUR AÉRIEN

Les Etats peuvent faire référence à des publications supplémentaires applicables au processus de certification des exploitants aériens.

SECTION 3 – RÈGLES INTERNATIONALES ET DOCUMENTS INTERNATIONAUX/ANNEXES DE L'OACI APPLICABLES

Annexe 1 à la Convention	Licences du personnel
Annexe 2 à la Convention	Règles de l'air
Annexe 6 à la Convention	Exploitation technique des aéronefs
Annexe 8 à la Convention	Navigabilité des aéronefs
Annexe 11 à la Convention	Services de la circulation aérienne
Annexe 10 à la Convention	Télécommunications aéronautiques
Annexe 12 à la Convention	Recherche et sauvetage.



AUTRES DOCUMENTS OACI

Document 9683	Manuel de formation aux facteurs humains
Document 4444 – RAC/501	Règles de l'air services de la circulation aérienne
Document 7030	Supplément régional
Document 8168 - OPS	Exploitation des aéronefs
Document 8335	Manuel des procédures d'inspection, d'autorisations et de surveillance continue de l'exploitation.
Document 9284	Instructions techniques pour la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses
Document 9365	Opérations tout temps
Document 9376	Préparation d'un manuel d'exploitation
Document 9379	Manuel et procédures pour l'établissement et la gestion d'un système de délivrance des licences du personnel de l'Etat
Document 9760	Manuel de navigabilité
Document 9859	Système de gestion de la sécurité



ANNEXE 5

DÉFINITIONS

- (a) Les termes utilisés dans cette brochure consultative et/ou le processus de certification ont les significations suivantes
- (1) **Agent de service.** La personne à qui la signification de tous les avis et les processus et toutes les commandes, les décisions et les exigences de l'(État) Autorité de l'aviation civile doivent être faites.
 - (2) **Bureau de certification.** Désigne le bureau de l'AAC, qui a la responsabilité d'administrer le certificat et est chargé de l'inspection générale des activités du détenteur du certificat.
 - (3) **Transport aérien commercial.** Désigne une exploitation d'aéronef impliquant le transport de passagers, de fret ou de courrier contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location.
 - (4) **Opération régulière.** Désigne une opération d'aéronef effectuée par un exploitant de transport aérien commercial, pour lequel le détenteur du certificat ou son représentant dispose à l'avance d'un lieu de départ, d'une heure de départ et d'un lieu d'arrivée.
 - (5) **Opération d'affrètement.** Désigne les opérations pour lesquelles l'heure de départ, le lieu de départ et les lieux d'arrivée sont spécifiquement négociés avec le client de l'exploitant ou le représentant du client.
 - (6) **Opération de transport passager.** Toute exploitation d'aéronefs transportant toute personne autre qu'un membre de l'équipage, un employé de la société, un représentant autorisé du gouvernement, ou une personne qui accompagne une expédition.
 - (7) **Base principale d'exploitation.** Désigne le lieu d'exploitation principal d'un détenteur de certificat désigné par l'AAC.



PHASE 1 - PHASE PRÉLIMINAIRE DE LA DEMANDE

