

*Direction générale
de l'aviation civile*

Circulaire n° 2002-16 du 15 février 2002 relative à des demandes d'agrément en qualité d'expéditeur connu et suivi des établissements titulaires de cet agrément

NOR : EQUA0210038C

Références légales et réglementaires :

Article L. 321-7 du code de l'aviation civile ;

Loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Décret n° 97-1315 du 29 décembre 1997 relatif à la sûreté du fret aérien et complétant le code de l'aviation civile ;

Arrêté du 11 mai 2000 fixant les conditions et les modalités d'agrément d'une entreprise ou d'un organisme en qualité d'expéditeur connu.

Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, ministère de l'intérieur, ministère de la défense, ministère de l'équipement, des transports et du logement, le ministre de l'intérieur, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de la défense et le ministre de l'équipement, des transports et du logement, à Mesdames et Messieurs les préfets des départements de métropole et des départements d'outre-mer, à l'attention des directeurs de l'aviation civile et des chefs des services spéciaux des bases aériennes ; Mesdames et Messieurs les directeurs interrégionaux et régionaux des douanes et des droits indirects ; Monsieur le commandant de la gendarmerie des transports aériens.

1. Préambule

L'article L. 321-7 du code de l'aviation civile impose aux transporteurs aériens de mettre en œuvre des procédures de sûreté pour le fret aérien. Ils peuvent à cet effet recourir aux services d'un expéditeur connu. L'agrément en qualité d'expéditeur connu est délivré, pour le compte du ministre chargé des transports, par la direction générale de l'aviation civile.

La direction générale des douanes et droits indirects et la gendarmerie des transports aériens vérifient que les entreprises ou les organismes qui demandent un agrément satisfont aux conditions afférentes à son attribution et que ceux qui en sont titulaires s'y conforment scrupuleusement.

2. Objet

La présente circulaire précise les modalités :

- de refus, de retrait ou de suspension d'agrément ;
- de traitement des demandes d'agrément en qualité d'expéditeur connu déposées par les entreprises ou les organismes pour leurs établissements ;
- d'inspection des sites ;
- de publicité des entreprises agréées.

Elle détermine en outre les services chargés de l'instruction de ces demandes, de procéder aux inspections des sites et d'assurer le suivi des agréments.

3. Services de l'Etat auxquels l'entreprise ou l'organisme doit s'adresser

3.1. Demandeur et titulaire de l'agrément

L'entreprise ou l'organisme qui demande l'obtention d'un agrément en qualité d'expéditeur connu pour l'un de ses établissements est dénommé ci-après le demandeur.

L'entreprise ou l'organisme qui est titulaire d'un agrément en qualité d'expéditeur connu pour l'un de ses établissements est dénommé ci-après le titulaire de l'agrément.

3.2. Désignation du service gestionnaire

Le service chargé de l'examen du programme de sûreté des établissements de l'entreprise ou de l'organisme est dénommé service gestionnaire. C'est le service auquel s'adresse l'entreprise ou l'organisme pour toutes les questions relatives aux agréments en qualité d'expéditeur connu de ses établissements.

Le service gestionnaire est l'un des services de l'aviation suivants :

- service spécial des bases aériennes ;

- direction de l'aviation civile ;
- direction régionale de l'aviation civile Antilles-Guyane ;
- service de l'aviation civile outre-mer La Réunion - Mayotte et Iles-Eparses ;
- service de l'aviation civile Saint-Pierre-et-Miquelon.

Le chef de la mission sûreté défense de la direction générale de l'aviation civile établit en concertation avec les chefs des services concernés la répartition des entreprises et des organismes entre les services gestionnaires.

Pour les demandeurs et les titulaires de l'agrément répertoriés à la date de publication de la présente circulaire, il indique à chaque demandeur et à chaque titulaire de l'agrément les coordonnées postales, téléphoniques et de messagerie électronique du service gestionnaire dont il relève.

Dès la publication de la présente circulaire, un demandeur non répertorié adresse sa demande au chef de la mission sûreté défense de la direction générale de l'aviation civile. Celui-ci accuse réception et désigne le service gestionnaire chargé d'instruire le dossier.

Chaque demandeur relève du service gestionnaire qui lui a été désigné au titre d'une demande antérieure.

Les chefs des services gestionnaires veillent à ce que les personnes en charge de l'examen des dossiers d'agrément suivent les sessions de formation initiale et continue organisées par l'école nationale de l'aviation civile.

3.3. Désignation du service d'inspection

Le service chargé de veiller au respect des conditions relatives à l'obtention et à l'exercice de l'agrément en qualité d'expéditeur connu au sein des établissements, est dénommé service d'inspection. Il procède à l'inspection des établissements. Il s'assure en particulier du respect des mesures de toute nature contenues dans le programme de sûreté de l'établissement.

Le service d'inspection d'un établissement est :

- la direction régionale des douanes territorialement compétente, lorsque l'établissement est intégralement situé sur l'emprise des aéroports d'Orly, de Roissy ou du Bourget ;
- la gendarmerie des transports aériens, dans les autres cas.

Les personnes en charge des inspections des établissements suivent les sessions de formation initiale et continue délivrées par l'école nationale de l'aviation civile.

4. Procédures d'instruction des demandes d'agrément

Le demandeur établit sa demande d'agrément et l'adresse au chef du service gestionnaire dont il relève.

Le service gestionnaire instruit le dossier : il s'assure notamment de la conformité du programme de sûreté de l'établissement au programme type figurant dans l'arrêté visé en référence.

Le service d'inspection procède à une ou plusieurs visites de l'établissement. Il vérifie la conformité de l'établissement aux dispositions du programme de sûreté. Il s'assure en particulier du respect des mesures contenues dans ce programme.

Le chef de la mission sûreté défense :

- délivre au demandeur le certificat d'agrément pour l'établissement concerné ;
- ou notifie au demandeur une décision motivée de refus d'agrément précisant les voies et délais de recours.

Ces procédures font l'objet des annexes A et F.

5. Procédures d'instruction des mises à jour annuelles des programmes de sûreté des établissements titulaires de l'agrément

Le titulaire de l'agrément modifie le programme de sûreté de l'établissement concerné à chaque changement de la structure ou de l'exploitation de cet établissement qui affecte la sécurisation du fret. Il transmet à son service gestionnaire les mises à jour correspondantes.

Le service gestionnaire :

- appelle l'attention du titulaire de l'agrément qui n'a pas transmis cette mise à jour avant la date anniversaire de la délivrance de son agrément ;
- vérifie la mise à jour du programme de sûreté ;
- notifie au titulaire de l'agrément la validation de la mise à jour ou l'informe d'une possible mesure de suspension ou de retrait résultant de la non-conformité d'une ou plusieurs causes ;
- peut demander au service d'inspection de procéder à une visite de l'établissement.

Ces procédures font l'objet de l'annexe B.

6. Procédures d'inspection, de suspension et de retrait d'agrément

Le service d'inspection procède régulièrement à des inspections de l'établissement pendant la validité de l'agrément. Ces inspections peuvent être générales, telle que l'inspection initiale, ou bien ciblées sur des points particuliers de la mise en œuvre des mesures.

Pour chaque inspection, le service d'inspection dispose du programme de sûreté de l'établissement et de ses mises à jour. Il établit et transmet au service gestionnaire un rapport.

En cas de non-respect de son programme de sûreté, le chef du service d'inspection notifie au titulaire de l'agrément les manquements aux obligations relevés. Si la nature de ces manquements fait apparaître un risque grave pour la sûreté, la procédure de suspension visée au point 7.2 de la présente circulaire est mise en œuvre.

Le titulaire de l'agrément est tenu de remédier à ces manquements dans le délai qui lui est prescrit par le service d'inspection. Dans le cas contraire, le chef du service gestionnaire avise le titulaire de l'agrément de la mesure de retrait envisagée à son encontre.

Dans ce cas, conformément à l'article R. 321-4 du code de l'aviation civile, le titulaire de l'agrément dispose d'un mois pour présenter ses observations et indiquer les dispositions qu'il a prises pour remédier aux manquements relevés.

Si, à l'issue de cette procédure, le titulaire de l'agrément n'a pas apporté les éléments d'appréciation pertinents ou n'a pas pris les mesures appropriées en vue de remédier aux manquements susceptibles d'emporter le retrait de l'agrément, le chef de la mission sûreté notifie au titulaire de l'agrément une décision motivée de retrait d'agrément indiquant les voies et délais de recours.

Ces procédures font l'objet des annexes C et F.

7. Suspension de l'agrément en cas d'urgence

7.1. Suspension de l'agrément en cas de crise

Lorsque des circonstances particulières l'exigent, le ministre de l'intérieur, le ministre de la défense, le ministre chargé des douanes et le ministre chargé des transports conviennent de suspendre totalement ou partiellement le dispositif de sécurisation du fret par les expéditeurs connus. Le chef de la mission sûreté défense prononce alors la suspension immédiate, pour une durée maximum de deux mois, des agréments concernés. Cette décision est notifiée par courrier motivé à chaque titulaire de l'agrément. Ce courrier mentionne la durée de la suspension. La prolongation de la suspension est soumise aux mêmes dispositions.

7.2. Suspension de l'agrément en cas de manquements graves au sein d'un établissement

Lorsque les manquements constatés dans un établissement font apparaître un risque grave pour la sûreté du transport aérien, le chef du service gestionnaire peut transmettre au chef de la mission sûreté défense un projet de suspension immédiate d'agrément, établi sur la base des rapports du service d'inspection. Il joint copie des rapports du service d'inspection et engage une procédure de retrait selon les modalités du paragraphe 6 de la présente circulaire.

Le chef de la mission sûreté défense notifie au responsable de l'entreprise ou de l'organisme une décision de suspension de l'agrément délivré à l'établissement ou de tous les agréments délivrés aux établissements de l'entreprise ou de l'organisme, en fonction de la nature et de la gravité des manquements. Cette décision précise les motifs de la suspension, la durée de la mesure qui ne peut excéder deux mois, ainsi que les voies et délais de recours. Elle n'est pas renouvelable.

Ces procédures font l'objet de l'annexe C.

8. Gestion de la documentation relative aux établissements titulaires de l'agrément

Le chef de la mission sûreté défense diffuse la liste des établissements titulaires de l'agrément ; les services gestionnaires et les services d'inspection conservent les documents relatifs aux agréments selon des modalités détaillées en annexe D.

9. Concertation périodique

Le chef de la mission sûreté défense, en liaison avec le chef du service des bases aériennes, le chef du bureau B2 de la direction générale des douanes et droits indirects et le chef de l'état-major de la gendarmerie des transports aériens, réunit au moins une fois par an les représentants des services gestionnaires, des services d'inspection, du service technique des bases aériennes et de l'école nationale de l'aviation civile.

Cette concertation a pour objet de faire le point sur les problèmes rencontrés dans le traitement des demandes d'agrément et le suivi des établissements titulaires de l'agrément, en vue d'une adaptation des procédures d'instruction et d'inspection et des formations délivrées. C'est dans ce cadre que sont traités les cas éventuels de non-conformité non prévus dans les listes des annexes E et G de cette circulaire.

10. Annexes

- Annexe A. - Procédures d'instruction des demandes d'agrément.
- Annexe B. - Procédures d'instruction des mises à jour des programmes de sûreté.
- Annexe C. - Procédures d'inspection, de suspension et de retrait d'agrément.
- Annexe D. - Gestion de la documentation relative aux établissements titulaires de l'agrément.
- Annexe E. - Motifs de non-conformité au programme type de sûreté d'une entreprise ou d'un organisme agréé expéditeur connu.

Annexe F. - Liste des vérifications de conformité réalisées par les services d'inspection.
Annexe G. - Manquements dans l'exercice de l'agrément en qualité d'expéditeur connu.
Fait à Paris, le 15 février 2002.

Pour le ministre de
l'intérieur
et par délégation :
*Le directeur général
de la police nationale,*
P. Bergognoux

Pour le ministre de l'économie,
des finances et de l'industrie
et par délégation :
*Le directeur général
des douanes et droits
indirects,*
A. Cadiou

Pour le ministre de la
défense
et par délégation :
*Le directeur général
de la gendarmerie nationale,*
P. Steinmetz

Pour le ministre de
l'équipement,
des transports et du logement
et par délégation :
*Le directeur général
de l'aviation civile,*
P. Graff

ANNEXE A PROCÉDURES D'INSTRUCTION DES DEMANDES D'AGRÉMENT

1. Modalités de transmission de la demande

Pour chaque établissement concerné, le demandeur établit en deux exemplaires une demande signée du responsable de l'entreprise ou de l'organisme, comportant le programme de sûreté complet de l'établissement, et l'adresse au chef du service gestionnaire.

La demande indique le nom, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopie, et éventuellement l'adresse de courrier électronique, du responsable de l'entreprise ou de l'organisme.

2. Réception de la demande

Dès réception de la demande, le chef du service gestionnaire adresse au demandeur un accusé de réception.

3. Examen du programme de sûreté

Le service gestionnaire peut prendre contact avec le demandeur ou avec le responsable sûreté de l'établissement afin d'obtenir toutes précisions dont il aurait besoin afin d'examiner le programme de sûreté de l'établissement. Cependant, toute observation au programme de sûreté de l'établissement est transmise par écrit exclusivement au responsable de l'entreprise ou de l'organisme.

Le service gestionnaire intègre les mises à jour dans les deux exemplaires du programme de sûreté de l'établissement.

4. Rejet de la demande

Si, à l'issue de l'examen et des amendements éventuels, le programme de sûreté de l'établissement annexé à la demande n'apparaît pas conforme au programme type figurant dans l'arrêté visé en référence, le chef du service gestionnaire met à la signature du chef de la mission sûreté défense de la direction générale de l'aviation civile une décision notifiant au responsable de l'entreprise ou de l'organisme le rejet de la demande d'agrément pour l'établissement concerné, mentionnant les motifs de non-conformité. Cette décision mentionne les voies et délais de recours.

Le service gestionnaire établit la liste des motifs de non-conformité selon les dispositions de l'annexe E à la présente circulaire.

Le chef de la mission sûreté défense adresse au responsable de l'entreprise ou de l'organisme cette décision de rejet de

la demande d'agrément pour l'établissement concerné.

Le chef de la mission sûreté défense adresse une copie de ce courrier au chef du service gestionnaire.

Dès réception du rejet de la demande, le demandeur peut adresser une nouvelle demande d'agrément.

5. Acceptation de la demande

Si, à l'issue de l'examen et des amendements éventuels, le programme de sûreté de l'établissement annexé à la demande apparaît conforme au programme type figurant dans l'arrêté visé en référence, le chef du service gestionnaire adresse au demandeur un courrier indiquant l'acceptation de la demande d'agrément pour l'établissement concerné.

6. Saisine du service d'inspection

Afin d'organiser une inspection de l'établissement, le chef du service gestionnaire saisit le chef du service d'inspection. Il lui transmet :

- un exemplaire du programme de sûreté de l'établissement, éventuellement mis à jour durant l'examen ;
- et, le cas échéant, les points qu'il souhaite voir vérifier plus en détail.

7. Inspections de l'établissement

Le service d'inspection procède à une ou plusieurs visites sur place afin de vérifier la conformité de l'établissement aux dispositions du programme de sûreté.

Pour chaque visite de l'établissement à laquelle il procède, le service d'inspection :

- peut être accompagné à sa demande d'une personne désignée par le chef du service gestionnaire, avec l'accord du demandeur ;
- procède à la visite de l'établissement selon les modalités figurant en annexe F à la présente circulaire.

A l'issue de la visite ou des visites, le service d'inspection rédige un rapport et un avis qui mentionnent la liste des éventuels manquements aux obligations constatés, établie selon les dispositions de l'annexe G. Le chef du service d'inspection transmet le rapport et l'avis au chef du service gestionnaire.

8. Délivrance de l'agrément

Le chef du service gestionnaire met à la signature du chef de la mission sûreté défense de la direction générale de l'aviation civile un projet de décision de délivrance de l'agrément pour l'établissement concerné, établi sur la base du rapport et de l'avis du service d'inspection. Il joint une copie du rapport et de l'avis du service d'inspection.

Dans le cas où des manquements aux obligations ont été constatés par le service d'inspection, le projet de décision de délivrance d'agrément comporte la liste des manquements constatés n'entraînant pas le refus d'agrément. Le projet de décision invite l'entreprise ou l'organisme à remédier à ces manquements. Il indique également le délai laissé à l'entreprise ou à l'organisme pour se mettre en conformité.

Le chef de la mission sûreté défense adresse au demandeur la décision d'agrément pour l'établissement concerné accompagnée d'un certificat d'agrément mentionnant le nom de l'entreprise ou de l'organisme, la désignation et l'adresse postale de l'établissement, le numéro, la date de délivrance et la validité de l'agrément.

Le chef de la mission sûreté défense adresse une copie de ce courrier au chef du service gestionnaire et au chef du service d'inspection.

9. Suites à donner quand le titulaire d'un nouvel agrément doit remédier à des manquements aux obligations

Dans le délai qui lui a été imparti, le titulaire d'un nouvel agrément qui doit remédier à des manquements transmet au service gestionnaire :

- un courrier indiquant les mesures prises pour remédier aux manquements constatés ;
- et les amendements éventuels au programme de sûreté de l'établissement.

Si aucune réponse ne lui est parvenue dans le délai imparti, ou si la réponse est incomplète, le chef du service gestionnaire adresse soit une lettre d'observation au titulaire de l'agrément, soit un accusé de réception mentionnant que la réponse est incomplète. Il peut demander au chef du service d'inspection de procéder à nouveau à une visite de l'établissement selon les dispositions du paragraphe 7 de la présente annexe.

Dès que la réponse donnée est complète, le chef du service gestionnaire adresse au titulaire un courrier accusant réception de sa transmission.

Le chef du service gestionnaire adresse au chef du service d'inspection une copie des documents transmis par le titulaire de l'agrément.

Si les manquements constatés portent sur la mise en œuvre de dispositifs physiques de sécurisation, le chef du service gestionnaire demande au chef du service d'inspection de procéder à nouveau à une visite de l'établissement selon les dispositions du paragraphe 7 de la présente annexe.

10. Suites à donner quand le rapport d'inspection mentionne des manquements aux obligations susceptibles d'entraîner le refus de l'agrément

Dans le cas où des manquements susceptibles d'entraîner le refus de l'agrément ont été constatés, le chef du service gestionnaire adresse au demandeur un courrier l'avisant que le refus de l'agrément est envisagé. Le courrier mentionne la liste des manquements constatés et fixe le délai dont dispose le demandeur pour présenter ses observations. Ce délai ne peut être supérieur à un mois.

Dans le délai qui lui a été imparti, le demandeur peut adresser un courrier au chef du service gestionnaire faisant valoir ses observations et détaillant les dispositions prises par l'entreprise ou l'organisme en rapport avec les manquements constatés susceptibles d'entraîner le refus d'agrément.

Le chef du service gestionnaire adresse une copie de ce courrier au chef du service d'inspection.

Si le courrier du demandeur apporte des éléments pertinents sur la totalité des manquements ayant entraîné le refus d'agrément, le chef du service gestionnaire demande au chef du service d'inspection de procéder à une nouvelle visite de l'établissement selon les dispositions du paragraphe 7 de la présente annexe.

A l'issue de la nouvelle inspection, les dispositions des paragraphes 8 ou 10 de la présente annexe sont appliquées, compte tenu des constatations effectuées.

11. Refus de l'agrément

En l'absence de réponse dans le délai imparti ou si le courrier du demandeur n'apporte pas d'éléments pertinents sur la totalité des manquements constatés, le chef du service gestionnaire met à la signature du chef de la mission sûreté défense un projet de décision de refus de l'agrément pour l'établissement concerné, établi sur la base du rapport et de l'avis du service d'inspection. Il joint une copie du rapport et de l'avis du service d'inspection.

Le projet de décision de refus d'agrément comporte la liste des manquements constatés entraînant le refus d'agrément, et éventuellement la liste des manquements constatés n'entraînant pas le refus d'agrément, établies selon les dispositions de l'annexe G à la présente circulaire. Le projet de décision de refus d'agrément indique les voies et délais de recours.

Le chef de la mission sûreté défense adresse au responsable de l'entreprise ou de l'organisme le refus d'agrément pour l'établissement concerné.

Le chef de la mission sûreté défense adresse une copie de ce courrier au chef du service gestionnaire et au chef du service d'inspection.

Dès réception du refus d'agrément, le demandeur peut adresser une nouvelle demande d'agrément.

ANNEXE B

PROCÉDURES D'INSTRUCTION DES MISES À JOUR ANNUELLES DES PROGRAMMES DE SÛRETÉ DES ÉTABLISSEMENTS TITULAIRES DE L'AGRÉMENT

1. Modalités de transmission de la mise à jour

Pour chaque établissement ayant fait l'objet d'un agrément, le titulaire de l'agrément transmet au service gestionnaire en tant que de besoin et au moins une fois par an, au plus tard à la date anniversaire de la délivrance de l'agrément, deux exemplaires de la mise à jour du programme de sûreté de l'établissement. Cette transmission intervient notamment dès qu'intervient un changement important de la structure ou de l'exploitation affectant la sécurisation du fret

La mise à jour indique le nom, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopie, et éventuellement l'adresse de courrier électronique, du titulaire de l'agrément.

2. Réception de la mise à jour

Dès réception de la mise à jour, le chef du service gestionnaire adresse au responsable de l'entreprise ou de l'organisme un accusé de réception.

3. Observation en cas de non-transmission

Lorsque, à la date anniversaire de la délivrance de l'agrément, la mise à jour du programme de sûreté de l'établissement n'a pas été transmise, le chef du service gestionnaire adresse une lettre d'observation au responsable de l'entreprise ou de l'organisme.

Le chef du service gestionnaire peut demander au chef du service d'inspection de procéder à une visite de l'établissement selon les procédures du paragraphe 2 de l'annexe C de la présente circulaire.

4. Examen de la mise à jour du programme de sûreté de l'établissement

L'examen de la mise à jour du programme de sûreté de l'établissement s'effectue selon les mêmes modalités que lors de la demande initiale.

5. Observation relative à la mise à jour

Si, à l'issue de l'examen et des amendements éventuels, la mise à jour du programme de sûreté de l'établissement

n'apparaît pas conforme au programme type figurant dans l'arrêté visé en référence, le chef du service gestionnaire adresse au responsable de l'entreprise ou de l'organisme une lettre d'observation lui indiquant que le contenu de sa mise à jour est susceptible de remettre en cause son agrément. Ce courrier mentionne la liste des motifs de non conformité constatés établie selon les dispositions de l'annexe A à la présente circulaire.

Le chef du service gestionnaire demande au chef du service d'inspection de procéder à une visite de l'établissement selon les procédures du paragraphe 2 de l'annexe C de la présente circulaire.

6. Acceptation de la mise à jour

Si, à l'issue de l'examen et des amendements éventuels, la mise à jour du programme de sûreté de l'établissement apparaît conforme au programme type figurant dans l'arrêté visé en référence, le chef du service gestionnaire adresse au responsable de l'entreprise ou de l'organisme un courrier indiquant l'acceptation de la mise à jour pour l'établissement concerné.

Le chef du service gestionnaire transmet au chef du service d'inspection un exemplaire de la mise à jour du programme de sûreté de l'établissement.

ANNEXE C PROCÉDURES D'INSPECTION, DE SUSPENSION ET DE RETRAIT D'AGRÉMENT

1. Organisation des inspections des établissements titulaires de l'agrément

Le chef du bureau B 2 de la direction générale des douanes et des droits indirects, le chef de l'état-major de la gendarmerie des transports aériens et le chef de la mission sûreté défense de la direction générale de l'aviation civile peuvent décider conjointement en temps que de besoin de faire réaliser des campagnes d'inspections ciblées. A cet effet, les services d'inspection reçoivent une instruction.

Pour un établissement titulaire de l'agrément en qualité d'expéditeur connu, le service d'inspection de cet établissement intervient :

- soit sur demande motivée du chef du service gestionnaire auprès du chef du service d'inspection ;
- soit de sa propre initiative.

En tout état de cause, le service d'inspection doit intervenir régulièrement dans l'établissement, au moins une fois par an et autant que de besoin en fonction du nombre et de la nature des manquements aux obligations constatés lors de la visite précédente ou initiale.

Dans la mesure du possible au sein du service d'inspection, les personnes chargées de la visite initiale d'un établissement assurent également les visites de l'établissement pendant la validité de l'agrément.

2. Procédures d'inspection des établissements titulaires de l'agrément

Le service d'inspection dispose du programme de sûreté de l'établissement et de ses mises à jour annuelles.

Pour chaque visite de l'établissement à laquelle il procède, le service d'inspection :

- peut être accompagné à sa demande d'une personne désignée par le chef du service gestionnaire, après accord du titulaire ;
- procède à la visite de l'établissement selon les modalités figurant en annexe F à la présente circulaire.

A l'issue de chaque visite, le service d'inspection rédige un rapport et un avis qui mentionnent la liste des éventuels manquements constatés, établie selon les dispositions de l'annexe G. Le chef du service d'inspection transmet le rapport et l'avis au chef du service gestionnaire. Il évalue la suite à donner à l'inspection.

3. Constatations de manquements aux obligations

Dans le cas où des manquements aux obligations ont été constatés lors d'une visite de l'établissement, le chef du service d'inspection adresse au titulaire un courrier lui notifiant les manquements constatés et lui demandant de faire remédier à ces manquements dans un délai qui ne peut excéder un mois.

Le chef du service d'inspection adresse au chef du service gestionnaire une copie de ce courrier.

4. Notification de manquements aux obligations susceptibles d'entraîner le retrait de l'agrément

Dans le cas où des manquements aux obligations susceptibles d'entraîner le retrait de l'agrément ont été constatés lors d'une visite de l'établissement, le service d'inspection procède à une nouvelle visite de l'établissement, après le délai laissé au titulaire pour remédier aux manquements.

Si de tels manquements sont à nouveau constatés lors de cette nouvelle visite, le chef du service gestionnaire adresse au titulaire un courrier l'avisant qu'en raison de l'absence de correction de manquements susceptibles d'entraîner le retrait de l'agrément, le retrait est envisagé. Le courrier mentionne les manquements constatés lors de la nouvelle visite. Le courrier

indique que, conformément à l'article R. 321-4 du code de l'aviation civile, le titulaire dispose d'un délai d'un mois pour présenter ses observations.

Le chef du service gestionnaire adresse une copie de ce courrier au chef du service d'inspection.

5. Réponse de l'entreprise ou de l'organisme à une notification de manquements aux obligations susceptibles d'entraîner le retrait de l'agrément

Dans le délai d'un mois, le titulaire peut adresser un courrier au chef du service gestionnaire faisant valoir ses observations et détaillant les dispositions prises par l'entreprise ou l'organisme en rapport avec les manquements constatés susceptibles d'entraîner le retrait d'agrément.

Le chef du service gestionnaire adresse une copie de ce courrier au chef du service d'inspection.

Sur demande du titulaire, le chef du service gestionnaire peut transmettre au titulaire une copie des rapports du service d'inspection, après avoir informé préalablement le service d'inspection par voie écrite.

Si le courrier du titulaire couvre la totalité des manquements constatés susceptibles d'entraîner le retrait d'agrément, le chef du service gestionnaire examine, en concertation avec le chef du service d'inspection, ces nouveaux éléments au regard des manquements constatés figurant dans les rapports d'inspection.

Si les éléments fournis par le titulaire apportent des corrections pertinentes à la totalité des manquements constatés susceptibles d'entraîner le retrait d'agrément, le service d'inspection procède à une nouvelle visite de l'établissement selon les dispositions du paragraphe 2 la présente annexe.

6. Notification de retrait de l'agrément

Si le courrier du titulaire ne couvre pas la totalité des manquements constatés susceptibles d'entraîner le retrait d'agrément, ou si les éléments fournis par le titulaire n'apportent pas des corrections pertinentes à la totalité des manquements constatés susceptibles d'entraîner le retrait d'agrément, le chef du service gestionnaire met à la signature du chef de la mission sûreté défense de la direction générale de l'aviation civile un projet de décision de retrait d'agrément pour l'établissement concerné. Il joint une copie :

- des rapports d'inspection pertinents ;
- des courriers de notification de manquements constatés par le service d'inspection ;
- du courrier ayant avisé le titulaire que le retrait était envisagé ;
- du courrier du titulaire faisant valoir ses observations et détaillant les dispositions qu'il a prises en rapport avec les manquements constatés susceptibles d'entraîner le retrait d'agrément.

Le chef du service gestionnaire joint éventuellement une note explicative faisant état de l'examen du courrier du titulaire en concertation avec le service d'inspection.

Le projet de décision de retrait d'agrément comporte la liste des manquements constatés entraînant le retrait d'agrément, et éventuellement la liste des manquements constatés n'entraînant pas le retrait d'agrément, établies selon les dispositions de l'annexe G à la présente circulaire.

Le projet de décision de retrait d'agrément indique la date à laquelle le retrait d'agrément est effectif ainsi que les voies et délais de recours.

Le chef de la mission sûreté défense de la direction générale de l'aviation civile adresse au responsable de l'entreprise ou de l'organisme la décision de retrait d'agrément pour l'établissement concerné dans les délais les plus brefs.

Le chef de la mission sûreté défense adresse une copie de ce courrier au chef du service gestionnaire et au chef du service d'inspection.

Passé la date à laquelle le retrait d'agrément est effectif, le responsable de l'entreprise ou de l'organisme peut adresser une nouvelle demande d'agrément.

7. Procédure de suspension

Durant toutes les phases des procédures définies dans la présente annexe, en cas de constatations de manquements faisant apparaître un risque grave pour la sûreté des transports aériens, le chef du service gestionnaire, après concertation avec le chef du service d'inspection, peut saisir le chef de la mission sûreté défense d'une proposition de suspension d'agrément.

Le chef de la mission sûreté défense notifie, le cas échéant, au titulaire une décision de suspension de l'agrément de l'établissement incriminé, en fonction de la nature et de la gravité des manquements constatés. Cette décision indique les motifs de la suspension, la durée qui ne peut excéder deux mois, ainsi que les voies et délais de recours. Elle n'est pas renouvelable.

Une procédure de retrait définitif telle que définie dans la présente annexe est initiée en parallèle.

ANNEXE D GESTION DE LA DOCUMENTATION RELATIVE AUX ÉTABLISSEMENTS TITULAIRES DE L'AGRÉMENT 1.1. *Liste des établissements titulaires de l'agrément*

Le chef de la mission sûreté défense de la direction générale de l'aviation civile établit la liste des établissements titulaires de l'agrément. Il diffuse cette liste à chaque modification et au moins une fois par mois :

- au chef du bureau B 2 de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- au chef de l'état-major de la gendarmerie des transports aériens ;
- aux chefs des « services gestionnaires » ;
- aux directeurs de l'aviation civile ;
- au directeur régional de l'aviation civile Antilles-Guyane ;
- au chef du service de l'aviation civile outre-mer La Réunion - Mayotte et îles Eparses ;
- au chef du service de l'aviation civile Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- aux organismes professionnels représentant les professions concernées par les dispositions introduites par l'article L. 321-7 du code de l'aviation civile.

Cette liste est consultable par toute personne. Elle est transmise sur demande par le chef de la mission sûreté défense, les chefs des « services gestionnaires », les directeurs de l'aviation civile, le directeur régional de l'aviation civile Antilles-Guyane, le chef du service de l'aviation civile outre-mer La Réunion - Mayotte et îles Eparses, ou le chef du service de l'aviation civile Saint-Pierre-et-Miquelon.

Le chef du bureau B 2 de la direction générale des douanes et droits indirects et le chef de l'état-major de la gendarmerie des transports aériens, chacun pour ce qui le concerne, assure la diffusion de cette liste aux « services d'inspection ».

Les décisions d'agrément et de retrait d'agrément sont publiées périodiquement au *Journal officiel* de la République française. Le chef de la mission sûreté défense est chargé d'organiser cette publication.

1.2. *Liste des établissements en situation de non-conformité*

Les chefs des « services gestionnaires » adressent trimestriellement aux chefs des « services d'inspection » concernés, la liste des établissements titulaires de l'agrément pour lesquels la mise à jour du programme de sûreté n'a pas été transmise à la date anniversaire de la délivrance de l'agrément, ou pour lesquels il persiste des manquements aux obligations.

1.3. *Programmes de sûreté des établissements titulaires de l'agrément*

Pendant toute la durée de chaque agrément, les « services gestionnaires » et les « services d'inspection » conservent chacun :

- un exemplaire de la demande d'agrément, comportant le programme de sûreté complet de l'établissement, et ;
- un exemplaire des mises à jour annuelles du programme de sûreté de l'établissement.

1.4. *Rapports et avis des « services d'inspection »*

Les « services gestionnaires » conservent un exemplaire des rapports et des avis des « services d'inspection » relatifs à l'établissement.

1.5. *Documents adressés aux « demandeurs » et aux « titulaires »*

Les « services gestionnaires » conservent une copie ;

- des courriers de rejet de demande d'agrément ;
- des courriers de relance en cas de non-transmission de la mise à jour annuelle du programme de sûreté de l'établissement ;

- des courriers de notification de manquements constatés adressés à l'entreprise ou à l'organisme.

Les « services gestionnaires » et les « services d'inspection » conservent chacun une copie :

- des décisions de refus d'agrément ;
- des décisions de délivrance d'agrément, assortie du certificat ;
- des notifications de manquements ;
- des notifications que le retrait d'agrément est envisagé ;
- des décisions de retrait d'agrément ;
- des décisions de suspension d'agrément.

1.6. *Documents émanant de l'entreprise ou de l'organisme*

Les « services gestionnaires » et les « services d'inspection » conservent les documents transmis par le responsable de l'entreprise ou de l'organisme, suite à une notification de manquements, ou lors d'une conciliation amiable suite à un refus, ou lorsque le retrait d'agrément est envisagé.

1.7. *Durée de conservation*

Les documents relatifs à un agrément sont conservés par les services pendant toute la durée de validité de cet agrément. Cette durée est prolongée en tant que de besoin et au minimum d'un an pour les agréments ayant fait l'objet d'une procédure de retrait.

ANNEXE E
MOTIFS DE NON-CONFORMITÉ AU PROGRAMME TYPE

D'UNE ENTREPRISE OU D'UN ORGANISME AGRÉÉ « EXPÉDITEUR CONNU »

A. - Le motif de non-conformité figure
dans la liste suivante

1. Description des activités de l'entreprise ou de l'organisme

- 1.1. La nature principale de l'activité exercée n'est pas précisée.
- 1.2. La nature principale de l'activité n'est pas suffisamment explicite.
- 1.3. L'adresse postale du site n'est pas précisée ou est incomplète.
- 1.4. Les adresses postales des agences ou sites de traitement du fret aérien sur le territoire national ne sont pas précisées ou sont incomplètes.
- 1.5. Le tonnage annuel ne mentionne pas le détail du site.
- 1.6. Le tonnage annuel ne différencie pas le national de l'international.
- 1.7. Le tonnage annuel au départ n'est pas précisé.
- 1.8. Le tonnage annuel en transit n'est pas précisé.
- 1.9. Les caractéristiques commerciales du trafic (nature du fret) ne sont pas indiquées, ou ne sont pas suffisamment explicites.
- 1.10. L'estimation du potentiel de « clients connus » en pourcentage d'activité n'est pas indiquée.
- 1.11. La liste des clients représentant chacun 5 % au moins de l'activité du site est manquante.
- 1.12. La liste des clients représentant 25 % des expéditions au départ du site est manquante.
- 1.13. La liste des clients représentant 50 % des expéditions au départ du site est manquante.
- 1.14. La liste des clients représentant 75 % des expéditions au départ du site est manquante.
- 1.15. Le volume (en nombre d'expéditions et tonnage) estimé de BNA et de fret express n'est pas mentionné.

2. Autorités de sûreté dans l'entreprise ou dans l'organisme

- 2.1. Il manque l'organigramme de la direction de l'entreprise ou de l'organisme au niveau de son siège identifiant les noms et les coordonnées du responsable sûreté et de son suppléant.
- 2.2. Il manque l'organigramme du site d'exploitation identifiant le nom et les coordonnées du responsable sûreté du site et éventuellement de son suppléant.
- 2.3. Il manque le schéma de la structure opérationnelle du site avec indication des effectifs par catégorie (personnels de manutention, agents de transit et agents chargés des opérations douanières).
- 2.4. Le responsable sûreté n'est pas employé sur le site.
- 2.5. Il manque la liste des agents personnellement affectés aux vérifications spéciales des marchandises.

3. Sélection des personnels

- 3.1. Il manque la mention de l'obtention des titres d'accès aéroportuaire pour les personnels concernés.
- 3.2. Il manque la justification de l'obtention du bulletin n° 3 des casiers judiciaires pour les personnels concernés.

4. Formation des personnels

- 4.1. Il manque la liste des personnels opérationnels traitant ou susceptibles de traiter des marchandises ayant suivi ou devant suivre un module de sensibilisation spécifique à la sûreté.
- 4.2. Le responsable sûreté du site n'a pas suivi un module de sensibilisation spécifique à la sûreté.
- 4.3. Le suppléant ou adjoint au responsable sûreté du site n'a pas suivi un module de sensibilisation spécifique à la sûreté.
- 4.4. Les agents nommément désignés pour effectuer les vérifications spéciales n'ont pas suivi une formation spécialisée.
- 4.5. Les agents nommément désignés pour effectuer les vérifications spéciales n'ont pas suivi une mise à niveau périodique des connaissances, ou celle-ci n'est pas mentionnée dans leur programme de formation.
- 4.6. La liste des agents nommément désignés pour effectuer les vérifications spéciales ne précise pas les dates des formations.
- 4.7. La liste des agents nommément désignés pour effectuer les vérifications spéciales ne précise pas les dates de mise à niveau périodique des connaissances.
- 4.8. Il manque le tableau récapitulatif des formations : sensibilisations spécifiques et formations spécialisées.
- 4.9. Les attestations de formation ne comportent pas les numéros d'agrément des formateurs.
- 4.10. Les attestations de formation ne comportent pas les numéros d'agrément des programmes pédagogiques.
- 4.11. La liste des formations n'a pas été réactualisée.

5. Protection des expéditions

- 5.1. Il manque le plan du site d'exploitation identifiant les locaux de traitement physique du fret et les accès.
- 5.2. Le plan du site d'exploitation identifiant les locaux de traitement physique du fret ne précise pas les accès.
- 5.3. Le plan fourni n'est pas celui du site mais celui de l'aérogare de fret.
- 5.4. Les moyens humains et techniques de surveillance, de sécurisation et de contrôle des accès ne sont pas précisés ou ne sont pas suffisamment explicites.
- 5.5. Il manque le descriptif des contrôles d'accès.
- 5.6. Il manque la procédure détaillée mise en œuvre pour assurer la protection des expéditions sur le site ou cette procédure n'est pas suffisamment explicite.
- 5.7. Il manque la procédure détaillée mise en œuvre sur le site pour assurer que les expéditions ne sont accessibles qu'au personnel autorisé par l'entreprise ou l'organisme.
- 5.8. Il manque la procédure détaillée mise en œuvre pour assurer la protection des expéditions depuis le site jusqu'à la remise à la compagnie aérienne ou son représentant.
- 5.9. Il manque la procédure de respect des dispositions relatives à tous les personnels manipulant ou susceptibles de manipuler des marchandises conformément à l'appendice du programme type de sûreté.
- 5.10. Il manque les procédures assurant le respect des dispositions de l'arrêté préfectoral.
- 5.11. Il manque les moyens mis en œuvre pour le contrôle d'accès ou la surveillance entre la zone publique et la zone réservée.
- 5.12. La frontière entre la zone publique et la zone réservée n'est pas indiquée.

6. Dispositions relatives au statut de « client connu »

- 6.1. Il n'y a aucune procédure concernant ce chapitre.
- 6.2. Il manque le descriptif des modalités de reconnaissance de la définition de « client connu ».
- 6.3. Il manque les engagements contractuels demandés aux clients sollicitant le statut de « client connu » (respect des dispositions de l'article R. 321-5).
- 6.4. Il manque la procédure de reconnaissance du statut de « client connu » (certificat de conformité en cours de validité).
- 6.5. Les certificats de conformité ne mentionnent pas le numéro d'agrément de l'évaluateur et le numéro d'agrément de la procédure d'évaluation.
- 6.6. Il manque la procédure de remise en cause du statut de « client connu ».
- 6.7. Il manque la procédure d'enregistrement des dispositions relatives à la nature des emballages utilisés par les « clients connus ».
- 6.8. Il manque la procédure d'enregistrement des dispositions relatives aux transporteurs mandatés par les « clients connus ».
- 6.9. Il manque la procédure de non-reconnaissance exceptionnelle d'une expédition en provenance d'un « client connu ».
- 6.10. Il manque la procédure de non-reconnaissance du statut de « client connu ».

7. Traitement des expéditions de fret

- 7.1. Il n'y a aucune procédure concernant ce chapitre.
- 7.2. La procédure décrite n'est pas conforme à la réglementation.
- 7.3. Il manque la procédure d'enregistrement de l'identité des expéditeurs et des déposants.
- 7.4. Il manque la procédure de vérification de l'état descriptif des expéditions.
- 7.5. Il manque la procédure de vérification de l'état des emballages.
- 7.6. Il manque la procédure de détermination de l'origine des expéditions (« client connu » ou non).
- 7.7. Il manque la procédure de qualification des déposants.
- 7.8. Il manque la procédure de contrôle de concordance des expéditions.
- 7.9. Il manque la procédure de vérifications spéciales des expéditions.
- 7.10. Il manque la procédure de vérifications spéciales en mode dégradé.
- 7.11. Il manque la procédure de vérifications spéciales en mode dégradé que vous comptez mettre en place provisoirement.
- 7.12. La procédure de vérifications spéciales n'indique pas clairement si les contrôles physiques de sûreté sont systématiquement confiés aux agents de handling ou aux compagnies aériennes.
- 7.13. Il manque la procédure de contrôle aléatoire des expéditions en provenance des clients connus.
- 7.14. Il manque la procédure de manutention, stockage et conditionnement des expéditions.
- 7.15. Il manque la procédure de transport et livraison des expéditions.
- 7.16. Il manque la procédure d'enregistrement et d'archivage des dossiers d'exploitation.
- 7.17. Le support utilisé pour l'enregistrement des informations relatives à la sûreté n'est pas conforme à la réglementation.
- 7.18. Il manque la procédure de marquage des documents accompagnant les expéditions.

8. Dispositifs techniques de contrôle

- 8.1. Il manque la liste des dispositifs techniques de contrôle.

- 8.2. Il manque la liste des dispositifs techniques de contrôle utilisés par votre sous-traitant.
 8.3. Il manque des justificatifs suffisamment récents mettant en évidence que les dispositifs techniques de contrôle sont correctement entretenus.

9. Sous-traitance

- 9.1. Il manque la liste de vos sous-traitants ou prestataires de service.
 9.2. Il manque le cahier des charges de votre sous-traitant de manutention, signé des deux parties.
 9.3. Il manque le cahier des charges de votre sous-traitant de camionnage, signé des deux parties.
 9.4. Il manque le cahier des charges de votre sous-traitant d'emballage, signé des deux parties.
 9.5. Il manque le cahier des charges de votre sous-traitant effectuant les contrôles physiques de sûreté, signé des deux parties.
 9.6. Il manque le cahier des charges de votre sous-traitant effectuant une autre prestation, signé des deux parties.
 9.7. Le cahier des charges de votre sous-traitant n'est pas conforme à la réglementation.
 9.8. Le cahier des charges de votre sous-traitant n'est pas complet.
 9.9. Le cahier des charges de votre sous-traitant ne fait pas état de la sûreté.
 9.10. Le cahier des charges de votre sous-traitant effectuant les contrôles physiques de sûreté mentionne une exemption inadéquate.
 9.11. La responsabilité de la mise en œuvre des vérifications spéciales n'incombe pas à l'« expéditeur connu » mais au sous-traitant chargé de les effectuer.
 9.12. Il manque votre accord écrit de sous-traitance de premier rang.
 9.13. Il manque le document contractuel liant votre sous-traitant à son prestataire signé des deux parties, détaillant les mesures concourant à la sûreté qu'il est tenu de mettre en œuvre dans le domaine qui lui est confié ; à défaut et dans l'attente de ce document, il peut être produit l'ordre écrit donné au prestataire de mettre en œuvre ces mesures de sûreté.

10. Mise à jour

- 10.1. Il manque la procédure de mise à jour de votre programme sûreté.

B. - La non-conformité
 ne figure pas dans la liste précédente

Le chef du « service gestionnaire », qui a mis en évidence une anomalie qui pourrait constituer une non-conformité non prévue dans la liste précédente, saisit le chef de la mission sûreté défense de la direction générale de l'aviation civile.

Le chef de la mission sûreté défense statue sur le cas après avis du chef du bureau B 2 de la direction générale des douanes et des droits indirects et du chef de l'état-major de la gendarmerie des transports aériens. Il répond au chef du « service gestionnaire » qui l'a sollicité et informe du cas les autres « services gestionnaires ».

ANNEXE F
 LISTE DES VÉRIFICATIONS DE CONFORMITÉ
 RÉALISÉES PAR LES SERVICES D'INSPECTION
 Préambule

La liste exhaustive ci-dessous reprend les vérifications de conformité pouvant être effectuées lors des visites réalisées par les services d'inspection.

Les services d'inspection se doivent d'avoir préalablement pris connaissance du programme de sûreté de l'entreprise afin de vérifier la mise en application et le respect des procédures énoncées dans le dossier.

Les vérifications de conformité sont effectuées par les services d'inspection, une fois que ceux-ci ont pris connaissance du programme de sûreté de l'entreprise et de ses mises à jour. Les inspections ont pour but de vérifier la mise en application et le respect des procédures énoncées dans le programme de sûreté.

Etablissement :		Site :		
Date de la visite :		Entreprise avec magasin :	Oui	Non
Inspecteur (s) :		Administration :		
Interlocuteur (s) :		Durée de la visite :		
Adresse :		Téléphone :		

Description des activités de l'entreprise ou de l'organisme

Conforme

1. La nature principale de l'activité exercée est conforme au dossier 2. L'adresse postale de l'agence ou du site de traitement du fret aérien est conforme au dossier 3. Le tonnage annuel du site réalisé au départ en national ou en international est conforme au dossier 4. Le tonnage annuel du site réalisé en transit en national ou en international est conforme au dossier 5. Les caractéristiques commerciales du trafic au départ sont conformes au dossier 6. L'estimation du potentiel de « clients connus » en pourcentage d'activité est conforme au dossier 7. La liste des clients représentant chacun 5 % au moins de l'activité est conforme au dossier 8. Le nombre de clients représentant 25 %, 50 % et 75 % des expéditions au départ est conforme au dossier 9. Le volume estimé de bagages non accompagnés (BNA) en nombre d'expéditions et tonnage est conforme au dossier 10. Le volume estimé de fret express en nombre d'expéditions et tonnage est conforme au dossier

Chapitre II Autorités de sûreté dans l'entreprise ou dans l'organisme

Conforme

1. L'organigramme de la direction de l'entreprise ou de l'organisme identifie le nom et les coordonnées du responsable sûreté de l'entreprise ou de l'organisme 2. L'organigramme de la direction de l'entreprise ou de l'organisme identifie le nom et les coordonnées du suppléant sûreté de l'entreprise ou de l'organisme 3. L'organigramme de la direction de l'entreprise ou de l'organisme joint au dossier est à jour 4. L'organigramme du site identifie le nom et les coordonnées du responsable sûreté du site et de son suppléant éventuel 5. L'organigramme du site joint au dossier est à jour 6. Le schéma de la structure opérationnelle du site mentionnant le nombre des personnels de manutention, des agents de transit et des agents chargés des opérations douanières jointe au dossier est à jour 7. La liste des agents affectés aux vérifications spéciales des marchandises est à jour et conforme à celle jointe au dossier

Chapitre III Sélection des personnels

Conforme

1. Les personnels qui ont besoin d'accéder en zone réservée d'aérodrome sont titulaires du titre d'accès aéroportuaire adéquat 2. Les personnels qui n'ont pas besoin d'accéder en zone réservée d'aérodrome, mais qui exercent soit la fonction de personnel opérationnel manipulant ou susceptible de manipuler des marchandises, soit la fonction de responsable sûreté ou de suppléant, ont préalablement fourni à leur employeur le bulletin n° 3 de leur casier judiciaire

Chapitre IV Formation des personnels

Conforme

1. Tous les personnels opérationnels traitant ou susceptibles de traiter des marchandises ont suivi un module de sensibilisation spécifique à la sûreté 2. Le responsable sûreté et son suppléant éventuel ont suivi un module de sensibilisation spécifique à la sûreté 3. Les agents nommément désignés pour effectuer les vérifications spéciales des expéditions figurent dans un programme de formation spécialisée, comprenant une formation initiale ainsi qu'une mise à niveau périodique des connaissances, les habilitant à effectuer ces tâches 4. Chacune de ces formations est dispensée par un formateur agréé et au moyen d'un programme pédagogique approuvé 5. L'entreprise possède les attestations de formation pour chaque personnel concerné

Chapitre V

Protection des expéditions

Conforme

1. Le plan du site d'exploitation identifiant les locaux de traitement physique du fret et les accès joint au dossier est à jour
2. La liste des moyens humains et techniques de surveillance, de sécurisation et de contrôle des accès jointe au dossier est à jour
3. Les procédures détaillées mises en œuvre sur le site pour assurer que les expéditions qui sont remises à l'entreprise ou à l'organisme ne sont accessibles qu'au personnel autorisé par lui, depuis leur réception jusqu'à leur livraison au transporteur aérien ou à son représentant, sont conformes au dossier
4. Les dispositions relatives à tous les personnels manipulant ou susceptibles de manipuler des marchandises sont conformes aux dispositions figurant en appendice au programme type de sûreté
5. Si le site se trouve en totalité ou en partie dans la zone réservée ou y donnant accès, les procédures assurant le respect des dispositions de l'arrêté préfectoral sont respectées

Chapitre VI

Dispositions relatives au statut de « client connu »

Conforme

1. Pour chaque « client connu », l'entreprise ou l'organisme dispose d'une lettre d'engagement du chef d'établissement conforme aux dispositions de l'article R. 321-5
2. Pour chaque « client connu », l'entreprise ou l'organisme dispose d'un certificat de conformité aux critères d'un « client connu », en cours de validité
3. Pour chaque « client connu », l'entreprise ou l'organisme dispose des informations relatives à la nature des emballages
4. Pour chaque « client connu », l'entreprise ou l'organisme dispose des informations relatives aux transporteurs mandatés par les « clients connus »
5. Le programme de sûreté comporte l'engagement de l'entreprise ou l'organisme à ne pas reconnaître comme une expédition provenant d'un « client connu » toute expédition non conforme
6. Le programme de sûreté comporte l'engagement de l'entreprise ou l'organisme à ne plus reconnaître le statut de « client connu » de tout client ne produisant pas de certificat de conformité en cours de validité, ou en cas d'anomalie constatée

Chapitre VII

Traitement des expéditions de fret

Conforme

1. La procédure d'enregistrement de l'identité des expéditeurs et des déposants est conforme au dossier
2. La procédure de vérification de l'état descriptif des expéditions est conforme au dossier
3. La procédure de vérification de l'état de l'emballage est conforme au dossier
4. La procédure de vérification de la détermination de l'origine d'une expédition est conforme au dossier
5. La procédure de vérification de la qualification des déposants est conforme au dossier
6. La procédure de vérification du contrôle de concordance des expéditions est conforme au dossier
7. La procédure de vérification spéciale des expéditions est conforme au dossier
8. La procédure de manutention, de stockage et de conditionnement des expéditions est conforme au dossier
9. Les procédures de transport et de livraison sont conformes au dossier
10. Les procédures d'enregistrement et d'archivage des dossiers d'expédition sont conformes au dossier
11. Les dispositions prises par l'entreprise ou l'organisme pour le marquage de certains documents (fiche de réception magasin ou équivalent ; bordereau de livraison des dépêches postales ; lettre de transport aérien) sont conformes au dossier
12. La lettre de transport aérien ou le bordereau des dépêches postales mentionne « Expédition sécurisée » ou « Expédition non sécurisée »

Chapitre VIII

Dispositifs techniques de contrôle

Conforme

1. La liste des dispositifs techniques disponibles sur le site pour procéder aux vérifications spéciales des expéditions, qu'ils soient utilisés par l'entreprise, l'organisme ou son sous-traitant, est à jour et conforme à celle jointe au dossier
2. La preuve

que chaque dispositif est correctement entretenu est confirmée

Chapitre IX Sous-traitance

Conforme

1. La liste à jour des sous-traitants ou prestataires de services auxquels l'entreprise ou l'organisme a recours est conforme à celle jointe au dossier 2. L'entreprise possède, pour chaque sous-traitant ou prestataire de services, un document contractuel (cahier des charges) signé des deux parties, détaillant les engagements relatifs à la sûreté et par lequel le sous-traitant ou le prestataire de services s'engage à se conformer aux obligations de l'« expéditeur connu » pour le domaine qui lui est confié 3. L'entreprise possède, pour chaque sous-traitant ou prestataire de services recourant lui-même à la sous-traitance ou à la prestation de services, l'accord écrit de l'entreprise ou de l'organisme postulant 4. L'entreprise possède, pour chaque sous-traitant ou prestataire de services recourant lui-même à la sous-traitance ou à la prestation de services, un document contractuel, signé du sous-traitant ou du prestataire auquel le sous-traitant ou prestataire de services de l'entreprise ou l'organisme recourt, détaillant les engagements relatifs à la sûreté et par lequel le sous-traitant ou prestataire de services du sous-traitant ou le prestataire de services s'engage à se conformer aux obligations de l'« expéditeur connu » pour le domaine qui lui est confié

Chapitre X Mise à jour

Conforme

1. Le programme de sûreté de l'entreprise ou de l'organisme titulaire de l'agrément en qualité d'« expéditeur connu » est mis à jour et sera adressé annuellement à la DGAC

ANNEXE G MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DANS L'EXERCICE DE L'AGRÉMENT EN QUALITÉ D'« EXPÉDITEUR CONNU »

A. - Le manquement aux obligations
figure dans la liste suivante

Certains de ces manquements doivent entraîner systématiquement le refus ou le retrait d'agrément. La répétition de manquements et/ou le nombre de manquements, compte tenu de la gravité qu'entraîne cette répétition ou ce cumul, doivent également entraîner un refus ou un retrait d'agrément.

1. Description des activités de l'entreprise ou de l'organisme

1.1. La nature principale de l'activité ne correspond pas à celle présentée dans le programme de sûreté de l'établissement (*manquement entraînant systématiquement le refus d'agrément*).

1.2. Les caractéristiques du trafic ne correspondent pas à celles figurant dans le programme de sûreté de l'établissement.

2. Autorités de sûreté dans l'entreprise ou dans l'organisme

2.1. Le responsable sûreté de l'entreprise ou de l'organisme ou son suppléant n'est pas connu du responsable sûreté de l'établissement.

2.2. L'organigramme du site n'est pas à jour.

2.3. Il n'existe pas de responsable sûreté désigné dans l'établissement (*manquement entraînant systématiquement le refus d'agrément*).

2.4. Le responsable sûreté de l'établissement ne correspond pas à celui mentionné dans le programme de sûreté de l'établissement.

2.5. Le suppléant sûreté de l'établissement ne correspond pas à celui mentionné dans le programme de sûreté de l'établissement.

2.6. La structure opérationnelle de l'établissement n'est pas conforme à celle définie dans le programme de sûreté de l'établissement.

2.7. Le nombre d'agents de transit, d'agents chargés des opérations douanières, de personnels de manutention est différent de celui décrit dans le programme de sûreté de l'établissement.

2.8. L'établissement exerce ou fait exercer des vérifications spéciales et n'a pas été en mesure de présenter la liste des agents qui y sont personnellement affectés (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*)

2.9. La liste des agents affectés aux vérifications spéciales n'est pas tenue à jour.

3. Sélection des personnels

3.1. Certains des personnels ayant à accéder en zone réservée d'aérodrome ne sont pas titulaires du titre d'accès adéquat.

3.2. Les bulletins N° 3 des casiers judiciaires ou les titres d'accès de certains personnels opérationnels sont manquants.

3.3. Le bulletins N° 3 du casier judiciaire ou le titre d'accès du responsable ou du suppléant sûreté sont manquants.

4. Formation des personnels

4.1. Les attestations de formation ne sont fournies pour aucun des personnels (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

4.2. Certaines attestations de formation sont manquantes.

4.3. Certains personnels d'encadrement n'ont pas reçu de formation.

4.4. Certains personnels opérationnels n'ont pas reçu de formation (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

4.5. Les agents personnellement affectés aux vérifications spéciales n'ont pas reçu de formation (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

4.6. Les agents personnellement affectés aux vérifications spéciales n'ont pas reçu la formation adéquate (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

4.7. Des formations n'ont pas été délivrées par un formateur agréé.

4.8. Des formations n'ont pas été délivrées selon un programme pédagogique approuvé.

4.9. La mise à niveau périodique des agents affectés aux vérifications spéciales n'est pas effectuée (*manquement entraînant systématiquement le retrait d'agrément*).

4.10. La preuve de la formation initiale et continue des agents vérificateurs n'a pas été fournie.

4.11. La preuve de la formation continue des agents vérificateurs n'a pas été fournie.

4.12. Certaines attestations de formation ne sont pas conformes à la réglementation (absence du numéro d'agrément du formateur et/ou du numéro d'approbation du programme pédagogique).

5. Protection des expéditions

5.1. Les plans de l'établissement ne correspondent pas à ceux figurant dans le programme de sûreté.

5.2. Les moyens humains de surveillance, de sécurisation et de contrôle d'accès ne correspondent pas au descriptif du programme de sûreté de l'établissement (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*)

5.3. Les moyens techniques de surveillance, de sécurisation et de contrôle d'accès ne correspondent pas au descriptif du programme de sûreté de l'établissement (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*)

5.4. Les moyens humains et techniques de surveillance, de sécurisation et de contrôle sont insuffisants (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

5.5. La sécurisation des locaux n'est pas assurée conformément au dossier d'agrément.

5.6. La sécurisation des locaux est insuffisante.

5.7. Des locaux non mentionnés dans le programme de sûreté de l'établissement sont utilisés pour le traitement physique du fret aérien.

5.8. Les procédures détaillées mises en œuvre sur l'établissement pour assurer que les expéditions ne sont accessibles qu'au personnel autorisé ne sont pas conformes à celles décrites dans le programme de sûreté de l'établissement (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*)

5.9. Les procédures détaillées mises en œuvre sur l'établissement pour assurer que les expéditions ne sont accessibles qu'au personnel autorisé ne sont pas connues ou ne sont pas correctement appliquées (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

5.10. Les procédures détaillées mises en œuvre pendant les transports pour assurer que les expéditions ne sont accessibles qu'au personnel autorisé ne sont pas conformes à celles décrites dans le programme de sûreté de l'établissement (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*)

5.11. Les procédures détaillées mises en œuvre pendant les transports pour assurer que les expéditions ne sont accessibles qu'au personnel autorisé ne sont pas connues ou ne sont pas correctement appliquées (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

5.12. Les procédures relatives à la protection des expéditions ne sont que partiellement mises en œuvre sur le site.

5.13. Les consignes aux personnels en cas de présence illicite dans l'entrepôt ne sont pas prévues ou ne sont pas connues des personnels concernés.

5.14. Les dispositions relatives aux personnels manipulant ou susceptibles de manipuler des marchandises ne sont pas conformes à celles décrites dans le programme de sûreté de l'établissement (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

5.15. Les dispositions relatives aux personnels manipulant ou susceptibles de manipuler des marchandises ne sont pas connues ou ne sont pas correctement appliquées (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

5.16. Les procédures assurant le respect des dispositions de l'arrêté préfectoral ne sont pas connues ou ne sont pas correctement appliquées.

6. Dispositions relatives au statut de « client connu »

6.1. Il manque les engagements écrits pour tous les « clients connus » (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

6.2. Il manque les engagements écrits pour certains « clients connus ».

6.3. Certains engagements écrits ne sont pas conformes aux dispositions de l'article R. 321-5 du code de l'aviation civile.

6.4. Il manque le certificat de conformité pour tous les « clients connus » (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

6.5. Il manque le certificat de conformité pour certains « clients connus ».

6.6. Certains certificats de conformité ne sont plus valides.

6.7. Certains certificats de conformité n'ont pas été délivrés par un évaluateur agréé.

6.8. Certains certificats de conformité n'ont pas été délivrés selon une procédure d'évaluation approuvée

6.9. Certains certificats de conformité ne sont pas conformes à la réglementation.

6.10. Les dispositions relatives à la nature des emballages ou aux transporteurs mandatés par les « clients connus » figurant dans le programme de sûreté de l'établissement ne sont pas mises en œuvre (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

6.11. Les expéditions remises par les « clients connus » non conformes à titre exceptionnel ne sont pas systématiquement soumises à une vérification spéciale (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

6.12. Le statut de « client connu » n'est pas remis en cause en cas d'anomalies répétées constatées (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

7. Traitement des expéditions de fret

7.1. L'enregistrement de l'identité des expéditeurs n'est pas effectué (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

7.2. L'enregistrement de l'identité des déposants n'est pas effectué (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

7.3. La procédure d'enregistrement de l'identité des déposants n'est pas conforme à celle décrite dans le programme de sûreté de l'établissement.

7.4. La vérification de l'état descriptif des expéditions n'est pas effectuée (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

7.5. La procédure de vérification de l'état descriptif des expéditions n'est pas conforme à celle décrite dans le programme de sûreté de l'établissement.

7.6. Il n'est pas procédé à une vérification de l'état de l'emballage (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

7.7. La procédure de vérification de l'état de l'emballage n'est pas conforme à celle décrite dans le programme de sûreté de l'établissement.

7.8. La procédure « client connu » est appliquée à des expéditions qui ne proviennent pas de tels clients (*manquement entraînant systématiquement le retrait d'agrément*).

7.9. La procédure de vérification de l'origine des expéditions (« client connu » ou non) n'est pas conforme à celle décrite dans le programme de sûreté de l'établissement.

7.10. La qualification des déposants n'est pas effectuée (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

7.11. La procédure de qualification des déposants n'est pas conforme à celle décrite dans le programme de sûreté de l'établissement.

7.12. Le contrôle de concordance des expéditions n'est pas effectué (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

7.13. La procédure de contrôle de concordance n'est pas conforme à celle décrite dans le programme de sûreté de l'établissement.

7.14. L'archivage des anomalies constatées n'est pas effectué.

7.15. Les dispositions relatives à l'archivage des anomalies ne sont pas conformes à celles décrites dans le programme de sûreté de l'établissement.

7.16. Les modalités du contrôle aléatoire des expéditions en provenance de « clients connus » ne sont pas respectées (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

7.17. Les dispositions de contrôle aléatoire des expéditions en provenance de « clients connus » ne sont pas conformes à celles décrites dans le programme de sûreté de l'établissement.

7.18. Non-vérification auprès du sous-traitant chargé des vérifications spéciales, des taux de contrôle aléatoires effectués sur les expéditions en provenance des « clients connus ».

7.19. Les taux de contrôle des expéditions en provenance des « clients non connus » ne sont pas respectés.

7.20. Les statistiques des vérifications spéciales ne sont pas tenues à jour.

7.21. Les procédures de vérifications spéciales décrites dans le programme de sûreté de l'établissement ne sont pas respectées ou sont insuffisantes (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

7.22. Les procédures de vérifications spéciales en mode dégradé décrites dans le programme de sûreté de l'établissement ne sont pas connues ou ne sont pas respectées.

7.23. Les procédures de manutention, de stockage et de conditionnement des expéditions ne sont pas conformes à celles décrites dans le programme de sûreté de l'établissement ou ne sont pas respectées.

7.24. Les procédures de transport et de livraison ne sont pas conformes à celles décrites dans le programme de sûreté de l'établissement ou ne sont pas respectées.

7.25. Les informations relatives à la sûreté ne sont pas portées sur le contrat de transport (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

7.26. Les informations relatives à la sûreté mentionnées sur le contrat de transport ne correspondent pas au traitement appliqué à l'expédition (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

7.27. La mention fret « non sécurisé » n'est pas portée systématiquement sur les contrats de transport concernés.

7.28. Certaines expéditions qui doivent faire l'objet d'un contrôle physique n'ont pas subi de contrôle physique de sûreté et la mention « fret sécurisé » est néanmoins portée sur le contrat de transport.

7.29. Certains taux de contrôle obligatoires ne sont pas respectés.

7.30. L'enregistrement et l'archivage des dossiers d'expédition n'est pas effectué (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

7.31. Les procédures d'enregistrement et d'archivage des dossiers d'expédition ne sont pas conformes à celles décrites dans le programme de sûreté de l'établissement.

7.32. L'archivage mis en œuvre sur le site ne permet pas de s'assurer du respect de la réglementation.

7.33. Certaines dispositions décrites dans le programme de sûreté de l'établissement ne sont que partiellement mises en œuvre sur le site.

7.34. La procédure de marquage des LTA n'est pas conforme à la réglementation.

8. Dispositifs techniques de contrôle

8.1. Les dispositifs techniques de contrôle utilisés ne correspondent pas à ceux figurant dans le programme de sûreté de l'établissement (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

8.2. Les dispositifs techniques de contrôle utilisés par le sous-traitant ne correspondent pas à ceux figurant dans le programme de sûreté de l'établissement (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

8.3. Les matériels de contrôle effectivement utilisés ne correspondent pas à la liste des dispositifs techniques de contrôle figurant dans le programme de sûreté.

8.4. Les matériels de contrôle effectivement utilisés par le sous-traitant ne correspondent pas à la liste des dispositifs techniques de contrôle figurant dans le programme de sûreté.

8.5. Les dispositifs techniques de contrôle ne figurent pas sur la liste du ministre chargé des transports (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

8.6. Il manque les contrats d'entretien pour les dispositifs techniques de contrôle.

8.7. Il manque les contrats d'entretien pour les dispositifs techniques de contrôle utilisés par votre sous-traitant (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

9. Sous-traitance

9.1. La liste des sous-traitants auxquels l'établissement a recours n'est pas présentée (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

9.2. La liste des sous-traitants auxquels l'établissement a recours n'est pas à jour.

9.3. Certains cahiers des charges de sous-traitants ne sont pas présentés.

9.4. Certains cahiers des charges ne sont pas signés par les deux parties.

9.5. Il manque l'accord écrit de l'entreprise ou de l'organisme concernant la sous-traitance d'une prestation sous-traitée (*manquement entraînant systématiquement le refus ou le retrait d'agrément*).

9.6. Certains cahiers des charges ne détaillent pas l'ensemble des engagements relatifs à la sûreté auxquels le mandaté doit se conformer.

9.7. Le cahier des charges du sous-traitant chargé d'effectuer les vérifications spéciales mentionne une exemption non valide.

9.8. Certains cahiers des charges ne sont pas conformes à la réglementation.

9.9. Il manque les cahiers des charges signés des deux parties, du ou des prestataires, du ou des sous-traitants.

10. Mise à jour

- 10.1. La mise à jour du programme de sûreté de l'établissement n'a pas été effectuée.
- 10.2. La mise à jour du programme de sûreté de l'établissement n'a pas été adressée à la DGAC.

A. - Le manquement aux obligations
ne figure pas dans la liste précédente

Le chef du « service d'inspection » qui a mis en évidence une anomalie qui pourrait constituer un manquement non prévu dans la liste précédente saisit selon le cas le chef du bureau B2 de la direction générale des douanes et des droits indirects ou le chef de l'état-major de la gendarmerie des transports aériens. Celui-ci transmet le cas échéant une proposition au chef de la mission sûreté défense de la direction générale de l'aviation civile.

Le chef de la mission sûreté défense de la direction générale de l'aviation civile statue sur la proposition après avis du chef du bureau B2 de la direction générale des douanes et des droits indirects et du chef de l'état-major de la gendarmerie des transports aériens.

Selon le cas le chef du bureau B2 de la direction générale des douanes et des droits indirects ou le chef de l'état-major de la gendarmerie des transports aériens répond au « service d'inspection » qui l'a sollicité.

Le chef du bureau B2 de la direction générale des douanes et des droits indirects ou le chef de l'état-major de la gendarmerie des transports aériens informe du cas les autres « services d'inspection ». Le chef de la mission sûreté défense de la direction générale de l'aviation civile informe les « services gestionnaires ».