

*Direction générale  
de l'aviation civile*

**Circulaire n° 2005-67/051942 du 17 octobre 2005 relative au traitement des demandes d'agrément en qualité d'« agent habilité » et au suivi des établissements titulaires de cet agrément et des conventions établies avec ces établissements pour la formation à la sûreté de l'aviation civile**

NOR : EQUA0510318C

*Références législatives et réglementaires :*

Règlement (CE) n° 2320-2002 du Parlement européen et du Conseil du 16 décembre 2002 relatif à l'instauration de règles communes dans le domaine de la sûreté de l'aviation civile ;

Articles L. 321-7, R. 213-10, R. 213-11, R. 213-12, R. 321-3, R. 321-5, R. 321-6, R. 321-7, R. 321-10 et R. 321-11 du code de l'aviation civile ;

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

Décret n° 2001-492 du 6 juin 2001 relatif à l'accusé de réception des demandes présentées aux autorités administratives ;

Titres 6 et 7 de l'arrêté du 12 novembre 2003 (*Journal officiel* du 18 décembre 2003) relatif aux mesures de sûreté du transport aérien ;

Titres 6 et 7 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> septembre 2003 (*Journal officiel* du 18 décembre 2003) relatif aux infrastructures, équipements et formations en matière de sûreté du transport aérien ainsi qu'à certaines modalités d'exercices des agréments en qualité d'« agent habilité », de « chargeur connu », d'« établissement connu » et d'« organisme technique » ;

Arrêté du 30 juillet 2005 (*Journal officiel* du 5 août 2005) pris en application de l'article R. 321-11 du code de l'aviation civile.

*La ministre de la défense, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie et le ministre des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer à Mesdames et Messieurs les préfets des départements de métropole et des départements d'outre-mer.*

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire n° 2002-16 du 15 février 2002 relative à l'instruction des demandes d'agrément en qualité d'« expéditeur connu » et au suivi des établissements titulaires de cet agrément, publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'équipement, des transports et du logement le 10 avril 2002.

Préambule

L'article L. 321-7 impose aux transporteurs aériens de mettre en œuvre des procédures de sûreté pour le fret aérien. Ils peuvent recourir pour ce faire aux services d'un « agent habilité ». L'agrément en qualité d'« agent habilité » est délivré pour une durée de cinq ans par le préfet du lieu de l'établissement pour lequel il est demandé.

La demande d'agrément est établie en application de l'article R. 321-3 et conformément à l'article 87 de l'arrêté du 12 novembre 2003. Elle doit comporter un programme de sûreté dans lequel l'entreprise ou l'organisme décrit notamment l'activité et l'organisation de l'établissement concerné, les modalités de recours à des sous-traitants, ainsi que les dispositions prises en application des articles R. 321-6, R. 321-7, R. 321-10, R. 321-11, ainsi que des titres 7 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> septembre 2003 et de l'arrêté du 12 novembre 2003.

La direction générale des douanes et droits indirects et la direction générale de la gendarmerie nationale réalisent des inspections pour vérifier que les entreprises ou les organismes respectent les conditions de délivrance de l'agrément en qualité d'« agent habilité » conformément à l'article L. 321-7.

Le titulaire d'un agrément s'assure que son programme de sûreté reste en conformité avec la réglementation publiée.

L'article R. 321-6 dispose que l'agent habilité est tenu d'effectuer ou de faire effectuer la réception, la manutention, la surveillance du fret et la livraison au transporteur aérien ou à son représentant par des personnes ayant reçu une formation à la sûreté initiale et continue.

L'article R. 213-10 dispose que les employeurs sont tenus de mettre en œuvre un plan destiné à dispenser au personnel concerné les formations initiales et continues ainsi que les entraînements périodiques. Il dispose également que ces entraînements et formations sont dispensés par des entreprises ou organismes liées par une convention avec l'Etat.

**1. Objet**

La présente circulaire définit les modalités :

- de traitement des demandes et de délivrance ou de refus des agréments en qualité d'« agent habilité » déposées par les entreprises ou les organismes pour leurs établissements ;
- d'établissement des conventions en matière de formation à la sûreté de l'aviation civile des personnels visés par l'article

R. 213-10 lorsque cette formation est assurée en interne par les entreprises ou les organismes ;

- d'inspection des établissements ;
- de retrait ou de suspension d'agrément ;
- de publicité des entreprises agréées.

La présente circulaire identifie les services chargés de procéder aux inspections des établissements.

## **2. Instruction d'une demande initiale d'agrément**

Le postulant établit une demande d'agrément pour chacun de ses établissements. Il dépose le dossier auprès du « service coordonnateur ».

Le « service coordonnateur » transmet la demande au « service gestionnaire » dont relève le postulant.

La procédure d'instruction de la demande d'agrément est décrite en annexe A.

En cas de changement de l'adresse portée sur le certificat d'agrément, le postulant doit établir une nouvelle demande d'agrément.

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

a) « Service coordonnateur »

Les préfets sont invités à désigner un service chargé, sous leur autorité, du traitement initial des demandes d'agrément. Ce service est dénommé « service coordonnateur » dans la présente circulaire.

Les préfets peuvent s'appuyer sur le service déconcentré de la direction générale de l'aviation civile du lieu de l'établissement.

b) « Service gestionnaire »

Les préfets sont invités à désigner un service chargé, sous leur autorité, de l'instruction des demandes, de l'analyse des programmes de sûreté et du suivi des agréments.

Ce service est dénommé « service gestionnaire » dans la présente circulaire.

Les préfets peuvent s'appuyer sur les services déconcentrés de la direction générale de l'aviation civile suivants :

- les services spéciaux des bases aériennes (Ile-de-France, Sud-Ouest et Sud-Est) et la direction de l'aviation civile Nord pour les agréments des établissements situés en France métropolitaine ;
- la direction de l'aviation civile aux Antilles et en Guyane, pour les agréments des établissements situés aux Antilles et en Guyane ;
- le service de l'aviation civile de l'océan Indien, pour les agréments des établissements situés à la Réunion et à Mayotte.

Les préfets peuvent demander à la direction générale de l'aviation civile d'établir la répartition des dossiers entre ces services.

Chaque postulant relève du « service gestionnaire » qui lui a été désigné. Il est recommandé qu'un seul « service gestionnaire » soit chargé de tous les établissements d'un postulant.

c) « 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'« agent habilité » est dénommé « service d'inspection ». Il procède à l'inspection des établissements et vérifie le respect des mesures 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 et du Bourget ;
- la gendarmerie des transports aériens, dans les autres cas.

## **4. Délivrance ou refus d'un agrément**

La procédure de délivrance d'un agrément et la procédure de refus d'un agrément sont décrites en annexe A.

## **5. Renouvellement d'un agrément**

Une demande de renouvellement d'agrément fait l'objet d'un traitement identique à celui d'une demande initiale.

## **6. Délivrance d'un agrément en cas de changement de raison sociale**

Les préfets peuvent délivrer un agrément mentionnant la nouvelle raison sociale d'un établissement déjà agréé sous réserve que les dispositions du programme de sûreté de l'établissement n'aient pas changé.

## **7. Formation des personnels à la sûreté de l'aviation civile**

a) Formation réalisée en interne :

Dans le cas où l'organisme postulant assure en interne la formation à la sûreté de l'aviation civile de ses personnels en

application des articles R. 321-6 et R. 321-10, les modalités du conventionnement, y compris l'établissement de la convention exigible en application de l'article R. 213-10, sont celles contenues dans la circulaire n° 040441 du 29 mars 2004 relative au conventionnement des entreprises ou organismes de formation à la sûreté de l'aviation civile. Le certificat d'agrément mentionne le conventionnement au sens de l'article R. 213-10.

Le cadre de ce conventionnement est limité aux formations internes de l'entreprise dédiées aux activités en rapport avec l'agrément d'« agent habilité ».

*b) Formation sous-traitée :*

Dans ce cas, l'organisme postulant fournit la référence de la convention conforme aux dispositions de la circulaire précitée exigée en application de l'article R. 213-10 et précise les prestations de formation faisant l'objet de la sous-traitance.

## **8. Surveillance d'un agrément**

La surveillance de l'agrément est effectuée par le « service gestionnaire » qui examine les mises à jour des programmes de sûreté et par le « service d'inspection » qui réalise des inspections inopinées de l'établissement.

En cas de manquement, le « service gestionnaire » peut engager une procédure de suspension immédiate de l'agrément et une procédure de retrait de l'agrément.

Ces procédures sont décrites en annexe B.

## **9. Nomenclature des manquements aux obligations**

Le cas échéant, les « services gestionnaires » et les « services d'inspection » établissent les manquements aux obligations en s'appuyant sur une nomenclature qui pourra être fixée conjointement par la direction générale de l'aviation civile, la direction générale des douanes et droits indirects et la direction générale de la gendarmerie nationale.

Cette nomenclature sera alors diffusée aux « services gestionnaires » par la direction générale de l'aviation civile et aux « services d'inspection », par la direction générale des douanes et droits indirects et par la direction générale de la gendarmerie nationale.

## **10. Gestion de la documentation relative aux établissements titulaires de l'agrément**

Les « services gestionnaires » établissent la référence de tout nouvel agrément et renseignent le fichier des agréments en cours de validité, notamment lors de toute délivrance, suspension, retrait ou fin d'agrément.

La direction générale de l'aviation civile diffuse la liste des établissements titulaires de l'agrément en qualité d'« agent habilité » sur son site internet ([www.aviation-civile.gouv.fr](http://www.aviation-civile.gouv.fr)).

Les « services gestionnaires » et les « services d'inspection » conservent les documents relatifs aux agréments selon les modalités détaillées en annexe C.

## **11. Annexes**

La présente circulaire comporte les annexes suivantes :

Annexe A. - Procédure d'instruction d'une demande d'agrément

Annexe B. - Procédure de surveillance de l'agrément

Annexe C. - Archivage de la documentation relative à l'agrément

Annexe D. - Liste des points à vérifier lors de l'examen du programme de sûreté de l'établissement et lors de son inspection inopinée

Annexe E. - Modèles de certificat d'agrément

Fait à Paris, le 17 octobre 2005.

Pour le ministre de l'économie,  
des finances et de l'industrie  
et par délégation :

*Le directeur général  
des douanes et droits  
indirects,  
F. Mongin*

Pour la ministre de la  
défense  
et par délégation :  
*Le directeur général  
de la gendarmerie nationale,  
Gal G. Parayre*

Pour le ministre des transports,  
de l'équipement, du tourisme et de la  
mer  
et par délégation :  
*Le directeur général  
de l'aviation civile,*  
M. Wachenheim

ANNEXE A  
PROCÉDURES D'INSTRUCTION  
D'UNE DEMANDE D'AGRÉMENT

**1. Modalités d'élaboration de la demande d'agrément**

Pour chaque établissement concerné, le postulant prend les dispositions nécessaires en application des articles R. 321-6, R. 321-7, R. 321-10, R. 321-11, ainsi que des titres 7 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> septembre 2003 et de l'arrêté du 12 novembre 2003.

Le postulant établit un document intitulé « programme de sûreté » qui comprend les informations requises par les articles 102 et 103 de l'arrêté du 12 novembre 2003.

**2. Modalités de transmission de la demande d'agrément**

Le postulant établit en 2 exemplaires une demande signée du responsable de l'entreprise ou de l'organisme, conformément à l'article 87 de l'arrêté du 12 novembre 2003.

Le titulaire d'un agrément établit une demande de renouvellement d'agrément conformément à l'article 88 de l'arrêté du 12 novembre 2003.

Cette demande comporte :

- le programme de sûreté de l'établissement ;
- l'adresse postale et physique, les numéros de téléphone et de télécopie, et éventuellement l'adresse de courrier électronique, de la personne chargée du dossier de demande d'agrément.

Le postulant transmet sa demande au « service coordonnateur ».

Le « service coordonnateur » :

- envoie un accusé de réception au postulant ;
- transmet le dossier au « service gestionnaire ».

Si le postulant a directement transmis sa demande au « service gestionnaire » dont il dépend déjà pour d'autres sites, le « service gestionnaire » en informe le « service coordonnateur » concerné.

**3. Examen du programme de sûreté**

Le « service gestionnaire » examine le programme de sûreté de l'établissement en se référant à la liste des points faisant l'objet de l'annexe D. Il peut prendre contact avec le postulant afin d'obtenir toutes précisions nécessaires concernant le programme de sûreté.

Le « service gestionnaire » intègre les compléments éventuels apportés dans les deux exemplaires du programme de sûreté.

**4. Rejet de la demande d'agrément**

Si le programme de sûreté de l'établissement n'est pas conforme à la réglementation, le « service gestionnaire » soumet à la signature du préfet du lieu de l'établissement, sous couvert du chef du « service coordonnateur », un projet de décision motivée de rejet de la demande d'agrément mentionnant les voies et délais de recours.

Le « service gestionnaire » établit la liste des manquements aux obligations en utilisant éventuellement la nomenclature visée dans la présente circulaire.

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

**5. Recevabilité de la demande d'agrément**

Si le programme de sûreté de l'établissement est conforme à la réglementation, le « service gestionnaire » adresse au postulant un courrier indiquant que sa demande est recevable et qu'elle fait l'objet d'une transmission au « service d'inspection » compétent.

Le « service gestionnaire » transmet au « service d'inspection » :

- un exemplaire du programme de sûreté de l'établissement ;
- et le cas échéant, la liste des points qu'il souhaite voir vérifier plus en détail lors de l'inspection initiale.

**6. Inspection initiale de l'établissement**

Le « service d'inspection » réalise l'inspection sur la base du programme de sûreté de l'établissement. Il procède à une ou plusieurs visites de l'établissement afin de vérifier la mise en application et le respect des procédures énoncées dans le programme de sûreté. Il vérifie tous les points de la liste figurant à l'annexe D.

Pour chaque visite de l'établissement, le « service d'inspection » peut se faire accompagner par une personne du « service gestionnaire ». A l'issue des visites d'inspection, le « service d'inspection » rédige un rapport qui :

- identifie les éventuels manquements constatés en utilisant éventuellement la nomenclature visée dans la présente circulaire ;
- comporte un avis motivé sur l'adéquation des mesures décrites dans le programme de sûreté avec les mesures constatées.

Le « service d'inspection » transmet ce rapport au « service gestionnaire » pour la poursuite de l'instruction du dossier.

## **7. Suite donnée lorsque le rapport d'inspection mentionne des manquements susceptibles d'entraîner le refus de l'agrément**

Lorsque le rapport d'inspection mentionne des manquements susceptibles d'entraîner le refus de l'agrément, le « service gestionnaire » adresse au postulant un courrier l'avisant que le refus de l'agrément est envisagé. Le courrier mentionne la liste des manquements constatés établie en utilisant éventuellement la nomenclature visée dans la présente circulaire et précise le délai laissé au postulant pour remédier à ces manquements. Ce délai ne peut être supérieur à un mois.

Lorsque le postulant transmet, dans le délai imparti, un courrier faisant valoir ses observations et indiquant les mesures prises, accompagné de la mise à jour éventuelle du programme de sûreté, le « service gestionnaire » adresse une copie de ce courrier au « service d'inspection ».

Lorsque le courrier du postulant apporte des éléments pertinents sur la totalité des manquements ayant conduit le « service gestionnaire » à envisager le refus d'agrément, le « service gestionnaire » demande au « service d'inspection » de procéder à une nouvelle inspection de l'établissement qui porte sur la vérification des corrections apportées.

A l'issue de cette nouvelle et dernière inspection, et en fonction du constat effectué, le « service gestionnaire » engage soit la procédure de délivrance de l'agrément, soit la procédure de refus de l'agrément.

Lorsque le postulant ne répond pas dans le délai qui lui a été imparti, ou lorsque le courrier du postulant n'apporte pas des éléments pertinents sur la totalité des manquements ayant conduit le « service gestionnaire » à envisager le refus d'agrément, le « service gestionnaire » engage la procédure de refus d'attribution de l'agrément.

## **8. Refus d'attribution de l'agrément**

Le « service gestionnaire » soumet à la signature du préfet du lieu de l'établissement, sous couvert du chef du « service coordonnateur », un projet de décision motivée de refus de l'agrément pour l'établissement concerné, mentionnant les voies et délais de recours.

Le « service gestionnaire » établit le projet de décision sur la base du rapport du « service d'inspection ». Il joint une copie de ce rapport. Le projet de décision de refus de l'agrément comporte la liste des manquements constatés entraînant le refus d'agrément, et le cas échéant, la liste des manquements constatés n'entraînant pas le refus d'agrément. Ces listes sont établies en utilisant éventuellement la nomenclature visée dans la présente circulaire.

Lorsque le refus d'agrément est prononcé, le « service gestionnaire » en informe le « service d'inspection ».

Dès réception du refus d'agrément, le postulant peut réitérer sa demande d'agrément.

## **9. Délivrance du certificat d'agrément**

Si le rapport du « service d'inspection » ne mentionne aucun manquement, ou si les manquements constatés ne sont pas de nature à entraîner le refus d'agrément, le « service gestionnaire » soumet à la signature du préfet du lieu de l'établissement, sous couvert du chef du « service coordonnateur », un certificat d'agrément pour l'établissement concerné. Ce certificat est accompagné d'un projet de lettre de transmission et, sur demande du chef du « service coordonnateur », d'une copie du dossier.

Le projet de lettre de transmission du certificat d'agrément mentionne les manquements éventuellement constatés et précise le délai laissé au postulant pour remédier à ces manquements.

Le certificat d'agrément est établi selon le modèle figurant à l'annexe E.

Dès que le « service gestionnaire » est informé que le préfet a signé le certificat d'agrément, ce service :

- établit la référence de l'agrément mentionnée dans le modèle de l'annexe E. Cette référence est une chaîne de caractères comprenant les lettres « AH », l'année, le numéro du jour de délivrance dans l'année, le numéro du département de l'établissement, un numéro d'ordre de deux chiffres et le code du « service gestionnaire » (DN pour la direction de l'aviation civile nord, SI, SO et SE respectivement pour les services spéciaux des bases aériennes, Ile-de-France, Sud-ouest et Sud-est, AG pour la direction de l'aviation civile aux Antilles et en Guyane, et OI pour le service de l'aviation civile de l'océan Indien) ;

- met à jour le fichier des agréments ;

- transmet une copie du certificat d'agrément au « service d'inspection ».

## **10. Suite donnée lorsque le titulaire de l'agrément doit remédier à des manquements qui ne justifient pas a priori le refus de l'agrément**

Lorsque le titulaire de l'agrément doit remédier à des manquements, il transmet au « service gestionnaire » :

- un courrier indiquant les mesures prises ;

- et, en deux exemplaires, la mise à jour éventuelle du programme de sûreté.

En cas d'absence de réponse du titulaire de l'agrément dans le délai imparti ou si la réponse est incomplète, le « service gestionnaire » engage les procédures appropriées de surveillance de l'agrément qui pourront conduire le cas échéant à une suspension ou au retrait de l'agrément. A cet effet, le « service gestionnaire » saisit le « service d'inspection » et lui fournit une copie des documents transmis par le titulaire de l'agrément.

## **11. Procédure en cas de demande d'abrogation de l'agrément**

Lorsque le titulaire de l'agrément en fait la demande, l'abrogation de l'agrément doit faire l'objet d'une décision signée par le préfet.

### **ANNEXE B**

#### **PROCÉDURE DE SURVEILLANCE DE L'AGRÉMENT**

##### **1. Examen des mises à jour du programme de sûreté**

Le titulaire de l'agrément doit :

- mettre à jour son programme de sûreté avant tout changement de la structure ou des procédures d'exploitation relatives à la sécurisation des expéditions, conformément à l'article 102 de l'arrêté du 12 novembre 2003 ;
- tenir à disposition du « service gestionnaire » les mises à jour du programme de sûreté, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 12 novembre 2003.

Chaque mise à jour doit être datée et faire ressortir les modifications par rapport à la version précédente.

Le « service gestionnaire » examine la mise à jour du programme de sûreté. L'annexe D fournit la liste des points à vérifier lors de l'examen du programme de sûreté. La liste des manquements est établie en utilisant éventuellement la nomenclature visée dans la présente circulaire.

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

##### **2. Suites données à l'examen des mises à jour du programme de sûreté**

Si la mise à jour du programme de sûreté est conforme à la réglementation, le « service gestionnaire » adresse au titulaire de l'agrément un courrier indiquant l'acceptation de la mise à jour pour l'établissement concerné.

Si des manquements aux obligations ont été relevés mais ne justifient pas le retrait ou la suspension de l'agrément, le « service gestionnaire » adresse un courrier au titulaire de l'agrément mentionnant la liste des manquements ainsi que le délai laissé à l'entreprise ou à l'organisme pour remédier à ces manquements.

Le « service gestionnaire » peut demander au « service d'inspection » d'effectuer une inspection de l'établissement dans les cas suivants :

- si les manquements aux obligations justifient le retrait ou la suspension de l'agrément ;
- si dans le délai imparti, le titulaire de l'agrément n'a pas apporté les éléments d'appréciation nécessaires ou n'a pas pris les mesures correctives appropriées ;
- si le titulaire de l'agrément ne transmet pas son programme de sûreté en réponse à la demande qui lui en a été faite ;
- si les modifications du programme de sûreté le justifient, sur la base d'une note motivée précisant les points à vérifier.

##### **3. Inspections de surveillance**

Le « service d'inspection » procède régulièrement, au moins une fois par an, à des inspections de l'établissement pendant la durée de validité de l'agrément. La programmation des inspections d'un établissement tient compte du nombre et de la nature des manquements constatés lors des inspections précédentes et des demandes formulées par le « service gestionnaire ».

La direction générale des douanes et droits indirects, la direction générale de la gendarmerie nationale et la direction générale de l'aviation civile peuvent décider conjointement de faire réaliser des campagnes d'inspection. Dans ce cas, la direction générale des douanes et droits indirects et la direction générale de la gendarmerie nationale en donnent instruction aux « services d'inspection ».

Une inspection peut être générale ou ciblée sur des points particuliers de la mise en œuvre des mesures de sûreté.

Le « service d'inspection » réalise l'inspection sur la base du programme de sûreté de l'établissement. Il procède à une ou plusieurs visites de l'établissement afin de vérifier le respect des procédures décrites dans le programme de sûreté. Il vérifie tout ou partie des points de la liste de l'annexe D.

Pour chaque visite de l'établissement, le « service d'inspection » peut se faire accompagner d'une personne du « service gestionnaire ».

A l'issue de chaque visite d'inspection, le « service d'inspection » rédige un rapport qui :

- identifie les éventuels manquements constatés en utilisant éventuellement la nomenclature visée dans la présente circulaire ;
- comporte un avis motivé sur l'adéquation des mesures décrites dans le programme de sûreté avec les mesures constatées.

Le « service d'inspection » transmet ce rapport au « service gestionnaire » pour permettre la poursuite de l'action de surveillance.

#### **4. Suite donnée en cas de manquements ne justifiant pas a priori le retrait ou la suspension de l'agrément**

Lorsque les manquements constatés ne justifient pas le retrait ou la suspension de l'agrément, le « service gestionnaire » adresse au titulaire de l'agrément un courrier mentionnant la liste des manquements constatés établie éventuellement selon la nomenclature visée dans la présente circulaire, ainsi que le délai laissé à l'entreprise ou à l'organisme pour remédier à ces manquements. Ce délai ne peut excéder un mois.

Le « service gestionnaire » adresse au « service d'inspection » un courrier précisant les actions correctives demandées et la date à partir de laquelle une visite de suivi pourra être effectuée.

Lorsque les manquements constatés le justifient, de par leur nombre ou leur fréquence, le « service gestionnaire » peut engager la procédure de retrait d'agrément selon les modalités définies ci-après dans la présente annexe.

#### **5. Suspension de l'agrément**

Lorsque les manquements constatés dans un établissement justifient d'envisager la suspension de l'agrément, le « service gestionnaire », après concertation avec le « service d'inspection », soumet à la signature du préfet du lieu de l'établissement, sous couvert du chef du « service coordonnateur », un projet de décision de suspension immédiate de l'agrément, en application de l'article R. 321-5.

Le projet de décision :

- mentionne la liste des manquements constatés établie éventuellement selon la nomenclature visée dans la présente circulaire ;
- précise la durée de la suspension qui ne peut excéder deux mois, en application de l'article R. 321-5 ;
- indique qu'une mesure de retrait de l'agrément est envisagée ;
- indique les voies et délais de recours.

Le « service gestionnaire » joint à ce projet de décision :

- copie du rapport d'inspection ;
- une note établie en concertation avec le « service d'inspection », exposant les raisons du recours à la procédure de suspension.

Dès que le « service gestionnaire » est informé que le préfet a signé la décision de suspension de l'agrément, ce service renseigne le fichier des agréments en cours de validité et en informe le « service d'inspection ».

La décision de suspension n'est pas renouvelable.

La procédure de retrait de l'agrément est engagée selon les modalités définies ci-après.

#### **6. Retrait de l'agrément**

Lorsque les manquements constatés justifient d'envisager le retrait de l'agrément, le « service d'inspection » procède à une nouvelle visite de l'établissement après écoulement du délai fixé par le « service gestionnaire » pour remédier aux manquements. Il envoie le rapport d'inspection au « service gestionnaire ».

Si les mesures correctives n'ont pas été mises en œuvre, le « service gestionnaire » notifie par courrier au titulaire de l'agrément la liste des manquements constatés établie éventuellement selon la nomenclature visée dans la présente circulaire et l'avise qu'une mesure de retrait est envisagée à son encontre s'il n'y remédie pas.

Ce courrier mentionne également la liste des éventuels manquements n'entraînant pas le retrait d'agrément.

Le « service gestionnaire » adresse une copie de ce courrier au « service d'inspection ».

En application de l'article R. 321-5, le titulaire de l'agrément dispose alors d'un mois pour présenter ses observations et indiquer les dispositions prises pour remédier aux manquements.

Sur demande du titulaire de l'agrément, le « service gestionnaire » peut transmettre au titulaire de l'agrément une copie des rapports du « service d'inspection », après en avoir informé le « service d'inspection » par écrit.

Le « service gestionnaire » transmet au « service d'inspection » une copie de la réponse du titulaire de l'agrément.

Si dans le délai imparti, le titulaire de l'agrément a fourni les éléments d'appréciation nécessaires et indique avoir pris les mesures correctives appropriées, le « service d'inspection » procède à une nouvelle inspection de l'établissement.

En revanche, si dans le délai imparti, le titulaire de l'agrément n'a pas apporté les éléments d'appréciation nécessaires ou n'a pas pris les mesures correctives appropriées, le « service gestionnaire », après concertation avec le « service d'inspection », soumet à la signature du préfet du lieu de l'établissement, sous couvert du chef du « service coordonnateur », un projet de décision motivée de retrait de l'agrément.

Le projet de décision :

- mentionne la liste des manquements constatés établie éventuellement selon la nomenclature visée dans la présente circulaire ;
- indique la date à laquelle le retrait de l'agrément est effectif ;
- indique les voies et délais de recours.

Le « service gestionnaire » joint à ce projet de décision :

- copie du courrier de notification des manquements constatés ;
- copie du rapport d'inspection ;
- le cas échéant, copie du courrier du titulaire de l'agrément faisant valoir ses observations et détaillant les dispositions prises ;
- le cas échéant, une note explicative établie en concertation avec le « service d'inspection » faisant état de l'examen du courrier du titulaire de l'agrément.

Dès que le « service gestionnaire » est informé que le préfet a signé la décision de retrait de l'agrément, ce service renseigne le fichier des agréments en cours de validité et en informe les services d'inspection (douanes et gendarmerie des transports aériens).

L'entreprise ou l'organisme dont l'agrément a été retiré peut faire une nouvelle demande d'agrément.

#### ANNEXE C ARCHIVAGE

Sans préjudice des règles d'archivage des documents administratifs, pour chaque dossier d'agrément en cours d'instruction, ou valide, ou dont la fin de validité est effective depuis plus de trois mois :

- a) Le « service gestionnaire » conserve :
  - le dossier de demande d'agrément ;
  - le programme de sûreté et ses mises à jour ;
  - les rapports d'inspection ;
  - une copie des courriers adressés à l'entreprise ou à l'organisme ;
  - les courriers reçus de l'entreprise ou de l'organisme ;
  - le cas échéant, une copie du certificat d'agrément.
- b) Le « service d'inspection » conserve :
  - le programme de sûreté et ses mises à jour ;
  - les rapports d'inspection ;
  - une copie des courriers adressés à l'entreprise ou à l'organisme ;
  - les courriers reçus de l'entreprise ou de l'organisme ;
  - le cas échéant, une copie du certificat d'agrément.

#### ANNEXE D

#### LISTE DES POINTS À VÉRIFIER LORS DE L'EXAMEN DU PROGRAMME DE SÛRETÉ DE L'ÉTABLISSEMENT ET LORS DE SON INSPECTION

La liste ci-dessous concerne les points à vérifier lors de l'examen d'un programme de sûreté par un service gestionnaire et lors de l'inspection de l'établissement par un service d'inspection.

##### **Description et organisation de l'établissement**

(Art. 102.a de l'arrêté du 12 novembre 2003)

Nature des activités exercées dans l'établissement.  
 Caractéristiques techniques de l'activité de l'établissement.  
 Caractéristiques commerciales de l'activité de l'établissement.  
 Organisation adoptée pour assurer l'exécution et le suivi des mesures.  
 Plan général des installations utilisées pour le traitement du fret.

##### **Recours à la sous-traitance**

(Art. 102.a de l'arrêté du 12 novembre 2003)

Identification des divers sous-traitants et répartition des tâches entre eux.  
 Dispositions adoptées pour autoriser un sous-traitant à recourir lui-même à la sous-traitance.

##### **Assurance qualité**

(Art. 103 de l'arrêté du 12 novembre 2003)

Personne chargée de l'assurance qualité.  
 Dispositif de rapport ou d'analyse relatif aux incidents d'exécution des mesures de sûreté.  
 Dispositif de vérification de conformité aux conditions techniques des équipements de détection.  
 Dispositif de supervision de l'activité des sous-traitants.  
 Bilan annuel et plan d'actions correctives.

##### **Acheminement préalable des expéditions**

(R. 321-6.c et art. 89 et 102.b de l'arrêté du 12 novembre 2003)

Enregistrement de la date et de l'heure des opérations d'acheminement préalable des expéditions en provenance d'un

chargeur connu ou d'un autre agent habilité.

Maintien d'intégrité des expéditions pendant leur acheminement dans son établissement.

### **Réception des expéditions**

(R. 321-7 I et art. 92, 93 et 102.b de l'arrêté  
du 12 novembre 2003)

Enregistrement de l'identité et de l'adresse du déposant.

Vérification de l'intégrité de l'emballage.

Etablissement et archivage des états descriptifs.

Vérification de la conformité de l'expédition à son état descriptif.

### **Traitement et stockage des expéditions**

(R. 321-6.a et art. 90 et 102.b de l'arrêté du 12 novembre 2003)

Configuration des lieux de traitement et de stockage des expéditions et des accès à ces locaux.

Liste des personnes autorisées à accéder aux lieux de traitement et de stockage.

Limitation de l'accès aux lieux de traitement et de stockage.

Enregistrement des entrées dans les lieux de traitement et de stockage.

Intrusion dans les lieux de traitement et de stockage en dehors des périodes d'utilisation opérationnelle.

Vérification de l'intégrité des expéditions stockées dans les lieux de traitement et de stockage.

### **Acheminement des expéditions à une entreprise de transport aérien ou à un autre agent habilité**

(R. 321-6.a et art. 91 et 102.b de l'arrêté du 12 novembre 2003)

Enregistrement de la date et de l'heure des opérations d'acheminement des expéditions hors de son établissement.

Maintien d'intégrité des expéditions pendant leur acheminement hors de l'établissement et procédure de remise à leur destinataire.

### **Aptitude prononcée sans effectuer d'autres vérifications**

(R. 321-7 II et III, R. 321-11, arrêté du ministre chargé des transports et du secrétariat à l'industrie, art. 27 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> septembre 2003, art. 102.b de l'arrêté du 12 novembre 2003)

Expédition en provenance d'un chargeur connu ou d'un autre agent habilité.

Expédition de fret postal remplissant les conditions de taille et de poids.

### **Vérifications spéciales des expéditions**

(R. 321-7 IV, R. 321-10, R. 321-11, arrêté du ministre chargé des transports et du secrétariat à l'industrie, art. 33 à 36, art. 83 à 86, art. 94 à 98 et art. 102.b de l'arrêté du 12 novembre 2003)

Liste des examens et des équipements de détection mis en œuvre.

Examens concourant aux vérifications des expéditions.

Niveau de performance de détection auquel se conforme l'employeur des personnes qui mettent en œuvre les vérifications spéciales.

Comptes rendus d'activité et enregistrement du résultat des vérifications.

### **Certificat de sûreté**

(R. 321-7 I, art. 99, 100, 101 et 102.b de l'arrêté  
du 12 novembre 2003)

Etablissement des certificats de sûreté.

Archivage et consultation.

### **Formation des personnels**

(R. 213-10, R. 213-11, R. 213-12, art. 21 à 25 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> septembre 2003, art. 81 et 82 de l'arrêté du 12 novembre 2003)

Identification de la structure :

- structure chargée de la formation ;
- personnes qui signent les attestations de formation ;
- liste nominative des formateurs.

Formateurs :

- références et qualifications des formateurs ;
- dispositions prises pour le maintien des compétences techniques et pédagogiques des formateurs.

Moyens pédagogiques et programmes de formation :

- programme de formation ;
- moyens pédagogiques ;
- besoins de formation à la sûreté ;
- planification des formations.

Modalités d'évaluation collective des formations :

- évaluations théoriques ou pratiques ;
- barèmes ou critères associés à ces évaluations ;
- formations et entraînements complémentaires en cas de résultats insuffisants aux évaluations ;
- statistiques trimestrielles ou indicateurs relatifs aux évaluations.

Attestations de formation.

### **Conditions techniques relatives aux équipements de sûreté**

(Art. 3, 4 et 28 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> septembre 2003,  
art. 103.a de l'arrêté du 12 novembre 2003)

Certification et justification de performance des équipements :

- certificats individuels ;
- justification de performance.

Vérification de bon fonctionnement des équipements :

- vérification avant chaque mise en service ;
- vérification après toute opération de maintenance ;
- retrait du service de tout équipement défectueux.

## ANNEXE E

### MODÈLES DE CERTIFICAT D'AGRÉMENT

Cas de l'entreprise ou de l'organisme ne réalisant pas sa formation à la sûreté de l'aviation civile en interne

Cas de l'entreprise ou de l'organisme réalisant sa formation à la sûreté de l'aviation civile en interne