

*Direction générale
de l'aviation civile*

Circulaire n° 2005-69/051944 du 17 octobre 2005 relative au traitement des demandes d'agrément en qualité d'établissement connu 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 : EQUA0510320C

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. 213-4, R. 213-13, R. 213-14, R. 213-15 et R. 213-16 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 ;

Titre 9 de l'arrêté du 12 novembre 2003 (*Journal officiel* du 18 décembre 2003) relatif aux mesures de sûreté du transport aérien ;

Titre 9 de l'arrêté du 1^{er} 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 ».

Le ministre des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer à Mesdames et Messieurs les préfets des départements de métropole et d'outre-mer.

Préambule

L'article L. 213-4 du code de l'aviation civile impose aux entreprises ou aux organismes implantés à l'extérieur de la zone réservée d'être agréés en qualité d'« établissement connu » pour accéder à la zone réservée afin de livrer des biens et produits utilisés à bord des aéronefs. L'agrément en qualité d'« établissement connu » 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. 213-13 et conformément à l'article 108 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 de l'article R. 213-15 et des titres 9 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2003 et de l'arrêté du 12 novembre 2003.

La demande d'agrément doit être accompagnée d'un rapport d'évaluation établi par un « organisme technique » habilité conformément aux dispositions de l'article R. 213-16.

Les « organismes techniques » et les agents civils ou militaires habilités par le ministre chargé des transports vérifient, en application de l'article L. 213-4, que les entreprises ou les organismes respectent les conditions de délivrance de l'agrément en qualité d'« établissement connu ».

1. Objet

La présente circulaire précise les modalités :

- de traitement des demandes et de délivrance ou de refus des agréments en qualité d'« établissement connu » déposées par les entreprises ou les organismes pour leurs établissements ;
- d'inspection des établissements ;
- de retrait ou de suspension d'agrément ;
- de publicité des entreprises agréées.

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 gestionnaire ».

La procédure d'instruction de la demande par le « service gestionnaire » est décrite en annexe A.

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

Les préfets sont invités à désigner un service chargé, sous leur autorité, du traitement initial, de l'instruction des demandes, de la réalisation d'inspections inopinées 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 :

- la direction de l'aviation civile 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.

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 l'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. Surveillance d'un agrément

La surveillance de l'agrément est effectuée par le « service gestionnaire » qui s'appuie sur le rapport annuel d'évaluation établi par un « organisme technique » et 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.

8. Nomenclature des manquements aux obligations

Le cas échéant, les « services gestionnaires » et les « organismes techniques » recensent les manquements aux obligations en respectant la nomenclature fixée et diffusée par la direction générale de l'aviation civile.

9. 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'« établissement connu » sur son site internet (www.aviation-civile.gouv.fr).

Les « services gestionnaires » conservent les documents relatifs aux agréments selon des modalités détaillées en annexe C.

10. 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, lors de l'évaluation de l'établissement et lors de son inspection inopinée

Annexe E. - Modèle de certificat d'agrément

Fait à Paris, le 17 octobre 2005.

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
et de réalisation d'un rapport d'évaluation**

Pour chaque établissement, le postulant prend les dispositions nécessaires en application de l'article R. 213-15 et des titres 9 de l'arrêté du 1^{er} 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 110 et 111 de l'arrêté du 12 novembre 2003, puis fait évaluer l'établissement par un « organisme technique » habilité. La liste des « organismes techniques » habilités est consultable sur le site internet www.aviation-civile.gouv.fr.

L'« organisme technique » examine le programme de sûreté, procède à une ou plusieurs visites de l'établissement et établit un rapport d'évaluation, conformément aux articles 41 et 42 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2003.

La liste des points vérifiés par l'« organisme technique » figure à l'annexe D.

2. Modalités de transmission de la demande d'agrément

Pour la première demande d'agrément, le postulant se conforme à l'article 108 de l'arrêté du 12 novembre 2003.

Pour une demande de renouvellement, le titulaire se conforme à l'article 109 de l'arrêté du 12 novembre 2003.

Cette demande comporte :

- le programme de sûreté de l'établissement ;
- le rapport d'évaluation ;
- l'adresse postale, 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 gestionnaire ».

Le « service gestionnaire » envoie un accusé de réception au postulant.

**3. Examen du programme de sûreté
et du rapport d'évaluation**

Le « service gestionnaire » vérifie que le programme de sûreté de l'établissement et le rapport d'évaluation sont complets en se référant à la liste des points en annexe D. Il peut prendre contact avec le postulant ou avec l'« organisme technique » afin d'obtenir toutes précisions nécessaires concernant le programme de sûreté de l'établissement et le rapport d'évaluation.

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

4. Refus d'attribution de l'agrément

Si le rapport d'évaluation mentionne des manquements graves dans la mise en œuvre des mesures contenues dans le programme de sûreté, le « service gestionnaire » soumet à la signature du préfet du lieu de l'établissement un projet de décision motivée de refus d'agrément mentionnant les voies et délais de recours.

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

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

5. Délivrance du certificat d'agrément

Si l'instruction de la demande d'agrément ne relève 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 un certificat d'agrément pour l'établissement concerné. Ce certificat est accompagné d'un projet de lettre de transmission et d'une copie du rapport d'évaluation établi par l'« organisme technique ».

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 « EC », 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 » (DCE, DN, DNE, DO, DS et DSO pour les directions de l'aviation civile en métropole, 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 à l'« organisme technique ».

6. Suite donnée quand le titulaire de l'agrément doit remédier à des manquements aux obligations

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.

ANNEXE B PROCÉDURES 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 biens et produits, conformément à l'article 110 de l'arrêté du 12 novembre 2003 ;
- tenir à disposition du « service gestionnaire » les mises à jour correspondantes, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 12 novembre 2003 ;
- joindre au rapport d'évaluation annuel transmis en application de l'article R. 213-15, deux exemplaires du programme de sûreté en vigueur.

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 selon la nomenclature visée dans la présente circulaire.

2. Examen du rapport annuel d'évaluation établi par un « organisme technique »

Le titulaire de l'agrément est tenu de transmettre chaque année, au plus tard à la date anniversaire de la délivrance de l'agrément, le rapport d'évaluation établi depuis moins d'un mois par un « organisme technique ». En cas de non-transmission de ce rapport, le « service gestionnaire » engage une procédure de retrait d'agrément.

Si le titulaire de l'agrément ne lui a pas transmis le rapport d'évaluation à la date anniversaire de la délivrance de l'agrément, le « service gestionnaire » engage une procédure de retrait d'agrément.

Le « service gestionnaire » analyse le rapport d'évaluation annuel et peut procéder ou faire procéder à des inspections inopinées complémentaires. Il établit la liste des manquements selon la nomenclature visée dans la présente circulaire.

3. Inspections de surveillance

Le « service gestionnaire » procède à des inspections inopinées de l'établissement pendant la durée de validité de l'agrément.

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

Le « service gestionnaire » réalise l'inspection sur la base du programme de sûreté de l'établissement. Il procède à la visite de l'établissement afin de vérifier la mise en application et le respect des procédures énoncées dans le programme de sûreté. Il vérifie tout ou partie des points de la liste de l'annexe D.

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

- identifie les éventuels manquements constatés en utilisant la nomenclature visée dans la présente circulaire ;
- comporte un avis motivé sur l'adéquation des mesures à l'activité de l'établissement et à la configuration des lieux.

4. Suite donnée en cas de manquements ne faisant pas apparaître un risque grave

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 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.

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 dans la présente circulaire.

5. Suspension d'agrément en cas de manquement faisant apparaître un risque grave

Lorsque les manquements constatés dans un établissement font apparaître un risque grave pour la sûreté de l'aviation civile, le « service gestionnaire » soumet à la signature du préfet du lieu de l'établissement, un projet de décision de

suspension immédiate d'agrément, en application de l'article R. 213-14.

Le projet de décision :

- mentionne la liste des manquements constatés établie 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. 213-14 ;
- indique qu'une mesure de retrait d'agrément est envisagée ;
- indique les voies et délais de recours.

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

- copie du rapport d'inspection ou du rapport d'évaluation ;
- une note 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 d'agrément, ce service renseigne le fichier des agréments en cours de validité et en informe la direction de l'aviation civile concernée.

La décision de suspension n'est pas renouvelable.

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

6. Retrait d'agrément

Lorsque les manquements constatés justifient d'envisager le retrait d'agrément, le « service gestionnaire » notifie au titulaire de l'agrément la liste des manquements constatés établie selon la nomenclature visée dans la présente circulaire et l'avise qu'une mesure de retrait est envisagée à son encontre s'il ne remédie pas à ces manquements.

En application de l'article R. 213-14, le titulaire de l'agrément dispose alors d'un mois pour présenter ses observations et indiquer les dispositions prises pour remédier aux manquements.

Si dans le délai imparti, le titulaire de l'agrément n'a pas apporté les éléments d'appréciation pertinents ou n'a pas pris les mesures correctives appropriées, le « service gestionnaire » soumet à la signature du préfet du lieu de l'établissement, un projet de décision motivée de retrait d'agrément.

Le projet de décision :

- mentionne la liste des manquements constatés établie selon la nomenclature visée dans la présente circulaire ;
- indique la date à laquelle le retrait d'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 ;
- le cas échéant, copie du rapport d'inspection et/ou du rapport d'évaluation ;
- 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 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 d'agrément, ce service renseigne le fichier des agréments en cours de validité et en informe la direction de l'aviation civile concernée.

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

ANNEXE C

ARCHIVAGE DE LA DOCUMENTATION RELATIVE À L'AGRÉMENT

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 le « service gestionnaire » conserve :

- le dossier de demande d'agrément ;
- le programme de sûreté et ses mises à jour ;
- les rapports d'évaluation ;
- 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, LORS DE L'ÉVALUATION DE L'ÉTABLISSEMENT ET LORS DES INSPECTIONS INOPINÉES

La liste exhaustive ci-dessous concerne les points à vérifier lors de l'examen d'un programme de sûreté et lors de l'évaluation d'un établissement par un « organisme technique » ainsi que lors de l'inspection de l'établissement par le « service gestionnaire ».

Lors d'une inspection inopinée, le « service gestionnaire » vérifie la mise en application et le respect des procédures énoncées dans le programme de sûreté de l'établissement.

Description et organisation de l'établissement (art. 110.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 contrôle des mesures ;
- plan général des installations utilisées pour le traitement des biens et produits.

Recours à la sous-traitance (art. 110.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. 111 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 ;
- le cas échéant, 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.

Traitement et stockage des biens et produits (art. 35 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2003, art. 110.b de l'arrêté du 12 novembre 2003) :

- configuration des lieux de traitement et de stockage des biens et produits 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 biens et produits stockés dans les lieux de traitement et de stockage ;
- inspection des personnes accédant aux lieux de traitement et de stockage.

Acheminement à une entreprise de transport aérien des groupements de biens et produits (art. 36 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2003, art. 110.b de l'arrêté du 12 novembre 2003) :

- enregistrement de la date et de l'heure des opérations d'acheminement des biens et produits hors de l'établissement ;
- maintien d'intégrité des biens et produits pendant leur acheminement hors de l'établissement et procédure de remise à leur destinataire.

Vérifications des biens et produits (art. 37 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2003, art. 7.d et 110.b de l'arrêté du 12 novembre 2003) :

- le cas échéant, équipements de détection utilisés ;
- examens concourant aux vérifications des biens et produits ;
- enregistrement du résultat des vérifications.

Certificat de sûreté (art. 39 et 40 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2003, art. 110.b de l'arrêté du 12 novembre 2003) :

- établissement du certificat ;
- archivage et consultation du certificat.

Formation des personnels (art. 21, 22.b, 23, 24 et 25 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2003, art. 106.a et 110.a 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 38 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2003, art. 111.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
MODÈLE DE CERTIFICAT D'AGRÉMENT