

République du Togo

Travail – Liberté – Patrie

Ministère chargé de L'Aviation Civile

-----



**GUIDE DE CERTIFICATION DES  
ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN  
DE NAVIGABILITE**

ANAC-TOGO/AIR/GUID 002


(Edition 02– Date 31/05/2017, Révision 00 – Date 31/05/2017)

APPROUVE PAR

DIRECTEUR GENERAL





COPIE N° 06




	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>ADMINISTRATION DU MANUEL</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:1 SUR 40

## 0. ADMINISTRATION DU DOCUMENT

### 0.1. VALIDATION

	Nom et Prénom	Fonction	Date	Signature
<b>REDACTION</b>	TCHAMDJA TCHAA	Chef Service Navigabilité des Aéronefs	31/05/2017	
<b>VERIFICATION DU DOCUMENT</b>	TCHARA KOUMA	Directeur Contrôle et Sécurité des Vols	08/06/2017	
<b>CONTRÔLE DE LA CONFORMITE</b>	TIASSOU KOSSI BLEWOUSI	Chef Service Qualité	08/06/2017	
<b>APPROBATION</b>	LATTA DOKISIME GNAMA	Directeur Général	13/06/2017	




	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>ADMINISTRATION DU MANUEL</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:2 SUR 40

## 0.2.LISTE DE DISTRIBUTION

Destinataires	N° de copie	Version
Chef Service Documentation et Archives	00	Papier (original)
Directeur Général	01	Electronique
Chef Service Navigabilité des Aéronefs	02	Papier
Chef Service Qualité	03	Electronique
Directeurs et Chef Cellules (DIQ / DCSV / DNAA / DAFRH / DTA / DSF / CJ / CGS)	04	Electronique
Serveur ANAC (GED) *	05	Electronique
Site Web ANAC **	06	Electronique


\* La version électronique Serveur ANAC (GED) est disponible à tous le personnel technique de l'ANAC ayant un accès sur le serveur.

\*\* La vesion Site Web ANAC est disponible pour toute l'industrie à l'adresse [www.anac-togo.tg](http://www.anac-togo.tg)

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>ADMINISTRATION DU MANUEL</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:3 SUR 40


### 0.3.ENREGISTREMENT DES AMENDEMENTS

RECAPITULATIF DES AMENDEMENTS			
Edition	Révision	Date de révision	Motif de l'amendement
1	0	13/02/2007	- Edition Initiale
2	0	31/05/2017	- Séparation de la procédure de certification (à l'attention des inspecteurs) et du Guide de certification (à l'attention de l'industrie) - Prise en compte des exigences du RANT 08 Part M. - Intégration du processus de certification en 5 phase

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>ADMINISTRATION DU MANUEL</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:4 SUR 40

#### 0.4.LISTE DES PAGES EFFECTIVES


Pages	N° Ed	Date d'édition	N° Rev	Date de révision	Pages	N° Ed	Date d'édition	N° Rev	Date de révision
1	2	31/05/2017	0	31/05/2017	21	2	31/05/2017	0	31/05/2017
2	2	31/05/2017	0	31/05/2017	22	2	31/05/2017	0	31/05/2017
3	2	31/05/2017	0	31/05/2017	23	2	31/05/2017	0	31/05/2017
4	2	31/05/2017	0	31/05/2017	24	2	31/05/2017	0	31/05/2017
5	2	31/05/2017	0	31/05/2017	25	2	31/05/2017	0	31/05/2017
6	2	31/05/2017	0	31/05/2017	26	2	31/05/2017	0	31/05/2017
7	2	31/05/2017	0	31/05/2017	27	2	31/05/2017	0	31/05/2017
8	2	31/05/2017	0	31/05/2017	28	2	31/05/2017	0	31/05/2017
9	2	31/05/2017	0	31/05/2017	29	2	31/05/2017	0	31/05/2017
10	2	31/05/2017	0	31/05/2017	30	2	31/05/2017	0	31/05/2017
11	2	31/05/2017	0	31/05/2017	31	2	31/05/2017	0	31/05/2017
12	2	31/05/2017	0	31/05/2017	32	2	31/05/2017	0	31/05/2017
13	2	31/05/2017	0	31/05/2017	33	2	31/05/2017	0	31/05/2017
14	2	31/05/2017	0	31/05/2017	34	2	31/05/2017	0	31/05/2017
15	2	31/05/2017	0	31/05/2017	35	2	31/05/2017	0	31/05/2017
16	2	31/05/2017	0	31/05/2017	36	2	31/05/2017	0	31/05/2017
17	2	31/05/2017	0	31/05/2017	37	2	31/05/2017	0	31/05/2017
18	2	31/05/2017	0	31/05/2017	38	2	31/05/2017	0	31/05/2017
19	2	31/05/2017	0	31/05/2017	39	2	31/05/2017	0	31/05/2017
20	2	31/05/2017	0	31/05/2017	40	2	31/05/2017	0	31/05/2017

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>ADMINISTRATION DU MANUEL</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:5 SUR 40

## 0.5. TABLE DES MATIERES

<b>0. ADMINISTRATION DU DOCUMENT .....</b>	<b>1</b>
0.1. VALIDATION .....	1
0.2. LISTE DE DISTRIBUTION .....	2
0.3. ENREGISTREMENT DES AMENDEMENTS .....	3
0.4. LISTE DES PAGES EFFECTIVES .....	4
0.5. TABLE DES MATIERES .....	5
<b>1. GENERALITES .....</b>	<b>6</b>
1.1. OBJET .....	6
1.2. DOMAINE D'APPLICATION .....	6
1.3. DOCUMENTS DE REFERENCE .....	6
1.4. DEFINITIONS ET ABBREVIATIONS .....	6
<b>2. PROCESSUS D'AGREMENT DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE .....</b>	<b>8</b>
2.1. RAPPEL REGLEMENTAIRE .....	8
2.2. PHASE PRÉLIMINAIRE .....	9
2.2.1. Demande préalable .....	9
2.2.2. Réunion préliminaire .....	10
2.2.3. Clôture de la phase préliminaire .....	11
2.3. PHASE DE DEMANDE OFFICIELLE .....	12
2.3.1. Demande officielle .....	12
2.3.2. Réunion de la demande officielle .....	12
2.3.3. Clôture de la phase de demande officielle .....	12
2.4. PHASE D'ÉVALUATION DES DOCUMENTS .....	13
2.4.1. Evaluation du contenu des manuels .....	13
2.4.2. Clôture de la phase d'évaluation des documents .....	13
2.5. PHASE DE DÉMONSTRATION ET D'INSPECTION .....	14
2.5.1. Inspections et démonstrations sur le terrain .....	14
2.5.2. Clôture de la phase de démonstration et d'inspection .....	14
2.6. PHASE DE CERTIFICATION .....	14
<b>APPENDICE 1. FORMULAIRE DE DEMANDE PRÉALABLE .....</b>	<b>16</b>
<b>APPENDICE 2. FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT .....</b>	<b>19</b>
<b>APPENDICE 3. MODÈLE DE TABLEAU D'AGREMENT .....</b>	<b>20</b>
<b>APPENDICE 4. FICHE DE CERTIFICATION / CALENDRIER PRÉVISIONNEL .....</b>	<b>21</b>
<b>APPENDICE 5. FORMULAIRE D'ACCEPTATION DES RESPONSABLES DESIGNÉS ...</b>	<b>34</b>
<b>APPENDICE 6. DÉCLARATION DE CONFORMITÉ .....</b>	<b>35</b>



	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>GENERALITES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:6 SUR 40

## 1. GENERALITES

### 1.1.OBJET

Ce guide décrit le processus de demande et d'obtention d'un agrément d'organisme de gestion de maintien de navigabilité conformément au RANT 08 Part M / Chapitre G. Le processus de certification peut s'avérer complexe, en particulier pour une première demande. Ce guide contient les informations essentielles concernant le processus de certification.

### 1.2.DOMAINE D'APPLICATION

Ce guide concerne tout organisme de gestion de maintien de navigabilité sollicitant ou ayant obtenu l'agrément RANT 08 PART M / Chapitre G (Organisme de Gestion de Maintien de Navigabilité \_ OGMN):

- lors du processus d'obtention du permis d'exploitation aérienne (PEA), (dans ce cas ce guide est en complément de la « Brochure sur le processus de certification \_ guide à l'attention des futures exploitants »)
- entant qu'organisme de gestion de maintien de navigabilité indépendant (Non lié à un exploitant aérien)

### 1.3.DOCUMENTS DE REFERENCE

- Convention de Chicago
- Annexe 6, partie 1, 2 et 3 ;
- Annexe 8 ;
- DOC 9760 ;
- RANT 08 Part M ;
- RANT 01 Parts 66, 147 ;
- RANT 19.
- Brochure sur le processus de certification \_ guide à l'attention des futures exploitantes

### 1.4.DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

Aux fins de la présente procédure, les définitions suivantes s'appliquent :


**ANAC** : Agence National de l'Aviation Civile.

**Approuvé par l'Autorité** : approuvé par l'Autorité directement ou conformément à une procédure approuvée par l'Autorité.

**Autorité** : Agence Nationale de l'Aviation Civile du Togo (ANAC-TOGO)

**CPC** : Chef de Projet de Certification.

**Dirigeant Responsable** : Le Dirigeant qui détient l'Autorité pour garantir que la totalité de la maintenance exigée par le propriétaire/l'exploitant peut être financée et effectuée suivant les normes requises par l'Autorité de l'aviation civile.

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>GENERALITES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:7 SUR 40

**Donnée d'Entretien** : toute information nécessaire pour assurer que l'aéronef ou l'élément d'aéronef peut être maintenu dans un état tel que la navigabilité de l'aéronef ou le bon fonctionnement des éléments opérationnels et de secours, suivant le cas, soient assuré(e).

**Entretien** : révision, la réparation, le contrôle, le remplacement, la modification, la correction de défaut d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef ou toute combinaison de ces opérations.

**Facteurs humains** : principes qui s'appliquent à la conception, à la certification, à la formation, à l'exploitation et à la maintenance et qui cherchent une interface sécurisée entre le personnel et les autres systèmes en prenant en compte d'une manière appropriée la performance humaine.

**Maintien de la navigabilité** : tous les processus destinés à veiller à ce qu'à tout moment de sa vie utile, l'aéronef, y compris les éléments d'aéronef, respecte les exigences de navigabilité en vigueur et soit en état d'être exploité de manière sûre.

**Manuel des Gestion de navigabilité (MME ou MGN)** : document(s) contenant les informations exigées par le paragraphe B.704 du RANT 08 Part M décrivant la manière dont l'organisme se met en conformité avec le RANT 08 Part M.

**Modification** : changement apporté à un aéronef ou à un élément d'aéronef en conformité avec une norme approuvée.

**Organisme de Gestion de Maintien de Navigabilité (OGMN)** : Organisme agréé conformément au RANT 08 Part M, pour assurer le suivi et le maintien en état de navigabilité des aéronefs dans les conditions et suivant les limitations spécifiées dans le chapitre G dudit RANT.

**Performance humaine** : capacités et limitations humaines qui ont un impact sur la sécurité et l'efficacité de l'exploitation aéronautique.

**Politique Qualité** : objectifs globaux et orientation d'un organisme en ce qui concerne la qualité tels qu'approuvés par le dirigeant responsable.


**Programme d'entretien** : Document qui énonce les tâches de maintenance programmée et la fréquence d'exécution ainsi que les procédures connexes, telles qu'un programme de fiabilité, qui sont nécessaires pour la sécurité de l'exploitation des aéronefs auxquels il s'applique.

**RANT** : Règlement Aéronautique National du Togo.

**Réparation** : Remise d'un produit aéronautique dans l'état de navigabilité qu'il a perdu par suite d'endommagement ou d'usure, pour faire en sorte que l'aéronef demeure conforme aux spécifications de conception du règlement applicable de navigabilité qui a servi pour la délivrance du certificat de type.

**Révision Générale** : remise complète dans un état de bon fonctionnement d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef par vérifications et remplacements conformément à une norme approuvée pour prolonger sa durée d'utilisation en exploitation.



	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>PROCESSUS D'AGREMENT DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:8 SUR 40

## 2. PROCESSUS D'AGREMENT DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE

### 2.1.RAPPEL REGLEMENTAIRE

En application du RANT 08 Part M.B.201(e), les tâches associées au maintien de la navigabilité des aéronefs peuvent être sous-traité, par le propriétaire, à des organismes de gestion du maintien de la navigabilité (OGMN) agréée conformément au Chapitre G du Part M.

Dans le cas des aéronefs lourds, conformément au RANT 08 Part M.B.201 (f) le propriétaire d'un aéronef doit s'assurer que les tâches associées au maintien de la navigabilité sont effectuées par un organisme de gestion du maintien de la navigabilité agréé

Enfin le RANT 08 Part M.B.201(h) en cas de transport aérien commercial, l'exploitant est responsable du maintien de la navigabilité de l'aéronef qu'il exploite et doit être agréé, conformément au permis d'exploitation aérienne (PEA) délivré par l'ANAC et conformément au chapitre G du RANT M.


Un OGMN peut ainsi être intégré à un permis d'exploitation aérien \_ PEA (dans le cadre de la certification d'un exploitant aérien) ou être un organisme indépendant. En particulier, dans le cas des exploitants aérien, le processus d'agrément CAMO est totalement intégré au processus de certification AOC.

L'agrément des organismes de gestion de maintien de navigabilité se fait suivant un processus de certification qui comprend cinq phases :

- (1) Phase 1 : Phase Préliminaire ;
- (2) Phase 2 : Phase de Demande Officielle ;
- (3) Phase 3 : Phase d'Evaluation des Documents ;
- (4) Phase 4 : Phase de Démonstration et d'Inspection ;
- (5) Phase 5 : Phase de Certification.

Le processus de certification constitue une occasion d'étroite collaboration entre le postulant et les services compétents de l'ANAC. Dans certains cas, le guide et la séquence des événements proposés ici pour le déroulement du processus ne seraient pas appropriés dans sa totalité. Dans ces cas, le processus pourrait être adapté compte tenu de la situation. Dans tous les cas, l'agrément RANT 08 PART M/G ne sera délivré que lorsque l'ANAC est assuré que l'organisme est conforme au RANT 08 PART M/G et qu'il le sera de manière continue.

Chaque phase est décrite, ci-après, de façon suffisamment détaillée pour fournir une compréhension générale du processus de certification.

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>PROCESSUS D'AGREMENT DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:9 SUR 40

## 2.2. PHASE PRÉLIMINAIRE

*Cette section (§2.2) s'applique uniquement aux OGMN non intégré dans un PEA (OGMN indépendants).*

*Les OGMN intégré dans un PEA se référeront à la « Brochure sur le processus de certification \_ Guide à l'attention des futures exploitants »*

Avant de formuler une demande d'agrément OGMN, toute personne intéressée devrait prendre contact avec l'ANAC, personnellement, par lettre, par courriel ou par téléphone pour exprimer son intention de postuler pour un agrément OGMN. L'intéressé sera dirigé vers le service navigabilité de l'ANAC.

Le service navigabilité fournit à l'intéressé des informations basiques et les exigences d'ordre général sur l'agrément. Ces informations sont contenues dans le prospectus d'agrément d'organisme de gestion de maintien de navigabilité (ANAC-TOGO AIR DOC P085).

Si l'intéressé confirme son intention de procéder à l'obtention de l'agrément d'organisme de gestion de maintien de navigabilité, il lui sera fourni le **Formulaire de demande préalable** (le modèle de Formulaire (ANAC-TOGO AIR FORM 8 avec les instructions pour le remplir est en APPENDICE 1) ainsi qu'un dossier d'information contenant :

- le présent guide ;
- les règlements pertinents concernant l'agrément.

### 2.2.1. Demande préalable


Le Formulaire (ANAC-TOGO AIR FORM 08) doit être rempli et signé par le représentant habilité de l'organisme, et retourné à l'ANAC.

L'objectif de la demande préalable est de s'assurer de l'intention du postulant à poursuivre le processus de certification. En soumettant cette demande préalable, le postulant marque son engagement et motive l'ANAC à allouer des ressources au processus certification.

Le service navigabilité examinera la demande préalable. Si les informations fournies sont incomplètes ou erronées, le Formulaire de demande préalable sera renvoyé au postulant avec les raisons du rejet. Si les informations sont complètes et acceptables, le DG de l'ANAC désignera une équipe de certification qui planifiera une **réunion préliminaire** avec le postulant.

L'équipe de certification peut faire recours à d'autres personnes ressources (y compris des experts externes) en cas de besoin.

Un Chef de Projet de Certification (CPC) est désigné dans l'équipe de certification. Le chef de l'équipe de certification est l'interlocuteur principal du postulant et rend compte au DG de l'ANAC.

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>PROCESSUS D'AGREMENT DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:10 SUR 40

### 2.2.2. Réunion préliminaire

L'objectif est de confirmer les informations fournies dans la demande préalable, et de fournir au postulant les informations cruciales relatives à la certification et à la constitution des dossiers à venir. Le dirigeant responsable et les responsables désignés prévus de l'organisme devront participer à cette réunion et devront en conséquence se préparer à discuter, de façon générale, des projets et des aspects spécifiques des activités de suivi de navigabilité prévues. Beaucoup de problèmes peuvent être évités en discutant de tous les aspects des activités prévues et des exigences spécifiques qui doivent être satisfaites pour l'obtention de l'agrément d'organisme de gestion de maintien de navigabilité RANT 08 Part M/G.

A part, la confirmation des informations fournies dans le Formulaire de demande préalable, l'équipe de certification devra :

- s'assurer que le postulant a bien pris connaissance de ce que l'autorité attend de lui et des exigences réglementaires applicables ;
- donner un aperçu du processus de certification et de la demande officielle ;
- répondre aux éventuelles questions du postulant ;
- évaluer les résultats de la réunion et prendre les mesures appropriées ;
- fournir au postulant un dossier d'information préalable à la demande officielle.


L'équipe de certification reconnaît qu'il existe un large éventail de postulant et que certains pourraient avoir déjà une bonne expertise du processus. Cette expérience sera prise en compte et la réunion sera adaptée en conséquence. Un rapport relatant les principaux sujets discutés de la réunion sera établi et conservé.

Le dossier d'information préalable à la demande officielle comprend :

- 1) Le formulaire de demande d'agrément OGMN (ANAC-TOGO AIR FORM 02) ;
- 2) Un modèle de tableau d'agrément (ANAC-TOGO AIR FORM 14);
- 3) Le Formulaire d'acceptation des responsables désignés (ANAC-TOGO AIR FORM 04)
- 4) La fiche de certification/ calendrier prévisionnel de certification (ANAC-TOGO OPS FORM 05) ;
- 5) Formulaire de déclaration de conformité (ANAC-TOGO AIR FORM 10b) ;
- 6) Tout autre document ou publication que le chef de l'équipe de certification jugera utile pour le postulant, notamment les guides de rédactions des manuels requis.

La demande officielle doit être constituée comme suit et soumise à l'ANAC:

- 1) **La Lettre de demande d'agrément RANT 08 Part M/G accompagnée du formulaire d'agrément OGMN (ANAC-TOGO AIR FORM 2 en APPENDICE 2) :** Le dirigeant responsable doit signer le formulaire ;
- 2) **Deux exemplaires du manuel des spécifications de l'organisme de gestion de navigabilité (MGN) :** établi selon les indications de l'Appendice VIII au RANT 08 Part M et suivant le guide de rédaction du MGN ;
- 3) **Deux exemplaires du manuel du système de gestion de la sécurité :** établit suivant les dispositions du RANT 19 et au Guide sur l'élaboration d'un Manuel SGS ;
- 4) **Deux exemplaires des manuels d'entretiens des aéronefs :**
  - a. Pour les aéronefs participant aux opérations de transport commercial, un programme d'entretien doit être déposé conformément au RANT 08 Part M.B.302;
  - b. En application du RANT 08 Part M.B.709 ; pour les aéronefs ne participant pas à des opérations de transport aérien commercial ; l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité peut établir des programmes d'entretien «de référence» ou «génériques» afin de permettre l'agrément initial et/ou

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>PROCESSUS D'AGREMENT DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:11 SUR 40

l'extension du domaine d'application d'un agrément en l'absence des contrats relatif au maintien de la navigabilité. Les programmes d'entretien «de référence» ou «génériques» ne remettent cependant pas en question la nécessité d'établir un programme d'entretien des aéronefs adéquat en application du § M.B.302, en temps voulu avant l'exercice des prérogatives d'un OGMN.

- 5) **Déclaration de conformité** (en APPENDICE 6) ;
- 6) **Formulaire d'acceptation des responsables désignés (ANAC TOGO AIR FORM CVs des responsables désignés)** : joindre au formulaire d'acceptation de responsable désigné ANAC-TOGO AIR Form 4 (en APPENDICE 5) ;
- 7) **Modèle de Tableau d'agrément (ANAC-TOGO AIR FORM 14)**: Lors de la réunion préliminaire, les inspecteurs de l'équipe de certification informe le postulant qu'il devra élaborer un modèle de tableau d'agrément (en APPENDICE 3).
- 8) **Documents d'achat, baux, contrats ou lettres d'intention** (le cas échéant) ;
- 9) **Une liste de tous les certificats OGMN et catégorie délivrés par un autre État contractant** : La liste doit inclure une copie du certificat OGMN ainsi que les spécifications d'exploitation (tableau d'agrément) délivrés par cet Etat contractant ;
- 10) **La liste des fonctions de suivi de navigabilité à effectuer sous contrat par un autre OGMN**;
- 11) **Fiche de certification/Calendrier Prévisionnel de Certification (ANAC TOGO OPS FORM 05 en APPENDICE 4)**. C'est un document essentiel qui liste les activités, programmes, les installations et outils requis qui doivent être mis en place avant la certification. Ces prévisions de dates données par le postulant doivent être réalistes en termes d'organisation. Il doit aussi être prévu un temps raisonnable pour que l'ANAC révisé, inspecte et approuve chaque élément ou activité lorsque l'approbation est nécessaire avant le début d'élément / activité subséquents. Le manquement à la réalisation d'un élément ou d'une activité de façon satisfaisante ou conformément au calendrier des activités, pourrait retarder la certification. Si à un moment donné du processus de certification, le postulant trouve nécessaire de réviser le calendrier des activités, le CPC doit en être avisé, dès que possible. *Dans le cas OGMN indépendants, les dates prévisionnelles des activités spécifiques aux OGMN intégrés dans un PEA seront laissées vides.*
- 12) **Tout autre document que l'équipe de certification jugera utile pour la certification sera demandé au postulant.**


**Suivant les cas certains documents peuvent ne pas être applicables.**

### **2.2.3. Clôture de la phase préliminaire**

La phase préliminaire prend fin lorsque l'équipe de certification est satisfaite que le postulant est prêt pour la demande officielle. Dans ce cas, il sera invité par lettre à soumettre la demande officielle.

Si le postulant n'est pas prêt, le CPC devrait informer le postulant des problèmes et travaille avec lui pour arriver à des solutions ou arrêter le processus de certification. Le postulant sera informé par lettre de l'impossibilité à poursuivre le processus en cas d'incapacité avérée.

La durée de la phase préliminaire du processus d'obtention d'agrément d'organisme de gestion de maintien de navigabilité dépend de l'engagement, de l'efficacité et du temps de réponse du postulant.

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>PROCESSUS D'AGREMENT DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:12 SUR 40

## 2.3. PHASE DE DEMANDE OFFICIELLE

### 2.3.1. Demande officielle

La demande officielle doit être faite au moins 90 jours avant le début des activités.

Le dossier de demande doit être constitué conformément aux indications fournies dans la section 5.1.2.

*Dans le cas des OGMN intégré dans un PEA se référeront à la « Brochure sur le processus de certification \_ Guide à l'attention des futures exploitants » pour le contenu du dossier de demande officielle.*

L'équipe de certification procédera à une évaluation sommaire de la demande afin de déterminer si elle contient les informations et les pièces jointes requises. **S'il y a des omissions ou des erreurs, la demande officielle et toutes les pièces jointes seront retournés avec une lettre expliquant les raisons du rejet.** Si le postulant a une bonne compréhension des exigences, la demande officielle devrait être de qualité suffisante pour permettre que toute omission, ou question ouverte soit résolue lors de la réunion de demande officielle.

### 2.3.2. Réunion de la demande officielle

La réunion de demande officielle permet de renforcer la communication et les relations de travail. Le dirigeant responsable et les responsables désignés prévus du postulant doivent assister à la réunion de demande officielle. Le but de cette réunion est de discuter de la demande officielle et résoudre les omissions, les lacunes et/ou questions ouvertes. Les phases suivantes du processus de certification seront entièrement discutées. Le postulant devrait demander des éclaircissements sur tout élément ou événement qui ne serait pas clairement compris. L'équipe de certification répondra à toutes les questions du postulant en vue de renforcer le processus de certification. Sur la base des résultats de la réunion, l'équipe de certification déterminera l'acceptabilité du dossier de demande, mais le chef de projet (le CPC) ne pourra pas accepter officiellement la demande au cours de la réunion. Dans certains cas, ce retardement pourra permettre au postulant de résoudre les éventuelles omissions ou insuffisances discutées lors de la réunion.

Le postulant sera informé par lettre du DG de l'ANAC indiquant si la demande officielle est acceptée ou rejetée.


Si la demande officielle n'est pas acceptée, elle sera retournée avec une explication écrite des raisons de son rejet. Dans ce cas, des mesures correctives appropriées devront être prises et mises en œuvre par le postulant avant la clôture de la phase 2 du processus de certification.

### 2.3.3. Clôture de la phase de demande officielle

Lorsque la demande officielle est acceptée l'ANAC envoie au postulant un courrier lui notifiant l'acceptation de sa demande. Cette lettre clôture la phase de demande officielle.

**L'acceptation d'une demande officielle de l'Autorité ne constitue pas l'approbation ou l'acceptation des pièces jointes.** Ces documents seront soigneusement évalués lors des phases suivantes du processus de certification.

**La durée de la phase 2 du processus d'obtention d'agrément d'organisme de gestion de maintien de navigabilité dépend de la qualité du dossier de demande et du nombre de document à évaluer.**

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>PROCESSUS D'AGREMENT DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:13 SUR 40

**Le retard dans la correction des lacunes / manquements constatés impactera la durée du processus de certification. Les délais d'instructions ne courront qu'après le dépôt des éléments pertinents requis pour compléter le dossier.**

## **2.4.PHASE D'ÉVALUATION DES DOCUMENTS**

### **2.4.1. Evaluation du contenu des manuels**

Une fois la demande officielle acceptée, l'équipe de certification entreprend une évaluation approfondie de tous les manuels et documents qui sont requis par la réglementation et qui sont soumis lors de la demande officielle. L'équipe de certification tentera de réaliser ces évaluations en respectant le calendrier prévisionnel de certification.

**Si un document ou un manuel est incomplet, comporte des lacunes, ou n'est pas conforme à la réglementation ou contient des pratiques non sécuritaires, le manuel ou le document sera retourné pour action corrective.** Les mesures correctives appropriées devront être adoptées et mises en œuvre totalement avant la clôture de la phase 3 du processus de certification.

**Si les manuel ou documents sont satisfaisants, ils seront approuvés ou acceptés en phase 5, tel que requis par le règlement de l'aviation civile.**

Les approbations seront indiqués par courrier. Les acceptations (document ou information ne nécessitant pas d'approbation formelle) seront indiqué par courrier ou par manque d'objection de l'Autorité.

Les procédures décrites dans le manuel et d'autres documents du CAMO doivent prendre en compte la complexité des activités prévues.

A l'issue de la phase d'évaluation de document, l'équipe de certification s'assure que la déclaration de conformité est complète. La déclaration de conformité complète est la dernière révision de la déclaration de conformité initialement soumise avec la demande formelle. La déclaration de conformité complète doit garantir que chaque exigence réglementaire applicable a été traitée correctement dans les programmes, manuels, et/ou procédures appropriés.


En cas d'incapacité avérée du postulant à corriger les écarts constatés par l'équipe de certification, le postulant sera informé de l'impossibilité de poursuivre le processus de certification.

### **2.4.2. Clôture de la phase d'évaluation des documents**

Dans le cas où les résultats sont jugés satisfaisants, le postulant sera invité à entamer la phase 4. Un courrier de confirmation officielle lui sera adressé par la suite par le DG de l'ANAC.

**La durée de la phase 3 du processus d'obtention d'agrément d'organisme de gestion de maintien de navigabilité dépend de la qualité des documents soumis, de la taille, du domaine d'activité, et de la complexité de l'organisme.**



	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>PROCESSUS D'AGREMENT DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:14 SUR 40

**Le retard dans la correction des lacunes / manquements constatés impactera la durée du processus de certification. Les délais d'instructions ne courront qu'après le dépôt des éléments pertinents requis pour compléter le dossier.**

## **2.5.PHASE DE DÉMONSTRATION ET D'INSPECTION**

### **2.5.1. Inspections et démonstrations sur le terrain**

Le postulant doit démontrer sa capacité à se conformer pleinement aux règlements avant le début des opérations. Ces démonstrations comprennent des conduites réelles d'activités, sous observation des inspecteurs de l'équipe de certification. Cela comprend des évaluations sur site des équipements et des installations de support. Pendant ces démonstrations et inspections, l'équipe de certification évalue l'efficacité des politiques, méthodes, procédures et instructions décrites dans les manuels et autres documents élaborés par le postulant. Pendant cette phase, l'accent est mis sur l'efficacité avec laquelle le postulant gère les activités.

Les déficiences éventuelles devront être portées à son attention et les mesures correctives appropriées devront être adoptées et mises en œuvre totalement avant qu'un agrément OGMN ne puisse être délivré. L'objectif de cette phase est de s'assurer de la mise en œuvre effective des tâches de suivi de navigabilité en conformité avec les exigences réglementaires et les procédures établies par le postulant. Les activités de cette phase peuvent conduire à l'amendement des manuels /documents évalués en phase 3.

*Note : Bien que la phase d'évaluation des documents et la phase de démonstration et d'inspection soient traitées comme des phases distinctes et séparées, elles peuvent se chevaucher ou parfois se coïncider.*

En cas d'incapacité avérée du postulant à corriger les écarts constatés par l'équipe de certification, le postulant sera informé de l'impossibilité de poursuivre le processus de certification.

### **2.5.2. Clôture de la phase de démonstration et d'inspection**


Dans le cas où les résultats sont jugés satisfaisants, le postulant sera informé de la clôture de la phase 4.

**La durée de la phase 4 du processus d'obtention d'agrément d'organisme de gestion de maintien de navigabilité dépend de la taille, du domaine d'activité, et de la complexité de l'organisme. Le retard dans la correction des lacunes / manquements constatés impactera la durée du processus de certification. Les délais d'instructions ne courront qu'après la correction des lacunes / manquements constatés.**

## **2.6.PHASE DE CERTIFICATION**

Suite à l'exécution réussie des quatre premières phases, l'équipe de certification préparera et enverra au postulant l'agrément RANT 08 Part M/G avec le tableau d'agrément. Le tableau d'agrément contient les autorisations, les limitations et les dispositions spécifiques de l'agrément. L'organisme agréé doit accuser réception de ces documents.


L'équipe de certification préparera et consolidera les différents rapports et dossiers de certification.

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>PROCESSUS D'AGREMENT DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:15 SUR 40


Un programme de surveillance continue des activités de l'organisme suite à la certification est élaboré par le Service navigabilité et approuvé par le DG de l'ANAC. Ce programme pourra comporter une visite de conformité complémentaire après 6 mois d'activité.

Le détenteur d'un agrément RANT 08 Part M/G est responsable de la conformité continue avec la réglementation, les autorisations, et les dispositions liées à l'agrément.

Le service navigabilité de l'ANAC conduira des inspections périodiques de l'opération du titulaire d'agrément pour s'assurer de la conformité continue aux règlements et aux pratiques d'exploitation sécurisée.


	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:16 SUR 40


## APPENDICE 1. FORMULAIRE DE DEMANDE PREALABLE

	<b>FORMULAIRE DE DEMANDE PREALABLE</b> <b>AGREMENT RANT 08 PART M/G ; PART M/F &amp; PART 145</b> <u>PREAPPLICATION STATEMENT FORM</u> <u>RANT 08 PART M/G, PART M/F &amp; PART 145 APPROVAL</u>	ANAC TOGO AIR FORM 8 Ed 2 du 31/05/2017 Page 1 sur 2
---	---	--

- ☐ Demande d'agrément RANT 08 Part M/G / *Application for RANT 08 Part M/G approval*  
☐ Demande d'agrément RANT 08 Part M/F / *Application for RANT 08 Part M/F approval*  
☐ Demande d'agrément RANT 08 Part 145 / *Application for RANT 08 Part 145 approval*

<b>Section A : A remplir par le postulant</b> <i>Section A : To be completed by the applicant</i>		
1. Raison sociale de l'entreprise et, s'il est différent, nom commercial. Adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur, et adresse électronique. / <i>Company registered name and trading name if different. Address of company: mailing address; telephone; fax and e-mail</i>	2. Adresse de la base principale d'exploitation, y compris numéros de téléphone et de télécopieur, et adresse électronique. / <i>Address of main base where operations will be conducted, including Telephone, fax and e-mail</i>  Adresse de l'établissement secondaire : <i>Secondary business address</i>  Type d'exploitation : <i>Type of operation</i>	
	4. Identificateur à 3 lettres de la société, par ordre de préférence / <i>Requested three-letter company identifier in order of preference</i> 1. _____ 2. _____ 3. _____	
3. Date de démarrage prévue / <i>Proposed startup date</i> 5. Justificatif sur le besoin d'agrément / <i>Evidence supporting the need of approval</i>		
6. Dirigeant Responsable, Responsables désignés / <i>Accountable manager, nominated post holders</i>		
Nom (Nom, Prénom) / <i>Name (Last, first)</i>	Titre / <i>Title</i>	Téléphone (y compris indicatif pays) / <i>Telephone (including area code)</i>
7a. Domaine d'agrément (A remplir dans le cas d'une demande d'agrément RANT 08 Part M/G) <i>Approval scope (To be filled for RANT 08 Part M/G agreement application):</i>  Type/série/groupe de l'aéronef <i>Aircraft type/Series/Group</i>		
7b. Domaine d'agrément (A remplir dans le cas d'une demande d'agrément RANT 08 Part 145 et Part M/F) <i>Approval Scope (To be filled for RANT 08 Part 145 et Part M/F agreement application):</i> Catégories/Categories <input type="checkbox"/> Aéronef / <i>Aircraft</i> <input type="checkbox"/> Moteurs / <i>Powerplant</i> <input type="checkbox"/> Eléments autres que le moteur complet et les APU's : / <i>Components other than complete engines or APU's</i> <input type="checkbox"/> Service Spécialisé / <i>Specialized Service</i>		

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:17 SUR 40

	<b>FORMULAIRE DE DEMANDE PREALABLE</b> <b>AGREMENT RANT 08 PART M/G ; PART M/F &amp; PART 145</b> <u>PREAPPLICATION STATEMENT FORM</u> <u>RANT 08 PART M/G, PART M/F &amp; PART 145 APPROVAL</u>	ANAC TOGO AIR FORM 8 Ed 2 du 31/05/2017 Page 2 sur 2

8. Information supplémentaires susceptibles d'apporter une meilleure compréhension des activités prévues (joindre des fiches d'information supplémentaires, le cas échéant) / Additional information that provides a better understanding of the proposed operation or business (attach additional sheet, if necessary)

9. Formation de type prévue  
Planned type rating training

10. Les déclarations et les informations contenues dans le présent formulaire attestent de l'intention de postuler à un agrément d'organisme de maintenance / The statements and information contained on this form denote an intent to apply for a maintenance organisation approval

Signature /Signature

Date/Date

Nom et Titre/Name and Title

#### Section B: Réservé à l'ANAC


##### Section B: For ANAC


Reçu par :  
Receive by:

Numéro d'examen préliminaire :  
Pre-application number:

Date (jour/mois/année) :  
Date (day/ month/year):

Observations :  
Remarks:


	<p align="center"><b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b></p> <p align="center"><b>APPENDICES</b></p>	<p align="center"><b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b></p> <p>EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:18 SUR 40</p>
---	---	--

	<p align="center"><b>FORMULAIRE DE DEMANDE PREALABLE</b>  <b>AGREMENT RANT 08 PART M/G ; PART M/F &amp; PART 145</b>  <u>PREAPPLICATION STATEMENT FORM</u>  <u>RANT 08 PART M/G, PART M/F &amp; PART 145 APPROVAL</u></p>	<p>ANAC TOGO AIR FORM 8 Ed 2 du 31/05/2017 Page 1 sur 1</p>
---	---	---


#### INSTRUCTIONS A SUIVRE POUR REMPLIR DU FORMULAIRE

#### \*\*\*\*\* INSTRUCTIONS FOR THE COMPLETION

1. Indiquer la raison sociale et l'adresse postale ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur, et l'adresse électronique de la société. Indiquer toute autre appellation, si elle est différente de la raison sociale, sous laquelle l'exploitation doit être menée. / *Enter the official name and mailing address, telephone, fax and e-mail address of the company. Include any other name under which business is conducted if different from the official company name*
2. Cette adresse doit correspondre à l'adresse de l'établissement principal abritant les activités d'exploitation et les bureaux du dirigeant et des principaux responsables requis par la réglementation. S'il s'agit de la même adresse que celle de l'item 1, remplir la mention « même adresse ». Inclure les établissements secondaires et indiquer le type d'exploitation menée à ces adresses. / *This address must match the address of the principal base of operations and offices of the Accountable manager and post holders required by regulation. If this is the same address as that of the item 1, fill the words "same address". Include secondary business addresses and identify the type of operation conducted at such addresses.*
3. Indiquer la date de démarrage prévue pour les opérations / *Indicate the proposed operations start-up date.*
4. Cette information sera utilisée pour attribuer un numéro d'identification à la société. Choisir des identificateurs à trois lettres, tel que ABC ou XYZ. Au cas où les trois identificateurs choisis par ordre de préférence ont déjà été attribués à d'autres exploitants ou organismes, un numéro arbitraire sera choisi. / *This information will be used to assign an identification code to the society. Choose three-letter identifiers, such as ABC or XYZ. Whenever, if the three identifiers chosen in order of preference have already been allocated to other operators or agencies, an arbitrary number would be selected.*
5. Donner les preuves justifiant le besoin d'agrément RANT 08 Part 145, M/G et/ou M/F. / *Provide the evidences that justify the need of the RANT 08 Part 145, M/G and/or M/F approval.*
6. Indiquer les noms, titres, et numéros de téléphone du dirigeant et des principaux responsables requis, notamment le dirigeant responsable, le directeur de la maintenance, le responsable SGS, le responsable qualité, etc. / *Indicate the names, titles and telephone numbers of officer and senior required, including the Accountable manager and persons in charge maintenance system, SMS manager and quality manager.*
7. Indiquer le domaine d'agrément proposé / *The proposed scope of activities*
  - a. Mentionner les types/séries/groupe d'aéronefs concernés par la demande d'agrément. / *Indicate the Aircraft type/Series/Group concerned by the application*
  - b. Cocher toutes les cases applicables. Utiliser le tableau à l'appendice 2 du RANT 08 Part 145 ou à l'appendice IV du RANT 08 Part M, (ANAC-TOGO AIR FORM 3). / *Use appendix 2 of RANT 08 Part 145 or appendix IV of RANT 08 Part M (ANAC-TOGO AIR FORM 3). Check all applicable boxes.*
8. Fournir toutes les informations de nature à aider le personnel de l'ANAC à comprendre le type et l'ampleur des activités devant être réalisées par le postulant. / *Provide any information that would assist the personnel of ANAC in understanding the type and scope of the operation or business to be performed by the applicant.*
9. Indiquer les formations de type prévues. / *Identify the Proposed Training.*
10. La signature de la demande préalable par le responsable habilité dénote une intention de solliciter un agrément d'organisme d'entretien. / *Signature of the pre-assessment statement by the accountable manager denotes intent to seek certification as an approved maintenance organization.*

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:19 SUR 40

## APPENDICE 2. FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT


<b>MINISTERE CHARGE DE L'AVIATION CIVILE</b> AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE	 <b>ANAC TOGO</b>	<b>REPUBLIQUE TOGOLAISE</b> Travail – Liberté – Patrie
<b>FORM 2</b>		
<b>Demande d'agrément (Agreement application)</b>		
<b>INITIAL</b> <input type="checkbox"/> <i>Initial</i>	<b>RENOUVELLEMENT</b> <input type="checkbox"/> <i>Renewal</i>	<b>MODIFICATION</b> <input type="checkbox"/> <i>Modification</i>
<b>Nom ou Raison sociale de la société (Name of organisation)</b>		
<b>Appellation Commerciale, si différent (Trading name, if different)</b>		
<b>Adresse (Address)</b>		
<b>Domaine d'agrément RANT 08 PART _____ Chapitre _____ (Approval scope RANT 08 PART ... Chapter ...)</b>		
<b>Nom et Position dans l'organisme du Dirigeant responsable (Name and position in the organism of the Accountable manager)</b>		
<b>Signature du Dirigeant Responsable :</b> <i>Accountable Manager Signature</i>		<b>Date:</b> <i>Date :</i>

**Formulaire à adresser, dûment rempli, à l'ANAC-TOGO.**

*(On completion, please send this form to ANAC-TOGO)*

<b>Réservé à l'Autorité (Competent authority use only)</b> <b>Acceptation de la demande par l'Autorité (Acceptance of the application by the competent authority) :</b>
<b>Date et référence de la lettre d'acceptation ou date et signature de l'autorité :</b> <i>(Date and reference of the acceptance letter or date and signature of the competent authority)</i>
Le manuel de l'organisme devra être mis à jour sous _____ jours <i>(The organisation exposition shall be updated within ..... days)</i>



	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:20 SUR 40


### APPENDICE 3. MODELE DE TABLEAU D'AGREMENT

<b>TABLEAU D'AGREMENT</b> <i>MAINTENANCE ORGANISATION APPROVAL SCHEDULE</i>		
<b>Nom de l'organisme:</b> <i>Organisation</i> <b>Référence:</b> <i>Reference</i>		
<b>ACTIVITES AUTORISEES</b> <i>AUTHORIZED SCOPE</i>		
<b>Type/série/groupe de l'aéronef</b> <small>(1)</small> <i>Aircraft type/Series/Group</i>	<b>Revue et Recommandations de navigabilité autorisés</b> <small>(2)</small>	<b>Organisme(s) travaillant dans le cadre d'un système qualité</b> <i>Organisation(s) working under quality system</i>
	[oui / NON] (***)	
	[oui / NON] (***)	
	[oui / NON] (***)	
	[oui / NON] (***)	
	[oui / NON] (***)	
	[oui / NON] (***)	
	[oui / NON] (***)	
	[oui / NON] (***)	
	[oui / NON] (***)	
	[oui / NON] (***)	
Ce tableau d'agrément est limité aux points mentionnés dans le champ d'application de l'agrément visé dans la section (Scope of Work) du manuel approuvé de gestion du maintien de la navigabilité. <i>This approval schedule is limited to that specified in the scope of approval contained in the section (Scope of Work) of the approved continuing airworthiness management exposition.</i> Référence du manuel de l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité <i>Continuing Airworthiness Management Exposition Reference :</i> Délivré le : <i>Issued on :</i> Valable jusqu'au : <i>Valid till :</i> Date de la première délivrance : <i>Date of first issuance :</i> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">             Le Directeur Général de              l'Agence Nationale de l'Aviation Civile  <i>Director General of              Nationale Civil Aviation Agency</i> </div>		

Formulaire ANAC-TOGO AIR FORM 14

(1) Mentionner les types d'aéronefs concernés par l'agrément (ex : Airbus A300-600, ATR 42-200 / 300series/ Boeing 737-100/200 etc.)

(2) Indiquer en face de chaque type d'aéronef si oui ou non l'organisme est habilité à faire des revues de navigabilité

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	ANAC-TOGO/AIR/GUID 002
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:21 SUR 40

#### APPENDICE 4. FICHE DE CERTIFICATION / CALENDRIER PREVISIONNEL

Le calendrier prévisionnel de certification est un document clé qui indique les éléments, activités, programmes, aéronefs et installations que l'ANAC doit pouvoir inspecter avant la certification.

Le calendrier de certification doit être élaboré de façon logique et séquentielle et devra également réserver un délai raisonnable à l'ANAC pour l'évaluation et l'acceptation/approbation de chaque élément ou événement, avant la programmation d'autres éléments ou événements qui dépendraient de ces acceptations / approbations.

Le calendrier prévisionnel doit être renseigné par le postulant et transmis à l'ANAC lors du dépôt du dossier de la demande formelle. Le plan d'ensemble doit être revu constamment afin d'assurer un contrôle continu du processus de certification. Le calendrier prévisionnel est intégré dans la fiche de certification qui est utilisé par l'équipe de certification pour suivre et enregistrer des informations sur le processus de certification.

L'ensemble de la fiche de certification est transmise au postulant. Toutefois seulement les colonnes « Calendrier prévisionnel » des phases 2 et 4 doivent être complétées par le postulant. Les phases 1, 3 et 5 ne contiennent pas de colonne « Calendrier prévisionnel »


##### -Indications pour compléter la fiche


CALENDRIER PREVISIONNEL	ELEMENTS DE VERIFICATION PAR PHASE	INITIAL INSPECTEUR	DATE DE RECEPTION / REALISATION	DATE DE RENVOI POUR MODIFICATION	REFERENCE
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Zone réservé à l'ANAC</div> </div>	Evaluer les documents soumis par l'exploitant				
	1. Lettre de Demande Officielle				
	a. Nom Complet et Officiel				
	b. Adresse Postale				
	c. Localisation Base d'Exploitation Principal d. Noms du Dirigeant et des Responsables Principaux				


Indique qu'aucune information ne sera portée dans cette cellule




Colonne réservée au postulant pour indiquer la date prévue de l'action spécifiée dans la colonne « Eléments de vérification par phase »





	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:23 SUR 40

		<b>CERTIFICATION DES EXPLOITANTS NATIONAUX FICHE DE CERTIFICATION ET CALENDRIER PREVISIONNEL DE CERTIFICATION PHASE DE PRESENTATION FORMELLE DE LA DEMANDE</b>				Ed1 du 31/08/2015  Page 2 sur 12	
<b>NOM DU POSTULANT :</b>		<b>ADRESSE</b>				<b>N° AGREMENT RESERVE :</b>	
REF	CALENDRIER PREVISIONNEL	ELEMENTS DE VERIFICATION PAR PHASE	INITIAL INSPECTEUR	DATE DE RECEPTION / REALISATION	DATE DE RENOI POUR MODIFICATION	REFERENCE	
A.	X	<b>Evaluer les documents soumis par l'exploitant</b>					
		<b>1. Lettre de Demande Officielle</b>					
		a. Nom Complet et Officiel					
		b. Adresse Postale					
		c. Localisation Base d'Exploitation Principal					
		d. Noms du Dirigeant et des Responsables Principaux					
		<b>2. Pièces jointes au Dossier de Demande</b>					
		a. Calendrier Prévisionnel de Certification					
		b. Projet de spécification opérationnelle					
		c. (Documents de commande/ contrats/location/lettres d'intention / Aéronefs à utiliser)					
		d. Manuels (exploitation et Maintenance et autres documents associés) y compris ceux liés aux approbations spécifiques demandées					
		e. Cours de Formation Initiale des Nouveaux Employés (OPS, MAINT)					
		f. Structure de gestion et personnes clés (y compris Form 4 et CV)					
		g. Déclaration Initiale de Conformité					
<b>Observations:</b>							
B.	X	<b>Evaluation des Capacités en Ressources de l'ANAC-TOGO sur la base du Calendrier de Certification</b>					
<b>Observations:</b>							


	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:24 SUR 40


		<b>CERTIFICATION DES EXPLOITANTS NATIONAUX FICHE DE CERTIFICATION ET CALENDRIER PREVISIONNEL DE CERTIFICATION PHASE DE PRESENTATION FORMELLE DE LA DEMANDE</b>				Ed1 du 31/08/2015  Page 3 sur 12	
<b>NOM DU POSTULANT :</b>		<b>ADRESSE</b>				<b>N° AGREMENT RESERVE :</b>	
<b>REF</b>	<b>CALENDRIER PREVISIONNEL</b>	<b>ELEMENTS DE VERIFICATION PAR PHASE</b>	<b>INITIAL INSPECTEUR</b>	<b>DATE DE RECEPTION / REALISATION</b>	<b>DATE DE RENOI POUR MODIFICATION</b>	<b>REFERENCE</b>	
<b>C.</b>		<b>Réunion relative à la Demande Officielle</b> 1. Programmation de la Rencontre Date _____ Heure _____ 2. Discussion sur chaque Elément du Dossier 3. Résoudre les Anomalies/Questions en suspens 4. Revue du Processus de Certification 5. Evaluer l'impact d'un retard dans le Calendrier Prévisionnel de Certification					
<b>D.</b>		<b>Transmettre la Lettre d'Acceptation/Rejet du dossier</b>					
<b>Observations:</b>							

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:25 SUR 40


		<b>CERTIFICATION DES EXPLOITANTS NATIONAUX</b>  <b>FICHE DE CERTIFICATION ET CALENDRIER PREVISIONNEL DE CERTIFICATION</b> <b>PHASE D'EVALUATION DE LA DOCUMENTATION</b>			Ed1 du 31/08/2015  Page 4 sur 12	
<b>NOM DU POSTULANT :</b>		<b>ADRESSE</b>			<b>N° AGREMENT RESERVE :</b>	
<b>REF</b>	<b>ELEMENTS DE VERIFICATION PAR PHASE</b>	<b>INITIAL INSPECTEUR</b>	<b>DATE DE RECEPTION / REALISATION</b>	<b>DATE DE RENOI POUR MODIFICATION</b>	<b>REFERENCE</b>	
<b>A.</b>	<b>Evaluation des Manuels de Formation Applicables</b>					
	<b>1. Formation Equipage de conduite</b>					
	a. Endoctrinement Compagnie					
	b. Formation Procédures / Equipements d'Urgence					
	c. Formation au Sol					
	d. Formation en Vol					
	e. Entraînement Périodique					
	f. Formation d'Adaptation en Ligne/Mise à Niveau					
	g. Formation sur les Différences					
	h. Formation Sûreté					
	i. Formation Marchandises Dangereuses					
	j. Qualification des Instructeurs					
	k. Formation Facteur Humain / CRM					
	<b>2. Formation Agent Technique Exploitation</b>					
	a. Formation Initiale					
	b. Formation Périodique					
	c. Qualifications des Instructeurs					
	d. Formation Facteur Humain					
	<b>3. Formation PNC</b>					
	a. Formation Initiale					
	b. Entraînement Périodique					
	c. Formation d'Adaptation en Ligne					
	d. Formation Facteur Humain					
	<b>4. Formation Maintenance</b>					
	a. Formation Techniciens / Spécialistes					
	b. Formation Personnel de Contrôle (habilitations APRS)					
	c. Qualification des Instructeurs					
	<b>5. Formations des autres personnels sol</b>					
	a. Formation Personnel Assistance au Sol					
	b. Formation du Personnel des escales					
	c. Qualification des instructeurs					
<b>Observations:</b>						





	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:26 SUR 40


		<b>CERTIFICATION DES EXPLOITANTS NATIONAUX</b>  <b>FICHE DE CERTIFICATION ET CALENDRIER PREVISIONNEL DE CERTIFICATION</b> <b>PHASE D'EVALUATION DE LA DOCUMENTATION</b>			Ed1 du 31/08/2015  Page 5 sur 12	
<b>NOM DU POSTULANT :</b>		<b>ADRESSE</b>			<b>N° AGREMENT RESERVE :</b>	
REF	ELEMENTS DE VERIFICATION PAR PHASE	INITIAL INSPECTEUR	DATE DE RECEPTION / REALISATION	DATE DE RENOI POUR MODIFICATION	REFERENCE	
<b>B.</b>	<b>Evaluation des Qualifications du Dirigeant et des Responsables Principaux</b>					
	1. Dirigeant Responsable					
	2. Responsables Désigné Opérations Sol					
	3. Responsables Désigné Opérations Vol					
	4. Responsables Désigné Entretien					
	5. Responsables Désigné Formation Equipage					
	6. Responsable SMS					
	7. Responsable Sécurité					
	8. Responsable Qualité					
	9. Chef Pilote					
	10. Lettre de Demande de Déviation (le cas échéant)					
	11. Autres					
<b>Observations:</b>						
<b>C.</b>	<b>Evaluation des Manuels Compagnie Applicables/ Procédures d'Exploitation</b>					
	1. Manuel d'Exploitation (OM Part A ; D)					
	2. Procédures du contrôle de l'exploitation, le rôle de l'agent technique d'exploitation, le suivi du vol...					
	3. Manuel de chargement et de déchargement de l'aéronef ou manuel de manutention au sol					
	4. Manuel de Vol Constructeur (AFM) Approuvé					
	5. Manuel d'utilisation de l'aéronef (OM Part B)					
	6. Check List Aéronef :					
	a) Normales					
	b) Anormale					
	c) Urgence					
	7. Liste minimale des équipements (MEL)					
	8. Liste d'écarts de configuration (CDL)					
	9. Manuel de contrôle de la masse et du centrage					





	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:28 SUR 40


		<b>CERTIFICATION DES EXPLOITANTS NATIONAUX</b>  <b>FICHE DE CERTIFICATION ET CALENDRIER PREVISIONNEL DE CERTIFICATION</b> <b>PHASE D'EVALUATION DE LA DOCUMENTATION</b>			Ed1 du 31/08/2015  Page 7 sur 12
<b>NOM DU POSTULANT :</b>		<b>ADRESSE</b>			<b>N° AGREMENT RESERVE :</b>
REF	ELEMENTS DE VERIFICATION PAR PHASE	INITIAL INSPECTEUR	DATE DE RECEPTION / REALISATION	DATE DE RENOI POUR MODIFICATION	REFERENCE
D.	<b>Autres Evaluations</b>				
	1. Location Aéronef				
	2. Accords / Contrats de Maintenance				
	3. Accords / Contrat d'assistance en escale				
	4. Contrats de Formation (le cas échéant)				
	5. Plan de Démonstration d'Evacuation d'Urgence				
	6. Plan de Démonstration d'Amerrissage				
	7. Plan des Vois de Démonstration				
	8. Déclaration Finale de Conformité				
	9. Préparation des Spécifications d'Exploitation				
	10. Demande d'exemption / dérogation (avec justification)				
<b>Observations:</b>					


	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:29 SUR 40

		<b>CERTIFICATION DES EXPLOITANTS NATIONAUX</b>  <b>FICHE DE CERTIFICATION ET CALENDRIER</b> <b>PREVISIONNEL DE CERTIFICATION</b> <b>PHASE DE DEMONSTRATION ET D'INSPECTION</b>				Ed1 du 31/08/2015  Page 8 sur 12	
NOM DU POSTULANT :		ADRESSE				N° AGREMENT RESERVE :	
REF	CALENDRIER PREVISIONNEL	ELEMENTS DE VERIFICATION PAR PHASE	INITIAL INSPECTEUR	DATE DE RECEPTION / REALISATION	DATE DE RENVOI POUR MODIFICATION	REFERENCE	
A.		<b>Inspection des Formations par le Postulant</b>					
		1. Installations de Formation					
		2. Programmation de la Formation					
		3. Inspection de la formation des Equipages de Conduite					
		4. Contrôleur en Vol/Instructeur					
		5. Equipage de Cabine					
		6. Agent technique d'exploitation					
		9. Formation Entretien					
Remarques:							
B.		<b>Examen/ Qualification du Personnel Aéronautique</b>					
		1. Pilote					
		2. Mécaniciens Navigants					
		3. Personnel Technique d'Exploitation					
		4. Personnel Navigant Commercial					
		5. Mécaniciens					
Remarques:							


	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:30 SUR 40


		<b>CERTIFICATION DES EXPLOITANTS NATIONAUX</b>  <b>FICHE DE CERTIFICATION ET CALENDRIER PREVISIONNEL DE CERTIFICATION</b> <b>PHASE DE DEMONSTRATION ET D'INSPECTION</b>				Ed1 du 31/08/2015  Page 9 sur 12	
NOM DU POSTULANT :		ADRESSE				N° AGREMENT RESERVE :	
REF	CALENDRIER PREVISIONNEL	ELEMENTS DE VERIFICATION PAR PHASE	INITIAL INSPECTEUR	DATE DE RECEPTION / REALISATION	DATE DE RENOI POUR MODIFICATION	REFERENCE	
C.		Visite de conformité de l'aéronef					
Observations:							
D.		Opérations en Base Principale					
Observations:							
E.		Base de Maintenance Principale					
Observations:							
F.		Installations des Sites en Ligne/Bases (Escalaes et Assistance en Escalaes)					
Observations:							


	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:31 SUR 40


		<b>CERTIFICATION DES EXPLOITANTS NATIONAUX</b>  <b>FICHE DE CERTIFICATION ET CALENDRIER PREVISIONNEL DE CERTIFICATION</b> <b>PHASE DE DEMONSTRATION ET D'INSPECTION</b>				Ed1 du 31/08/2015  Page 10 sur 12	
NOM DU POSTULANT :		ADRESSE				N° AGREMENT RESERVE :	
REF	CALENDRIER PREVISIONNEL	ELEMENTS DE VERIFICATION PAR PHASE	INITIAL INSPECTEUR	DATE DE RECEPTION / REALISATION	DATE DE RENVOI POUR MODIFICATION	REFERENCE	
G.		Démonstration d'Evacuation d'Urgence					
Observations:							
H.		Démonstration d'Amerrissage					
Observations:							
I.		Vois de Démonstration Aéronef					
Observations:							




	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:32 SUR 40

		<b>CERTIFICATION DES EXPLOITANTS NATIONAUX</b>  <b>FICHE DE CERTIFICATION ET CALENDRIER PREVISIONNEL DE CERTIFICATION</b> <b>PHASE DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT</b>			Ed1 du 31/08/2015  Page 11 sur 12	
<b>NOM DU POSTULANT :</b>		<b>ADRESSE</b>			<b>N° AGREMENT RESERVE :</b>	
<b>REF</b>	<b>ELEMENTS DE VERIFICATION PAR PHASE</b>	<b>INITIAL INSPECTEUR</b>	<b>DATE DE RECEPTION / REALISATION</b>	<b>DATE DE RENVOI POUR MODIFICATION</b>	<b>REFERENCE</b>	
<b>A. Approbation des spécifications d'exploitation</b>						
<b>B. Remettre les spécifications d'exploitation approuvées à l'exploitant agréé</b>						
Observations:						
<b>C. Préparer le rapport de certification</b>						
<b>1. Rédaction du rapport</b>						
a. Demande préalable						
b. Fiches de Certification, Joindre tous les fiches de fonctions signées						
c. Lettre de demande officielle						
d. Calendrier Prévisionnel de Certification						
e. Déclaration Finale de conformité						
f. Rapport d'évaluation des vols de démonstration						
g. Rapport de démonstration de l'évacuation d'urgence intégrale						
h. Rapport de démonstration de l'évacuation d'urgence partielle						
i. Copie des spécifications d'exploitation						
j. Copie du PEA						
k. Résumé des difficultés						
l. Suggestions pour améliorer le processus de certification						
<b>2. Diffusion du Rapport et archivage</b>						
Observations :						


	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:33 SUR 40

		<b>CERTIFICATION DES EXPLOITANTS NATIONAUX</b>  <b>FICHE DE CERTIFICATION ET CALENDRIER PREVISIONNEL DE CERTIFICATION</b> <b>PHASE DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT</b>			Ed1 du 31/08/2015  Page 12 sur 12
<b>NOM DU POSTULANT :</b>		<b>ADRESSE</b>			<b>N° AGREMENT RESERVE :</b>
REF	ELEMENTS DE VERIFICATION PAR PHASE	INITIAL INSPECTEUR	DATE DE RECEPTION / REALISATION	DATE DE RENOI POUR MODIFICATION	REFERENCE
<b>D. Elaboration de la surveillance post certification et du programme d'inspection</b>					
Observations					

ANAC TOGO OPS FORM 005

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:34 SUR 40


## APPENDICE 5. FORMULAIRE D'ACCEPTATION DES RESPONSABLES DESIGNES

<b>MINISTERE CHARGE DE L'AVIATION CIVILE</b> <b>AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE</b>	 <b>ANAC TOGO</b>	<b>REPUBLIQUE TOGOLAISE</b> Travail – Liberté – Patrie
<b>FORM 4</b>		
<b>Informations sur le responsable devant être accepté au titre des paragraphes RANT 08 PART ____ Chapitre ____</b> <b>Paragraphe ____</b>		
<i>Details of the Management Personnel required to be accepted as specified in RANT 08 PART ..... Chapter... Paragraph ...</i>		
<b>1. Raison sociale de l'organisme (Name of organisation) :</b>		
<b>2. Numéro d'agrément (Approval reference) :</b>		
<b>3. Nom, prénom (Name, first name) :</b>		
<b>4. Fonction au sein de l'organisme (Position within the organisation) :</b>		
<b>5. Qualifications relatives à la fonction (§ 4) (Qualifications relevant to the item (4) position)</b> <b>(Joindre des feuilles complémentaires si nécessaire (Attach additional papers if necessary))</b>		
<b>6. Expérience professionnelle relative à la fonction (§ 4) (Work experience relevant to the item (4) position)</b> <b>(Joindre des feuilles complémentaires si nécessaire (Attach additional papers if necessary))</b>		
<b>Signature de l'intéressé :</b> <i>Applicant Signature</i>	<b>Date:</b> <i>Date</i>	

**Formulaire à adresser, dûment rempli, à l'ANAC-TOGO.**

*(On completion, please send this form to ANAC-TOGO)*


<b>Réservé à l'Autorité (Competent authority use only)</b> <b>Acceptation du responsable par l'Autorité (Acceptance of the Management Personnel by the competent authority) :</b>
<b>Date et référence de la lettre d'acceptation ou date et signature de l'autorité :</b> <i>(Date and reference of the acceptance letter or date and signature of the competent authority)</i>
Le manuel de l'organisme devra être mis à jour sous _____ jours <i>(The organisation exposition shall be updated within ..... days)</i>

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:35 SUR 40

## APPENDICE 6. DECLARATION DE CONFORMITE

La déclaration de conformité doit comprendre une liste complète de tous les règlements de l'ANAC-TOGO applicables aux activités proposée. Chaque règlement ou élément de règlement doit être accompagné d'une brève description ou d'une référence d'un manuel ou autre document assurant la conformité. Cette description ou référence doit indiquer la méthode suivie pour assurer la conformité dans chaque cas. Cette méthode pourra ne pas avoir été arrêtée définitivement lors de la présentation de la demande formelle, auquel cas il conviendra d'indiquer la date à laquelle des informations finales seront communiquées. Ce rapport de conformité a pour but de veiller à ce que le postulant ait tenu compte de toutes les dispositions réglementaires applicables. Cela aide l'équipe de certification à évaluer dans quels manuels, programmes et procédures du postulant sont reflétées les dispositions réglementaires applicables.

Ci-après, un modèle pour la déclaration de conformité au RANT 08 Part M/G (voir page suivante)

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:36 SUR 40


	<b>DECLARATION DE CONFORMITE COMPLIANCE STATEMENT</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/FORM 10b</b>
		Ed 2 du 31/05/2017 Page 1 sur 4

**Nom de l'Organisme / Organisation Name:**

Ce document doit être rempli par l'organisme en indiquant les références de ses manuels en rapport avec chaque exigence du règlement opérationnel RANT 08 Part M/*This document is to be completed by the organisation indicating where its manuals address each RANT 08 Part M Requirement.*


Le document répertorie les grands points du règlement RANT 08 Part M. Chaque point peut être détaillé en sous-points/paragraphes pour une meilleure précision de la déclaration de conformité./*The document lists the main points of the regulation RANT 08 Part M. Each point may be split into sub points/paragraphs in order to improve the preciseness of the compliance statement.*

Exigences/ <i>Requirements</i>	Référence du manual exploitant/ <i>Operator Manual Reference</i>	Statut de conformité / <i>Compliance status</i> [ Oui/Non/NA ]	Observations et commentaires / <i>Observations and comments</i>
<b>M.B.200 CHAPITRE B — RESPONSABILITÉ</b>			
M.B.201 Responsabilités			
M.B.202 Compte-rendu d'événements			
<b>M.B.300 CHAPITRE C — MAINTIEN DE LA NAVIGABILITÉ</b>			
M.B.301 Tâches du maintien de la navigabilité			
M.B.302 Programme d'entretien de l'aéronef			
M.B.303 Renseignements sur le maintien de la navigabilité			
M.B.304 Données de modifications et réparations			
M.B.305 Système d'enregistrement du maintien de navigabilité des aéronefs			
M.B.306 Système de compte-rendu matériel de l'exploitant (C.R.M)			
M.B.307 Transfert des enregistrements de maintien de navigabilité d'aéronef			
<b>M.B.400 CHAPITRE D — NORMES D'ENTRETIEN</b>			
M.B.401 Données d'entretien			
M.B.402 Exécution de l'entretien			
M.B.403 Défauts d'aéronefs			
<b>M.B.500 CHAPITRE E — ÉLÉMENTS D'AÉRONEF</b>			
M.B.501 Installation			

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:37 SUR 40

	<b>DECLARATION DE CONFORMITE COMPLIANCE STATEMENT</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/FORM 10b</b>
		Ed 2 du 31/05/2017 Page 2 sur 4

<b>Exigences/ Requirements</b>	<b>Référence du manual exploitant/ Operator Manual Reference</b>	<b>Statut de conformité / Compliance status [ Oui/Non/NA]</b>	<b>Observations et commentaires / Observations and comments</b>
M.B.502 Entretien des éléments d'aéronef			
M.B.503 Éléments d'aéronef à durée de vie limitée			
M.B.504 Contrôle des éléments d'aéronef inutilisables			
<b>M.B.600 CHAPITRE F — ORGANISME DE MAINTENANCE</b>			
M.B.601 Domaine d'application			
M.B.602 Demande de délivrance			
M.B.603 Domaines couverts par l'agrément			
M.B.604 Manuel d'organisme de maintenance			
M.B.605 Locaux			
M.B.606 Exigences en matière de personnel			
M.B.607 Personnel chargé de la certification			
M.B.608 Éléments d'aéronef, instruments et outillages			
M.B.609 Données d'entretien			
M.B.610 Ordres de travaux d'entretien			
M.B.611 Normes d'entretien			
M.B.612 Certificat de remise en service d'aéronef			
M.B.613 Certificat de remise en service d'éléments d'aéronef			
M.B.614 Enregistrements des travaux d'entretien			
M.B.615 Prérogatives de l'organisme			
M.B.616 Bilan organisationnel			
M.B.617 Modifications apportées à l'organisme de maintenance agréé			
M.B.618 Maintien de la validité de l'agrément			

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:38 SUR 40

	<b>DECLARATION DE CONFORMITE COMPLIANCE STATEMENT</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/FORM 10b</b>
		Ed 2 du 31/05/2017 Page 3 sur 4

Exigences/ <i>Requirements</i>	Référence du manual exploitant/ <i>Operator Manual Reference</i>	Statut de conformité / <i>Compliance status</i> [ Oui/Non/NA]	Observations et commentaires / <i>Observations and comments</i>
M.B.619 Constatations			
M.B.625 Système de gestion de la sécurité			
<b>M.B.700 CHAPITRE G — ORGANISME DE GESTION DU MAINTIEN DE LA NAVIGABILITÉ</b>			
M.B.701 Domaine d'application			
M.B.702 Demande de délivrance ou de modification			
M.B.703 Domaines couverts par l'agrément			
M.B.704 Spécifications de la gestion du maintien de la navigabilité			
M.B.705 Locaux			
M.B.706 Exigences en matière de personnel			
M.B.707 Personnel de revue de navigabilité			
M.B.708 Gestion du maintien de la navigabilité			
M.B.709 Documentation			
M.B.710 Revue de navigabilité			
M.B.711 Prérogatives de l'organisme			
M.B.712 Système qualité			
M.B.713 Modifications apportées à l'organisme agréé de maintien de la navigabilité			
M.B.714 Archivage			
M.B.715 Maintien de la validité de l'agrément			
M.B.716 Constatations			
M.B.725 Système de gestion de la sécurité			
<b>M.B.800 CHAPITRE H — CERTIFICAT DE REMISE EN SERVICE</b>			




	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:39 SUR 40

	<b>DECLARATION DE CONFORMITE COMPLIANCE STATEMENT</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/FORM 10b</b>
		Ed 2 du 31/05/2017 Page 4 sur 4

Exigences/ <i>Requirements</i>	Référence du manual exploitant/ <i>Operator Manual Reference</i>	Statut de conformité / <i>Compliance status</i> [ Oui/Non/NA]	Observations et commentaires / <i>Observations and comments</i>
M.B.801 Certificat de remise en service d'aéronef			
M.B.802 Certificat de remise en service d'éléments d'aéronef			
M.B.803 Habilitation du pilote-propriétaire			
<b>M.B.900 CHAPITRE I — CERTIFICAT DE NAVIGABILITÉ</b>			
M.B.901 Délivrance et renouvellement du certificat de navigabilité			
M.B.902 Amendement au certificat de navigabilité			
<b>M.B.1100 CHAPITRE K MAINTIEN DE LA NAVIGABILITE - APPROBATIONS SPECIFIQUES OPERATIONNELLES</b>			
M.B.1101 Approbation EDTO			
M.B.1102 Approbation RVSM			
M.B.1103 Approbation CAT II/III			
M.B.1104 Approbation PBN			
M.B.1105 Approbation ADS-B			

Dirigeant Responsable ou autre Responsable autorisé	Avis de l'Inspecteur
<b>Nom :</b>  <b>Date et signature :</b>	<b>Nom :</b>  <b>Avis :</b>  <b>Date et signature :</b>

	<b>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE GESTION DE MAINTIEN DE NAVIGABILITE</b>	<b>ANAC-TOGO/AIR/GUID 002</b>
	<b>APPENDICES</b>	EDITION N° 2 – 31/05/2017 RÉVISION N° 0 – 31/05/2017 PAGE:40 SUR 40

*Page Laissée Intentionnellement Vide*