

ARRETE N° 011 /MIT/CAB/2016

portant organisation et fonctionnement de l'agence nationale  
de l'aviation civile (ANAC-TOGO)

-----  
LE MINISTRE DES INFRASTRUCTURES ET DES TRANSPORTS,

Sur rapport du directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile,

Vu la constitution de la République Togolaise du 14 octobre 1992;

Vu la convention relative à l'aviation civile internationale signée à Chicago le 07 décembre 1944 ainsi que ses annexes;

Vu la loi n° 2007-007 du 22 janvier 2007 portant code de l'aviation civile ;

Vu le décret n°2007-004/PR du 07 février 2007 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'agence nationale de l'aviation civile du Togo ;

Vu le Décret n°2007-009/PR du 23 février 2007 modifiant le décret n°2007-004/PR du 07 février 2007 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'agence nationale de l'aviation civile du Togo (ANAC-TOGO) ;

Vu le décret n°2012-006/PR du 07 mars 2012 portant organisation des départements ministériels;

Vu le décret n° 2015-038/PR du 05 juin 2015 portant nomination du premier ministre ;

Vu le décret n° 2015-041/PR du 28 juin 2015 portant composition du gouvernement,

**ARRETE :**

**ARTICLE 1:** L'agence nationale de l'aviation civile comprend les directions et cellules ci-après :

- la direction contrôle et sécurité des vols ;
- la direction navigation aérienne et aéroport ;
- la direction du transport aérien ;
- la direction administrative, financière et des ressources humaines ;
- la direction de la sûreté et de la facilitation ;
- la direction inspection et qualité ;
- la cellule gestion de la sécurité ;
- la cellule juridique.

**ARTICLE 2 :** Chaque direction ou cellule est placée sous l'autorité d'un directeur nommé par décision du directeur général après avis conforme du conseil d'administration.

## **CHAPITRE PREMIER : LA DIRECTION CONTROLE ET SECURITE DES VOLS**

**ARTICLE 3 :** La direction contrôle et sécurité des vols est chargée de la certification et de la surveillance des exploitants d'aéronefs, des constructeurs et des centres de maintenance, des sociétés d'assistance en escale, des licences du personnel aéronautique ainsi que des organismes et programme de formation des personnels.

La direction contrôle et sécurité des vols a également la responsabilité de la qualification et du maintien de compétences des inspecteurs qui lui sont affectés, notamment de s'assurer qu'ils sont compétents pour les missions qui leur sont confiées, tout en tenant compte des évolutions technologiques et du retour d'expérience des audits et inspections.

Elle comprend les services suivants :

- 1- le service opérations ;
- 2- le service navigabilité des aéronefs ;
- 3- le service licences du personnel aéronautique.

### **SECTION I : LE SERVICE OPERATIONS**

**ARTICLE 4 :** Le service opérations est chargé de :

- la rédaction et l'amendement des règlements relatifs à l'exploitation technique des aéronefs ;
- la certification et l'approbation des demandes initiales d'exploitants et la délivrance des permis d'exploitation aérienne, y compris les autorisations opérationnelles spécifiques qui y sont associées ;
- la participation à la délivrance des agréments d'exploitants d'aéronefs en collaboration avec la direction du transport aérien ;
- la surveillance des titulaires d'un permis d'exploitation aérienne ;
- la supervision des activités d'assistance en escale en coordination avec le service sécurité et normes d'aérodromes ;
- la gestion des non conformités relevées lors des actions de surveillance des approbations et agréments délivrés à des exploitants dont le service a la charge ;
- la notification, à l'OACI, des différences entre les règlements nationaux et les normes des annexes 6 et 18.

### **SECTION II : LE SERVICE NAVIGABILITE DES AERONEFS**

**ARTICLE 5 :** Le service navigabilité des aéronefs est chargé de :

- la rédaction et l'amendement des règlements relatifs à la navigabilité et aux organismes d'entretien des aéronefs ;
- l'immatriculation des aéronefs et la tenue du registre d'immatriculation des aéronefs du Togo ;
- l'acceptation des certificats de type ;
- la délivrance et le renouvellement des certificats de navigabilité ;
- l'approbation et la surveillance des organismes d'entretien d'aéronefs ;
- l'approbation et la surveillance des organismes de gestion du maintien de la navigabilité ;
- le suivi et le contrôle des informations obligatoires sur le maintien de navigabilité ;
- l'acceptation des modifications et réparations approuvées ;
- la validation et la surveillance des organismes de conception et de production des aéronefs ;

- la rédaction et l'amendement des règlements relatifs à la navigation aérienne ;
- la certification et la surveillance des prestataires de services de navigation aérienne notamment : organisme de conception des procédures de vol, fournisseurs de service de la circulation aérienne, prestataires de services de la météorologie aéronautique, prestataires de services d'informations et cartes aéronautiques, prestataires de services de la communication, navigation et surveillance, prestataires de services de recherche et de sauvetage;
- le traitement des dossiers de demandes de licences des contrôleurs de la circulation aérienne et autres licences concernées en coordination avec la direction contrôle et sécurité des vols ;
- la surveillance de la coordination pour la fourniture des services météorologiques et de la cartographie aéronautique ;
- l'approbation réglementaire des procédures de vol ;
- la coordination avec la direction du transport aérien pour la délivrance des autorisations de survols et d'atterrissage ;
- l'établissement des accords entre le Togo et les états voisins relatifs aux recherches et sauvetages ;
- le suivi de la mise en œuvre nationale du plan régional de navigation aérienne ;
- la tenue du registre national des fréquences aéronautiques, du registre des aides de navigation aérienne implantés sur le territoire togolais et du registre des balises de détresses pour les opérations de recherche et de sauvetage,
- l'établissement des plans nationaux relatifs à la navigation aérienne ;
- la gestion des non conformités relevées lors des actions de surveillance des approbations et agréments dans le cadre des activités du service ;
- la notification, à l'OACI, des différences entre les règlements nationaux et les normes des annexes 2, 3, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 15.

## **SECTION II : LE SERVICE SECURITE ET NORMES D'AERODROMES**

**ARTICLE 09 :** Le service sécurité et normes d'aérodromes est chargé de :

- la rédaction et l'amendement des règlements relatifs aux aérodromes ;
- l'autorisation d'exploitation ou la certification des aérodromes ;
- la surveillance continue des aérodromes ;
- la coordination avec la direction contrôle et sécurité des vols, les activités de supervision des sociétés d'assistance en escale et des marchandises dangereuses au sol ;
- l'approbation des études de sécurité aéronautiques relatives aux aérodromes ;
- la tenue des dossiers de classification des aérodromes et de la mise à disposition d'une base de données d'aérodromes suivant les procédures recommandées ;
- la gestion des non conformités relevées lors des actions de surveillance des approbations et agréments dans le cadre des activités du service ;
- la notification, à l'OACI, des différences entre les règlements nationaux et les normes de l'annexe 14.

## **CHAPITRE III : LA DIRECTION DU TRANSPORT AERIEN**

**ARTICLE 10 :** La direction du transport aérien est chargée de la mise en application de la politique de l'agence nationale de l'aviation civile en matière de transport aérien et des infrastructures aéronautiques conformément aux politiques nationale et régionale.

A cet effet, elle prépare et participe aux négociations des accords, conventions et traités bilatéraux et internationaux de caractère aéronautique et veille à leur adhésion ou ratification en coordination avec la cellule juridique.

Elle suit les aspects économiques des activités des compagnies aériennes, négocie l'ouverture des lignes aériennes internationales, les droits de trafic, mène les études prospectives sur l'évolution du transport aérien au Togo et assure la tenue des données statistiques pour les besoins aéronautiques.

Elle comprend les services suivants :

- 1- le service réglementation économique du transport aérien ;
- 2- le service études économiques et statistiques ;
- 3- le service accords aériens et coopération internationale ;
- 4- le service infrastructures aéronautiques.

## **SECTION I : LE SERVICE REGLEMENTATION ECONOMIQUE DU TRANSPORT AERIEN**

**ARTICLE 11:** Le service réglementation économique du transport aérien est chargé de :

- la mise en œuvre de la politique nationale de transport aérien ;
- la participation à la définition de la politique communautaire de transport aérien ;
- l'élaboration, l'application, le suivi et la mise à jour des textes législatifs et réglementaires relatifs à la régulation économique du transport aérien ;
- l'élaboration des règlements pour la protection des consommateurs de l'aviation en adéquation avec les directives et orientations régionales ;
- la délivrance et le renouvellement des agréments de transporteurs aériens en coordination avec la direction contrôle et sécurité des vols ;
- l'approbation des créneaux horaires des transporteurs aériens ;
- la supervision du fonctionnement du marché du transport aérien en coordination avec la cellule juridique ;
- le maintien des relations avec les agences de voyage et les comités d'usagers et de fret ;
- le contrôle du coût des titres de transport des compagnies ;
- le traitement des demandes d'autorisation de survol et d'atterrissage au Togo et la proposition des suites à donner.

## **SECTION II : LE SERVICE ETUDES ECONOMIQUES ET STATISTIQUES**

**ARTICLE 12:** Le service études économiques et statistiques est chargé de :

- la collecte et le traitement des données statistiques relatives au transport aérien et en élabore les bulletins ;
- les études prospectives sur l'évolution du transport aérien au Togo ;
- l'examen des aspects économiques et financiers d'une demande soumise pour la délivrance et le renouvellement de l'agrément de transporteur aérien ;
- l'établissement d'une base de données pour l'élaboration des prévisions à court, moyen et long termes, en matière de mouvements d'avions, de trafic passagers et de fret.

## **SECTION III : LE SERVICE ACCORD AERIEN ET COOPERATION INTERNATIONALE**

**ARTICLE 13 :** Le service accord aérien et coopération internationale est chargé de :

- la négociation des accords aériens et des conventions internationales concernant le transport aérien et du suivi de leur ratification ;
- la coordination de l'application des normes internationales en matière de formalités et de procédures d'entrée et de sortie de personnes, des aéronefs, des marchandises et tout article susceptible d'emprunter la voie aérienne à un aéroport ;

- la préparation et la mise en œuvre de la politique nationale en matière de transport aérien international ;
- le suivi et la mise à jour des textes nationaux et internationaux régissant le secteur du transport aérien au Togo ;
- la participation aux négociations d'accords aériens et de conventions internationales et au suivi de leur ratification ;
- la coordination et la préparation des assises des organismes internationaux ;
- la mise en œuvre de la stratégie de coopération internationale avec les autres Etats et organisations.

#### **SECTION IV : LE SERVICE INFRASTRUCTURES AERONAUTIQUES**

**ARTICLE 14** : Le service infrastructures aéronautiques est chargé de :

- la maintenance des aérodromes secondaires ouverts à la circulation aérienne publique ;
- l'élaboration des projets d'infrastructures aéronautiques sur les aérodromes ouverts à la circulation aérienne publique et qui ne sont pas classés aéroport international ;
- la préparation des marchés et commandes de travaux, services et équipement en collaboration avec la direction administrative, financière et des ressources humaines ;
- l'établissement des plans de financement des investissements à réaliser par l'agence en collaboration avec la direction administrative, financière et des ressources humaines ;
- l'installation et le fonctionnement des balisages et aides au sol sur les aérodromes ouverts à la circulation aérienne publique et qui ne sont pas classés aéroport international ;
- la maîtrise d'œuvre en matière d'infrastructures et d'équipements aéroportuaires notamment : les pistes et chaussées aéronautiques, bâtiments aéroportuaires, équipements d'énergie et balisage, équipements de service de sauvetage et de lutte contre l'incendie et le risque animalier confiée à l'agence nationale de l'aviation civile.

#### **CHAPITRE IV : LA DIRECTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET DES RESSOURCES HUMAINES**

**ARTICLE 15** : La direction administrative, financière et des ressources humaines est chargée de :

- la politique de l'agence en matière de gestion des ressources humaines en relation avec les autres directions ;
- la gestion et le suivi des affaires financières et comptables.

Elle met en place en relation avec les autres directions, les moyens généraux nécessaires au bon fonctionnement de l'agence nationale de l'aviation civile.

Elle comprend les services suivants :

- 1- le service financier ;
- 2- le service comptabilité et recouvrement ;
- 3- le service administratif ressources humaines et formations ;
- 4- le service approvisionnement et logistique ;
- 5- le service secrétariat général ;

## **SECTION I : LE SERVICE FINANCIER**

**ARTICLE 16** : Le service financier est chargé, en coordination avec les administrations concernées de :

- établir les plans de financement des investissements à réaliser par l'agence en collaboration avec les différentes directions et cellules de l'agence ;
- liquider les dépenses engagées ;
- établir les ordres de recettes ;
- tenir la caisse.

## **SECTION II : LE SERVICE COMPTABILITE ET RECOUVREMENT**

**ARTICLE 17** : Le service comptabilité et recouvrement est chargé de :

- assurer la tenue de la comptabilité générale ;
- assurer le suivi budgétaire ;
- établir les documents comptables et financiers dans les délais requis ;
- assurer la production des états financiers de l'agence et la bonne application des normes comptables en vigueur.

## **SECTION III : LE SERVICE ADMINISTRATIF, RESSOURCES HUMAINES ET FORMATIONS**

**ARTICLE 18** : Le service administratif, ressources humaines et formations est chargé de :

- définir les besoins en matière de personnel en coordination avec les autres directions de l'agence ;
- élaborer, suivre et mettre à jour la politique, les programmes et plans de formation du personnel de l'agence en collaboration avec les directions de l'agence ;
- définir le programme d'investissement en coordination avec les autres directions de l'agence ;
- élaborer et suivre le plan de carrière du personnel ;
- établir les fiches de poste avec les indicateurs de performance en collaboration avec les autres directions de l'agence ;
- gérer la paye ;
- manager la formation, le recrutement et les départs du personnel en coordination avec les autres directions de l'agence ;
- assurer la gestion prévisionnelle du personnel ;
- gérer les affaires sociales ;
- élaborer les bulletins de paye en collaboration avec le service financier.

## **SECTION IV : LE SERVICE APPROVISIONNEMENT ET LOGISTIQUE**

**ARTICLE 19** : Le service approvisionnement et logistique est chargé de :

- tenir le répertoire des fournisseurs agréés ;
- gérer le processus d'acquisition des biens et services ;
- réceptionner les travaux et services en commission puis valider les factures ;
- gérer les stocks et les immobilisations ;
- suivre le processus de passation des marchés ;
- gérer le parc automobile.

## **SECTION V : LE SERVICE SECRETARIAT GENERAL**

- la gestion des non conformités relevées lors des actions de surveillance, des approbations et agréments dans le cadre des activités du service ;
- la notification à l'OACI des différences entre les règlements nationaux et les normes des annexes 9 et 17.

## **SECTION II : LE SERVICE CONTROLE ET QUALITE**

**ARTICLE 23** : Le service contrôle et qualité est chargé de :

- l'organisation des activités de contrôle (audits, inspections, tests, investigations, enquêtes et exercices) conformément aux exigences du programme national de contrôle de la qualité ;
- l'approbation des programmes de sûreté des exploitants ;
- la délivrance des agréments et autorisations en matière de sûreté ;
- la gestion des non conformités relevées lors des actions de surveillance des approbations et agréments dans le cadre des activités du service.

## **SECTION III : LE SERVICE EQUIPEMENTS DE SÛRETE**

**ARTICLE 24** : Le service équipements de sûreté est chargé de :

- la définition des critères de performance des équipements de sûreté ;
- l'homologation des équipements de sûreté ;
- la définition des besoins en matière d'équipements de sûreté ;
- le suivi de l'acquisition et de la maintenance des matériels et équipements de sûreté ;

## **CHAPITRE VI : LA DIRECTION INSPECTION ET QUALITE**

**ARTICLE 25**: La direction inspection et qualité est chargée de :

- l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du processus de qualifications et de maintien de compétences des inspecteurs ;
- la coordination des programmes d'inspection et de surveillance continue des exploitants et fournisseurs de service ;
- le contrôle du respect des programmes de surveillance annuels établis par l'agence ;
- le suivi de la gestion des non conformités relevées lors des audits et inspections de surveillance continue ;
- le suivi de la mise en œuvre des règlements et procédures par les directions et cellules de l'agence ;
- l'élaboration de la politique qualité de l'agence et des plans d'actions spécifiques à la démarche qualité et à l'approche processus ;
- l'amélioration de l'application des normes et procédures en vigueur au sein de l'agence ;
- la définition des ressources nécessaires à la mise en place de la démarche et au maintien du système qualité.

La direction inspection et qualité comprend les services suivants :

- 1- le service inspection ;
- 2- le service qualité ;
- 3- le service documentation et archives.

- l'établissement d'un système d'archivage avec un minimum de critère de rétention permettant une traçabilité appropriée des audits et inspections;
- la coordination et l'élaboration du programme de certification de l'ANAC suivant la norme ISO 9001, ainsi que le maintien de cette certification;
- la qualification des auditeurs internes et l'élaboration du programme de formation du système qualité.

#### **SECTION IV : LE SERVICE DOCUMENTATION ET ARCHIVES**

**ARTICLE 28 :** Le service documentation et Archives est chargé de :

- l'organisation de la documentation de l'agence ;
- la tenue d'une bibliothèque et d'une base de données sur la documentation technique ;
- la mise en place des règles et procédures d'organisation documentaires ;
- la gestion de la documentation et des abonnements ;
- le respect des règles d'utilisation de la documentation ;
- l'établissement de la carte d'identité des documents ;
- la tenue du système de classement de la documentation ;
- la mise à jour des documents et annexes OACI ;
- l'archivage papier et électronique de la documentation ;
- l'établissement du calendrier de conservation des archives et d'un cadre de classement ;
- la destruction des documents obsolètes selon le calendrier de conservation des archives.

#### **CHAPITRE VII : LA CELLULE GESTION DE LA SECURITE**

**ARTICLE 29:** La cellule gestion de la sécurité est chargée de :

- collecter et exploiter les rapports et les éléments nécessaires à la définition du programme national de sécurité ;
- préparer et soumettre à la validation du directeur général, le programme national de sécurité ;
- élaborer la politique nationale de sécurité ;
- définir des ressources nécessaires à la mise en place et au maintien du programme national de sécurité ;
- élaborer, en coordination avec les directions et cellules concernées, des plans d'actions spécifiques à la démarche de gestion de la sécurité ;
- suivre des indicateurs de performance des systèmes de gestion de la sécurité des exploitants ;
- élaborer le rapport annuel relatif à la sécurité ;
- élaborer des projets de règlements relatifs à la gestion de la sécurité ;
- notifier à l'OACI les différences entre les règlements nationaux et les normes de l'annexe 19.

#### **CHAPITRE VIII: LA CELLULE JURIDIQUE**

**ARTICLE 30 :** La cellule juridique assure le rôle de conseiller juridique du directeur général et représente l'agence dans ses relations avec le public.

Elle est chargée de :

- la réglementation aéronautique, en suivant les travaux de l'UEMOA et en coordination avec les différentes directions et les cellules qui contribuent à établir les projets de textes réglementaires ;

8

- le suivi du processus de ratification des conventions et accords internationaux relatifs à l'aviation civile ;
- la participation à la négociation des accords bilatéraux de transport aérien et à l'actualisation des accords existants ;
- la négociation et la conclusion de tout contrat impliquant des questions juridiques se rapportant aux missions de l'agence ;
- le suivi de tous les dossiers de l'agence pendants devant les juridictions ;
- l'assistance juridique du directeur général de l'agence ;
- l'assurance des relations avec les organismes internationaux traitant du transport aérien dont l'OACI, l'IATA, la CAFAC, l'UEMOA et tout autre organisme d'aviation.

## CHAPITRE IX : LES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

**ARTICLE 31 :** Chaque service est placé sous l'autorité d'un chef de service nommé par décision du directeur général de l'agence, sur proposition du directeur ou chef cellule concerné.

**ARTICLE 32 :** En cas de nécessité, le directeur général de l'agence peut créer après autorisation du conseil d'administration, des services et des divisions et nommer leurs chefs sur propositions motivées des directeurs ou chefs cellule concernés.

**ARTICLE 33 :** Le directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile est chargé de l'exécution du présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires.

**ARTICLE 34 :** Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de signature et sera publié au Journal officiel de la République Togolaise

Fait à Lomé, le **25 MARS 2016**

Le ministre des infrastructures et des transports

**SIGNE**

**Ampliations :**

CAB/PR.....	1
CAB/PM.....	1
SGG.....	1
CAB/MIT.....	1
DGT.....	1
ANAC.....	10
ASECNA.....	1
SALT.....	1
B.T.L.....	1
Exploitants.....	10
ASAIGE.....	1
J.O.R.T.....	1
Archives.....	1

Pour Ampliation  
Le secrétaire général

*Mawutoè*

**Mawutoè FAYONZOUN**

