

République du Togo

Travail - Liberté - Patrie

Ministère chargé de L'Aviation Civile



**GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES
D'ENTRETIEN**

1^{ère} édition / Révision 00 / Septembre 2015

APPROUVÉ PAR

Directeur Général





Agence Nationale de l'Aviation Civile
du Togo

GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN

Page: ii de 35
Révision: 01
Date: 25/03/2016
Edition.....01

LISTE DES PAGES EFFECTIVES

Chapitre	Page	N° d'édition	Date d'édition	N° de révision	Date de révision
GRD	0	Initiale	09/2015	01	03/2016
GRD	i	Initiale	09/2015	01	03/2016
ADM	ii	Initiale	09/2015	01	03/2016
ADM	iii	Initiale	09/2015	01	03/2016
ADM	iv	Initiale	09/2015	01	03/2016
PROC	1	Initiale	09/2015	01	03/2016
PROC	2	Initiale	09/2015	01	03/2016
PROC	3	Initiale	09/2015	01	03/2016
PROC	4	Initiale	09/2015	01	03/2016
PROC	5	Initiale	09/2015	01	03/2016
PROC	6	Initiale	09/2015	01	03/2016
PROC	7	Initiale	09/2015	01	03/2016
PROC	8	Initiale	09/2015	01	03/2016
PROC	9	Initiale	09/2015	01	03/2016
PROC	10	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	11	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	12	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	13	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	14	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	15	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	16	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	17	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	18	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	19	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	20	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	21	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	22	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	23	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	24	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	25	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	26	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	27	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	28	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	29	Initiale	09/2015	01	03/2016
APPEND	30	Initiale	09/2015	01	03/2016



Agence Nationale de l'Aviation Civile
du Togo

GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN

Page: 1 de 35
Révision: 01
Date: 25/03/2016
Edition.....01

Sommaire

GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN

1	OBJET.....	2
2	DOMAINE D'APPLICATION.....	2
3	DOCUMENTS DE REFERENCE.....	2
4	DEFINITIONS ET ABREVIATIONS.....	2
5	AGREMENT DES ORGANISMES D'ENTRETIEN	3
5.1	Phase Préliminaire.....	4
5.1.1	Demande préalable.....	4
5.1.2	Réunion préliminaire.....	5
5.1.3	Clôture de la phase préliminaire.....	6
5.2	Phase de Demande Officielle	7
5.3	Phase d'Evaluation des Documents	8
5.4	Phase de Démonstration et d'Inspection	8
5.5	Phase de Certification.....	9
APPENDICE 1.	FORMULAIRE DE DEMANDE PREALABLE D'UN AGREMENT RANT 08 PART 145	10
APPENDICE 2.	LOGIGRAMME DU PROCESSUS DE CERTIFICATION.....	13
APPENDICE 3.	FICHE/CALENDRIER PREVISIONNEL DE CERTIFICATION	18
APPENDICE 4.	MODELE DE DEMANDE POUR UN AGREMENT RANT 08 PART 145.....	26
APPENDICE 5.	DECLARATION DE CONFORMITE	27
APPENDICE 6.	Formulaire ANAC-TOGO AIR Form 4.....	30

 <p>Agence Nationale de l'Aviation Civile du Togo</p>	GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN	Page: 2 de 35 Révision: 01 Date: 25/03/2016 Edition.....01
--	--	---

1 OBJET

Ce guide décrit le processus de demande et d'obtention d'un agrément d'organisme d'entretien conformément au RANT 08 Part 145. 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.

2 DOMAINE D'APPLICATION

Ce guide concerne tout organisme d'entretien sollicitant ou ayant obtenu l'agrément RANT 08 PART 145.

3 DOCUMENTS DE REFERENCE

- Convention de Chicago
- Annexe 6, partie 1, 2 et 3 ;
- Annexe 8 ;
- DOC 9760 ;
- RANT 08 Part 145 ;
- RANT 01 Parts 66, 147 ;
- RANT 19.

4 DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

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

AMO : Selon le contexte, désigne l'agrément d'organisme d'entretien, ou un organisme détenteur de cet agrément.

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 : dirigeant qui détient l'autorité pour garantir que la totalité de l'entretien exigé par le client peut être financée et effectuée suivant les normes requises.

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.

 <p>Agence Nationale de l'Aviation Civile du Togo</p>	GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN	Page: 3 de 35 Révision: 01 Date: 25/03/2016 Edition.....01
--	--	---

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.

Habilitation d'Approbation pour Remise en Service (APRS) : autorisation délivrée au personnel habilité à prononcer l'APRS par l'organisme d'entretien agréé et qui spécifie le fait qu'ils peuvent prononcer des APRS selon le paragraphe § 145.50 du RANT 08 Part 145 dans le cadre défini par cette autorisation au nom de l'organisme d'entretien agréé.

Manuel des spécifications de l'Organisme d'Entretien (MOE) : document(s) contenant les informations exigées par le paragraphe § 145.70 du RANT 08 Part 145 décrivant la manière dont l'organisme se met en conformité avec le présent règlement.

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

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

Personnel habilité à prononcer APRS : personnel autorisé par l'organisme d'entretien agréé suivant une procédure acceptable par l'Autorité à prononcer l'approbation pour remise en service de l'aéronef ou d'éléments d'aéronef.

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

RANT : Règlement Aéronautique National du Togo.

Réparation : remise dans un état de bon fonctionnement d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef en conformité à une norme approuvée.

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.

Site : lieu sur lequel un organisme exerce ou souhaite exercer des activités pour lesquelles un agrément RANT 08 Part 145 est nécessaire.

5 AGREMENT DES ORGANISMES D'ENTRETIEN

Le § M.B.201 (g) du RANT 08 stipule que « l'entretien des aéronefs lourds, des aéronefs utilisés pour le transport aérien commercial et des éléments destinés à être installés sur ces aéronefs, doit être effectué par un organisme de maintenance agréé RANT 08 PART 145 ». L'agrément des organismes de maintenance se fait suivant un processus de certification qui comprend cinq phases :

- (1) Phase 1 : Phase Préliminaire ;
- (2) Phase 2 : Phase de Demande Officielle ;

 <p>Agence Nationale de l'Aviation Civile du Togo</p>	<p>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN</p>	<p>Page: 4 de 35 Révision: 01 Date: 25/03/2016 Edition.....01</p>
--	---	---

- (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-TOGO. 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 145 ne sera délivré que lorsque l'ANAC est assuré que l'organisme est conforme au RANT 08 PART 145 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.

5.1 Phase Préliminaire

Avant de formuler une demande d'agrément d'organisme d'entretien, 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 AMO. L'intéressé sera dirigé vers le service navigabilité de l'ANAC-TOGO.

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 maintenance (ANAC-TOGO AIR DOC P095).

Si l'intéressé confirme son intention de procéder à l'obtention de l'agrément d'organisme d'entretien, 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.

5.1.1 Demande préalable

Le Formulaire (ANAC-TOGO AIR FORM 8) 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-TOGO 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 candidat 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.

 <p>Agence Nationale de l'Aviation Civile du Togo</p>	<p>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN</p>	<p>Page: 5 de 35 Révision: 01 Date: 25/03/2016 Edition.....01</p>
--	---	---

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.

5.1.2 Réunion préliminaire

L'objectif est de confirmer les informations fournies dans la demande préalable, et de fournir au candidat 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 maintenance 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 d'entretien RANT 08 Part 145.

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) La fiche de certification/ calendrier prévisionnel de certification (ANAC-TOGO AIR Form 9) ;
- 2) Un modèle de tableau d'agrément (ANAC-TOGO AIR Form 3) /Liste de capacité ;
- 3) Tout autre document ou publication que le chef de l'équipe de certification jugera utile pour le postulant ;
- 4) La demande d'agrément RANT 08 Part 145 qui comprend :
 - a. Fiche de certification/**Calendrier Prévisionnel de Certification**. 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-TOGO

 <p>Agence Nationale de l'Aviation Civile du Togo</p>	<p>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN</p>	<p>Page: 6 de 35 Révision: 01 Date: 25/03/2016 Edition.....01</p>
--	---	---

révise, 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.

- b. Modèle de Tableau d'Agrément : Lors de la réunion préliminaire, les inspecteurs de l'équipe de certification pourraient conseiller le postulant à déterminer les classes, catégories et limitations qu'il entend avoir à son tableau d'agrément. Le projet de tableau d'agrément fera partie de son dossier de demande officielle.
- c. Le postulant doit remplir une demande pour un agrément d'organisme d'entretien (ANAC-TOGO AIR Form 2 en APPENDICE 4). Le dirigeant responsable doit signer le formulaire. Certains documents doivent être joints à la demande d'agrément RANT 08 Part 145 tels que, et selon le cas :
 - i. Deux exemplaires du manuel des spécifications de l'organisme d'entretien (MOE) établi selon les indications de l'Appendice 5 au RANT 08 Part 145 et suivant le guide de rédaction du MOE ;
 - ii. Deux exemplaires du manuel du système de gestion de la sécurité ;
 - iii. Déclaration de conformité (voir APPENDICE 5) ;
 - iv. Liste nominative et dossiers des techniciens et du personnel de certification ;
 - v. CVs des responsables désignés joints au formulaire d'acceptation de responsable désigné ANAC-TOGO AIR Form 4 (en APPENDICE 6) ;
 - vi. Tableau d'agrément (ANAC-TOGO AIR Form 3) /Liste de capacité ;
 - vii. Programme de formation ;
 - viii. Documents d'achat, baux, contrats ou lettres d'intention (le cas échéant) ;
 - ix. Une liste de tous les certificats d'OMA et catégorie délivrés par un autre État contractant. La liste doit inclure une copie du certificat d'OMA ainsi que les spécifications d'exploitation (tableau d'agrément) délivrés par cet Etat contractant ;
 - x. La liste des fonctions de maintenance à effectuer sous contrat par un autre OMA ;
 - xi. Liste nominative et nombre total de techniciens et de personnel de certification sous contrat.
- d. Tout autre document que l'équipe de certification jugera utile pour la certification sera demandé au postulant.

5.1.3 Clôture de la phase préliminaire

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

 <p>Agence Nationale de l'Aviation Civile du Togo</p>	GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN	Page: 7 de 35 Révision: 01 Date: 25/03/2016 Edition.....01
--	--	---

Si le candidat n'est pas prêt, le CPC devrait informer le candidat des problèmes et travailler avec lui pour arriver à des solutions ou arrêter le processus de certification. Le candidat 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 d'entretien dépend de l'engagement, de l'efficacité et du temps de réponse du postulant.

5.2 Phase de Demande Officielle

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

L'équipe de certification procédera 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.

La réunion de demande officielle devrait 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 conflits de planning seront résolus. 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 devrait répondre 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.

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.

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.

La durée de la phase 2 du processus d'obtention d'agrément d'organisme d'entretien dépend de la qualité du dossier de demande.

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

 <p>Agence Nationale de l'Aviation Civile du Togo</p>	<p>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN</p>	<p>Page: 8 de 35 Révision: 01 Date: 25/03/2016 Edition.....01</p>
--	---	---

5.3 Phase d'Evaluation des Documents

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 de l'AMO doivent prendre en compte la complexité des activités prévues.

A l'issue de la phase d'évaluation de document, l'équipe de certification doit s'assurer 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.

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 d'entretien dépend de la qualité des documents soumis, 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 le dépôt des éléments pertinents requis pour compléter le dossier.

5.4 Phase de Démonstration et d'Inspection

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 d'entretien d'aéronef et des installations de support. Pendant ces démonstrations et inspections,

 <p>Agence Nationale de l'Aviation Civile du Togo</p>	<p>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN</p>	<p>Page: 9 de 35 Révision: 01 Date: 25/03/2016 Edition.....01</p>
--	---	---

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 d'organisme de maintenance ne puisse être délivré. L'objectif de cette phase est de s'assurer de la mise en œuvre effective des tâches de maintenance 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.

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 d'entretien 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 courent qu'après la correction des lacunes / manquements constatés.

5.5 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 145 avec le tableau d'agrément. Le tableau d'agrément contient les autorisations, les limitations et les dispositions spécifiques de l'agrément. L'organisme de maintenance agréé doit accuser réception de ces documents.

L'équipe de certification préparera et consolidera les différents rapports et dossiers de certification. Elle établira un programme de surveillance continue des activités de l'organisme suite à la certification. Ce programme sera approuvé par le DG de l'ANAC. Ce programme pourra comporter une visite de conformité complémentaire après 6 mois d'activité ou pendant/après l'exécution de la première visite d'entretien.

Le détenteur d'un agrément RANT 08 Part 145 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.

 Agence Nationale de l'Aviation Civile du Togo	GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN	Page: 10 de 35 Révision: 01 Date: 25/03/2016 Edition.....01
---	--	--

APPENDICE 1. FORMULAIRE DE DEMANDE PREALABLE D'UN AGREMENT RANT 08 PART 145

	FORMULAIRE DE DEMANDE PREALABLE POUR L'AGREMENT RANT 08 PART 145 <i>PREAPPLICATION STATEMENT FORM FOR RANT 08 PART 145 APPROVAL</i>	ANAC TOGO AIR FORM 8 Ed 1 du 01/09/2015
---	---	--

Section A : A remplir par le postulant <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>	
3. Date de démarrage prévue / <i>Proposed startup date</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. _____	
5. Justificatif sur le besoin d'agrément RANT 08 Part 145 <i>Evidence supporting the need of RANT 08 Part 145 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>
7. Domaine d'agrément <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <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 apus : <i>/ Components other than complete engines or APUs</i> : <input type="checkbox"/> Service Spécialisé / <i>Specialized Service</i> : </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> Catégories/Categories </div> </div>		
8. Information supplémentaires susceptibles d'apporter une meilleure compréhension des activités prévues (joindre des fiches d'information supplémentaires, le cas échéant) / <i>Additional information that provides a better understanding of the proposed operation or business (attach additional sheet, if necessary)</i>		
9. Formation de type prévue <i>Planned type rating training</i>		
10. Les déclarations et les informations contenues dans le présent formulaire attestent de l'intention de postuler à un agrément d'organisme de maintenance / <i>The statements and information contained on this form denote an intent to apply for a maintenance organisation approval</i>		
Signature / <i>Signature</i>	Date / <i>Date</i>	Nom et Titre / <i>Name and Title</i>

 Agence Nationale de l'Aviation Civile du Togo	GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN	Page: 11 de 35 Révision: 01 Date: 25/03/2016 Edition.....01
---	--	--

	FORMULAIRE DE DEMANDE PREALABLE POUR L'AGREMENT RANT 08 PART 145 <i>PREAPPLICATION STATEMENT FORM FOR RANT 08 PART 145 APPROVAL</i>	ANAC TOGO AIR FORM 8 Ed 1 du 01/09/2015
---	---	--

Section B: Réservé à l'ANAC Section B: For ANAC	
Reçu par : <i>Receive by:</i>	Numéro d'examen préliminaire : <i>Pre-application number:</i>
Date (jour/mois/année) : <i>Date(day/ month/year):</i>	
Observations : <i>Remarks:</i>	

INSTRUCTIONS A SUIVRE POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE PREALABLE

**INSTRUCTIONS FOR THE COMPLETION OF THE
 PROSPECTIVE OPERATOR'S PRE-ASSESSMENT STATEMENT FORM**

- 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
- 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.
- Indiquer la date de démarrage prévue pour les opérations.
Indicate the proposed operations start-up date.
- 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

 <p>Agence Nationale de l'Aviation Civile du Togo</p>	<p>GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN</p>	<p>Page: 12 de 35 Révision: 01 Date: 25/03/2016 Edition.....01</p>
--	---	--

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.
Provide the evidences that justify the need of the RANT 08 Part 145 approval.

6. Indiquer les noms, titres, et numéros de téléphone du dirigeant et des principaux responsables requis, notamment le dirigeant responsable, le directeur des opérations aériennes, le directeur de la maintenance, le responsable formation du personnel, le responsable des opérations sol, le responsable qualité, etc.
Indicate the names, titles and telephone numbers of officer and senior required, including the Accountable manager and persons in charge of flight operations, maintenance system, crew training, ground operations and quality manager.

7. Indiquer le domaine d'agrément proposé (utiliser le tableau à l'appendice 2 du RANT 08 Part 145, ANAC-TOGO AIR FORM 3). Cocher toutes les cases applicables.
The proposed type of maintenance organization and ratings shall be indicated (use appendice 2 of RANT 08 Part 145, ANAC-TOGO AIR FORM 3). Check all applicable boxes.

8. Fournir toutes les informations de nature à aider le personnel de l'ANAC-TOGO 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-TOGO in understanding the type and scope of the operation or business to be performed by the applicant.

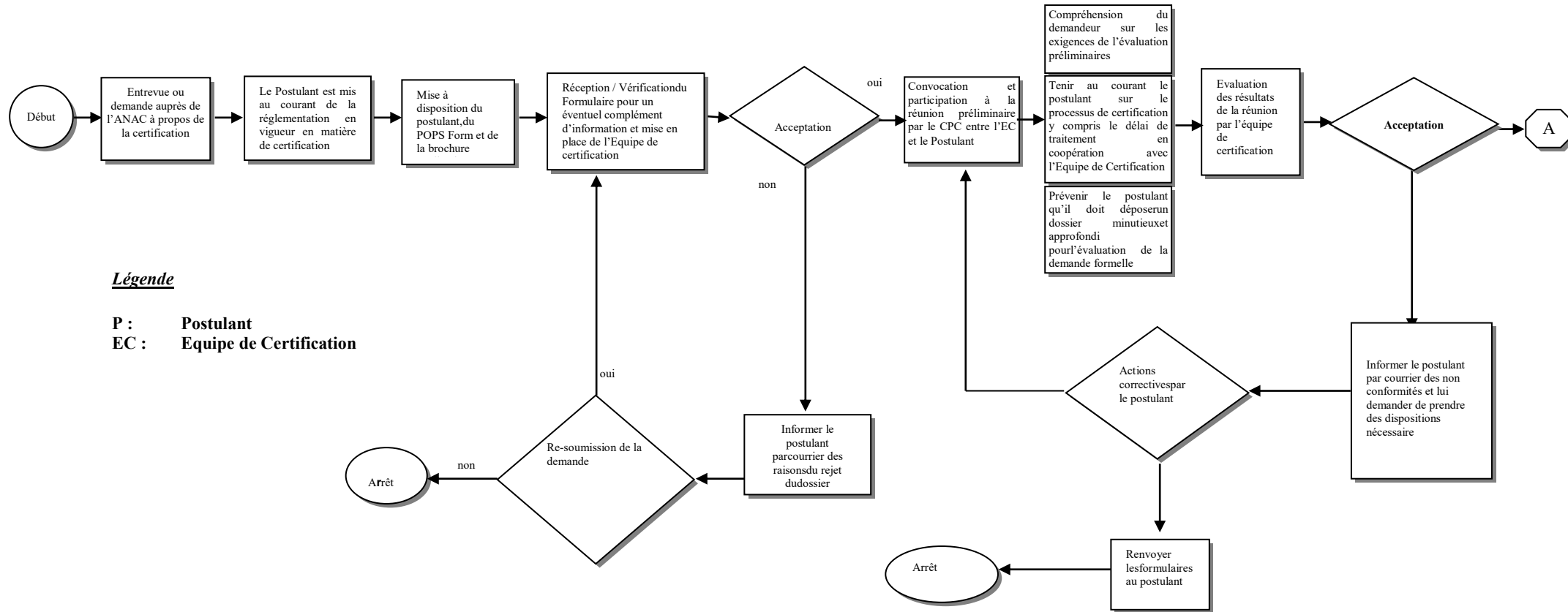
9. Indiquer les formations de type prévues.
Identify the Proposed Training.

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.



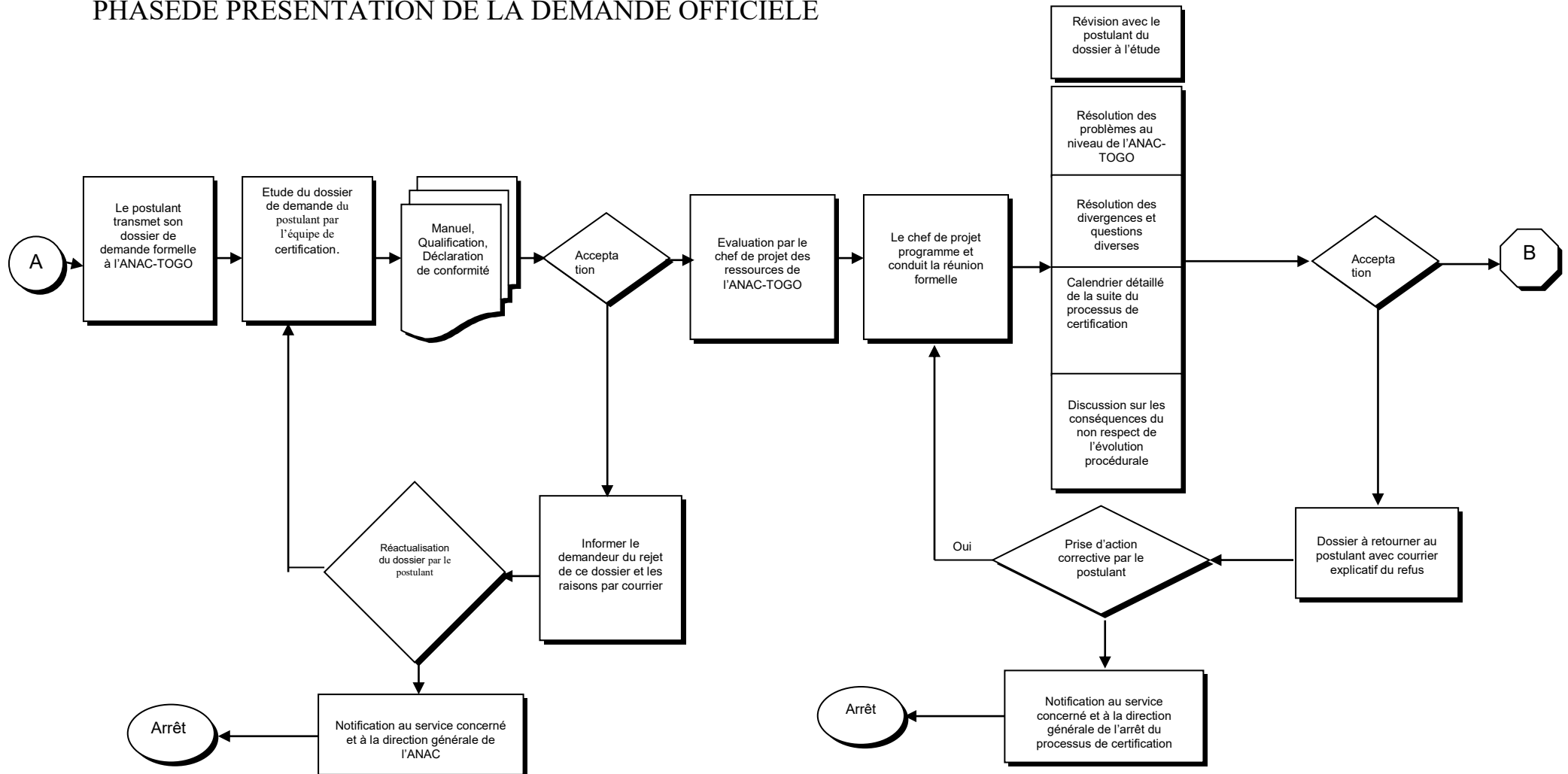
APPENDICE 2. LOGIGRAMME DU PROCESSUS DE CERTIFICATION

PHASE PRELIMINAIRES



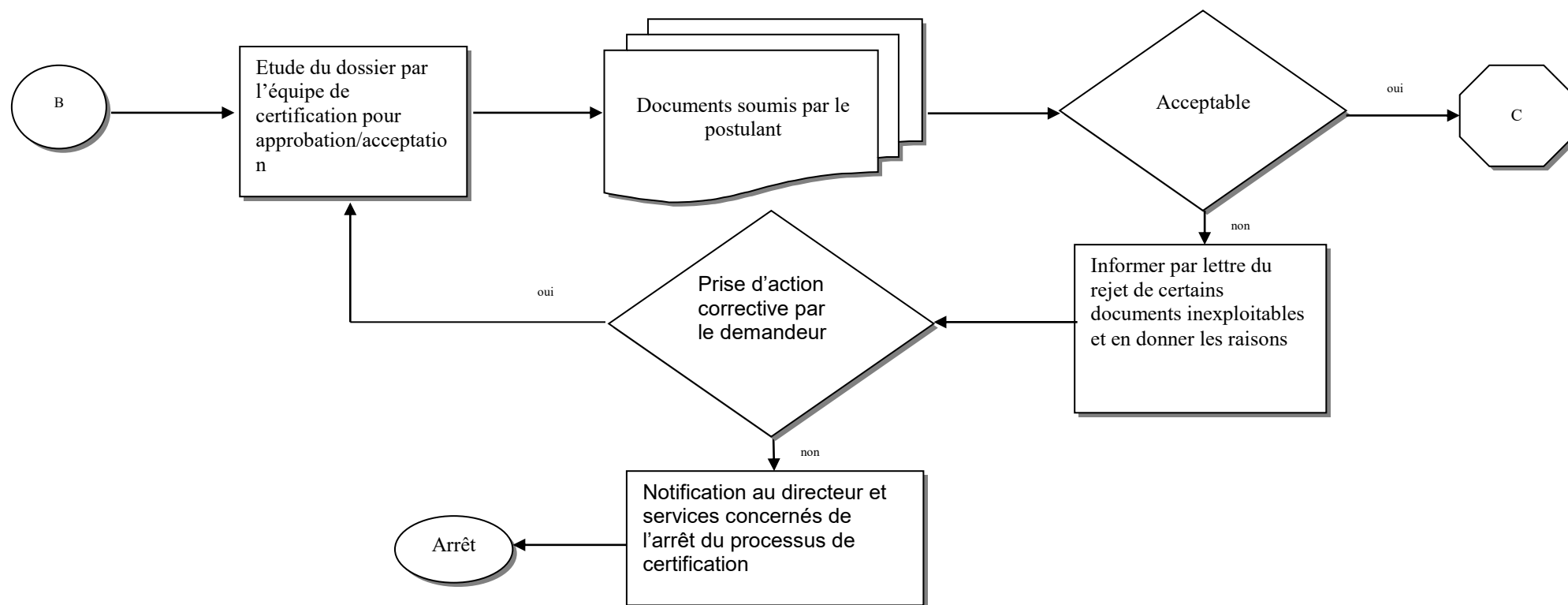


PHASE DE PRESENTATION DE LA DEMANDE OFFICIELE



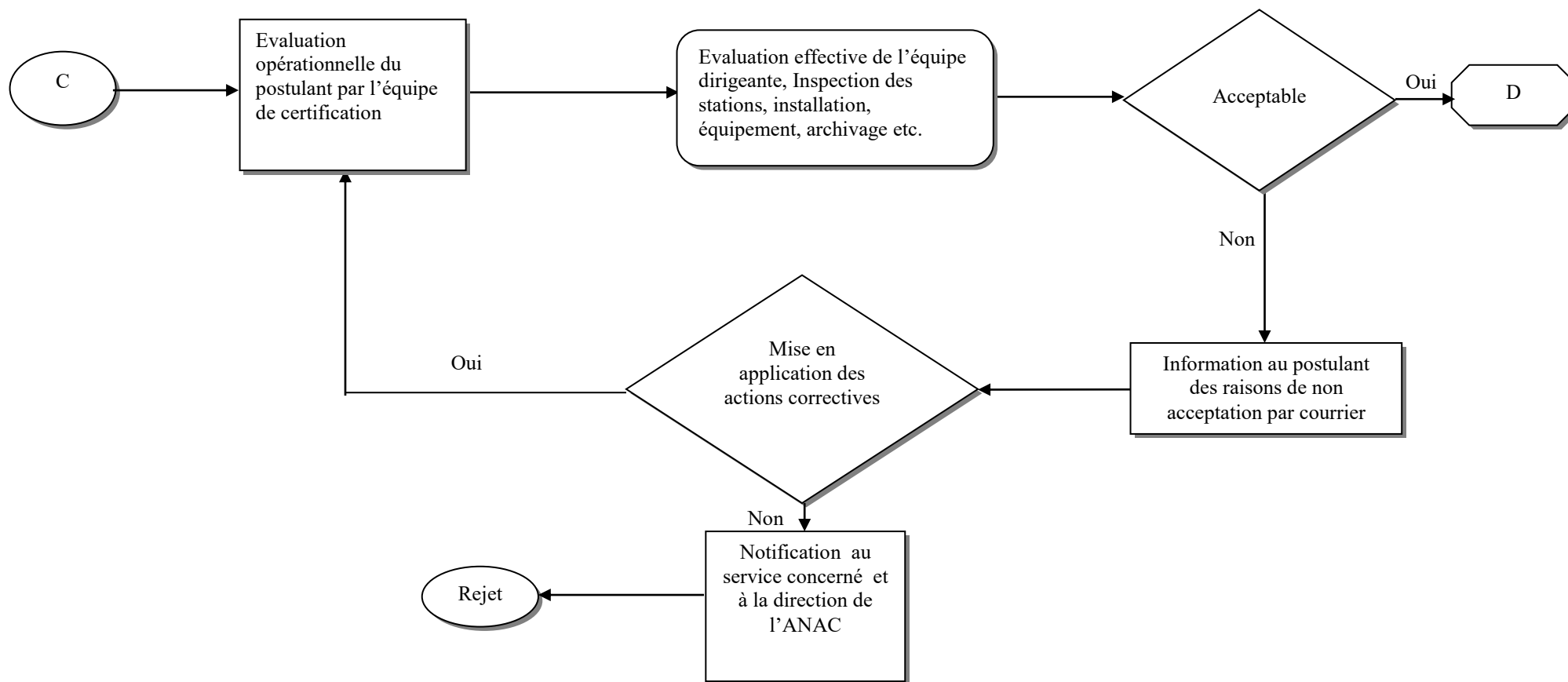


PHASE D'EVALUATION DES DOCUMENTS



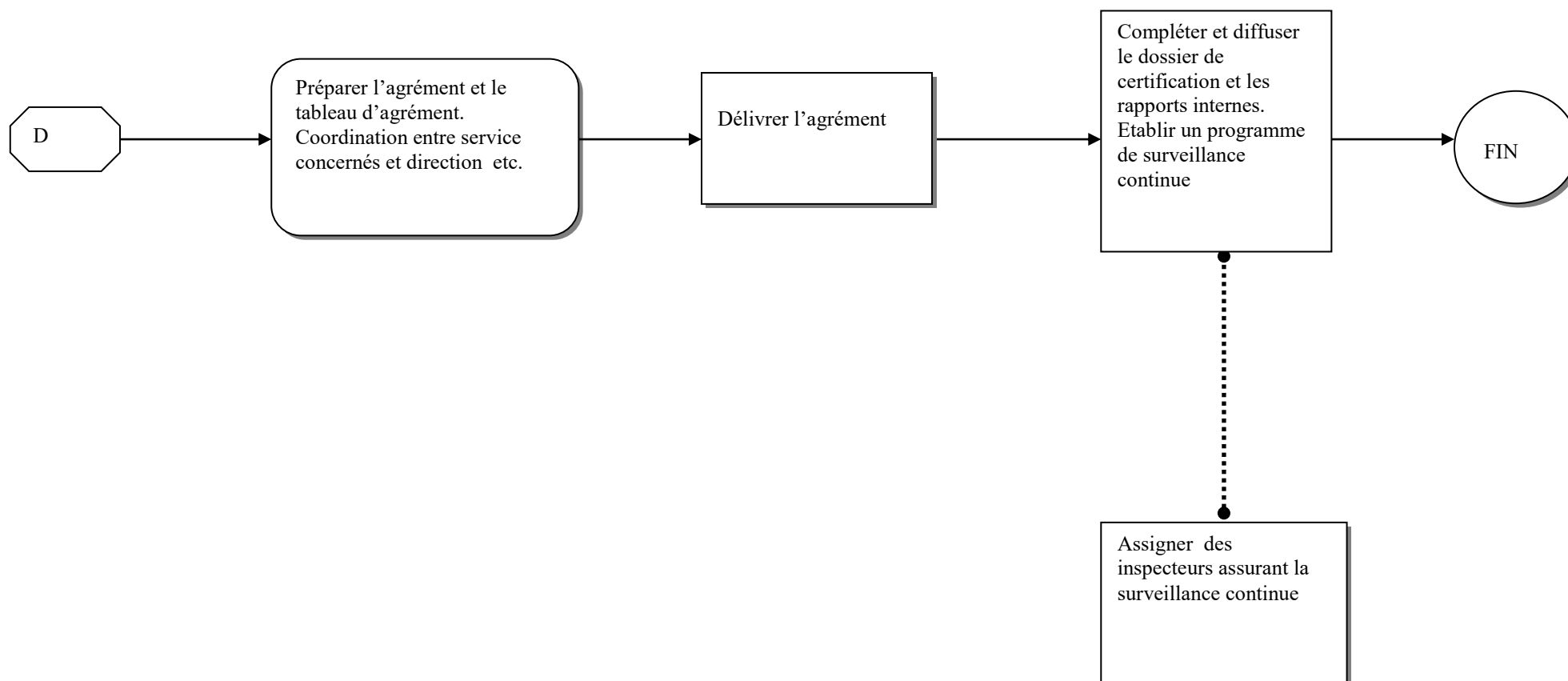


PHASE DE DEMONSTRATIONS ET D'INSPECTION





PHASE DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT





Agence Nationale de l'Aviation Civile
du Togo

**GUIDE DE CERTIFICATION
DES ORGANISMES
D'ENTRETIEN**

Page: 18 de 35
Révision: 01
Date: 25/03/2016
Edition.....01

APPENDICE 3. FICHE/CALENDRIER PREVISIONNEL DE CERTIFICATION



**FICHE/CALENDRIER PREVISIONNEL DE
CERTIFICATION DES AMO**

ANAC TOGO AIR Form 9

Ed 1 du 01/09/2015

FICHE DE CERTIFICATION DES AMO

Nom du postulant :		N° AGREMENT RESERVE :			
Adresse du postulant :					
	Eléments de vérification par phase	Initiaux de l'inspecteur	Date de réception/réalisation	Date de retour pour correction	Date proposée par le postulant
Phase I: Phase Préliminaire					
A.	Orientation initiale : Inspecteur ou agent technique : 1. Guide de certification des organismes d'entretien 2. Formulaire de demande préalable				
B.	Equipe de Certification Désignée				
	Nom	Spécialité			
	_____	_____			
	_____	_____			
	_____	_____			
	_____	_____			
C.	Déroulement de la Réunion Préliminaire 1. Vérifier les Informations de la Demande Préalable 2. Présentation du processus de certification 3. Remise du Kit de Certification: a. Fiche de Certification b. Calendrier Prévisionnel de Certification c. Formulaire de demande officielle d. Autres Publications et Documents Applicables 4. Expliquer le Dossier de Demande Officielle				

Remarques:



Agence Nationale de l'Aviation Civile
du Togo

GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN

Page: 19 de 35
Révision: 01
Date: 25/03/2016
Edition.....01



FICHE/CALENDRIER PREVISIONNEL DE CERTIFICATION DES AMO

ANAC TOGO AIR Form 9

Ed 1 du 01/09/2015

	Eléments de vérification par phase	Initiaux de l'inspecteur	Date de réception/réalisation	Date de retour pour correction	Date proposée par le postulant
Phase II: Phase de Demande Officielle					
A.	Evaluer la Demande Officielle				
	1. Formulaire de demande ANAC TOGO AIR Form 2				
	2. Pièces jointes à la Demande <ul style="list-style-type: none"> a. Deux exemplaires du MOE b. Programme d'Assurance Qualité c. Deux exemplaires du manuel SMS d. Programme de formation initiale e. Déclaration de conformité complète f. Calendrier Prévisionnel de Certification g. Liste nominative et dossiers des techniciens et du personnel de certification h. CV du Dirigeant et Responsables désignés i. Tableau d'Agrément/liste de capacité j. Programme de formation k. Documents d'achat, baux, contrats ou lettres d'intention l. La liste des fonctions de maintenance à effectuer sous contrat 				
B.	Evaluation des Capacités en Ressources de l'ANAC- sur la base du Calendrier de Certification				
	Remarques:				
C.	Réunion relative à la Demande Officielle <ul style="list-style-type: none"> 1. Programmation de la Rencontre Date _____ Heure _____ 2. Discussion sur chaque Elément du Dossier Résoudre les Anomalies/Questions en suspens 3. Revue du Processus de Certification 4. Evaluer l'impact d'un retard dans le Calendrier Prévisionnel de Certification 				
D.	Transmettre la Lettre d'Acceptation/Rejet du dossier				
	Remarques:				



Agence Nationale de l'Aviation Civile
du Togo

GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN

Page: 20 de 35
Révision: 01
Date: 25/03/2016
Edition.....01



FICHE/CALENDRIER PREVISIONNEL DE CERTIFICATION DES AMO

ANAC TOGO AIR Form 9

Ed 1 du 01/09/2015

	Eléments de vérification par phase	Initiaux de l'inspecteur	Date de réception/réalisation	Date de retour pour correction	Date proposée par le postulant	REF
Phase III Phase d'Evaluation des Documents						
A.	Evaluation des Programme de Formation Applicables 1. Formation du personnel d'entretien a. Initial, appropriée aux tâches b. Connaissance et compétence associée en matière de performance humaine					
	2. Formation du personnel de certification a. Normes de pré-qualification identifiées b. Formation théorique de base en ingénierie appropriée aux structures cellule et aux systèmes de la classe d'aéronef c. Type d'aéronef spécifique sur lequel la personne sera un certificateur, y compris l'impact des réparations et des défauts systèmes/structurels d. Procédures de l'organisme concernant les tâches e. Connaissance et compétence associée en matière de performance humaine					
	3. Formation continue a. Amendements au manuel des procédures b. Changements dans les types d'aéronef c. Changements aux types de produit aéronautiques					

Remarques:



Agence Nationale de l'Aviation Civile
du Togo

GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN

Page: 21 de 35
Révision: 01
Date: 25/03/2016
Edition.....01



FICHE/CALENDRIER PREVISIONNEL DE CERTIFICATION DES AMO

ANAC TOGO AIR Form 9

Ed 1 du 01/09/2015

	Eléments de vérification par phase	Initiaux de l'inspecteur	Date de réception/réalisation	Date de retour pour correction	Date proposée par le postulant	REF
Phase III Phase d'Audit de Conformité des Documents						
B.	Evaluation des Qualifications du Personnel 1. Personnel d'encadrement a. Responsable entretien en base b. Responsable entretien en ligne c. Chef atelier (workshop) d. Responsable qualité e. Autre personnel d'encadrement désigné 2. Personnel de certification 3. Personnel d'Entretien 4. Instructeur(s)					
Remarques:						
C.	Evaluation des Manuels Applicables 1. Manuel des procédures établi 2. Système d'Assurance qualité 3. Programme de formation 4. Système de gestion de la sécurité 5. Autre					
Remarques						



Agence Nationale de l'Aviation Civile
du Togo

**GUIDE DE CERTIFICATION
DES ORGANISMES
D'ENTRETIEN**

Page: 22 de 35
Révision: 01
Date: 25/03/2016
Edition.....01



**FICHE/CALENDRIER PREVISIONNEL DE
CERTIFICATION DES AMO**

ANAC TOGO AIR Form 9

Ed 1 du 01/09/2015

	Eléments de vérification par phase	Initiaux de l'inspecteur	Date de réception/réalisation	Date de retour pour correction	Date proposée par le postulant	REF
Phase III Phase d'Audit de Conformité des Documents						
D.	<p>Autres Evaluations</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulaire de demande formelle rempli 2. Calendrier Prévisionnel 3. Déclaration de Conformité 4. Liste de capacité 5. Achat, Contrats/ Accords de Services/ Contrat de location 6. Certificat de calibration des équipements de test / outils de précision 7. Copie des spécifications approuvées pour les services spécialisés 8. Formulaire de demande préalable révisé, le cas échéant 9. Contrats de Formation, le cas échéant 10. Contrats/Arrangements de maintenance 11. Exemption/Dérogation/Justification 					
Remarques:						



Agence Nationale de l'Aviation Civile
du Togo

GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN

Page: 23 de 35
Révision: 01
Date: 25/03/2016
Edition.....01



FICHE/CALENDRIER PREVISIONNEL DE CERTIFICATION DES AMO

ANAC TOGO AIR Form 9

Ed 1 du 01/09/2015

	Eléments de vérification par phase	Initiaux de l'inspecteur	Date de réception/réalisation	Date de retour pour correction	Date proposée par le postulant	REF
Phase IV Phase de Démonstration & d'Inspection						
A.	Evaluation de l'Organisation de la Formation par le Postulant <ol style="list-style-type: none"> 1. Installations de Formation 2. Programmation de la Formation 3. Qualification/Formation de l'instructeur 4. Evaluation de la Formation du Personnel d'encadrement 5. Evaluation de la formation du personnel de certification <ol style="list-style-type: none"> a. Base en ingénierie approprié au type de structure et système d'aéronef que l'AMO à l'intention d'entretenir b. Aéronef spécifique à chaque personnel de certification concernant l'impact des réparations et des défauts systèmes/structurels c. Procédure de l'AMO relative aux tâches d. Tâches et responsabilité e. Connaissance et compétence relative à la performance humaine f. Coordination avec d'autre personnel de maintenance et les équipages g. Curriculum et standard pour la formation h. Evaluation de Pré-qualification pour le personnel de Certification i. Formation initiale j. Formation continue k. Autre 6. Evaluation de la Formation du Personnel de maintenance <ol style="list-style-type: none"> a. Tâches et responsabilité b. Connaissance et compétence relatives à la performance humaine 					
Remarques :						



Agence Nationale de l'Aviation Civile
du Togo

GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN

Page: 24 de 35
Révision: 01
Date: 25/03/2016
Edition.....01



FICHE/CALENDRIER PREVISIONNEL DE CERTIFICATION DES AMO

ANAC TOGO AIR Form 9

Ed 1 du 01/09/2015

	Eléments de vérification par phase	Initiaux de l'inspecteur	Date de réception/réalisation	Date de retour pour correction	Date proposée par le postulant	REF
Phase IV Phase de Démonstration & d'Inspection						
B	Inspection de la Base de Maintenance 1. Lieu de travail 2. Outillage 3. Equipements 4. Données techniques 5. Stockage (composants, équipement, matériels) 6. Equipements d'Essai /Outils de Précision 7. Bancs de test					
.	C. Emplacement /Système d'Archivage 1. Dossiers du personnel 2. Certificat de calibration/Fiche de données des équipements de test / outils de précision 3. Dossier de maintenance 4. Autre					

Remarques:



Agence Nationale de l'Aviation Civile
du Togo

GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN

Page: 25 de 35
Révision: 01
Date: 25/03/2016
Edition.....01



FICHE/CALENDRIER PREVISIONNEL DE CERTIFICATION DES AMO

ANAC TOGO AIR Form 9

Ed 1 du 01/09/2015

FONCTION	ELEMENTS DE VERIFICATION PAR PHASE	Initiaux de l'inspecteur	Date de réception/réalisation	Date de retour pour correction	Date proposée par le postulant	Ref
Phase V Phase de Certification						
A.	Préparer le certificat d'agrément					
B.	Préparer le tableau d'agrément					
C.	Remettre l'agrément signé à l'AMO					
Remarques:						
D.	Préparer le rapport de certification 1. Rédaction du rapport <ul style="list-style-type: none"> a. Demande préalable b. Demande officielle c. Déclaration Finale de conformité d. Copie des Accords/contrat de location e. Copie de l'Agrément (tableau d'agrément y compris) f. Copie de la liste de capacité g. Copie du certificat d'Agrément et des spécifications d'opération d'autres pays contractants h. Activités de maintenance sous contrat i. Copie des spécifications approuvées en cas d'autorisation pour service spécialisé j. Fiche de Certification/Calendrier Prévisionnel de Certification k. Rapport de certification (Résumé des difficultés) l. Toutes les correspondances entre le postulant et l'ANAC m. Suggestions pour améliorer le processus de certification 2. Diffusion du Rapport et archivage					
E.	Elaboration de la surveillance post certification et du programme d'inspection					
Remarques						




Agence Nationale de l'Aviation Civile
du Togo

**GUIDE DE CERTIFICATION
DES ORGANISMES
D'ENTRETIEN**

Page: 26 de 35
Révision: 01
Date: 25/03/2016
Edition.....01

APPENDICE 4. MODELE DE DEMANDE POUR UN AGREMENT RANT 08 PART 145.

MINISTERE CHARGE DE L'AVIATION CIVILE AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE	 ANAC TOGO	REPUBLIQUE TOGOLAISE Travail - Liberté - Patrie
FORM 2		
Demande d'agrément		
INITIAL <input type="checkbox"/>	RENOUVELLEMENT <input type="checkbox"/>	MODIFICATION <input type="checkbox"/>
Nom ou Raison sociale de la société (Name of organisation)		
Appellation Commerciale (si différent)		
Adresse (Address)		
Domaine d'agrément RANT 08 PART 145 selon classification définie par le RANT 08 PART 145 appendice 2 -145.B.020 « Système de classes et de catégories d'agrément des organismes d'entretien »		
Nom et Position dans l'organisme du Dirigeant responsable :		
Signature du Dirigeant Responsable :		Date:

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

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

Réservé à l'Autorité *(Competent authority use only)*

Acceptation de la demande par l'Autorité *(Acceptance of the application by the competent authority) :*

Date et référence de la lettre d'acceptation ou date et signature de l'autorité :

(Date and reference of the acceptance letter or date and signature of the competent authority)

Le manuel de l'organisme devra être mis à jour sous jours

(The organisation exposition shall be updated within days)



Agence Nationale de l'Aviation Civile
du Togo

**GUIDE DE CERTIFICATION
DES ORGANISMES
D'ENTRETIEN**

Page: 27 de 35
Révision: 01
Date: 25/03/2016
Edition.....01

APPENDICE 5. DECLARATION DE CONFORMITE

La déclaration de conformité doit comprendre une liste complète de tous les règlements de l'ANAC-TOGO applicables aux activités proposées. 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 145 (voir page suivante).



Agence Nationale de l'Aviation Civile
du Togo

**GUIDE DE CERTIFICATION
DES ORGANISMES
D'ENTRETIEN**

Page: 28 de 35
Révision: 01
Date: 25/03/2016
Edition.....01



**DECLARATION DE CONFORMITE /
COMPLIANCE STATEMENT**

ANAC TOGO AIR FORM 10a

Ed 1 du 01/09/2015

Organisme :

Ce document doit être rempli par l'organisme de maintenance en indiquant les références de ses manuels en rapport avec chaque exigence du règlement opérationnel RANT 08 Part 145/*This document is to be completed by the maintenance organisation indicating where its manuals address each RANT 08 Part 145 Requirement.*

Exigences/Requirements	Référence du manual AMO/ AMO Manual Reference	Statut de conformité / Compliance status [Oui/Non/NA]	Observations et commentaires / Observations and comments
CHAPITRE A: GENERALITES			
145. A.002 Définitions			
145.A.003 Abréviations et Acronymes			
145.A.003 – Dispositions Transitoires			
CHAPITRE B — EXIGENCES TECHNIQUES			
145.B.010 - Domaine d'application			
145.B.015 - Demande de délivrance, de modification ou de renouvellement			
145.B.020 Termes de l'agrément			
145. B.025 Exigences en matière de locaux			
145. B.030 Exigences en matière de personnel			
145. B.035 Personnels de certification et personnels de soutien			
145. B.040 Instruments, outillages et matériels			
145. B.042 Acceptation des éléments d'aéronefs			
145. B.045 Données d'entretien			
145. B.047 Planification de la production			
145. B.050 Attestation des travaux d'entretien			
145. B.055 Enregistrements des travaux d'entretien			
145. B.060 Compte-rendu d'événements			



Agence Nationale de l'Aviation Civile
du Togo

GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN

Page: 29 de 35
Révision: 01
Date: 25/03/2016
Edition.....01



DECLARATION DE CONFORMITE / COMPLIANCE STATEMENT

ANAC TOGO AIR FORM 10a

Ed 1 du 01/09/2015

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>
145. B.065 Politique de Gestion de la sécurité et de qualité, procédure d'entretien et système qualité			
145. B.070 Manuel des spécifications de l'organisme de maintenance (MOE)			
145. B.075 Prérogatives de l'organisme			
145. B.080 Limitations de l'organisme			
145. B.085 Modifications de l'organisme			
145. B.090 Maintien de la validité			
145. B.095 Système de gestion de la sécurité			
145. B.100 Constatations			
145. B.105 Dérogations			
Dirigeant Responsable			
Nom :			
Date et signature :			
Avis de l'Inspecteur			
Nom :			
Avis :			
Date et signature :			



Agence Nationale de l'Aviation Civile
du Togo

**GUIDE DE CERTIFICATION
DES ORGANISMES
D'ENTRETIEN**

Page: 30 de 35
Révision: 01
Date: 25/03/2016
Edition.....01

APPENDICE 6. Formulaire ANAC-TOGO AIR Form 4.

MINISTRE CHARGE DE L'AVIATION CIVILE
AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE



ANAC TOGO

REPUBLIQUE TOGOLAISE
Travail - Liberté - Patrie

FORM 4

Informations sur le responsable devant être accepté au titre des paragraphes RANT 08 PART 145. 30 (b)

Details of the Management Personnel required to be accepted as specified in RANT 08 PART 145. 30 (b)

1. Raison sociale de l'organisme (Name of organisation) :

2. Numéro d'agrément (Approval reference) :

3. Nom, prénom (Name, first name) :

4. Fonction au sein de l'organisme (Position within the organisation) :

5. Qualifications relatives à la fonction (§ 4) (Qualifications relevant to the item (4) position) (Joindre des feuilles complémentaires si nécessaire (Attach additional papers if necessary))

6. Expérience professionnelle relative à la fonction (§ 4) (Work experience relevant to the item (4) position) (Joindre des feuilles complémentaires si nécessaire (Attach additional papers if necessary))

Signature de l'intéressé :

Date:

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

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

Réservé à l'Autorité (Competent authority use only)

Acceptation du responsable par l'Autorité (Acceptance of the Management Personnel by the competent authority) :

Date et référence de la lettre d'acceptation ou date et signature de l'autorité :

(Date and reference of the acceptance letter or date and signature of the competent authority)

Le manuel de l'organisme devra être mis à jour sous _____ jours

(The organisation exposition shall be updated within days)