



DCSV - Procédures PEL

ANAC-TOGO/PEL/FORM 022

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT D'ATO

EDITION N° 04 – 11/11/2019
REVISION N° 00–11/11/2019

APPLICATION FORM FOR ATO APPROVAL

Page : 1 sur 2

FORMULAIRE DE DEMANDE OU DE MODIFICATION MAJEURE D'AGREMENT D'ATO

(application form for initial approval or significant changes of ATO)

AGREMENT SELON LE REGLEMENT :

(as specified in rules)

Demande initiale

(initial approval)

Modification Majeure

(significant change)

Renouvellement

(Renewal)

1. Raison sociale et adresse de la société *(name and address of organisation)* Téléphone - Fax - Email - N° agrément *(approval number)* :

2. Appellation commerciale si différente *(trading name if different)*:

3. Emplacement(s) *(site(s))* concerné(s) par la demande *(location(s) involved by the request)* :

4. Bref résumé des activités ou modifications demandées pour le(s) site(s) § 3 *(brief summary of proposed activities or changes at the item 3 locations)**

5. Nombre maximum d'élèves à enseigner à la fois (à renseigner le cas échéant) :
(Maximum number of students to teach)

6. Description de l'organisation ou de la modification de l'organisation *(description of organisation or organisational changes)* :

7. Dirigeant Responsable / Principal responsable :
(Accountable manager / Principal responsible)

a) Nom et prénom(s) *(Name)*:

b) Fonction *(Position)* :

c) Signature *(Signature)*:

d) Autres informations le cas échéant *(Other information if necessary)* :


8. Date de la demande :
(Date of the request)

jj/mm/aaaa *(dd/mm/yyyy)*:

Formulaire à adresser, dûment rempli, à l'ANAC-TOGO
(on completion, please, send this form to ANAC-TOGO)

* Pour les organismes des tests de compétences linguistiques, préciser les langues, les niveaux et la population à évaluer.

Voir la suite au verso *(see the following on the back)*

	DCSV - Procédures PEL	ANAC-TOGO/PEL/FORM 022
	FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT D'ATO APPLICATION FORM FOR ATO APPROVAL	EDITION N° 04 -11/11/2019 REVISION N° 00-11/11/2019 Page : 2 sur 2

Pièces/informations à fournir (*Files to be attached*)**

I) Cas d'un ATO chargé de la formation et/ou des examens autres que les tests de compétences linguistiques :

- a. **Organigramme de l'organisme;**
(Organizational chart)
- b. **Liste et C.V des instructeurs, examinateurs et du personnel clé ;**
(CV and list of instructors, examiners and key personnel)
- c. **Description des installations et installation satellite, y compris les classes, les salles de briefing et les installations opérationnelles ;**
(Description of facilities and satellite facility, including classrooms, briefing rooms and operating facilities)
- d. **Indication de l'emplacement proposé pour chaque installation et installation satellite de formation ;**
(Display of the proposed location of each facility and satellite training facility)
- e. **Description des didacticiels ;**
(Description of tutorials)
- f. **Liste des types d'aéronefs ou des simulateurs d'entraînement au vol (le cas échéant) ;**
(List of types of aircraft or flight simulation training devices (if any))
- g. **Liste des scanors, scansims et des eurocatx (le cas échéant) ;**
(List of scanors, scansims and eurocatx (if applicable))
- h. **Deux copies du manuel de formation et de procédures ;**
(Two copies of the training and procedures manual)
- i. **Deux copies du programme de formation spécifiques y compris les plans de cours (le cas échéant) ;**
(Two copies of the specific training program including lesson plans (if any))
- j. **Deux copies du manuel de gestion de la sécurité;**
(Two copies of the Safety Management Manual)
- k. **Deux copies du manuel d'assurance de la qualité ;**
(Two copies of the quality assurance manual)
- l. **Procédure de documentation et d'archivage des dossiers du personnel encadreur et encadré;**
(Documentation and archiving procedure of framer and framed personnel files)
- m. **Produire la preuve de disposer de ressources financières suffisantes pour dispenser la formation conformément aux normes approuvées**
(Produce evidence of sufficient financial resources to provide training in accordance with approved standards)

II) Cas d'un ATO chargé uniquement des tests de compétences linguistiques :

- a. **Organigramme de l'organisme ou documents constitutifs de l'équipe ;**
(Organizational chart or documents of the team);
- b. **Liste, C.V et dossier de formation des évaluateurs de compétences linguistiques ;**
(CV, training record assessor tests of language proficiency of raters)
- c. **Liste du matériel utilisé pour les tests**
(list of equipment used for the test)
- d. **Deux copies des manuels des tests et de procédures**
(Two copies of the test and procedure manuals)
- f. **Produire la preuve de disposer de ressources financières suffisantes pour réaliser les tests de compétences linguistiques conformément aux normes approuvées**
(Produce evidence of sufficient financial resources to achieve language proficiency tests in accordance with approved standards)

** Choisir le cas qui convient (*choose the right case*)