



MINISTÈRE DES TRANSPORTS

**AUTORITE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE
DE CÔTE D'IVOIRE**

Abidjan, le **13 SEPT 2021**

Décision n° **006905** /ANAC/DTA/DSV

portant adoption de l'édition n° 2, amendement n° 1 du
Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale
« GUID-OPS-3120 »

LE DIRECTEUR GENERAL,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Convention relative à l'Aviation Civile Internationale, signée à Chicago le 07 décembre 1944 ;
- Vu le Règlement n° 08/2013/CM/UEMOA du 26 septembre 2013 portant adoption du Code Communautaire de l'Aviation Civile des Etats membres de l'UEMOA ;
- Vu l'Ordonnance n° 2008-08 du 23 janvier 2008 portant Code de l'Aviation Civile ;
- Vu le Décret n°2008-277 du 03 octobre 2008 portant organisation et fonctionnement de l'Administration Autonome de l'Aviation Civile dénommée « Autorité Nationale de l'Aviation Civile » en abrégé (ANAC) ;
- Vu le Décret n°2013-285 du 24 avril 2013 portant nomination du Directeur Général de l'Administration Autonome de l'Aviation Civile dénommée « Autorité Nationale de l'Aviation Civile » en abrégé (ANAC) ;
- Vu le Décret n° 2014-97 du 12 mars 2014 portant réglementation de la sécurité aérienne ;
- Vu le Décret n°2014-512 du 15 septembre 2014 fixant les règles relatives à la supervision de la sécurité et de la sûreté de l'aviation civile ;
- Vu l'Arrêté n°326/MT/CAB du 20 Août 2014 autorisant le Directeur Général de l'Autorité Nationale de l'Aviation Civile à prendre par Décisions les règlements techniques en matière de sécurité et de sûreté de l'aviation civile ;
- Vu la Décision n°002664/ANAC/DSV du 20 Juillet 2015 portant approbation du guide de certification de l'opérateurs d'assistance en escale « RACI 4132 » ;



ORGANE DE RÉGLEMENTATION DE CONTRÔLE DE SÛRETÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRANSPORT AÉRIEN EN CÔTE D'IVOIRE

07 B.P. 148 ABIDJAN 07 - Tél.: (225) 27 21 27 73 93 / 27 21 27 75 33 / 27 21 58 69 00/01 - Fax : (225) 27 21 27 63 46 - E-mail : info@anac.ci/anac_ci@yahoo.fr

Sur Proposition du Directeur de la Sécurité des Vols, et après examen et validation par le Comité de travail relatif à la réglementation de la sécurité aérienne,

DECIDE

Article 1 : Objet

La présente décision adopte l'édition n°2, amendement n°1 du Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale, référencé « GUID-OPS-3120 ».

Article 2 : Portée de l'amendement

L'édition n°2, amendement n°1 du GUID-OPS-3120 porte sur les aspects suivants :

- amendement 01 de l'édition 02 du RACI 3018;
- changement de codification du RACI 4132 en GUID-OPS-3120;
- prise en compte des dispositions de la procédure de maîtrise des documents référencée « PROC-ORG-1500 ».

Article 3 : Entrée en vigueur

La présente décision abroge toutes les dispositions antérieures contraire et entre en vigueur à compter de sa date de signature. Elle sera enregistrée, communiquée et publiée partout où besoin sera.



P.J. : Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »

Ampliation :

- DSV
- DTA
- SDIDN
- NAS-IVOIRE
- SERVAIR
- Tout autre opérateur d'assistance en escale



MINISTÈRE DES TRANSPORTS
**AUTORITE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE
DE CÔTE D'IVOIRE**

Abidjan, le ... **13 SEPT. 2021**

NOTE D'ACCOMPAGNEMENT

EDITION 2, AMENDEMENT N° 1

DU

Guide de Certification des Opérateurs d'Assistance en Escale, référencé
GUID-OPS-3120.

L'amendement n°1 du GUID-OPS-3120 est une nouvelle édition (2^{ème}
édition). Elle annule et remplace l'édition antérieure.



ORGANE DE RÉGLEMENTATION DE CONTRÔLE DE SÛRETÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRANSPORT AÉRIEN EN CÔTE D'IVOIRE

07 B.P. 148 ABIDJAN 07 - Tél.: (225) 27 21 27 73 93 / 27 21 27 75 33 / 27 21 58 69 00/01 - Fax : (225) 27 21 27 63 46 - E-mail : info@anac.ci/anac_ci@yahoo.fr



MINISTÈRE DES TRANSPORTS

AUTORITÉ NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE
DE CÔTE D'IVOIRE

Réf. : GUID-OPS-3120

**GUIDE DE CERTIFICATION DES OPERATEURS
D'ASSISTANCE EN ESCALE**

« GUID-OPS-3120 »

Approuvé par le Directeur Général et publié sous son autorité

Deuxième Edition Juillet 2021





PAGE DE VALIDATION

	NOMS ET PRENOMS	FONCTIONS	DATE /VISA
REDACTION	N'TA Philibert	Sous-Directeur des Opérations Aériennes (SDOA)	09/07/2021
	COULIBALY Mamadou	Sous-Directeur de la Navigabilité des Aéronefs (SDNA)	 09/07/2021
	COULIBALY EPSE KONAN Mawa	Chef de service SETA	09/07/2021
	KOUAME Yao Franck	Chargé d'Etudes Opérations Aériennes	09/07/2021
VALIDATION	Konan KOFFI	Président du comité de travail relatif à la sécurité et à la sûreté de l'aviation civile	Président du Comité de Travail Relatif à la Réglementation de la Sécurité et la Sûreté de l'Aviation Civile 02/09/2021
APPROBATION	Sinaly SILUE	Directeur Général	 13/09/2021

LISTE DES PAGES EFFECTIVES

Page	Édition		Amendement	
	numéro	date	numéro	date
i	02	09/07/2021	01	09/07/2021
ii	02	09/07/2021	01	09/07/2021
iii	02	09/07/2021	01	09/07/2021
iv	02	09/07/2021	01	09/07/2021
v	02	09/07/2021	01	09/07/2021
vi	02	09/07/2021	01	09/07/2021
vii	02	09/07/2021	01	09/07/2021
viii	02	09/07/2021	01	09/07/2021
ix	02	09/07/2021	01	09/07/2021
1-1	02	09/07/2021	01	09/07/2021
1-2	02	09/07/2021	01	09/07/2021
2-1	02	09/07/2021	01	09/07/2021
2-2	02	09/07/2021	01	09/07/2021
2-3	02	09/07/2021	01	09/07/2021
2-4	02	09/07/2021	01	09/07/2021
3-1	02	09/07/2021	01	09/07/2021
3-2	02	09/07/2021	01	09/07/2021
4-1	02	09/07/2021	01	09/07/2021
4-2	02	09/07/2021	01	09/07/2021
4-3	02	09/07/2021	01	09/07/2021
5-1	02	09/07/2021	01	09/07/2021
5-2	02	09/07/2021	01	09/07/2021
5-3	02	09/07/2021	01	09/07/2021
5-4	02	09/07/2021	01	09/07/2021
5-5	02	09/07/2021	01	09/07/2021
6-1	02	09/07/2021	01	09/07/2021
6-2	02	09/07/2021	01	09/07/2021
ANX 1-2	02	09/07/2021	01	09/07/2021
ANX 1-2	02	09/07/2021	01	09/07/2021
ANX 1-3	02	09/07/2021	01	09/07/2021
ANX 1-4	02	09/07/2021	01	09/07/2021
ANX 1-5	02	09/07/2021	01	09/07/2021
ANX 1-6	02	09/07/2021	01	09/07/2021
ANX 2-1	02	09/07/2021	01	09/07/2021
ANX 2-2	02	09/07/2021	01	09/07/2021
ANX 3-1	02	09/07/2021	01	09/07/2021



INSCRIPTION DES AMENDEMENTS ET RECTIFICATIFS

AMENDEMENTS			
N°	Applicable le	Inscrit le	Par
0-1	Incorporé dans la présente édition		

RECTIFICATIFS			
N°	Applicable le	Inscrit le	par

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

TABLEAU DES AMENDEMENTS

N°	Objet	Date - Adoption/Approbation - Entrée en vigueur le - Applicable le
1 ^{ère} édition	Création du document	
1 (2 ^{ème} édition)	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte de l'amendement 1 du RACI 3018 ; - Transfert du guide de certification des opérateurs d'assistance en escale du domaine AIR au domaine OPS ; - Changement de codification dudit guide RACI 4132 en GUID-OPS-3120 ; - Prise en compte des dispositions de la procédure de maîtrise des documents référencée « PROC-ORG-1500 ». 	<p>10 SEPT 2021</p> <p>13 SEPT 2021</p> <p>13 SEPT 2021</p>



ABREVIATION ET SYMBOLES

AHM	Airport Handling Manual
ANAC	Autorité Nationale de l'Aviation Civile
DGR	Dangerous Good Regulations
IATA	International Air Transport Association
IGOM	IATA Ground Operations Manual
MOAE	Manuel des procédures de l'Opérateur d'Assistance en Escale
MPC	Manuel des Procédures Cargo
MPF	Manuel des Procédures de Formation
MPMM	Manuel des Procédures de Maintenance Matériel
MPO	Manuel des Procédures Opérations
MPP	Manuel des Procédures Passages
OACI	Organisation de l'Aviation Civile Internationale
OAE	Opérateur d'Assistance en Escale
RACI	Règlement Aéronautique de Côte d'Ivoire

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

LISTE DES DOCUMENTS DE REFERENCE

Référence	Source	Titre	N° Révision	Date de Révision
RACI 3018	ANAC	Règlement aéronautique de Côte d'Ivoire relatif à l'assistance en escale.	2ème édition	Juin 2021
AHM de l'IATA	IATA	Airport Handling Manual de l'IATA	41ème édition	01 janvier - 31 décembre 2021

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

TABLE DES MATIERES

PAGE DE VALIDATION	I
LISTE DES PAGES EFFECTIVES	II
INSCRIPTION DES AMENDEMENTS ET RECTIFICATIFS	III
TABLEAU DES AMENDEMENTS	IV
TABLEAU DES RECTIFICATIFS	V
ABREVIATION ET SYMBOLES.....	VI
LISTE DES DOCUMENTS DE REFERENCE	VII
TABLE DES MATIERES.....	VIII
CHAPITRE 1 : GENERALITES.....	1-1
1.1 Généralités	1-1
1.2 Objet.....	1-2
CHAPITRE 2 : PHASE I - DEMANDE PRELIMINAIRE: GENERALITES.....	2-1
2.1 Demande initiale	2-1
2.2 Réunion de pré-candidature (réunion de clôture phase I)	2-1
2.3 Contenu du dossier de demande formelle	2-2
CHAPITRE 3 : PHASE II - DEMANDE FORMELLE	3-1
3.1 Courrier de la demande formelle.....	3-1
3.2 Traitement de la demande formelle	3-1
3.3 Réunion de clôture de la phase II.....	3-1
CHAPITRE 4 : PHASE III - EVALUATION DES DOCUMENTS	4-1
4.1 Evaluations des manuels et documents.....	4-1
4.2 Acceptation du personnel d'encadrement	4-2
CHAPITRE 5 : PHASE IV - INSPECTIONS.....	5-1
5.1 Conduite de la phase IV.....	5-1
5.2 Bilan des inspections de la phase IV.....	5-5
5.3 Réunion de clôture de la phase IV	5-5
CHAPITRE 6 : PHASE V-DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE	6-1
6.1 Délivrance du certificat d'OAE	6-1
6.2 Validité du Certificat d'Opérateur d'Assistance en Escalé.....	6-1
6.3 Amendement/modification du Certificat d'Opérateur d'Assistance en Escalé.....	6-1



6.4 Restriction et sanction	6-1
6.5 Renouvellement du Certificat d'Opérateur d'Assistance en Escale.....	6-2
6.6 Surveillance continue	6-2
ANNEXE 1 : LOGIGRAMMES DES PHASES DU PROCESSUS DE CERTIFICATION.....	ANX 1-1
ANNEXE 2 : COURRIER TYPE DE DEMANDE FORMELLE.....	ANX2-1
ANNEXE 3 : FORMULAIRES.....	ANX3-1

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

CHAPITRE 1 : GENERALITES

1.1 Généralités

Les services d'assistance ou d'auto-assistance en escale sont les services rendus à un transporteur aérien ou qu'un transporteur aérien fournit à lui-même sur un aéroport de Côte d'Ivoire ouvert à la circulation aérienne publique. L'ensemble de ces services couvrent les activités suivantes:

- l'assistance administrative au sol et la supervision;
- l'assistance « passagers » ;
- l'assistance « bagages » ;
- l'assistance « fret et poste » ;
- l'assistance « opération en piste » ;
- l'assistance « nettoyage et service de l'avion » ;
- l'assistance « entretien en ligne » ;
- l'assistance « opérations aériennes et administrative des équipages » ;
- l'assistance « transport au sol » ;
- l'assistance « service commissariat ».

L'appendice 1 du RACI 3018 donne des détails sur chacun des services cités ci-dessus.

L'exercice en Côte d'Ivoire, de l'activité d'assistance ou d'auto-assistance en escale est réglementé et subordonné à l'obtention d'un agrément délivré par le Ministre chargé de l'Aviation Civile et d'un certificat d'opérateur d'assistance en escale (OAE) délivré par l'ANAC.

Le certificat est composé de deux (02) documents délivrés par l'ANAC :

- un (01) certificat d'une page ;
- des spécifications d'exploitation (sur une ou plusieurs pages comprenant une liste des services d'assistance en escale autorisés et d'autres dispositions techniques d'exploitation accordées).

Dans le cadre du processus de délivrance du Certificat d'OAE, le postulant à qui incombe fondamentalement la responsabilité d'assurer la sécurité des services, doit convaincre l'ANAC qu'il :

- réunit les conditions nécessaires pour obtenir le Certificat d'OAE ;
- possède les aptitudes et la compétence nécessaires pour exploiter des services sûrs et efficaces et se conformer à la réglementation applicable.

1.2 Objet

Le présent guide décrit le processus de délivrance par l'ANAC du certificat d'opérateur d'assistance en escale conformément au Règlement Aéronautique de Côte d'Ivoire relatif à l'Assistance en Escale (RACI 3018).

Les informations contenues dans ce guide sont destinées à orienter le postulant à un certificat d'opérateur d'assistance en escale, dans toutes les démarches afférentes au processus de certification.

Le processus de certification a été élaboré pour s'assurer que les futurs exploitants comprennent leurs rôles et tâches pendant le processus de certification.

A l'issue du processus de certification, l'opérateur sera en conformité avec la réglementation nationale et les normes internationales relatives à l'assistance en escale.

Le processus de certification comprend cinq phases distinctes :

- a) Phase 1: Phase de Demande de préliminaire ;
- b) Phase 2: Phase de demande Formelle ;
- c) Phase 3: Phase d'examen des documents ;
- d) Phase 4: Phase d'inspection et démonstrations ;
- e) Phase 5: Phase de certification.

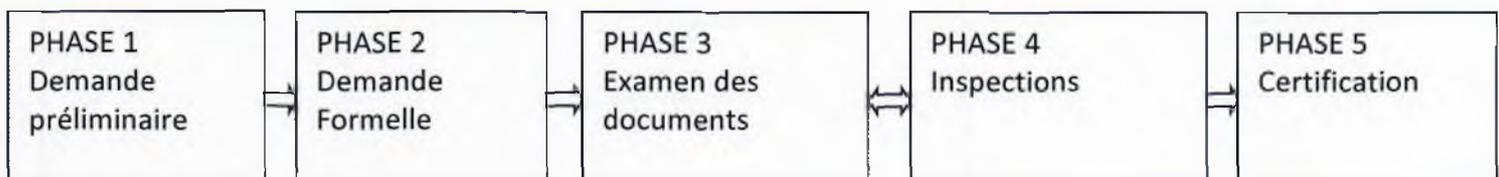


Figure 1: Les cinq phases de la certification d'un opérateur d'assistance en escale

Les cinq phases du processus de certification sont détaillées dans les chapitres 2,3,4,5 et 6.

Dans certains cas, le séquençage des événements, les orientations et suggestions proposés dans le présent guide pourraient ne pas être entièrement adaptées aux réalités du demandeur. Dans ces cas, le demandeur pourra solliciter L'ANAC en vue de la prise en compte des **spécificités** de l'exploitation projetée dans le processus de certification.

Dans tous les cas, l'ANAC ne certifie le demandeur d'un certificat d'assistance en escale que lorsqu'elle a l'assurance que l'exploitation projetée sera conforme à la réglementation en vigueur de façon appropriée et continue dans le temps.

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

CHAPITRE 2 : PHASE I - DEMANDE PRELIMINAIRE: GENERALITES

2.1 Demande initiale

Le postulant, futur opérateur, doit contacter l'ANAC le plus en avance possible de sa date prévisionnelle de début d'exploitation pour l'informer de son intention de faire une demande de certificat d'OAE.

Ce premier contact doit se faire par un courrier officiel du postulant adressé au Directeur Général de l'ANAC.

En réponse au courrier du postulant, l'ANAC l'invite à une réunion.

Pendant cette réunion de prise de contact, le postulant présentera son projet en termes de ressources matériels et humains.

En retour, l'ANAC lui fournit les informations de base et exigences générales en vigueur en matière de certification.

Si le postulant confirme son intention de procéder au processus de certification, il lui sera remis le présent guide contenant le formulaire de demande de la phase préliminaire **FORM-OPS-0039** (Annexe 3 au présent guide).

Ce formulaire doit être renseigné et retourné à l'ANAC avec une copie de l'agrément délivré par le ministre en charge de l'aviation civile ou tout autre document équivalent (convention, etc..).

Si le formulaire transmis comporte des omissions ou erreurs, ces omissions ou erreurs sont notifiées par courrier au postulant pour actions correctives.

Si des inadéquations sont relevées entre les intentions du postulant et les ressources humaines et matérielles prévues, elles sont portées à la connaissance du postulant par courrier pour actions correctives.

Si le postulant n'est pas en mesure d'apporter des actions correctives aux inadéquations relevées le processus de certification s'arrête et l'ANAC adresse un courrier au postulant lui indiquant les raisons de l'arrêt du processus de certification.

Si le formulaire transmis par le postulant est jugé acceptable par l'ANAC, elle désignera une équipe de certification et organisera une réunion de clôture de la phase préliminaire avec le postulant et tous les membres de l'équipe de certification. L'équipe de certification sera dirigée par un chef de projet.

2.2 Réunion de pré-candidature (réunion de clôture phase I)

Le but de la réunion de pré-candidature (réunion de clôture phase I) est de confirmer les informations qui sont dans le formulaire et de fournir des informations cruciales au postulant.

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

Le Dirigeant responsable et le personnel de management du postulant doivent participer à la réunion ; l'équipe dirigeante doit pouvoir discuter des aspects généraux et spécifiques de l'exploitation projetée.

Au cours de la réunion de clôture de la phase préliminaire, l'équipe de certification :

- informe le postulant qu'il doit désigner un point focal pour la coordination du processus de certification ;
- donne au postulant les orientations relatives à la constitution du dossier de demande formelle;
- informe le postulant qu'il doit soumettre par courrier la demande formelle au moins 90 jours avant le début prévu de l'exploitation.

Le dossier de demande formelle doit être conforme aux dispositions du § 2.3 ci-dessous.

2.3 Contenu du dossier de demande formelle

2.3.1 Le dossier de demande formelle doit contenir les éléments suivants

- 1) Le Courrier de demande du certificat d'opérateur d'assistance en escale ;
- 2) une copie de l'agrément délivré par le Ministre chargé de l'Aviation Civile ;
- 3) Le Formulaire de la phase de demande formelle (FORM-OPS-0040) ;
Note 1 : Le formulaire de la phase de demande formelle (FORM-OPS-0040) figure en annexe 3 du présent guide.
- 4) la liste de conformité ;
Note 2 : Le formulaire de la liste de conformité (FORM-OPS-0041) relative au RACI 3018 figure en annexe 3 du présent guide ;
- 5) le Curriculum vitae et les preuves de formation du personnel d'encadrement suivant :
 - Responsable des Opérations Sol ;
 - Responsable de la Maintenance Matériel ;
 - Responsables de la Formation ;
 - Responsable du système qualité ;
 - Responsable gestion de la sécurité ;
 - Responsable chargé de la sûreté.
- 6) le Manuel des procédures de l'Opérateur d'Assistance en Escale (MOAE) et documents associés ;
- 7) le Manuel du Système de Gestion de la Sécurité ;
- 8) le Manuel Qualité ;
- 9) le Manuel Sûreté ;
- 10) le Manuel de Gestion de Crise ;
- 11) le Manuel de Manutention des Marchandises Dangereuses ;
- 12) les programmes de formation du personnel d'exploitation ;
- 13) la liste de capacités des domaines d'assistance souhaités ;
- 14) le manuel du manutentionnaire de marchandises dangereuses ;
- 15) le calendrier des évènements ;
- 16) la demande d'approbation des spécifications d'exploitation ;

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

- 17) les contrats /baux ou accord contractuel avec d'autres entreprises (y compris le gestionnaire de l'aéroport/aérodrome) ;
- 18) la liste des activités sous-traitées à une autre entreprise ;
- 19) les documents juridiques et financiers de l'entreprise ;

2.3.2 Le calendrier des évènements

C'est un document qui donne la liste des activités, des programmes, des installations, et de l'acquisition des équipements/outils qui doivent être faits avant la certification.

Il définit également les jalons pour la réalisation ou la présentation de ces éléments. Le séquençage des dates proposées doit être logique.

Un temps raisonnable doit être accordé à l'ANAC pour l'examen, l'inspection, ou l'approbation de chaque élément ou évènement avant le passage à la phase suivante.

La non-réalisation de façon satisfaisante ou selon le calendrier des évènements d'un élément ou d'un évènement peut retarder la certification. Le calendrier des évènements, s'il est accepté, devient la base d'un accord entre le postulant et l'équipe de certification pour la réalisation du projet de certification.

NB : Le postulant peut à tout moment, s'il le juge nécessaire, modifier le calendrier des évènements. Toute modification du calendrier des évènements devra faire l'objet d'une notification à l'ANAC, par un courrier officiel.

Le formulaire **FORM-OPS-0040** (annexe 3 au présent guide) contient le calendrier des évènements à renseigner par le postulant.

2.3.3 La déclaration de conformité

La déclaration de conformité est un document qui doit contenir toutes les exigences réglementaires applicables selon le domaine, devant être satisfaites pendant et après le processus de certification.

Elle doit être présentée sous la forme d'un tableau de correspondance indiquant d'une part les exigences réglementaires devant être satisfaites et d'autre part, les solutions proposées par le postulant, indiquant comment il entend se conformer à ces exigences réglementaires (description narrative ou référence spécifique à un document/manuel).

Si à la date de soumission de la demande, la méthode de conformité n'a pas encore été développée, le postulant doit indiquer à l'ANAC, la date à laquelle la méthode sera développée. Cette nouvelle proposition doit être acceptée par l'ANAC avant la poursuite du processus. La déclaration de conformité sera ensuite examinée par l'ANAC pour s'assurer que le postulant a une compréhension claire de la réglementation et que la méthode proposée de conformité répond à l'esprit du règlement.

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

La déclaration peut être narrative ou par référence, la deuxième option est préférée par l'ANAC. Le formulaire **FORM-OPS-0041** (annexe 3 du présent guide), contient le formulaire de déclaration de conformité.

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

CHAPITRE 3 : PHASE II - DEMANDE FORMELLE

3.1 Courrier de la demande formelle

La phase de demande formelle débute quand le postulant transmet à l'ANAC, par courrier, le dossier de la demande formelle indiqué au § 2.3.1 du chapitre 2 du présent guide.

Le postulant doit transmettre le dossier de demande formelle à l'ANAC **au moins 90 jours** avant la date prévue de début des opérations.

Le formulaire **FORM-OPS-0040** en annexe 3 à la présente procédure doit être rempli et signé par le représentant légal du postulant.

3.2 Traitement de la demande formelle

Le Dossier de demande formelle transmis par le postulant fera l'objet d'une évaluation sommaire par l'ANAC pour déterminer s'il contient toutes les informations et pièces jointes requises.

Si des inadéquations, erreurs, omissions ou non-conformités sont relevées par l'ANAC, elles seront portées à la connaissance du postulant par courrier pour actions correctives. Le postulant devra soumettre une nouvelle demande formelle, ainsi qu'une nouvelle date prévisionnelle de début des opérations.

Si le postulant n'est pas en mesure d'apporter des actions correctives aux inadéquations, erreurs, omissions ou non-conformités relevées, le dossier de demande formelle est rejeté et le processus de certification s'arrête. L'ANAC adresse un courrier au postulant lui indiquant les raisons de l'arrêt du processus.

Si les conclusions de l'évaluation sommaire des manuels et documents soumis par le postulant sont jugées satisfaisantes, l'ANAC invite le postulant à la réunion de clôture de la phase II.

3.3 Réunion de clôture de la phase II

La phase de demande formelle se termine par une réunion entre l'ANAC et le postulant. Il est impératif que le personnel de direction du postulant participe à la réunion de clôture de la phase II.

Au cours de cette réunion, l'ANAC :

- informe le postulant que son dossier de demande formelle est recevable,
- règle, le cas échéant, les incompatibilités entre les dates prévues dans le calendrier des événements et définit les procédures pour les modifier ;
- informe le postulant que les documents et manuels jugés recevables en phase 2 feront l'objet d'une étude approfondie en phase 3 ;



- informe le postulant que les dossiers du personnel d'encadrement feront l'objet d'étude approfondie en Phase III en vue de l'acceptation dudit personnel ;
- informe le postulant de la clôture de la phase 3.

A l'issue de la réunion **de la phase II**, l'ANAC adresse au postulant un **courrier** lui notifiant la fin de la phase II et le début de la phase 3.

Un courrier officiel sera adressé par le Directeur Général de l'ANAC au postulant pour lui signifier la recevabilité de la demande.

Il est à noter que la recevabilité de la demande formelle ne constitue pas une approbation des documents constituant le dossier. Ces documents seront examinés en profondeur dans les phases ultérieures du processus de certification.

La fin de la phase 2 déclenche le début de la phase 3, la phase d'évaluation des documents.

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

CHAPITRE 4 : PHASE III - EVALUATION DES DOCUMENTS

La phase 3 consiste à :

- l'évaluation approfondie des manuels et documents jugés recevables à la phase 2 ;
- l'acceptation du personnel d'encadrement.

4.1 Evaluations des manuels et documents.

Au cours de cette phase les inspecteurs de l'équipe de certification de l'ANAC procèdent à un examen approfondi de tous les manuels et documents suivants exigés par la réglementation :

1) le Manuel de l'Opérateur d'Assistance en Escale (MOAE) et documents associés le cas échéant ;

Le Manuel de l'Opérateur d'Assistance en Escale (MOAE) doit également comprendre selon les segments faisant l'objet de la certification :

- a) Les Procédures Opération ;
 - b) Les Procédures Passage ;
 - c) Les Procédures Cargo ;
 - d) Les Procédures de Maintenance Matériel
 - e) Les procédures Commissariat
 - f) Les Procédures de Formation et les programmes de formation du personnel d'exploitation ;
 - g) les programmes de formation du personnel d'exploitation doit décrire les types de formations par domaine d'activités
- 2) le Manuel Qualité ;
 - 3) le Manuel du système de gestion de la sécurité (SGS) ;
 - 4) le Manuel de Gestion de Crise ou du plan d'urgence ;
 - 5) Le Manuel de sûreté
 - 6) le Manuel de Manutention des Marchandises Dangereuses ;
 - 7) la liste de capacités des domaines d'assistance souhaités ;
 - 8) la liste de conformité ;
 - 9) la demande d'approbation des spécifications d'exploitation
 - 10) demande d'approbation/acceptation particulière
 - 11) les documents d'achat, baux, contrats ou lettres d'intention
 - 12) les documents juridiques et financiers de l'entreprise ;
 - 13) la liste des activités sous-traitées à une autre entreprise ;
 - 14) les contrats /baux ou accord contractuel avec d'autres entreprises (y compris le gestionnaire de l'aéroport/aérodrome).

Si l'évaluation approfondie révèle des inadéquations, erreurs, omissions, non-conformités ou s'il est détecté des pratiques pouvant compromettre la sécurité de l'exploitant, celles-ci seront portées à la connaissance du postulant par courrier pour actions correctives. Le postulant devra soumettre une nouvelle demande formelle, ainsi qu'une nouvelle date prévisionnelle de début des opérations.

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

Les procédures détaillées dans le MOAE, MSGS et autres documents du postulant doivent refléter la complexité et la réalité de l'exploitation envisagée.

La déclaration de conformité finale qui est l'évolution de la déclaration de conformité initiale doit permettre de s'assurer que toutes les exigences réglementaires ont été traitées dans les manuels, programmes et/ou procédures appropriés.

4.2 Acceptation du personnel d'encadrement

Le Curriculum vitae, les attestations et certificats de formation sont évalués par les inspecteurs de l'ANAC en vue de l'acceptation du personnel d'encadrement ci-après :

- Responsable des Opérations Sol ;
- Responsable de la Maintenance Matériel ;
- Responsables de la Formation ;
- Responsable du système qualité ;
- Responsable gestion de la sécurité ;
- Responsable chargé de la sûreté.

Si des non-conformités ont été relevées lors de l'évaluation approfondie des dossiers du personnel d'encadrement, elles sont portées à la connaissance du postulant par courrier pour actions correctives.

Si le postulant n'est pas en mesure d'apporter des actions correctives aux non-conformités relevées, le processus de certification s'arrête et l'ANAC adresse un courrier au postulant lui indiquant les raisons de l'arrêt dudit processus.

Lorsque le dossier d'un personnel est satisfaisant, l'ANAC fait une lettre d'acceptation individuelle pour le personnel d'encadrement concerné.

Si les manuels ou documents sont jugés satisfaisants, ils seront approuvés ou acceptés, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Les résultats de l'évaluation approfondie des manuels ou documents et des dossiers du personnel d'encadrement ayant été jugés satisfaisants, l'ANAC invite le postulant par courrier à la réunion de clôture de la phase III.

La phase III se termine par une réunion de clôture entre l'équipe de certification de l'ANAC et le postulant. Au cours de cette réunion, les résultats de la phase III seront présentés au postulant.

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

Au cours de cette réunion, l'ANAC :

- a. Informe le postulant de l'acceptation/approbation des manuels et documents soumis ;
- b. Informe le postulant de l'acceptation du personnel d'encadrement ;
- c. Donne des indications sur les modalités pratiques de la phase d'inspection ;
- d. Informe le postulant de la clôture de la phase III.

À l'issue de la réunion de clôture de la phase III, l'ANAC adresse au postulant un courrier lui notifiant la fin de la phase III et le début de la phase d'inspection (Phase IV).

Les courriers d'acceptation du personnel d'encadrement, approbation/acceptation des manuels et documents sont transmis au postulant.

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

CHAPITRE 5 : PHASE IV - INSPECTIONS

5.1 Conduite de la phase IV

Cette inspection consiste pour les inspecteurs à vérifier la mise en œuvre des procédures décrites dans le MOAE et documents associés par le postulant conformément à la réglementation en vigueur.

Cette inspection porte sur les domaines décrits dans les paragraphes suivants :

5.1.1. Organisation et structure administrative

Les inspecteurs de l'ANAC vérifient que :

- la structure administrative, le mode d'encadrement, les méthodes de gestion et les principes adoptés par le postulant sont de nature à permettre le contrôle nécessaire et approprié de l'activité proposée ;
- le nombre de personnes employé aux tâches d'encadrement et d'exécution est suffisant pour s'acquitter des fonctions nécessaires ;
- le personnel d'encadrement et d'exploitation possèdent les qualifications, l'expérience et les compétences nécessaires pour exécuter les tâches qui leurs sont assignées ;
- Le postulant s'engage à respecter les limites prescrites par la réglementation en vigueur en ce qui concerne le temps de service quotidien des agents.

5.1.2. Locaux et installations

Les Inspecteurs de l'ANAC vérifient que :

- a) le postulant a les installations, équipements et matériels nécessaires à la fourniture des services demandés ;
- b) les locaux et installations sont adaptés à la nature des prestations prévues et résistent aux intempéries ;
- b) l'environnement de travail est approprié aux tâches à exécuter et n'affecte pas le rendement du personnel ;
- c) les bureaux sont appropriés aux tâches à exécuter ;
- d) les ateliers spécialisés et aires de travail sont séparés de façon à éviter les risques de contamination de l'environnement et des zones de travail ;

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

e) des locaux de stockage sont prévus pour l'entreposage des pièces utilisées dans le cadre du dépannage du matériel de servitude et des d'aéronefs, des équipements, des outillages et du matériel ;

f) les locaux prévus pour le stockage de la nourriture, des boissons et des accessoires nécessaires à leur préparation et livraison, répondent aux normes d'hygiène, de sûreté et de sécurité ;

g) les aires prévues pour les services aux passagers et les bâtiments destinés à l'entrepôt et à la manutention des marchandises répondent aux normes d'hygiène, de sûreté et de sécurité ;

g) les locaux et les installations sont conformes aux exigences de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (éclairage, aération, lutte contre incendie, climatisation).

5.1.3. Equipements, outillages et matériel

Les Inspecteurs de l'ANAC vérifient que le postulant dispose :

a) d'équipements, d'outillages et de matériel disponible en permanence et sous le contrôle du postulant à l'exception du matériel et des équipements qui peuvent être acquis temporairement ;

- b) de matériel mobile qui convient à l'activité prévue. Ce matériel doit comprendre au moins :
- 1) des véhicules d'avitaillement en carburant ;
 - 2) des groupes de parc ;
 - 3) des groupes d'alimentation en oxygène et en air comprimé ;
 - 4) des tracteurs de remorquage ;
 - 5) du matériel de manutention des marchandises et des bagages ;
 - 6) des véhicules d'hôtellerie ;
 - 7) des véhicules de services sanitaires.

c) de matériel et d'équipements qui respectent les normes et spécifications définies dans l'AHM (Airport Handling Manuel) de l'IATA ;

d) d'outils, d'instruments et d'équipements de mesure correctement calibrés par rapport à des étalons acceptables pour l'ANAC et dont la traçabilité est assurée ;

Les inspecteurs s'assurent :

(a) que tous les états de calibrage et des étalons utilisés pour le calibrage du matériel de pesée et de tout autre matériel sont conservés ;

(b) qu'en cas d'arrangement administratif entre le postulant et tout autre prestataire de services pour la location d'équipement ou matériel d'utilisation ponctuelle, que ce matériel ou équipement est maintenu en état selon les normes applicables et acceptées par l'ANAC ;

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

(c) que la maintenance des équipements et matériels utilisés répond à des normes acceptables pour l'ANAC.

5.1.4. Formation du personnel d'exploitation

Dans l'évaluation du programme de formation, les Inspecteurs vérifient que le postulant dispose d'un programme de formation qui assure que tout le personnel effectuant des tâches ayant un impact direct sur la sécurité et la sûreté, reçoit une formation initiale, périodique, de requalification, ainsi que des formations spécialisées avant d'être affecté à des tâches opérationnelles.

Le programme de formation doit être conforme à celui qui a été initialement approuvé par l'ANAC.

5.1.5. Limitations des temps de travail et de repos des personnes

Les inspecteurs vérifient que le postulant :

- a) a décrit dans son manuel d'exploitation des procédures relatives aux limitations des temps de travail et de repos de son personnel d'exploitation.
- b) s'assure que son personnel d'exploitation chargé d'effectuer des travaux de maintenance sur aéronef ou d'assurer des fonctions d'agent technique d'exploitation bénéficie d'une période de repos d'une durée minimale de 08 h avant le début des travaux.
- c) ne programme pas pour période d'activité supérieure à 12 heures consécutives, son personnel d'exploitation effectuant des travaux de maintenance ou assurant des fonctions d'agent technique d'exploitation.
- d) s'assure qu'en cas de dépannage ou d'irrégularité de mouvement d'aéronefs non programmés, ces personnes n'excèdent pas les amplitudes suivantes :
 - 16 heures consécutives ;
 - 20 heures cumulées en 24 heures consécutives.
- e) s'assure qu'après les périodes de services non programmés, les personnes concernées disposent d'un temps obligatoire de repos d'au moins 10 heures.

5.1.6. Dossiers de l'Opérateur d'Assistance en Escale

- (a) **Dossiers du personnel**

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

Les inspecteurs de l'ANAC vérifient que :

- L'OAE conserve et tient à jour les dossiers de tout le personnel assigné aux fonctions d'exploitation (ATE, opérations au sol, maintenance matériel, passage, fret) ;
- Les dossiers du personnel exerçant les tâches d'agent technique d'exploitation, personnel de maintenance matériel, et autres personnels d'exploitation, contiennent suffisamment de détails (contrats de travail, fiches de poste, preuves de qualifications et formations) permettant de déterminer si le personnel satisfait aux critères d'expérience et de qualification pour les tâches qui lui est assignées.

(b) Dossiers de travaux d'entretien et de traitement des vols

Les inspecteurs de l'ANAC s'assurent que :

- l'OAE constitue un dossier de travail après l'exécution de travaux d'entretien sur un matériel ;

le dossier de travail est constitué de tous les documents permettant d'assurer la traçabilité des opérations d'entretien effectuées.

- les dossiers de vols sont correctement renseignés, signés.

(c) Conservation et archivage des dossiers

Les inspecteurs de l'ANAC que le postulant :

- conserve les données sur les services fournis sous une forme acceptable pour l'ANAC.
- fourni un exemplaire de chaque dossier à l'exploitant de l'aéronef ainsi qu'un exemplaire de toute donnée spécifique concernant l'exploitation technique des aéronefs.
- conserve un exemplaire de tous les états de maintenance et de réparation du matériel, et des documents ayant servi au traitement de chaque vol.
- s'assure que tous les enregistrements et données techniques et opérationnelles du traitement de chaque vol, de travaux d'entretien ou de réparation du matériel d'assistance sont archivés pendant la durée spécifiée conformément à la réglementation en vigueur.
- s'assure que tout document original ou copie, qu'il est tenu de garder est conservé pour la durée prévue même s'il cesse d'être le fournisseur de service d'assistance de l'exploitant de l'aéronef.

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

- conserve les dossiers soigneusement, avec précision, en ordre, qu'ils suivent un système de classement efficace et qu'ils sont complets.

5.1.7. Système qualité

Les inspecteurs de l'ANAC vérifient la mise en œuvre du système qualité du postulant.

5.1.8. Système de Gestion de la Sécurité

Les inspecteurs de l'ANAC vérifient la mise en œuvre du système de Gestion de la Sécurité du postulant.

5.2 Bilan des inspections de la phase IV

Si des non-conformités ont été relevées au cours des inspections, elles sont portées à la connaissance du postulant par courrier pour actions correctives.

Si le postulant n'est pas en mesure d'apporter des actions correctives aux non-conformités relevées, le processus de certification s'arrête et l'ANAC adresse un courrier au postulant lui indiquant les raisons de l'arrêt dudit processus.

Lorsque les résultats de la phase d'inspections sont jugés satisfaisants, l'ANAC invite le postulant par courrier à la réunion de clôture de la phase IV.

5.3 Réunion de clôture de la phase IV

Au cours de la réunion, le Chef de projet donne les informations suivantes au postulant :

- les résultats des inspections sont satisfaisants ;
- la phase IV est clôturée.

A l'issue de la réunion de la phase IV, l'ANAC adresse au postulant un courrier lui notifiant la fin de la phase IV et l'entame de la phase V.

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

CHAPITRE 6 : PHASE V - DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE

6.1 Délivrance du certificat d'OAE

Après la réalisation satisfaisante des quatre premières phases, l'ANAC préparera le certificat d'agrément ainsi que les spécifications d'exploitation (tableau du certificat) contenant les autorisations, limitations et dispositions spécifiques pour l'exploitation de l'OAE.

Ces documents seront ensuite envoyés à l'Opérateur d'Assistance en Escale qui devra en accuser réception.

6.2 Validité du Certificat d'Opérateur d'Assistance en Escale

Le Certificat est valide 12 mois à compter de sa date de signature et est maintenu valable dans les mêmes conditions que celles prévues pour sa délivrance.

Pour le renouvellement du Certificat, l'Opérateur d'Assistance en Escale doit prendre des mesures correctives suite aux non-conformités identifiées lors des différentes inspections conduites durant la période de validité de ce Certificat.

Le Certificat émis par l'ANAC demeure valable :

- à moins que l'ANAC ne le modifie, ne le suspende ou ne le révoque ;
- à moins que le titulaire du Certificat n'y renonce ;
- à moins que le titulaire du Certificat ne suspende l'exercice des activités d'assistance en escale pour une période de six mois ; ou
- jusqu'à sa date d'expiration.

6.3 Amendement/modification du Certificat d'Opérateur d'Assistance en Escale

Toute modification majeure que le titulaire du certificat d'OAE souhaite apporter, exigera une modification des spécifications d'exploitation.

Lorsqu'une modification est souhaitée, le titulaire du Certificat d'OAE doit transmettre par courrier à l'ANAC un dossier de demande de modification dans un délai de trente (30) jours pour évaluation.

Le processus de modification des spécifications d'exploitation est semblable à celui d'une certification. Dans certains cas, la procédure peut être moins complexe en fonction de l'objet de l'amendement.

6.4 Restriction et sanction

 Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire	Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »	Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021
--	--	---

L'ANAC se réserve le droit de suspendre, modifier, restreindre ou retirer le Certificat d'Opérateur d'Assistance en Escale, si elle a la preuve que les conditions qui ont prévalu lors de sa délivrance ne sont plus respectées.

L'ANAC peut également sanctionner l'opérateur conformément au RACI 1015, lorsque des manquements graves sont constatés lors de l'exploitation et des actes de supervision.

Pour rappel, les sanctions pénales sortent du cadre de l'ANAC et sont de la responsabilité des autorités judiciaires.

6.5 Renouvellement du Certificat d'Opérateur d'Assistance en Escale

Le Certificat est valide pour une durée de 12 mois.

Soixante (60) jours avant la date d'expiration, l'Opérateur d'Assistance en Escale transmet un courrier de demande de renouvellement à l'ANAC.

Les inspecteurs conduisent un audit programmé de la base d'exploitation de l'exploitant pour s'assurer que les conditions qui ont prévalu à la délivrance du Certificat sont maintenues avant le renouvellement dudit Certificat.

6.6 Surveillance continue

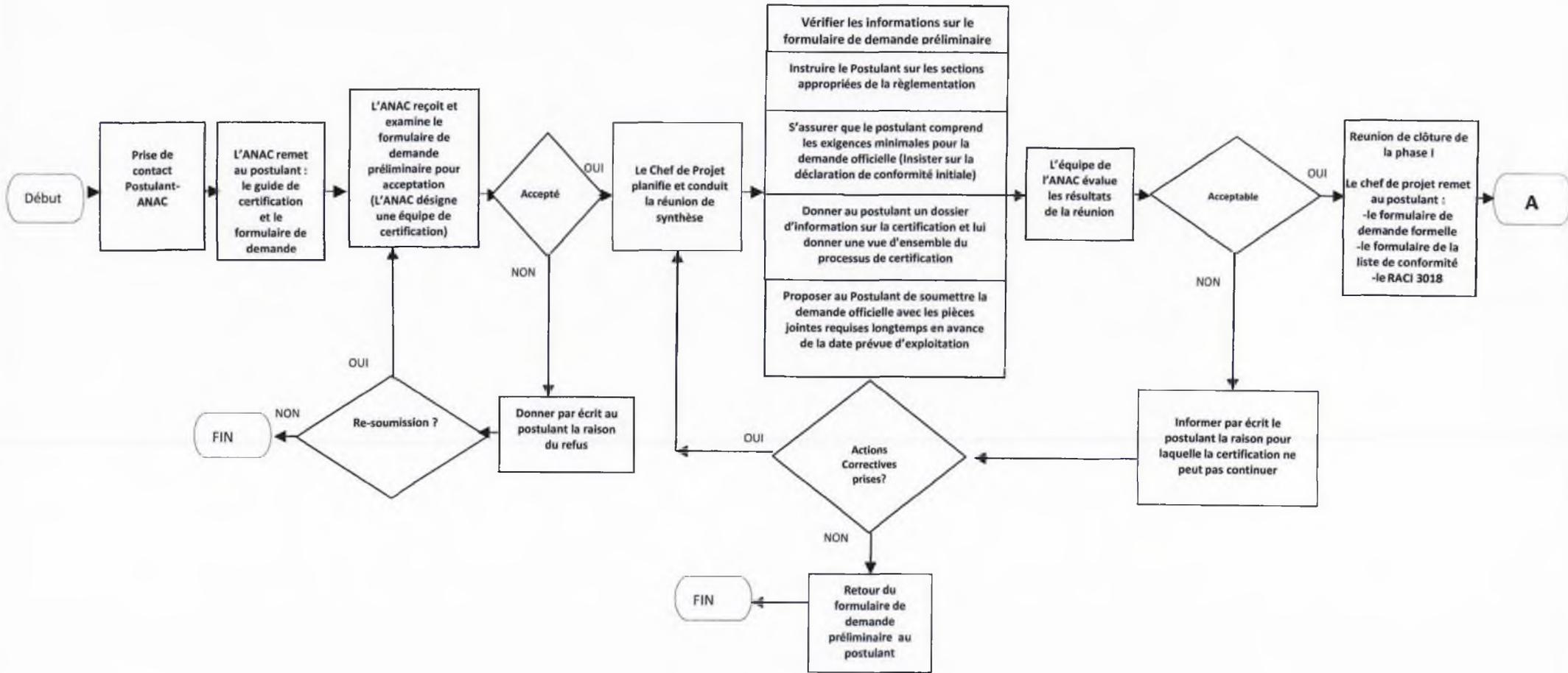
L'ANAC mènera des inspections périodiques de l'organisme détenteur du certificat d'OAE pour s'assurer d'une part, du maintien de la conformité des activités de ce dernier à la réglementation en vigueur et d'autre part, de la conduite en toute sécurité de ses activités opérationnelles.



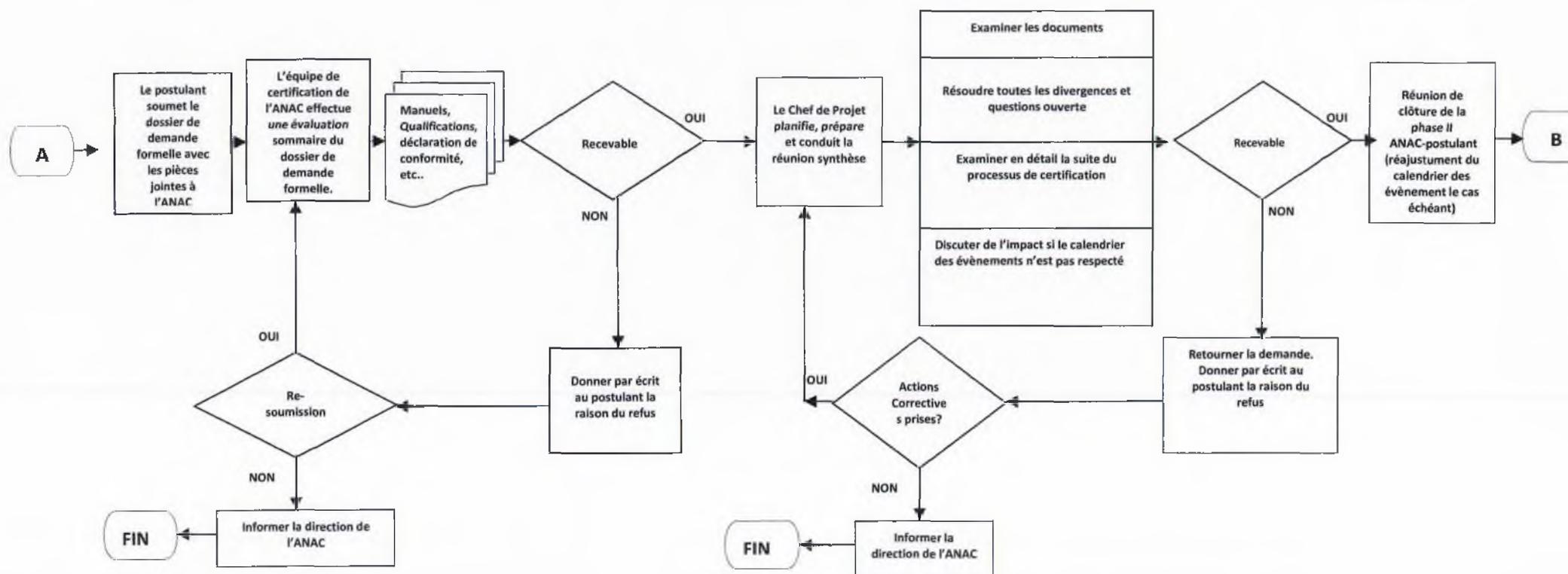
ANNEXE 1 : LOGIGRAMMES DES DIFFERENTES PHASES DU PROCESSUS DE CERTIFICATION

- 1.1 Logigramme : Phase de demande préliminaire (Phase I)
- 1.2 Logigramme : Phase de demande formelle (Phase II)
- 1.3 Logigramme : Phase de l'étude documentaire (Phase III)
- 1.4 Logigramme : Phase de démonstration et d'inspections (Phase IV)
- 1.5 Logigramme : Phase de démonstration et d'inspections (Phase V)

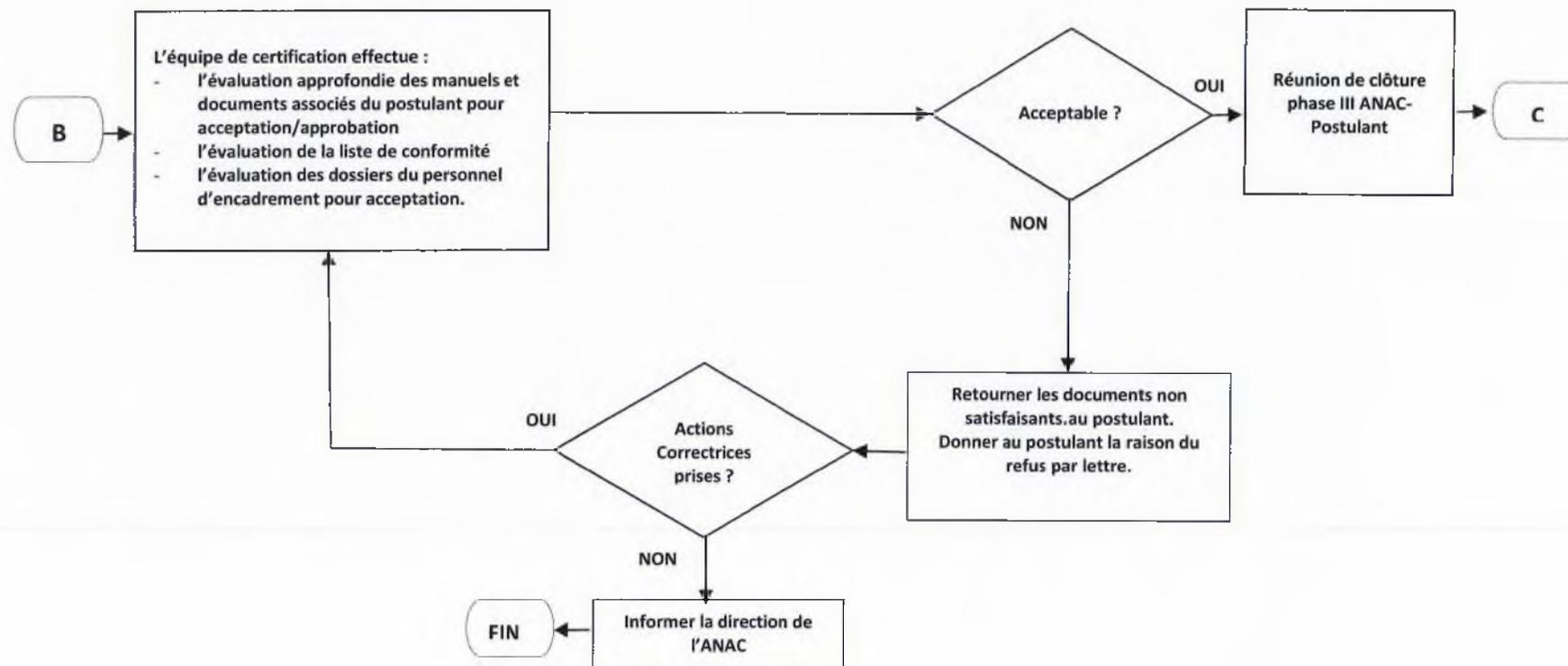
Annexe 1.1 : PHASE I : Demande préliminaire



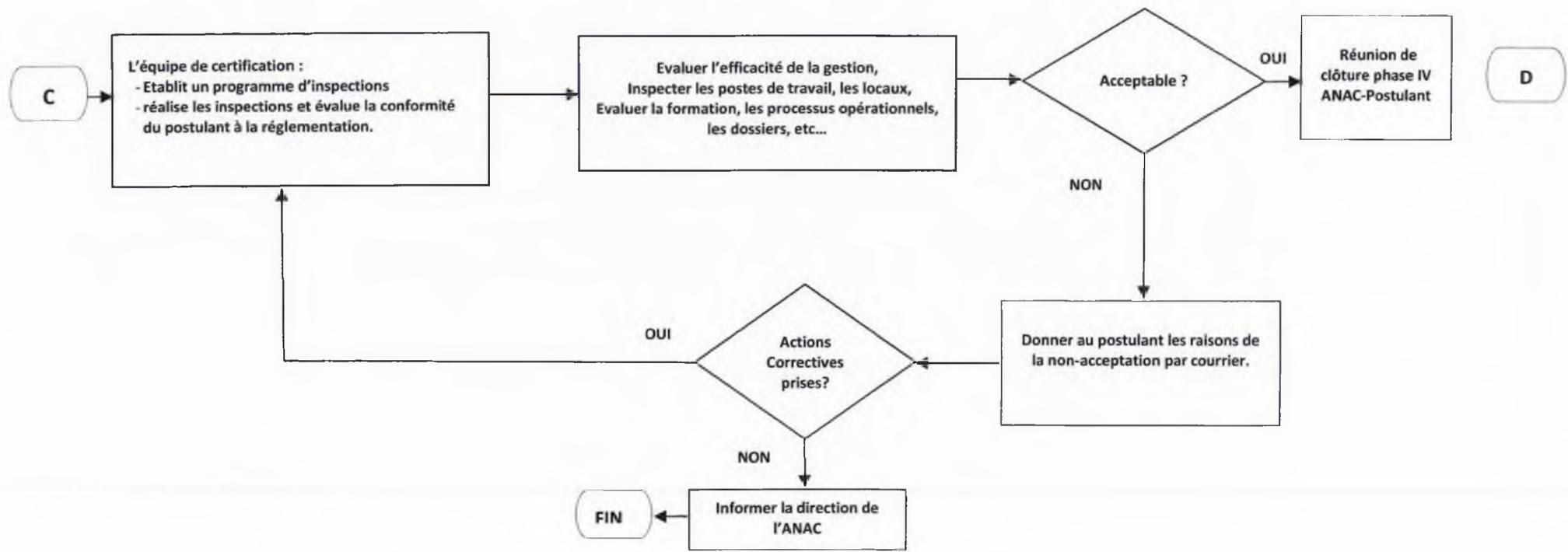
Annexe 1.2 : PHASE II : DEMANDE FORMELLE



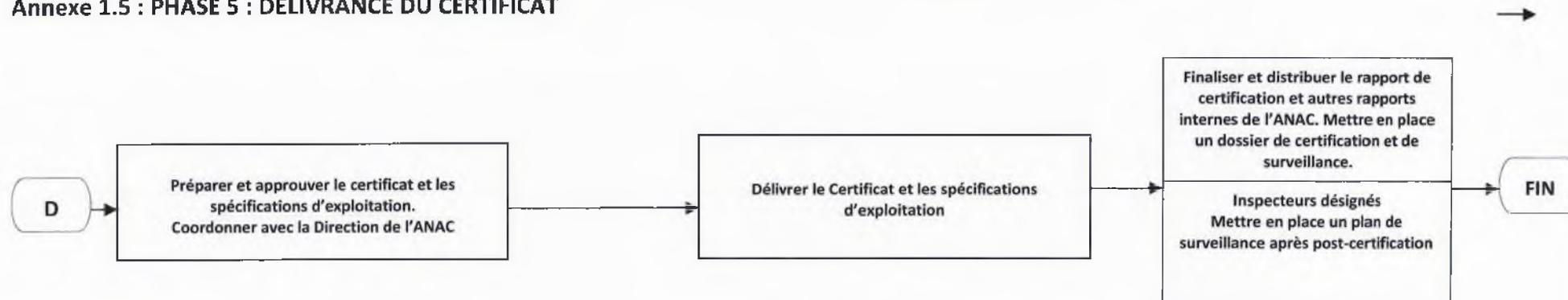

Annexe 1.3 : PHASE III : EVALUATION DES DOCUMENTS



Annexe 1.4 : PHASE IV : INSPECTIONS



Annexe 1.5 : PHASE 5 : DELIVRANCE DU CERTIFICAT



 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des opérateurs d'assistance en escale « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	---

ANNEXE 2 : COURRIER TYPE DE DEMANDE FORMELLE

LE DIRECTEUR GENERAL

(Nom du postulant)

A

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL

AUTORITE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE

OBJET : Candidature formelle

Monsieur le Directeur Général,

La présente lettre sert de **candidature formelle** à un Certificat d'Opérateur d'Assistance en Escale à l'Autorité National de l'Aviation civile (ANAC). (*Nom du postulant*) sollicite l'obtention d'un Certificat d'Opérateur d'Assistance en Escale afin d'exercer en qualité d'Opérateur d'Assistance en Escale pour des service commerciales de (Voir § 1.1 du présent guide) conformément aux lois et Règlements de l'Aviation Civile de la République de Côte d'Ivoire.

Notre entreprise aura sa base principale d'activités et ses bureaux situés à (*adresse géographique*).

(si le postulant a l'intention de faire sa demande sous un couvert séparé pour une Organisation de Maintenance agréée, le préciser ici). Une copie de notre contrat avec (nom de l'organisation de Maintenance) se trouve ci-jointe.

Notre personnel se présente comme suit :

- i) Dirigeant Responsable :
- ii) Responsable des Opérations Sol :
- iii) Responsable de la Maintenance Matériel :
- iv) Responsables de la Formation :
- v) Responsable du Système Qualité :
- vi) Responsable Gestion de la Sécurité :
- vii) Responsable Chargé de la Sûreté :
- viii) Tout autre responsable jugé nécessaire :

Les contacts du point focal désigné, sont les suivants :

Nom et prénoms, qualité :

Tel : (Au moins deux contacts téléphoniques différents)

E-mail :

Les documents et renseignements exigés dans le cadre de la phase de demande formelle, sont joints au présent courrier.

Le Directeur Général/Dirigeant Responsable

Pièces jointes



1. une copie de l'agrément délivré par le Ministre chargé de l'Aviation Civile;
2. Le Formulaire de la phase de demande formelle (FORM-OPS-0040) ;
3. la liste de conformité ;
4. le Curriculum vitae et les preuves de formation du personnel d'encadrement (Responsable des Opérations Sol, Responsable de la Maintenance Matériel , Responsables de la Formation, Responsable du Système Qualité, Responsable Gestion de la Sécurité, Responsable Chargé de la Sûreté);
5. le Manuel des procédures de l'Opérateur d'Assistance en Escale (MOAE) et documents associés ;
6. le Manuel du Système de Gestion de la Sécurité ;
7. le Manuel Qualité ;
8. le Manuel Sûreté ;
9. le Manuel de Gestion de Crise ;
10. le Manuel de Manutention des Marchandises Dangereuses ;
11. les programmes de formation du personnel d'exploitation ;
12. la liste de capacités des domaines d'assistance souhaités ;
13. le manuel du manutentionnaire de marchandises dangereuses ;
14. le calendrier des évènements ;
15. la demande d'approbation des spécifications d'exploitation ;
16. les contrats /baux ou accord contractuel avec d'autres entreprises (y compris le gestionnaire de l'aéroport/aérodrome);
17. la liste des activités sous-traitées à une autre entreprise ;
18. les documents juridiques et financiers de l'entreprise.

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Liste des formulaires « GUID-OPS-3120 »</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	--	---

ANNEXE 3 : FORMULAIRES

Ordre	Références	Intitulés
1	FORM-OPS-0039	Formulaire de la phase préliminaire
2	FORM-OPS-0040	Formulaire de la demande formelle
3	FORM-OPS-0041	Formulaire de la liste de conformité
4	FORM-OPS-0042	Formulaire de demande d'acceptation du personnel d'encadrement d'un OAE

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p align="center">Formulaire de demande préliminaire FORM-OPS-0039</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	---	--

<p align="center">FORMULAIRE DE LA PHASE PRELIMINAIRE (Formulaire de pré-évaluation du postulant) Formulaire devant être rempli par le postulant à un Certificat d'Opérateur d'Assistance en Escale <i>Les instructions à suivre pour le renseignement de ce formulaire se trouvent juste après le formulaire</i></p>		
<p align="center">SECTION 1A A renseigner par le postulant / <i>To be completed by the applicant</i></p>		
<p>1. Nom et adresse postale du postulant (inclure le nom commercial si différent du nom de la société) <i>Name and mailing address of company (Add the business name if different from company name).</i></p>	<p>2. Adresse géographique de la base principale d'exploitation et adresse de la base secondaire, si applicable. <i>Geographical address of the main operating base and secondary base address, if applicable.</i></p>	
<p>3. Date de début proposée / <i>Proposed Start Date</i> :</p>		
<p>4. Catégorie / <i>Category</i> :</p>	<p><input type="checkbox"/> Assistance de compagnies aériennes <i>Air Operators Handling</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Auto-assistance <i>Own Handling</i></p>
<p>5. Direction et personnel clé / <i>Management and Key Staff</i></p>		
<p align="center">Nom & Prénoms <i>Surname & First Name</i></p>	<p align="center">Titre / <i>Title</i></p>	<p align="center">Téléphones et adresses si différente de l'adresse de la société (inclure le code pays) <i>Telephones & addresses if different from company (Add country code)</i></p>





SECTION 1B A renseigner par le postulant/*To be completed by the applicant*

6. Domaines d'activités de l'Organisme d'Assistance en Escale / *Ground handling Organisation rating*

- | | |
|---|--|
| 6.1 <input type="checkbox"/> Assistance administrative au sol et la supervision
<i>Ground administration and supervision</i> | 6.7 <input type="checkbox"/> Assistance « carburant et huile »
<i>Fuel and oil Handling</i> |
| 6.2 <input type="checkbox"/> Assistance « Passagers »
<i>Passenger Handling</i> | 6.8 <input type="checkbox"/> Assistance « entretien en ligne »
<i>Aircraft line maintenance</i> |
| 6.3 <input type="checkbox"/> Assistance « Bagages »
<i>Baggage Handling</i> | 6.9 <input type="checkbox"/> Assistance « opérations aériennes et administrative des équipages »
<i>Flight operations and crew administration</i> |
| 6.4 <input type="checkbox"/> Assistance « fret et poste »
<i>Freight and mail handling</i> | 6.10 <input type="checkbox"/> Assistance « transport au sol »
<i>Surface transport</i> |
| 6.5 <input type="checkbox"/> Assistance « Opération en piste »
<i>Ramp handling</i> | 6.11 <input type="checkbox"/> Assistance « service commissariat »
<i>Catering services</i> |
| 6.6 <input type="checkbox"/> Assistance « nettoyage et service de l'avion »
<i>Aircraft services</i> | |

SECTION 1C A renseigner par le postulant/*To be completed by the applicant*

7. Informations additionnelles pour une meilleure compréhension de l'opération proposée (Joindre des documents additionnels si nécessaire)
Additional informations for a better understanding of the proposed operation or business (Attach additional documents, if necessary):



Autorité Nationale de l'Aviation Civile de
Côte d'Ivoire

Formulaire de demande préliminaire
FORM-OPS-0039

Edition 02
Date : 09/07/2021
Amendement 01
Date : 09/07/2021

8. Formation(s) proposée(s)

Proposed training

9. La déclaration et les informations contenues dans ce document indiquent une intention de demande d'un certificat d'opérateur d'assistance en escale

The statement and information contained in this form denote an intent to apply for an ANAC certificate.

Type d'Organisation / *Type of Organisation*

EURL SARL SA SAS GIE Autres

(préciser) :

Signature
Signature

Date (jj/mmm/aaaa)
Date (dd/mmm/yyyy)

Nom et Prénoms et Titre
Name and Title

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Formulaire de demande préliminaire FORM-OPS-0039</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
--	--	--

<p>SECTION 2. A renseigner par l'ANAC/To be completed by ANAC</p>	
<p>Reçu par <i>Received by</i></p>	<p>Numéro de pré-candidature <i>Pre-application Number</i></p>
<p>Date (jj/mmm/aaaa) <i>Date (dd/mmm/yyyy)</i></p>	<p>Numéro de Certification Assignée <i>Assigned Certification Number</i></p>
<p style="text-align: center;">Remarques <i>Remarks</i></p>	



 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Formulaire de demande préliminaire FORM-OPS-0039</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
---	---	---

INSTRUCTIONS SUR LE RENSEIGNEMENT DU FORMULAIRE FORM-OPS-00039

Section 1A. À remplir par le postulant

1. Indiquer la raison sociale et l'adresse postale ainsi que les numéros de téléphone et de Fax, 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.
2. Cette adresse doit être celle où les activités principales sont effectivement basées. Si elle est identique à celle qui figure au point 1, indiquer « même adresse ». Inclure les établissements secondaires et indiquer le type d'exploitation menée à ces adresses.
3. Indiquer la date estimative à laquelle doivent commencer l'exploitation ou les services. Cette date doit être au minimum 90 jours après la date de demande formelle.
4. Doit indiquer si l'opérateur compte être en auto-assistance ou en assistance aux compagnies aériennes.
5. Doit indiquer les noms, titres et numéros de téléphones du personnel d'encadrement (Management) notamment le :
 - Dirigeant responsable ;
 - Responsable Qualité ;
 - Responsable sécurité ;
 - Responsable de la maintenance en ligne si applicable ;
 - Responsable des opérations si applicable ;
et tout autre personnel d'encadrement technique.

Section 1B. À remplir par le postulant

6. Cocher les cases appropriées pour indiquer les domaines d'assistances associées à l'activité prévue.

Section 1C. À remplir par le postulant

7. Doit indiquer les informations nécessaires pouvant donner une meilleure compréhension des opérations envisagées.
Indiquer si possible les contrats déjà signés avec d'autres organismes ou opérateurs.
8. Doit indiquer les formations envisagées pour le personnel
9. Les cases doivent être renseignées comme suit :
 - Type d'organisation : SARL, SA, SAS, etc.. ;
 - Signature : Signer le document dans la case indiquée ;
 - Date : dater le document

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Formulaire de demande préliminaire FORM-OPS-0039</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
---	---	---

- *Nom et titre : Nom du dirigeant responsable ou du propriétaire suivi du titre (selon le cas)*

Section 2. Cette section est réservée à l'ANAC



FORMULAIRE DE LA DEMANDE FORMELLE

Formulaire devant être rempli par le postulant à un Certificat d'Opérateur d'Assistance en Escale

1. Nom et adresse du postulant.	2. Emplacement et adresse du siège et de la base principale d'exploitation
<p><u>Nom du postulant</u></p> <p><u>Adresses Postale du postulant</u></p> <p><u>Contacts Téléphoniques du postulant</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p><u>Numéros de Fax</u></p> <p><u>Adresse électronique</u></p>	<p><u>Siège de la société</u></p> <p>Emplacement : (Joindre un croquis de localisation)</p> <p><u>Situation Géographique du siège</u></p> <p><u>Adresse postale du siège</u></p> <p>- Numéros de téléphone/Fax :</p> <p>- Adresse électronique</p> <p><u>Base principale d'exploitation</u></p> <p>- Emplacement : (Joindre un croquis de localisation)</p> <p>- Adresse géographique</p> <p>- Adresse postale :</p> <p>- Numéros de téléphone/ Fax :</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>- Adresse électronique :</p>
Aérodromes sur lesquels le postulant projette de réaliser l'exploitation)	

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Formulaire de la demande formelle FORM-OPS-0040</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
---	--	---

3. Date à laquelle le postulant souhaite commencer son exploitation (jj/mm/aaaa)			
4. Nom et adresse du Dirigeant Responsable		5. Domaines d'activités d'assistance en escale	
<p>Nom :</p> <p>Prénoms :</p> <p>Adresse postale :</p> <p>Numéros de téléphone :</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>Numéros de Fax :</p> <p>Adresse électronique :</p>	<p><input type="checkbox"/> Assistance administrative au sol et la supervision</p> <p><input type="checkbox"/> Assistance « passagers »</p> <p><input type="checkbox"/> Assistance « bagages »</p> <p><input type="checkbox"/> Assistance « fret et poste »</p> <p><input type="checkbox"/> Assistance « opération en piste »</p> <p><input type="checkbox"/> Assistance « nettoyage et service de l'avion »</p> <p><input type="checkbox"/> Assistance « entretien en ligne »</p> <p><input type="checkbox"/> Assistance « transport au sol »</p> <p><input type="checkbox"/> Assistance « service commissariat »</p> <p><input type="checkbox"/> Assistance « opérations aériennes et administrative des équipages »</p>		
6. Personnel de direction et principaux cadres			
<p>Nom et Prénoms</p>	<p>Titre</p>	<p>Téléphone et e-mail</p>	
	<p>Dirigeant Responsable</p>	<p>Tel :</p> <p>E-mail :</p>	
	<p>Responsable des Opérations Sol</p>	<p>Tel :</p> <p>E-mail :</p>	
	<p>Responsable Maintenance</p>	<p>Tel :</p> <p>E-mail :</p>	
	<p>Responsables de la Formation</p>	<p>Tel :</p> <p>E-mail :</p>	



 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Formulaire de la demande formelle FORM-OPS-0040</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
---	--	---

	<p>Responsable du Système Qualité</p>	<p>Tel :</p>
		<p>E-mail :</p>
	<p>Responsable Gestion de la Sécurité</p>	<p>Tel :</p>
		<p>E-mail :</p>
	<p>Responsable Chargé de la Sûreté</p>	<p>Tel :</p>
		<p>E-mail :</p>

7. Calendrier des évènements

<p>Date à laquelle chacun des manuels requis sera prêt</p>	
<p>Dates auxquelles le personnel d'exploitation et le personnel de maintenance commenceront leur formation</p>	
<p>Date à laquelle les locaux seront prêts à être inspectés</p>	
<p>Date à laquelle les installations des terminaux seront prêtes à être inspectées</p>	

 Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire	Liste de conformité entre le RACI 3018 et le système de document du postulant FORM-OPS-0041	Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021
--	--	---

LISTE DE CONFORMITE ENTRE LE RACI 3018 ET LE SYSTEME DE DOCUMENT DU POSTULANT

Nom de l'entreprise du postulant

.....

Adresses

.....

Tel:

Fax:

E-mail:

REGLEMENT ANAC		Documents du Postulant				
N°	Références réglementaires	Manuel <i>(Colonne 1)</i>	Partie <i>(Colonne 2)</i>	Section <i>(Colonne 3)</i>	Page <i>(Colonne 4)</i>	Observations <i>(Colonne 5)</i>
1	RACI 3018 CHAPITRE 1 Définitions					
1	Définitions					
2	RACI 3018 Chapitre 2 Conditions d'obtention de l'agrément					

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Liste de conformité entre le RACI 3018 et le système de document du postulant FORM-OPS-0041</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
---	---	---

2.1	Objet					
2.2	Domaine d'application					
2.3	Conformité aux exigences de l'IATA					
2.3.1	RACI 3018 §2.3.1					
2.3.2	RACI 3018 §2.3.2					
2.3.3	RACI 3018 §2.3.3					
2.3.4	RACI 3018 §2.3.4					
3	RACI 3018 CHAPITRE 3 AGREMENT D'OPERATEUR D'ASSISTANCE EN ESCALE					
3.1	Objet					

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Liste de conformité entre le RACI 3018 et le système de document du postulant FORM-OPS-0041</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
---	--	---

3.2	Conditions d'obtention de l'agrément d'opérateur d'assistance en escale					
3.3	Obligation de l'Opérateur d'Assistance en Escale					
3.4	Manifestation d'intérêt d'agrément					
3.5	Privilège de l'agrément					
3.6	Validité de l'agrément d'Opérateur d'Assistance en Escale					
3.7	Retrait et suspension de l'agrément					
3.7.1	RACI 3018 § 3-7 (a)					
3.7.2	RACI 3018 § 3-7 (b)					
3.7.3	RACI 3018 § 3-7 (c)					

3.7.4	RACI 3018 § 3-7 (d)					
3.7.5	RACI 3018 § 3-7 (e)					
3.7.6	RACI 3018 § 3-7 (f)					
4	RACI 3018 Chapitre 4 CERTIFICATION					
4.1.1	Exigences					
4.1.1.1	RACI 3018 § 4.1.1 (a)					
4.1.1.2	RACI 3018 § 4.1.1 (b)					
4.1.1.3	RACI 3018 § 4.1.1 (c)					
4.1.1.4	RACI 3018 § 4.1.1 (d)					
4.1.1.5	RACI 3018 § 4.1.1 (e)					

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Liste de conformité entre le RACI 3018 et le système de document du postulant FORM-OPS-0041</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
---	--	---

4.1.2	Teneur du Certificat d'Opérateur d'Assistance en Escale					
4.1.2.1	RACI 3018 § 4.1.2 (a)					
4.1.3	Mentions sur le Certificat d'Opérateur d'Assistance en Escale					
4.1.4	Spécifications ou d'exploitation					
4.1.4.1	RACI 3018 § 4.1.4 (a)					
4.1.4.2	RACI 3018 § 4.1.4 (b)					
4.2	Publicité					
4.2.1	RACI 3018 §4.2.1 (a)					
4.2.2	RACI 3018 §4.2.1 (b)					
4.2.3	RACI 3018 §4.2.1 (c)					

4.3	Demande de Certificat d'Opérateur d'Assistance en Escale					
4.3.1	RACI 3018 § 4.3.1					
4.3.1.1	RACI 3018 § 4.3.1 (a)					
4.3.1.2	RACI 3018 § 4.3.1 (b)					
4.3.1.3	RACI 3018 § 4.3.1 (c)					
4.3.2	Délivrance du certificat					
4.4	Durée et renouvellement du certificat					
4.4.1	Durée					
4.4.1.1	RACI 3018 § 4.4.1 (a)					

4.4.1.2	RACI 3018 § 4.4.1 (b)					
4.4.2	Renouvellement					
4.4.2.1	RACI 3018 § 4.4.2 (a)					
4.4.3	Maintien de la validité du certificat					
4.4.3.1	Continuité de la validité					
4.4.3.1	RACI 3018 § 4.4.3.1 (a)					
4.4.3.2	RACI 3018 § 4.4.3.2					
4.5	Evolutions et amendements du certificat					
4.5.1	Notification des évolutions a l'autorité					

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Liste de conformité entre le RACI 3018 et le système de document du postulant FORM-OPS-0041</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
---	--	---

4.5.1.1	RACI 3018 § 4.5.1 (a)					
4.5.1.2	RACI 3018 § 4.5.1 (b)					
4.5.2	RACI 3018 § 4.5.2 Décision de l'autorité					
4.6	RACI 3018 § 4-6 Dérogations					
4.6.1	RACI 3018 § 4.6.1 Demande de dérogation					
4.6.1.1	RACI 3018 § 4.6.1 (a)					
4.6.1.2	RACI 3018 § 4.6.1 (b)					
4.6.2	RACI 3018 § 4.6.2 Accord de dérogation					
4.6.2.1	RACI 3018 § 4.6.2 (a)					



4.6.2.2	RACI 3018 § 4.6.2 (b)					
4.6.3	RACI 3018 § 4.6.3 Notification de la dérogation au personnel de l'Opérateur d'Assistance en Escale					
5	RACI 3018 CHAPITRE 5 : LOCAUX, EQUIPEMENTS, INSTRUMENTS ET MATERIELS					
5.1	RACI 3018 § 5-1 Généralités					
5.2	RACI 3018 § 5-2 Exigences en matière de locaux et installation					
5.2.1	RACI 3018 § 5-2 (a)					
5.2.2	RACI 3018 § 5-2 (b)					
5.2.3	RACI 3018 § 5-2 (c)					
5.2.4	RACI 3018 § 5-2 (d)					

5.2.5	RACI 3018 § 5-2 (e)					
5.2.6	RACI 3018 § 5-2 (f)					
5.2.7	RACI 3018 § 5-2 (g)					
5.2.8	RACI 3018 § 5-2 (h)					
5.3	RACI 3018 § 5-3 Equipements, outillages et matériels					
5.3.1	RACI 3018 § 5-3 (a)					
5.3.2	RACI 3018 § 5-3 (b)					
5.3.3	RACI 3018 § 5-3 (c)					
5.3.4	RACI 3018 § 5-3 (d)					
5.3.5	RACI 3018 § 5-3 (e)					

5.3.6	RACI 3018 § 5-3 (f)					
5.3.7	RACI 3018 § 5-3 (g)					
6	RACI 3018 Chapitre 6. ADMINISTRATION					
6.1	RACI 3018 § 6-1 Exigences en matière de personnel					
6.1.1	RACI 3018 § 6-1 (a)					
6.1.2	RACI 3018 § 6-1 (b)					
6.1.3	RACI 3018 § 6-1 (c)					
6.1.4	RACI 3018 § 6-1 (d)					
6.1.5	RACI 3018 § 6-1 (e)					
6.1.6	RACI 3018 § 6-1 (f)					

6.1.7	RACI 3018 § 6-1 (g)					
6.1.8	RACI 3018 § 6-1 (h)					
6.1.9	RACI 3018 § 6-1 (i)					
6.1.10	RACI 3018 § 6-1 (j)					
6.2	RACI 3018 § 6-2 Limitation des temps de travail et de repos des personnes assurant les fonctions d'exploitation technique et de maintenance d'aéronefs					
6.2.1	RACI 3018 § 6-2 (a)					
6.2.2	RACI 3018 § 6-2 (b)					
6.2.3	RACI 3018 § 6-2 (c)					
6.2.4	RACI 3018 § 6-2 (d)					

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Liste de conformité entre le RACI 3018 et le système de document du postulant FORM-OPS-0041</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
---	--	---

6.3	RACI 3018 § 6-3 Autres personnels d'assistance en escale					
6.4	RACI 3018 § 6-4 Dossiers du personnel habilité à certifier l'état de navigabilité					
6.4.1	RACI 3018 § 6-4 (a)					
6.4.2	RACI 3018 § 6-4 (b)					
6.4.3	RACI 3018 § 6-4 (c)					
7	CHAPITRE 7 REGLES DE FONCTIONNEMENT					
7.1	RACI 3018 § 7-1 Exigences					
7.1.1	RACI 3018 § 7-1 (a)					
7.1.2	RACI 3018 § 7-1 (b)					

7.1.3	RACI 3018 § 7-1 (c)					
7.2	RACI 3018 § 7-2 Respect des lois, réglementations et procédures					
7.3	RACI 3018 § 7-3 Spécifications Et Gestion Des Manuels De Procédures					
7.4	RACI 3018 § 7-4 Teneur du manuel de procédures					
7.5	RACI 3018 § 7-5 Procédures de fonctionnement, système qualité indépendant et système de gestion de la sécurité					
7.5.1	RACI 3018 § 7-5 (a)					
7.5.2	RACI 3018 § 7-5 (b)					
7.5.3	RACI 3018 § 7-5 (c)					
7.5.4	RACI 3018 § 7-5 (d)					

7.5.5	RACI 3018 § 7-5 (e)					
7.5.6	RACI 3018 § 7-5 (f)					
7.5.7	RACI 3018 § 7-5 (g)					
7.5.8	RACI 3018 § 7-5 (h)					
7.5.9	RACI 3018 § 7-5 (i)					
7.5.10	RACI 3018 § 7-5 (j)					
7.5.11	RACI 3018 § 7-5 (k)					
7.6	RACI 3018 § 7-6 Liste de capacité de services d'assistance en escale					
7.6.1	RACI 3018 § 7-6 (a)					
7.6.2	RACI 3018 § 7-6 (b)					

7.6.3	RACI 3018 § 7-6 (c)					
7.6.4	RACI 3018 § 7-6 (d)					
7.6.5	RACI 3018 § 7-6 (e)					
7.6.6	RACI 3018 § 7-6 (f)					
7.6.7	RACI 3018 § 7-6 (g)					
7.6.8	RACI 3018 § 7-6 (h)					
7.6.9	RACI 3018 § 7-6 (i)					
7.7	RACI 3018 § 7-7 Limites d'activités de l'Opérateur d'Assistance en Escale					
7.7.1	RACI 3018 § 7-7 (a)					

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Liste de conformité entre le RACI 3018 et le système de document du postulant FORM-OPS-0041</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
---	--	---

7.7.2	RACI 3018 § 7-7 (b)					
7.8	RACI 3018 § 7-8 Dossier de l'Opérateur d'Assistance en Escale					
7.8.1	RACI 3018 § 7-8 (a)					
7.8.2	RACI 3018 § 7-8 (b)					
7.9	RACI 3018 § 7-9 Enregistrement de données					
7.9.1	RACI 3018 § 7-9 (a)					
7.9.2	RACI 3018 § 7-9 (b)					
7.10	RACI 3018 § 7-10					
7.10.1	RACI 3018 § 7-10 (a)					
7.10.2	RACI 3018 § 7-10 (b)					





**Liste de conformité entre le RACI 3018 et le système de document du postulant
FORM-OPS-0041**

**Edition 02
Date : 09/07/2021
Amendement 01
Date : 09/07/2021**

7.10.3	RACI 3018 § 7-10 (c)					
7.10.4	RACI 3018 § 7-10 (d)					
7.11	RACI 3018 § 7-11 Accès pour inspections					
7.11.1	RACI 3018 § 7-11 (a)					
7.11.2	RACI 3018 § 7-11 (b)					
7.11.3	RACI 3018 § 7-11 (c)					
7.11.4	RACI 3018 § 7-11 (d)					
7.12	RACI 3018 § 7-12 Sureté					
7.12.1	RACI 3018 § 7-12 (a)					
7.12.2	RACI 3018 § 7-12 (b)					

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Liste de conformité entre le RACI 3018 et le système de document du postulant FORM-OPS-0041</p>	<p>Edition 02 Date : 09/07/2021 Amendement 01 Date : 09/07/2021</p>
---	--	---

7.12.3	RACI 3018 § 7-12 (c)					
7.13	RACI 3018 § 7-13 Marchandises dangereuses					
7.13.1	RACI 3018 § 7-13 (a)					
7.13.2	RACI 3018 § 7-13 (b)					





Autorité Nationale de l'Aviation Civile de
Côte d'Ivoire

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCEPTATION
DU PERSONNEL D'ENCADREMENT D'UN OAE
FORM-OPS-0042**

Édition : 02
Date : 09/07/2021
Amendement : 01
Date : 09/07/2021

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCEPTATION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT D'UN OAE

A) PARTIE RESERVEE AU POSTULANT

1. Raison sociale de l'organisme :

2. Nom, prénoms :

3. Fonction au sein de l'organisme :

4. Qualifications relatives à la fonction

Note : ce formulaire doit être accompagné du Curriculum vitae et les copies des pièces justificatives des formations

5. Expérience (s) professionnelle (s) relative (s) à la fonction

Date et signature de l'intéressé

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

B) PARTIE RESERVEE A L'AUTORITE

Inspecteur ANAC

Avis

Date

Signature

Nom, Prénoms

- Satisfaisant
 Non Satisfaisant



Autorité Nationale de l'Aviation Civile de
Côte d'Ivoire

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCEPTATION
DU PERSONNEL D'ENCADREMENT D'UN OAE
FORM-OPS-0042**

Édition : 02
Date : 09/07/2021
Amendement : 01
Date : 09/07/2021

Acceptation par l'Autorité du personnel d'encadrement

- OUI
 NON

Nom et prénoms du Représentant légal de l'entreprise	Date et signature

Nom de l'entreprise	
Nom et prénoms du Représentant légal de l'entreprise	Date et signature