



MINISTERE DES TRANSPORTS

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

Abidjan, le 12 SEP. 2014

DECISION N° 003085 /ANAC/DAJR/DCSC
Portant approbation du Guide de certification des
Organisme d'Entretien « RACI 4130 ».

LE DIRECTEUR GENERAL

- Vu** la Convention relative à l'aviation civile internationale signée à Chicago le 7 décembre 1944 ;
- 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'Autorité Nationale de l'Aviation Civile (ANAC) ;
- Vu** le Décret n°2014-97 du 12 mars 2014 portant réglementation de la sécurité aérienne ;
- Vu** 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, notamment en son article 1 ;
- Sur** proposition de la Direction des Affaires Juridiques et de la Réglementation, et après avis de la Direction du Contrôle de la Sécurité et de la Certification;

DECIDE

Article 1^{er} : Objet

La présente décision approuve le Guide de certification des organismes d'entretien, dénommé « **RACI 4130** » et décrit le processus de demande et d'obtention d'un agrément OMA pour les opérations d'entretien d'aéronefs ou d'éléments d'aéronefs.

Article 2 : Champ d'application

Le Guide est mis à la disposition de tout postulant à l'agrément d'OMA en vue de l'aider à mieux comprendre le processus de certification afin de soumettre un dossier élaboré conformément aux exigences réglementaires.

Article 3 : Entrée en vigueur

La présente décision qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, entre en vigueur à compter de sa date de signature.



PJ : Guide de certification des organismes d'entretien « **RACI 4130** »

Ampliations

DCSC
DAJR
Tout exploitant



MINISTRE DES TRANSPORTS

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

Réf. : RACI 4130

GUIDE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES D'ENTRETIEN

« RACI 4130 »

Approuvé par le Directeur Général et publié sous son autorité

Première édition – Septembre 2014

Administration de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire

LISTE DES PAGES EFFECTIVES

Page	Édition		Amendement	
	numéro	date	numéro	date
i	1	26/08/2014	0	26/08/2014
ii	1	26/08/2014	0	26/08/2014
iii	1	26/08/2014	0	26/08/2014
iv	1	26/08/2014	0	26/08/2014
v	1	26/08/2014	0	26/08/2014
vi	1	26/08/2014	0	26/08/2014
vii	1	26/08/2014	0	26/08/2014
1	1	26/08/2014	0	26/08/2014
2	1	26/08/2014	0	26/08/2014
3	1	26/08/2014	0	26/08/2014
4	1	26/08/2014	0	26/08/2014
5	1	26/08/2014	0	26/08/2014
6	1	26/08/2014	0	26/08/2014
7	1	26/08/2014	0	26/08/2014
8	1	26/08/2014	0	26/08/2014
App1-1	1	26/08/2014	0	26/08/2014
App1-2	1	26/08/2014	0	26/08/2014
App1-3	1	26/08/2014	0	26/08/2014
App2-1	1	26/08/2014	0	26/08/2014
App2-2	1	26/08/2014	0	26/08/2014
App2-3	1	26/08/2014	0	26/08/2014
App2-4	1	26/08/2014	0	26/08/2014
App2-5	1	26/08/2014	0	26/08/2014
App3-1	1	26/08/2014	0	26/08/2014
App3-2	1	26/08/2014	0	26/08/2014
App3-3	1	26/08/2014	0	26/08/2014
App3-4	1	26/08/2014	0	26/08/2014
App3-5	1	26/08/2014	0	26/08/2014
App3-6	1	26/08/2014	0	26/08/2014
App4-1	1	26/08/2014	0	26/08/2014
App4-2	1	26/08/2014	0	26/08/2014
App5-1	1	26/08/2014	0	26/08/2014

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien</p> <p>« RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
---	---	---

TABLEAU DES AMENDEMENTS

Amendements	Objet	Date
		<ul style="list-style-type: none"> - Adoption/Approbation - Entrée en vigueur - Application
1ere Edition	-----	

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien « RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
---	--	---

ABREVIATION

ANAC	Autorité Nationale de l'Aviation Civile
MOE	Manuel des spécifications de l'Organisme d'Entretien
OMA	Organisme de maintenance agréé
POPS	Prospective Operator Pre-assessment Statement
RACI	Règlements Aéronautiques de Côte d'Ivoire
RACI-OPS	Règlements Aéronautiques de Côte d'Ivoire relatifs aux Opérations Aériennes
SOP	Spécifications d'exploitation

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien « RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
---	--	---

LISTE DES DOCUMENTS DE REFERENCE

Référence	Source	Titre	N° Révision	Date de Révision
RACI 4145	ANAC	Règlement aéronautique de Côte d'Ivoire relatif à l'agrément des organismes d'entretien.	2 ^{ème} édition	Août 2013

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien « RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
---	--	---

TABLE DES MATIERES

PAGE

LISTE DES PAGES EFFECTIVES	i
INSCRIPTION DES AMENDEMENTS ET RECTIFICATIFS	ii
TABLEAU DES AMENDEMENTS	iii
TABLEAU DES RECTIFICATIFS	iv
ABREVIATION.....	v
LISTE DES DOCUMENTS DE REFERENCE	vi
TABLE DES MATIERES.....	vii
1 OBJET ET GENERALITES.....	1
2 PHASE 1 : PRE-CANDIDATURE.....	1
2.1 DEMANDE INITIALE.....	1
2.2 REUNION DE PRE-CANDIDATURE (REUNION DE CLOTURE PHASE 1)	2
3 PHASE 2 : DEMANDE FORMELLE.....	5
4 PHASE 3 : EVALUATION DES DOCUMENTS	6
5 PHASE 4 : DEMONSTRATIONS ET INSPECTIONS.....	7
6 PHASE 5 : CERTIFICATION ET DELIVRANCE DE L'AGREMENT	7
APPENDICE 1: INSTRUCTIONS SUR LE RENSEIGNEMENT DU POPS	APP1-1
APPENDICE 2: ORGANIGRAMME DU PROCESSUS DE CERTIFICATION	APP2-1
APPENDICE 3: CALENDRIER DES EVENEMENTS.....	APP3-1
APPENDICE 4: FORMULAIRES DE DEMANDES.....	APP4-1
APPENDICE 5 : EXEMPLE DE LISTE DE CAPACITES	APP5-1

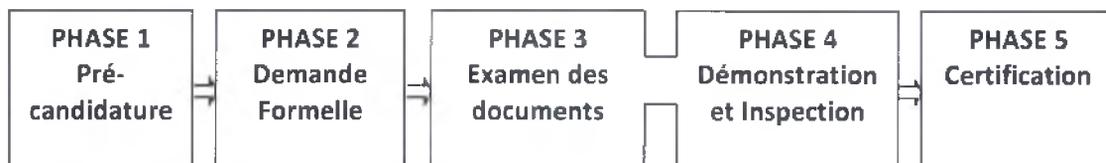
1 OBJET ET GENERALITES

Ce guide décrit le processus de demande et d'obtention d'un agrément OMA pour les opérations d'entretien d'aéronefs ou d'éléments d'aéronefs conformément au RACI 4145. Les informations contenues dans ce guide aideront le demandeur (futur exploitant) à mieux préparer le dossier de certification avant de le soumettre à l'ANAC.

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 la fin du processus, le demandeur sera en conformité avec la réglementation nationale et les normes internationales relatives à l'exploitation d'un OMA.

Le processus de certification comprend cinq phases distinctes décrites ci-dessous. Chaque phase est suffisamment détaillée pour une meilleure compréhension du processus:

- a) Phase 1: Phase de Pré-candidature
- b) Phase 2: Phase de demande Formelle
- c) Phase 3: Phase d'examen des documents
- d) Phase 4: Phase d'inspections et démonstrations
- e) Phase 5: Phase de certification



Dans certains cas, la séquence des événements et les suggestions proposées dans ce guide peuvent ne pas être entièrement adaptées aux réalités du demandeur. L'ANAC et le demandeur doivent alors collaborer étroitement pour prendre en compte les **spécificités** du demandeur. Dans tous les cas, le demandeur ne sera certifié que lorsque l'ANAC aura l'assurance qu'il se conformera à la réglementation en vigueur de façon appropriée et continue dans le temps.

2 PHASE 1 : PRE-CANDIDATURE

2.1 Demande initiale

Le postulant/futur exploitant 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 d'agrément OMA. Ce premier contact se fait par courrier officiel.

Le postulant sera alors invité à l'ANAC pour rencontrer le personnel du service Navigabilité des aéronefs. Pendant cette **première réunion de contact**, les

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien « RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
---	--	---

discussions porteront seulement sur des informations basiques et les exigences générales de certification d'un organisme d'entretien.

Si le postulant confirme son intention de procéder au processus de certification, il lui sera remis le formulaire POPS. Le formulaire POPS et les instructions pour le remplir se trouvent en « **APPENDICE 1: INSTRUCTIONS SUR LE RENSEIGNEMENT DU POPS** ». Le formulaire doit être renseigné et retourné à l'ANAC.

Les inspecteurs Navigabilité de l'ANAC examineront le POPS. Si les informations contenues dans le POPS sont incomplètes ou erronées, il sera retourné au postulant avec les raisons de son rejet.

Si les informations sont complètes et acceptable, l'ANAC désignera une équipe de certification et organisera une réunion de pré-candidature avec le postulant et tous les membres de l'équipe de certification.

Un membre de l'équipe de certification sera désigné comme chef de projet.

2.2 Réunion de pré-candidature (réunion de clôture phase 1)

Le but de la réunion de pré-candidature (réunion de clôture phase 1) est de confirmer les informations qui sont dans le POPS et de fournir des informations cruciales à l'exploitant. Le Dirigeant responsable et le personnel de management participeront à la réunion ; l'équipe dirigeante doit pouvoir discuter des aspects généraux et spécifiques de l'exploitation proposée.

Beaucoup de problèmes peuvent être évités en discutant de tous les détails de l'exploitation et des exigences réglementaires à respecter pour l'obtention de l'agrément OMA. En plus de la vérification des informations du POPS, l'équipe de certification de l'ANAC procédera aux actions suivantes pendant la réunion:

1. Présentation de la réglementation aéronautique en vigueur en Côte d'Ivoire.
2. Présentation générale du processus de certification et de la phase de demande formelle.
3. Remise au postulant du dossier de demande formelle.

Pour faciliter les échanges pendant le processus de certification, le dossier de demande formelle doit comprendre:

- a. *Le calendrier des évènements* qui doit être renseigné et transmis à l'ANAC. Le calendrier des événements 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.

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien</p> <p>« RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
---	---	---

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 événement avant le passage à la phase suivante. La non-réalisation de façon satisfaisante ou selon le calendrier des événements d'un élément ou d'un événement peut retarder la certification. Le calendrier des événements, 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 (**APPENDICE 3: CALENDRIER DES EVENEMENTS**).

NB: A tout moment pendant le processus de certification, si le postulant juge nécessaire de modifier le calendrier des événements, il doit contacter le plus tôt possible l'ANAC par courrier officiel.

- b. *Demande d'agrément OMA* (**APPENDICE 4: FORMULAIRES DE DEMANDES**).
Le postulant doit remplir les formulaires ANAC 4002 et 4004. Le dirigeant responsable doit signer les formulaires.
L'exigence 145.030 du RACI 4145 établit les postes de direction/responsables désignés et les qualifications pour occuper ces postes. Les personnes devant occuper les postes d'encadrement doivent avoir une bonne connaissance du MOE, du MSGS et des règlements aéronautiques de Côte d'Ivoire. Le personnel de management/encadrement listé dans le formulaire 4004 doit être accepté par l'ANAC.
- c. *Les documents suivants doivent accompagner la demande d'agrément:*
- i. Deux exemplaires du manuel de procédures de l'organisme d'entretien (MOE) ;
 - ii. Deux exemplaires du manuel du système de gestion de la sécurité (MSGS) ;
 - iii. un programme d'assurance qualité ;
 - iv. Un programme de formation initiale ;
 - v. une déclaration de Conformité (voir exemple et explications ci-dessous) ;
 - vi. Une liste nominative et les dossiers des personnels de certification ;
 - vii. Une liste de capacités (voir **APPENDICE 5 : EXEMPLE DE LISTE DE CAPACITES**) ;
 - viii. Lorsqu'une approbation de catégorie limitée (limited rating) est demandée, la marque et le modèle des éléments particuliers à

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien « RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
---	--	---

être maintenu et la nature du travail à effectuer doit être mentionnée ;

- ix. Lorsqu'une « catégorie de travaux spéciaux » est demandée, une copie du cahier des charges du travail à accomplir doit être ajoutée au dossier ;
 - x. Une copie des contrats /bail ou accord contractuel avec d'autres entreprises;
 - xi. 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 ;
 - xii. La liste des fonctions de maintenance à effectuer, sous contrat, par un autre OMA ;
- d. Toute autre publication ou document que les inspecteurs navigabilité de l'ANAC jugeront utiles.

Le paragraphe ci-dessous donne des indications sur la forme et le contenu de la déclaration de conformité.

La déclaration de conformité doit contenir toutes les exigences réglementaires applicables qui doivent être abordées pendant le processus de certification. Elle doit être sous la forme d'une liste complète de toutes les sections des règlements RACI appropriées énumérant chaque section applicable en séquence y compris les normes d'exécution.

Après chaque règlement listé, il doit y avoir une brève description ou une référence spécifique à un document/manuel qui décrit comment le postulant se conformera à ce règlement. 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.

La déclaration peut être narrative ou par référence, la deuxième option est préférée par l'ANAC. Le **Tableau 1** ci-dessous indique la manière dont la déclaration de conformité doit être présentée.

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien</p> <p>« RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
---	---	---

Nom de l'organisme	Déclaration de conformité pour l'agrément OMA RACI 4145				
Référence réglementaire ANAC	Intitulé	Méthode de conformité	Statut (oui/Non/NA)	Commentaires*	Observation de l'ANAC**
RACI 4145.025	Exigence en matière de locaux	MOE, Chapitre 2, paragraphe 2.7, page 10			
RACI 4145 035	Personnel habilité à prononcer l'APRS	MOE, Chapitre 3, paragraphe 3.5, page 15			
Etc...					

Tableau 1 : Exemple de déclaration de conformité

(*) L'exploitant devra apporter des explications si la réponse est NON ou N/A

(**) Case réservée pour la validation de l'ANAC.

3 PHASE 2 : DEMANDE FORMELLE

Avant le démarrage de ses opérations de maintenance, le postulant est tenu de soumettre à l'ANAC pour examen, un dossier de demande formelle.

Le dossier doit parvenir à l'ANAC **au moins 90 jours** avant la date prévue de début des opérations.

L'ANAC évaluera le dossier de demande pour déterminer s'il contient toutes les informations requises ainsi que les documents connexes.

S'il y a omission ou erreurs, la demande formelle et les documents seront retournés au postulant avec une lettre expliquant les raisons du rejet. En cas de rejet, le postulant devra soumettre une nouvelle demande formelle avec les documents associés et une nouvelle date prévisionnelle de début des opérations

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 demande formelle. Les phases suivantes du processus de certifications seront présentées et expliquées pendant cette réunion.

Un courrier officiel sera adressé par le chef de projet au postulant pour lui signifier la recevabilité de la demande. La recevabilité de la demande formelle ne constitue pas une approbation des documents joints au dossier. Ces documents seront examinés en profondeur dans les phases ultérieures du processus de certification. **La fin de la phase II déclenche la phase III.**

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien « RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
---	--	---

4 PHASE 3 : EVALUATION DES DOCUMENTS

Dans cette phase les inspecteurs de l'équipe de certification de l'ANAC procèdent à l'examen approfondi de tous les manuels et documents exigés par la réglementation.

Si un manuel ou un document est incomplet, ou non-conforme aux exigences réglementaires ou s'il est détecté des pratiques pouvant compromettre la sécurité de l'exploitation, le manuel ou le document sera retourné au postulant pour des actions correctrices. Si les manuels ou documents sont satisfaisants, ils seront approuvés ou acceptés, tel que requis par la Règlementation de l'aviation civile de Côte d'Ivoire.

Les procédures détaillées dans le MOE, 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.

La phase III se termine par une réunion de clôture entre l'équipe de certification de l'ANAC et le postulant ; réunion au cours de laquelle les résultats de la phase III sont présentés au postulant.

Lorsque les résultats ne sont pas satisfaisants après plusieurs itérations entre l'ANAC et le postulant, le processus de certification s'arrête. Un courrier officiel est adressé au postulant.

Dans le cas où les résultats sont jugés satisfaisants, le postulant sera invité à entamer la phase IV. Un courrier de confirmation officiel lui sera par la suite adressé par le chef de projet

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien</p> <p>« RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
---	---	---

5 PHASE 4 : DEMONSTRATIONS ET INSPECTIONS

Les démonstrations comprennent la conduite réelle des activités et/ou des opérations en présence d'inspecteurs de l'ANAC.

L'équipe de certification de l'ANAC évaluera le système de formation et procédera à l'inspection, entre autres, des locaux, des installations, des équipements et du matériel du postulant.

Si, au moment de l'inspection, certains éléments ou la conduite d'activités par le postulant se révèlent insuffisants, des mesures correctives appropriées doivent être prises par le postulant. L'équipe de certification de l'ANAC discutera avec le postulant des moyens pour corriger les écarts. Une réinspection sera programmée si nécessaire. Les écarts devront être corrigés avant la fin du processus.

La phase IV se termine par une réunion de clôture entre l'équipe de certification de l'ANAC et le postulant au cours de laquelle les résultats de la phase IV sont présentés au postulant.

En cas d'incapacité avérée du postulant à corriger les écarts constatés par l'équipe de certification de l'ANAC, 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 V. Un courrier de confirmation officiel lui sera par la suite adressé par le chef de projet

6 PHASE 5 : CERTIFICATION ET DELIVRANCE DE L'AGREMENT

Après la réalisation satisfaisante des quatre premières phases, l'ANAC préparera le certificat d'agrément et les spécifications d'exploitation (tableau d'agrément). Les spécifications d'exploitations contiennent les autorisations, limitations et dispositions spécifiques pour l'exploitation de l'OMA. L'OMA doit accuser réception de ces documents.

Après la certification, le détenteur de l'OMA est responsable de la conformité continue avec la réglementation aéronautique de Côte d'Ivoire. Tout changement majeur des caractéristiques d'exploitation du titulaire du certificat entrainera une modification/amendement des spécifications d'exploitation. Le processus de modification des spécifications d'exploitation est semblable à celui d'une

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien « RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
---	--	---

certification. Dans certains cas, la procédure peut être moins complexe en fonction de l'objet de l'amendement.

L'ANAC mènera des inspections périodiques du détenteur de l'agrément OMA pour s'assurer de la conformité continue de ce dernier avec la réglementation en vigueur et des pratiques d'exploitation en toute sécurité.

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien</p> <p>« RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
---	---	---

APPENDICE 1: INSTRUCTIONS SUR LE RENSEIGNEMENT DU POPS

Cet appendice donne des instructions sur le renseignement des différentes sections du POPS. Le POPS doit être renseigné de la section 1A à 1C, signé et joint au dossier de demande formelle. La section 2A est réservée à l'ANAC. Ci-dessous quelques indications pour mieux renseigner les données:

SECTION 1A. A compléter par le postulant.

1. Entrer l'adresse postale et le nom officiel de l'organisme (inclure le nom commercial si différent du nom officiel).
2. Cette adresse est la localisation physique de la base principale où les activités de maintenance sont effectuées. Y inclure l'adresse de la base secondaire si applicable. Cette adresse n'est pas l'adresse postale.
3. Indiquer la date prévisionnelle de début de l'exploitation. Cette date doit être au minimum 90 jours après la date de demande formelle.
4. Entrer les noms, titres et numéros de téléphones du personnel d'encadrement (Management): Le Dirigeant responsable, les Responsables de maintenance en base et en ligne, le chef d'atelier, le responsable Qualité et le Responsable sécurité.

SECTION 1B. A remplir par le postulant.

5. Indiquer le type d'organisme de maintenance avec les catégories associées. Cocher les cases appropriées.

SECTION 1C. A remplir par le postulant.

6. Indiquer ici les informations nécessaires pouvant donner une meilleure compréhension des opérations envisagées. Indiquer si possible les contrats déjà signés avec d'autres organismes ou opérateurs.
7. Indiquer les formations envisagées
8. Le postulant d'un certificat OMA doit signer le document et renseigner les cases comme suit:
 - Type d'organisation: SARL, SA, SAS, etc.. ;
 - Signature : Signer le document dans la case indiquée ;
 - Date : dater le document
 - Nom et titre : Nom du dirigeant responsable ou du propriétaire suivi du titre (selon le cas)

SECTION 2A: cette section est réservée à l'ANAC.

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien</p> <p>« RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
--	--	---

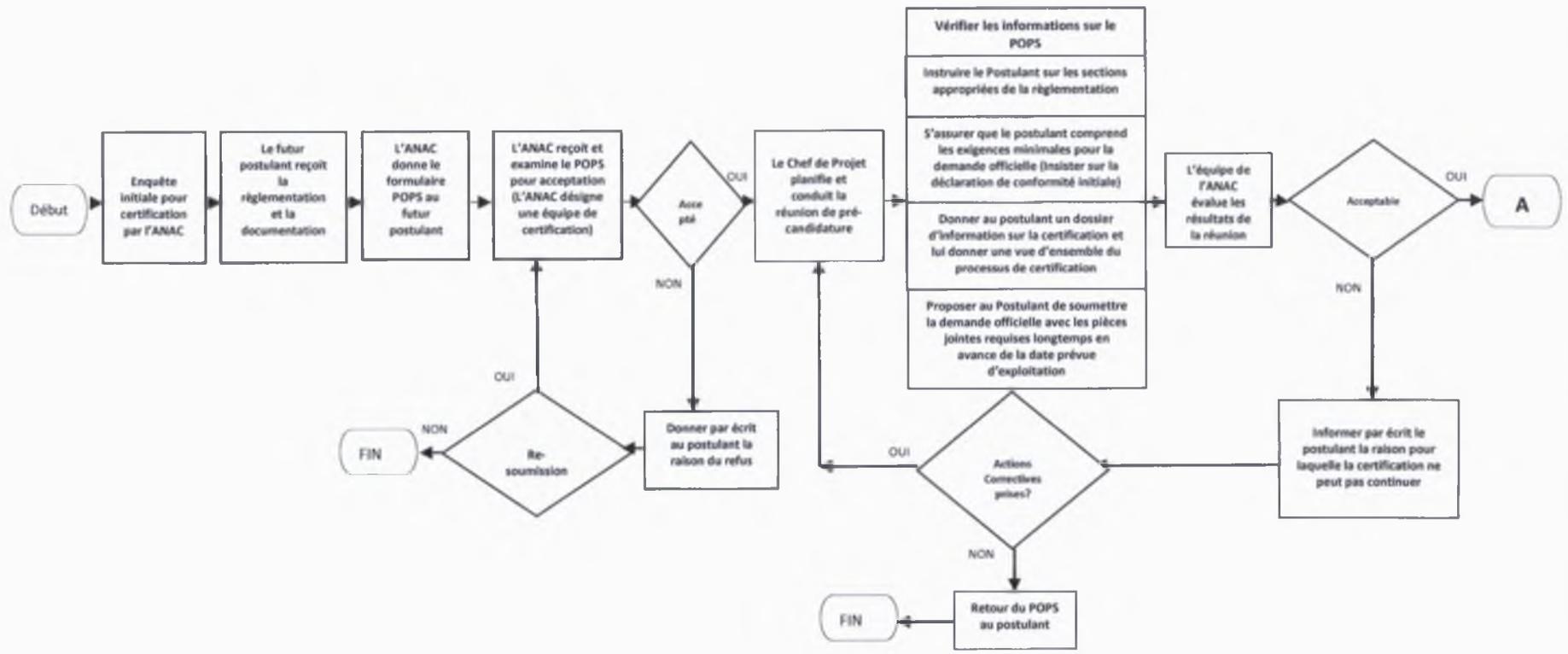
Déclaration de pré-évaluation du postulant / Prospective Operator Pre-Assessment Statement (POPS)		
Section 1A. A compléter par le postulant / To be completed by applicant		
<p>1. Nom et adresse postale du postulant (inclure le nom commercial si différent du nom de la société / <i>Name and mailing address of company (include business name if different from company name)</i>)</p>	<p>2. Adresse de la base principale où l'exploitation sera effectuée, inclure l'adresse de la base secondaire, si applicable (ne pas utiliser une adresse Postale / <i>Address of the principal (main) base where operations will be conducted, include address of secondary base of operation, if appropriate (do not use a post office box).</i>)</p>	
<p>3. Date de début proposée / Proposed Start Date:</p>		
4. Direction et personnel clé / Management and Key Staff Personnel		
Nom / <i>Name (Surname)</i> Prénom / <i>(First Name)</i>	Titre / <i>Title</i>	Téléphone et adresse si différente de l'adresse de la société (inclure le code pays) / <i>Telephone & address if different from company (include country code)</i>
SECTION 1B. A COMPLETER PAR L'ORGANISME DE MAINTENANCE / TO BE COMPLETED BY MAINTENANCE ORGANISATION		
<p>5. Catégorie(s) proposée(s) d'Organisme de Maintenance Agréé <i>Proposed type of Approved Maintenance Organisation Rating(s)</i></p>		
<p>Organisme de maintenance agréé <i>Approved Maintenance Organisation</i></p> <p><input type="checkbox"/> Cellule / <i>Airframe</i></p> <p><input type="checkbox"/> Groupe motopropulseur / <i>Powerplants</i></p> <p><input type="checkbox"/> Hélices / <i>Propellers</i></p> <p><input type="checkbox"/> Avioniques / <i>Avionics</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Ordinateurs / <i>Computers</i></p> <p><input type="checkbox"/> Instrument / <i>Instrument</i></p> <p><input type="checkbox"/> Accessoires / <i>Accessory</i></p> <p><input type="checkbox"/> Travaux Spéciaux / <i>Specialised Services</i></p>	

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien</p> <p>« RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
---	---	---

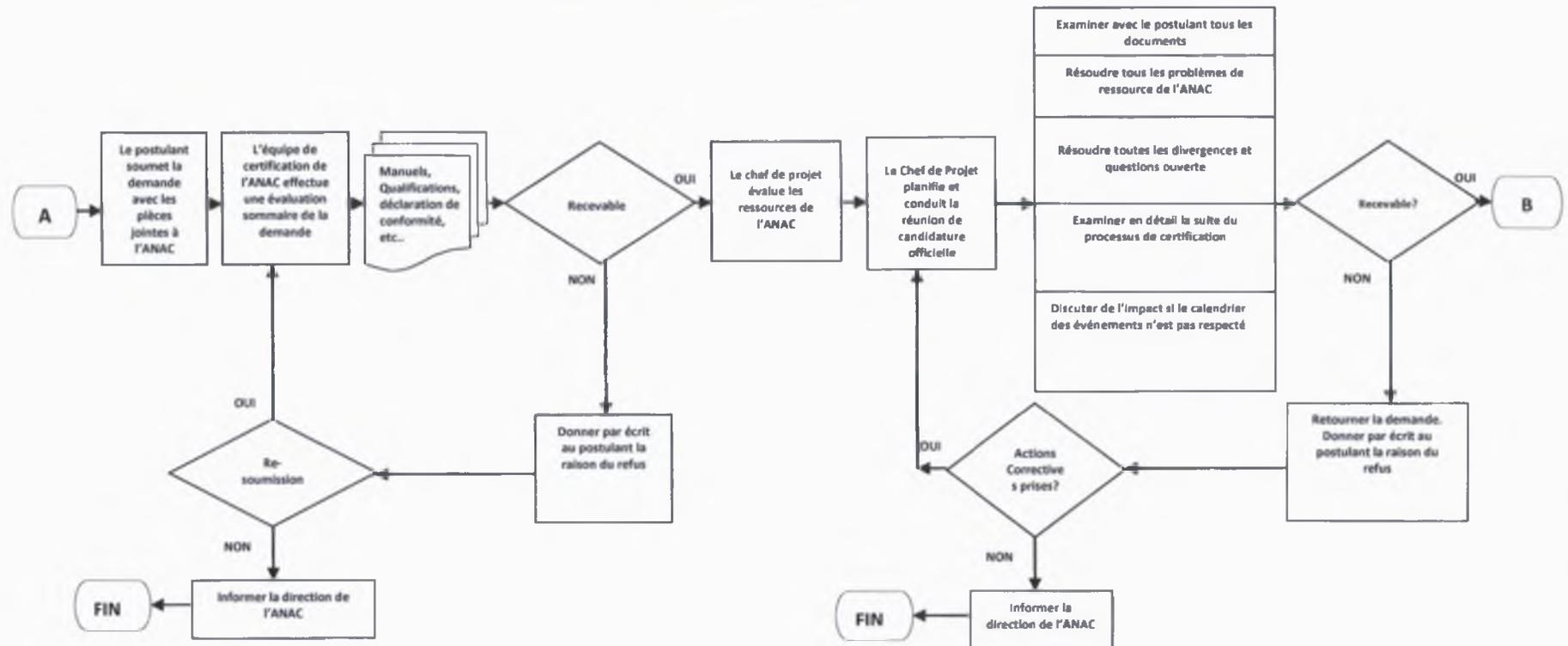
Section 1C. A compléter par le postulant/To be completed by applicants		
<p>6. Informations additionnelles qui fournissent une meilleure compréhension de l'opération proposée (Joindre des fiches additionnelles si nécessaire)/<i>Additional information that provides a better understanding of the proposed operation or business (Attach additional sheets, if necessary)</i></p>		
<p>7. Formation proposée (Aéronef)/<i>Proposed Training (Aircraft)</i></p>		
<p>8. La déclaration et les informations contenues dans ce document indique une intention de demande d'un certificat d'organisme d'entretien/<i>The statement and information contained on this form denotes an intent to apply for a CAA (ANAC) certificate.</i></p>		
<p>Type d'organisation/<i>Type of Organisation:</i></p>		
<p>Signature <i>Signature</i></p>	<p>Date (Jour/Mois/Année) <i>Date (day/month/year)</i></p>	<p>Nom et Titre <i>Name and Title</i></p>
Section 2.A compléter par l'ANAC/To be completed by CAA		
<p>Reçu par/<i>Received by:</i></p>	<p>Numéro de pré-candidature/<i>Pre-application Number:</i></p>	
<p>Date (day/month/year):</p>	<p>Numéro de Certification Assignée/<i>Assigned Certification Number:</i></p>	
<p>Responsabilité assignée au bureau local <i>Local office assigned responsibility:</i></p>		
<p>Remarques/<i>Remarks:</i></p>		

APPENDICE 2: ORGANIGRAMME DU PROCESSUS DE CERTIFICATION
Cet appendice donne l'organigramme détaillé complet du processus de certification.

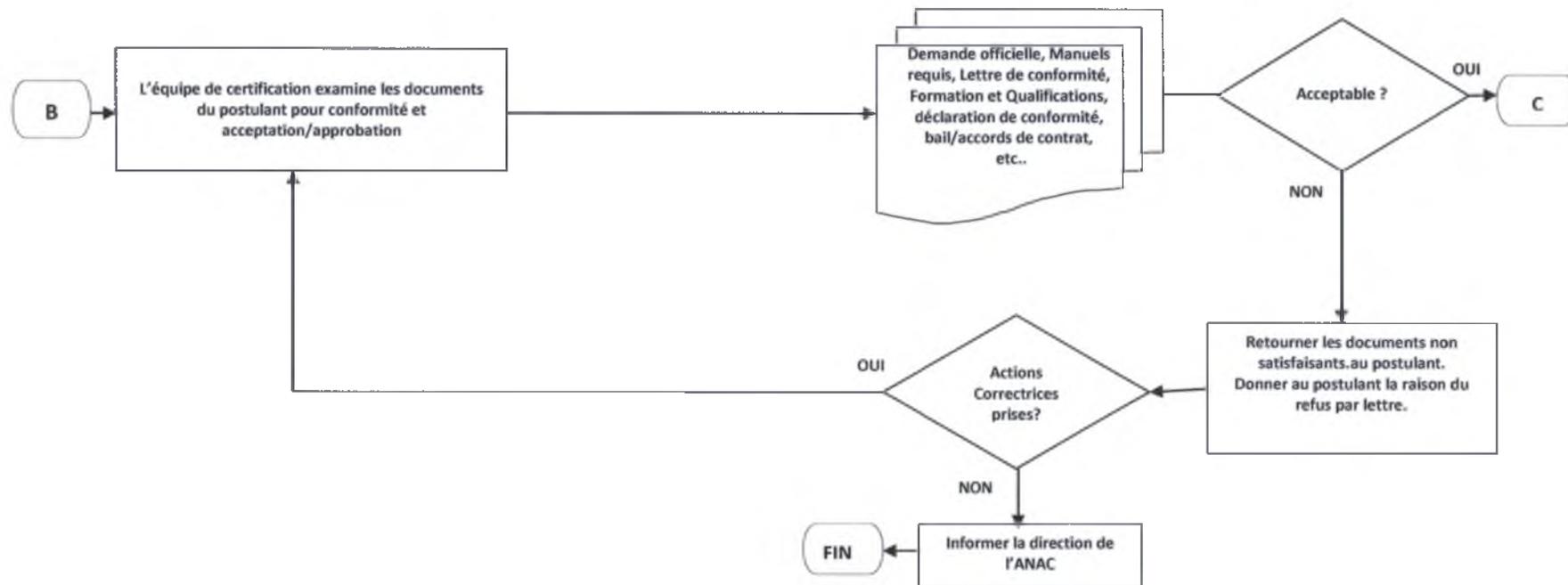
PHASE 1: PRE-CANDIDATURE



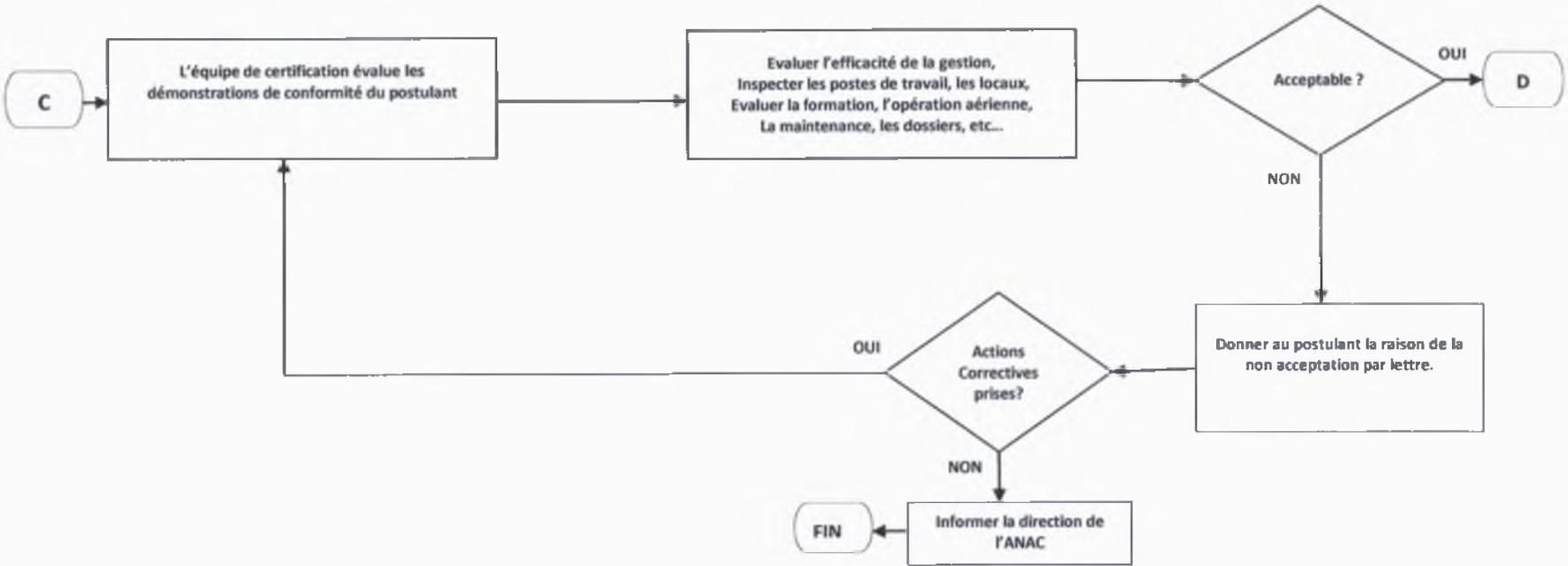
PHASE 2: DEMANDE FORMELLE



PHASE 3: EXAMEN DES DOCUMENTS

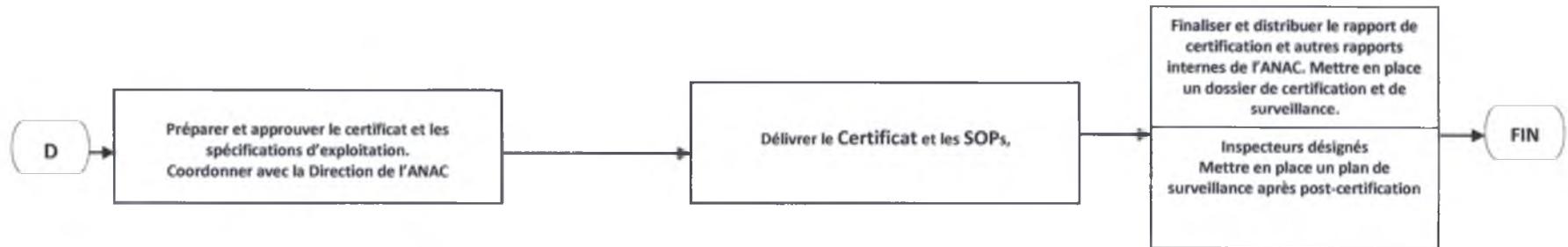


PHASE 4: DEMONSTRATION ET INSPECTION



 Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire	Guide de certification des organismes d'entretien « RACI 4130 »	Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014
--	--	---

PHASE 5: CERTIFICATION (DELIVRANCE DU CERTIFICAT)



 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien « RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
---	--	---

APPENDICE 3: CALENDRIER DES EVENEMENTS

Cet appendice donne le calendrier des évènements qui sert aussi de carte de travail de l'inspecteur pour le suivi de la certification. Le postulant doit proposer des dates réalistes pour chaque activité applicable dans la dernière colonne.

Nom de l'organisme			Adresse (adresse physique de localisation)			
Adresse postale (si différente de celle ci-dessous)			Numéro de Pré-certification :			
Référence ANAC	Inspecteur en navigabilité	Inspecteur avionique	Initiale de l'inspecteur	Date reçue/effectuée	Date de retour pour modification	Date proposée par l'exploitant
I. Phase de Pré-candidature						
A. Orientation Initiale: Inspecteur _____ 1. Brochure de certification donnée au futur OMA. 2. Déclaration de pré-évaluation du futur opérateur (POPS)						
B. Désignation de l'équipe de certification Chef _____ Spécialité _____ Projet _____						
C. Conduire la réunion de pré-candidature 1. <input type="checkbox"/> Vérifier les informations du POPS 2. <input type="checkbox"/> Aperçu du processus de Certification 3. <input type="checkbox"/> Donner le dossier de Certification: <input type="checkbox"/> Aide mémoire de Certification/Calandrier des évènements <input type="checkbox"/> Formulaire de demande <input type="checkbox"/> Autres publications et documents applicables 4. Expliquer la soumission de la demande officielle.						
Remarque:						

Référence ANAC	II. Phase de Demande Officielle	Initiale de l'inspecteur	Date reçue/effectuée	Date de retour pour modifications	Date proposée par l'exploitant
	A. Examen de la demande 1. Formulaire officielle de demande a. Formulaire de demande (OMA)				
	2. Pièces jointes à la demande officielle a. Deux manuels de procédure de maintenance b. Programme d'Assurance Qualité c. Programme de formation initiale d. Déclaration de conformité e. Calendrier des évènements f. Dossiers et qualifications du personnel de certification g. Qualifications du personnel d'encadrement h. Liste de capacité i. Programme de formation j. Achat, bail, et/ou contrats, accords				
	B. Evaluation des ressources de l'ANAC basée sur le calendrier des évènements				
Remarque:					
	C. Réunion de demande formelle 1. Calendrier des évènements Date: Heure 2. Discuter de chaque soumission 3. Résoudre chaque divergence/ points ouverts 4. Examen du processus de certification 5. Examen des impacts si le calendrier des évènements ne peut être tenu				
	D. Ecrire les lettres d'acceptation ou de rejet de la demande formelle				
Remarque:					

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien</p> <p>« RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
--	--	---

Référence ANAC	III. Phase d'Examen des documents	Initiale de l'Inspecteur	Date reçue/effectuée	Date de retour pour modifications	Date proposée par l'exploitant
	<p>A. Examiner les programmes de formation applicable</p> <p>1. Formation du personnel de maintenance</p> <p>a. Initiale appropriée aux tâches</p> <p>b. Connaissances et compétences liées à la performance humaine</p>				
	<p>2. Formation du personnel de certification</p> <p>a. Normes de Pré-qualification identifiées</p> <p>b. Théories d'ingénierie basiques pertinentes pour la structure et les systèmes pour la catégorie d'avion considérée</p> <p>c. Type d'avion sur lequel la personne est appelée à devenir certificateur y compris l'impact des réparations et des defaults système/structurels</p> <p>d. Procédures de l'entreprise pertinentes pour les tâches</p> <p>e. Connaissances et compétences liées à la performance humaine</p>				
	<p>3. Formation continue</p> <p>a. Changements dans les procédures OMA</p> <p>b. Changement dans les types d'avions</p> <p>c. Changement des types de produits aéronautiques</p>				
Remarque:					
	<p>B. Examiner les qualifications du personnel</p> <p>1. Personnel d'encadrement</p> <p>a. Responsable de la maintenance en base</p> <p>b. Responsable de la maintenance en ligne</p> <p>c. Chef d'atelier</p> <p>d. Responsable qualité</p> <p>e. Autre personnel d'encadrement désigné</p> <p>2. Personnel de certification</p> <p>3. Personnel de maintenance</p> <p>4. Instructeurs</p>				
Remarque:					

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien</p> <p>« RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
--	--	---

Référence ANAC	III. Phase d'Analyse des documents (Suite)	Initiale de l'inspecteur	Date reçue/effectuée	Date de retour pour modifications	Date proposée par l'exploitant
	C. Examiner les manuels applicables <ol style="list-style-type: none"> 1. Manuel des procédures de maintenance (MOE) 2. Système d'assurance qualité 3. Programme de formation 4. Autre 				
Remarque:					
	D. Examen des autres documents <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulaire de demande (OMA) 2. Calendrier des événements 3. Déclaration de conformité 4. Liste de capacité 5. Achat, Contrat, Accord, bail 6. Equipement de test/Outils de précision, Certificat de Calibrations 7. Copie des spécifications pour l'évaluation des travaux spécialisés 8. POPS modifié, le cas échéant 9. Contrats de formation le cas échéant 10. Contrats/Accords de maintenance 11. Exemption/ Demande de déviation /Justification 				
Remarque:					
Référence ANAC	IV. Phase de démonstration et inspections	Initiale de l'inspecteur	Date reçue/effectuée	Date de retour pour modifications	Date proposée par l'exploitant
	A. Evaluer l'organisation effectuant la formation <ol style="list-style-type: none"> 1. Locaux de formation 2. Calendrier de 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. Ingénierie de base pertinente pour le type de structure et système que l'OMA entend assurer l'entretien b. Avion spécifique à chaque personnel de certification lié aux impacts des réparations et défauts systèmes /structuraux. c. Les procédures de l'OMA relatives aux tâches d. Tâches et responsabilités e. Connaissances et compétences liées à la performance humaine f. Coordination avec les autres membres du personnel de 				

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien</p> <p>« RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
--	---	--

	<p>maintenance et de l'équipage de vol</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Programme d'étude et normes de formation. h. Evaluation de la pré-qualification pour le personnel de certification. i. Formation initiale j. Formation continue k. Autre <p>6. Evaluation de la formation du personnel de maintenance</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tâches et responsabilités b. Connaissances et compétences liées à la performance humaine 				
Remarque					
	<p>B. Inspecter la Maintenance en Base</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Lieux de travail 2. Outils 3. Equipements 4. Données techniques 5. Magasins (pièces, équipements, matériels) 6. Equipment d'essai/Outils de Précision 7. Bancs d'essai 				
Remarque:					
	<p>C. Emplacement/système de tenue des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Dossier du personnel 2. Equipement d'essai/Certificat de Calibrations des outils de précision/Fiches de données 3. Dossier de maintenance 4. Autre 				
Remarque:					

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p>Guide de certification des organismes d'entretien « RACI 4130 »</p>	<p>Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014</p>
---	--	---

Référence ANAC	V. Phase de certification	Initiale de l'inspecteur	Date reçue/effectuée	Date de retour pour modifications	Date proposée par l'exploitant
	<p>A. Compléter le formulaire (OMA) B. Préparer le certificat de l'Organisme de Maintenance C. Préparer le SOP de l'Organisme de Maintenance D. Présenter le certificat et le SOP à l'Organisme de maintenance</p>				
Remarque:					
	<p>E. Préparer le Rapport de Certification</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compiler le rapport et les pièces jointes <ol style="list-style-type: none"> a. POPS dûment renseigné b. Formulaire officielle de demande dûment renseigné c. Déclaration de conformité d. Copie des accords, baux et contrats e. Copie des certificats signés de l'OMA f. Copie des SOP signés des OMA g. Copie de la liste de capacité h. Copie des certificats et SOPs d'autres pays, si applicable i. Copie des fonctions de maintenance sous contrat j. Copie des spécifications approuvées si une évaluation d'un travail spécialisé a été faite. k. Aide mémoire de Certification/Calendrier des événements l. Rapport de Certification (Résumé des difficultés rencontrées) m. Toutes les correspondances entre le postulant et l'ANAC n. Suggestions pour améliorer le processus de certification o. Distribuer le rapport 				
Remarque:					
	<p>F. Développer le programme de surveillance après certification</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la zone géographique 2. En dehors de la zone géographique 				
Remarque:					

APPENDICE 4: FORMULAIRES DE DEMANDES

Cet appendice présente les formulaires ANAC 4002 et 4004 à joindre au dossier.

 <p>Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire</p>	<p align="center">ANAC FORM 4002</p> <p align="center">DEMANDE INITIALE, RENOUELEMENT, MODIFICATION D'AGREMENT D'ATELIER D'ENTRETIEN RACI 4145</p> <p align="center"><i>APPLICATION FOR INITIAL GRANT, RENEWAL, MODIFICATION FOR RACI 4145 MAINTENANCE ORGANISATION APPROVAL</i></p>	
<p>1. NOM ET / OU RAISON SOCIALE DU DEMANDEUR <i>COMPANY NAME OR CORPORATE NAME OF APPLICANT :</i></p> <p>_____</p>	<p>3. DEMANDE / APPLICANT</p> <p><input type="checkbox"/> Initial / Initial <input type="checkbox"/> Renouveau / Renewal</p> <p><input type="checkbox"/> Modification / Modification</p>	
<p>2. ADRESSE DU SITE DEMANDANT AGREMENT <i>AREA REQUIRING APPROVAL</i></p> <p>• Boite Postale / Postal Address: _____</p> <p>• N° Tél. / Phone Number: _____</p> <p>• N° Fax / Fax N°: _____</p> <p>• E-Mail/Email: _____</p>	<p>4. NUMERO D'AGREMENT : <i>APPROVAL NUMBER:</i></p> <p>_____</p>	
<p>5. CLASSES D'AGREMENT RACI 4145/ : <i>RACI 4145 APPROVAL CLASS</i></p> <p><input type="checkbox"/> Aéronef / Airplane <input type="checkbox"/> Moteurs / engines</p> <p><input type="checkbox"/> Equipements / Components <input type="checkbox"/> Autre / Other</p> <p><input type="checkbox"/> Essais non destructifs / Non destructive tests</p>	<p>6. DETAILS CONCERNANT LES CATEGORIES DEMANDEES (VOIR CLASSIFICATION DEFINIE PAR LE RACI 4145 APPENDICE 1)/ <i>DETAILS CONCERNING THE REQUESTED CATEGORIES (SEE CLASSIFICATION DEFINED BY THE RACI 4145 APPENDIX 1)</i></p> <p>_____</p>	
<p>7. PERSONNEL DE GESTION (JOINDRE C.V.) <i>MANAGEMENT PERSONNEL (ATTACH CV)</i></p> <p>Dirigeant Responsable / Accountable Manager: _____</p> <p>Responsable Entretien / Maintenance Manager: _____</p> <p>Responsable Qualité / Quality Assurance Manager: _____</p> <p>** Ces personnels doivent être acceptables par l'ANAC</p>	<p>8. PERSONNEL D'ENTRETIEN (NOMBRE MINIMUM) <i>MAINTENANCE PERSONNEL (MINIMUM)</i></p> <p>Avec APRS / With Release: _____</p> <p>Techniciens / Engineers: _____</p> <p>Soutien Technique / Maintenance support: _____</p>	
<p>9. DECLARATION: les renseignements donnés ci-dessus, ainsi que ceux contenus dans le manuel de spécifications de l'organisme entretien (MOE) et dans les autres documents pertinents décrivent l'organisme avec exactitude et fidélité conformément au RACI 4145. <i>DECLARATION: informations above-mentioned as well as those contained in the manual of specifications of the maintenance organism (MOE) and in the other applicable documents describe the organism with accurateness and fidelity in accordance with the RACI 4145.</i></p>		
<p>10. SIGNATURE ET FONCTION DANS L'ORGANISME DU DIRIGEANT RESPONSABLE PROPOSE: <i>NAME AND POSITION OF PROPOSED ACCOUNTABLE MANAGER</i></p> <p>Signature / Signature: _____ Date / Date: _____</p> <p>Fonction / Position: _____</p>		
<p>14. VISA ET NOM DE L'INSPECTEUR <i>INSPECTOR SIGNATURE AND NAME</i></p> <p>_____ Date / Date: ____/____/____</p>		

 Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire	Guide de certification des organismes d'entretien « RACI 4130 »	Edition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014
--	--	---

 Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire	<p align="center">ANAC FORM 4004</p> <p align="center">QUALIFICATIONS DES RESPONSABLES TEL QUE PRECISE DANS LE RACI 4145 ET DANS LE RACI OPS</p> <p align="center"><i>MANAGERS QUALIFICATIONS AS SPECIFIED IN RACI 4145 AND RACI OPS</i></p>
<p>1. Nom ou raison sociale de la société (Organisme d'entretien RACI 4145 ou Exploitant RACI OPS) / Name or company: corporate name (RACI 4145 maintenance organisation or RACI OPS operator) :</p>	
<div style="border: 1px solid black; height: 35px;"></div>	
<p>2. Nom du responsable/ Name of manager :</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
<p>3. Fonction / Position :</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px;"></div>
<p>4. Qualifications relatives à la fonction/ Qualifications relevant to the position :</p>	
<div style="border: 1px solid black; height: 75px;"></div>	
<p>5. Expérience professionnelle relative à la fonction/ Work experience relevant to the position :</p>	
<div style="border: 1px solid black; height: 200px;"></div>	
<p>Signature/ Signature :</p>	<p>Date / Date <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px;"></div></p>
<p align="center">Envoyer ce formulaire et le CV du Responsable sous pli confidentiel à l'ANAC <i>Please send this form and manager's CV under confidential cover to ANAC</i></p>	
<p>Visa et Nom de l'inspecteur de l'Autorité/ <i>Signature and Name of authority Inspector:</i></p>	<p>Date/Date : ____/____/____</p>

 Autorité Nationale de l'Aviation Civile de Côte d'Ivoire	Guide de certification des organismes d'entretien « RACI 4130 »	Édition 1 Date : 26/08/2014 Amendement 0 Date : 26/08/2014
--	--	---

APPENDICE 6 : SYSTEMES D'ENTRETIEN

Cet appendice présente les différents systèmes d'entretien qui s'offrent au postulant pour l'obtention d'un agrément OMA (RACI 4145) ou CAMO (RACI 4003).

	OMA Indépendant	CAMO Indépendant	OMA Intégré à l'opérateur Mais CAMO sous-traité	DMA et CAMO Intégrés à l'opérateur	Maintenance en ligne et CAMO intégrés à l'opérateur. Entretien en base sous-traité	Maintenance en ligne seule intégrée à l'opérateur. Entretien en base et CAMO sous-traités	Maintenance en ligne, entretien en base et CAMO sous-traités
Documents exigés par l'ANAC	MOE (entretien)	MGN	MOE (entretien)	MOE (entretien)	MOE (partie L2)	MOE (partie L2)	MME (MCM)
	MSGs (Sécurité)	MSGs (Sécurité)	MSGs (Sécurité)	MSGs (Sécurité)	MSGs (Sécurité)	MSGs (Sécurité)	MSGs (Sécurité)
			MME (MCM)* PE (Prg d'entretien) Contrat avec CAMO agréé	MGN PE (Prg d'entretien)	MGN PE (Prg d'entretien)	PE (Prg d'entretien) MME (MCM)	PE (Prg d'entretien)
Organisation à mettre en place au sein de l'organisme/Personnel	-DR -RDE -RAQ -RSGS Personnels de maintenance: -habilités APRS -Techniciens qualifiés	-DR -RAQ -RSGS -Personnels de suivi de la navigabilité	-DR -RDE -RAQ -RSGS -Un Responsable CAMO Personnels de maintenance: -habilités APRS -Techniciens qualifiés	-DR -RDE -RAQ -RSGS -Responsable CAMO -Personnels de suivi de la navigabilité -Personnels de maintenance: -habilités APRS -Techniciens qualifiés	-DR -RDE (point focal de l'OMA) -RAQ -RSGS Personnels de maintenance: -habilités APRS -Techniciens qualifiés	-DR -RDE -RAQ -RSGS -Responsable CAMO Personnels de maintenance: -habilités APRS -Techniciens qualifiés	-DR -Responsable entretien -Responsable CAMO
Exigences en matière de locaux et outillages	-Bureaux -Hangar -Atelier de réparation -Magasin -Outillages	-Bureaux -Système de suivi (logiciel, procédures, etc...)	-Bureaux -Hangar -atelier de réparation -Magasin -Outillages	-Bureaux -Système de suivi (logiciel, procédures, etc...) -Hangar -Atelier de réparation -Magasin -Outillages	-Bureaux -Système de suivi (logiciel, procédures, etc...) -Outillages -Magasin	-Bureaux -Outillages -Magasin	-Bureaux
Abonnement techniques	-Abonnement aux documents constructeurs et aux organismes de certification de type (FAA, EASA, etc...)	-Abonnement aux documents constructeurs et aux organismes de certification de type (FAA, EASA, etc...)	-Abonnement aux documents constructeurs et aux organismes de certification de type (FAA, EASA, etc...)	-Abonnement aux documents constructeurs et aux organismes de certification de type (FAA, EASA, etc...)	-Abonnement aux documents constructeurs et aux organismes de certification de type (FAA, EASA, etc...)	-Abonnement aux documents constructeurs et aux organismes de certification de type (FAA, EASA, etc...)	-Abonnement aux documents constructeurs et aux organismes de certification de type (FAA, EASA, etc...)
Actes délivrés par l'autorité (ANAC)	Agrément RACI 4145	Agrément RACI 4003	-Agrément RACI 4145 -Agrément du sous-traitant RACI 4003 (ivoirien) -Habilitation RACI 4003 du sous-traitant (étranger)	-Agrément RACI 4145 -Agrément RACI 4003	-Agrément RACI 4145 (maint. en ligne) -Agrément RACI 4145 au sous-traitant ivoirien ou Habilitation RACI 4127 au sous-traitant étranger (maint. En base) -Agrément RACI 4003	-Agrément RACI 4145 (maint. en ligne) -Agrément RACI 4145 au sous-traitant ivoirien ou Habilitation RACI 4127 au sous-traitant étranger (maint. En base) -Agrément RACI 4003 pour sous-traitant CAMO ivoirien ou habilitation pour sous-traitant CAMO étranger	Pas d'agrément de maintenance

NB: Dans tous les scénarii ci-dessus, les techniciens travaillant sur les aéronefs ou pièces d'aéronefs devront avoir une certification/habilitation ANAC

* Le MOE et MME peuvent dans ce cas faire l'objet d'un document unique

— FIN —