**Fiche d’information**

**Ministère du Transport**

**Autorisation de survol**

| **INFORMATION** | | |
| --- | --- | --- |
| Classification (autorisation, permis, certificat, etc.) | Autorisation délivrée par le Directeur National de l’Aviation Civile | |
| Objet /Description technique de l’autorisation | Confère au détenteur le droit de survoler le territoire guinéen | |
| Base juridique (références des textes généraux et particuliers) | * Code de l’aviation civile * Août 2013 titre III Circulation aérienne article III-2-1 | |
| Délais de délivrance dès le dépôt d’un dossier de la demande complet | 1 semaine | |
| Durée de validité de l’autorisation initiale et des renouvellements | 72 heures avant ou après la date demandée pour le survol | |
| Coût et modalités de paiement pour la délivrance initiale et les renouvellements (référence de l’arrêté interministériel) | Non payant | |
| **Prérequis / préalables pour faire une demande d’Autorisation (ex agrément, formation, qualification professionnelle, autorisation préalable, enregistrement, immatriculation, permis, etc.)** | | **Documents et informations à fournir pour la demande d’Autorisation** |
| NI | | Une Demande renfermant :   * Le nom de l’opérateur * Le type de l’aéronef * L’immatriculation de l’aéronef * La date de survol * La route * Le motif du survol * Le nom du commandant de bord |
| **Modalités d’obtention/procédure de traitement du dossier de demande de l’Autorisation depuis le dépôt de la demande jusqu’à la délivrance de l’Autorisation (bref énoncé de chaque étape)[[1]](#footnote-1)** | | **Préciser si des Inspections sur site sont requises (avant, pendant et après l’Autorisation). Si oui, lesquelles Indiquer les administrations impliquées, les prérequis, modalités, couts et délais des différentes inspections** |
| **Promoteur** : adresse une demande au Directeur Général de l’ANAC.  **Directeur Général de l’ANAC** : transmet au service technique (chef de division ou chef de section)  **Service technique**: contrôle la complétude et la conformité du dossier et émet un avis qu’il transmet au Directeur Général de l’ANAC.  **Directeur Général de l’ANAC** : adresse une lettre à l’agence de la navigation aérienne autorisant l’activité et adresse une copie de la lettre au Promoteur | | NI |
| **Avis d’une autre administration requis avant la délivrance de l’Autorisation (indiquer si simple collaboration de travail sans avis). Si oui préciser le nom de l’administration et type d’avis requis** | | **Indiquer si une Décision conjointe est nécessaire pour la délivrance des licences  (si oui préciser quel service, quelle administration)** |
| Non | | Non |
| **Formulaires disponibles pour la demande d’Autorisation (indiquer s’il existe des formulaires et en fournir des copies)** | | **Exemplaires d’Autorisation (indiquer s’il existe des documents types d’Autorisation et en fournir des copies)** |
| Néant | | Néant |
| **Type de Document délivré une fois l’action autorisée achevée (certificat, attestation, etc.)** | | **Existence ou non d’un manuel de procédure pour la délivrance de l’Autorisation (si oui en fournir une copie)** |
| Autorisation | | Néant |
| **Département/Services en charge** | | |
| Nom du service/département et de l’administration de rattachement | Direction Nationale de l’Aviation Civile (DNAC) | |
| Personne en charge et titre | Directeur National de l'Aviation Civile | |
| Adresse et Contact | Tel: +224 664 201 065  Mail: [diante223@yahoo.fr](mailto:diante223@yahoo.fr)  Boite Postale: B.P. 95  Site: Non indiqué  Adresse physique: Direction Nationale de l’Aviation Civile  Ville: Conakry  Horaires d’ouverture: 8h -16h30 | |
| Commentaires et recommandations de la personne en charge[[2]](#footnote-2) |  | |
| Commentaires et recommandations du Consultant |  | |



1. En cas de décision conjointe ou demande d’avis d’une autre administration ou de collaboration sans avis avec une autre administration, préciser à quelle étape le dossier de demande est transféré pour avis ou analyse/décision conjointe à l’autre administration. [↑](#footnote-ref-1)
2. Commentaires et recommandations relatifs à des conflits de compétences, contradictions et suggestions d’améliorations de la procédure. [↑](#footnote-ref-2)