**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 065Mail: diante223@yahoo.frBoite Postale: B.P. 95Site: Non indiquéAdresse physique: Direction Nationale de l’Aviation Civile Ville: ConakryHoraires 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)