AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE ET DE LA METEOROLOGIE

B.P. 8184 AEROPORT L.S. SENGHOR

Tel: +221 33 865 60 00 – Fax: +221 33 820 04 03

Email : anacim@anacim.sn / securitedesvols@anacim.sn

GUIDE DE REDACTION D'UN

MANUEL DU CONTROLE DE LA MAINTENANCE

(SN-SEC-AIR-GUID-04-C)

Troisième Edition

Octobre 2018

VALIDATION				
Acteurs				
Rôle	**Fonction**	**Prénoms et Nom**	**Signature**	**Date**
Rédaction :	Chef du Département Navigabilité	Aïnina GUEYE		21/09/2018
Vérification :	Directeur de la Sécurité des Vols	Farba DIOUF		01/10/2018
Approbation :	Directeur Général	Magueye Marame NDAO	République du Sénégal ★ Ministère des Transports Aériens et du Développement des Infrastructures Aéroportuaires ★ Le Directeur Général ANACIM	01/10/2018

Amendements

Amendement	Origine	Objet	Date d'approbation
B	Département Navigabilité	Adaptation de la mise en forme au standard des guides SN-SEC-AIR-GUID-XX.	15/01/2018
C	Département Navigabilité	Adaptation au transfert des exigences relatives aux organismes de maintenance du RAS 06 au RAS 08.	01/10/2018

TABLE DES MATIERES

1. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS 5
1.1. Définitions 5
1.2. Abréviations 5
2. OBJET 5
3. DOMAINE D'APPLICATION 5
4. DOCUMENTS DE SUPPORT 5
5. GENERALITES 6
6. STRUCTURE GENERALE DU M.C.M 7
7. COMPOSITION DU M.C.M. 9
8. FORMAT ET PRESENTATION DU M.C.M. 10
9. CONTENU DETAILLE DES PARAGRAPHES DE CHAQUE PARTIE DU M.C.M. 11
PAGES DE PRESENTATION DU M.C.M. 11
1ERE PARTIE - ORGANISATION 12
1.1. Engagement de l'organisme par le dirigeant responsable 12
1.2. Information générale 12
1.3. Personnel de commandement 13
1.4. Organigramme général 15
1.5. Procédure de notification à l'Autorité des évolutions des activités, agrément, implantation et personnel de l'organisme 16
1.6. Procédure d'amendement 16
1.7. Installations 16
2EME PARTIE – PROCEDURES DE GESTION DU MAINTIEN DE LA NAVIGABILITE 17
2.1. Utilisation du Compte Rendu Matériel et application de la MEL/LME 17
2.2. Programme d'Entretien aéronef – Développement et Amendement 21
2.3. Planification et enregistrement des travaux d'entretien et de leur date d'exécution, responsabilités, archivage, accès 22
2.4. Exécution et contrôle des Consignes de Navigabilité 23
2.5. Analyse de l'efficacité du programme d'entretien aéronef 24
2.6. Procédure de mise en œuvre des modifications optionnelles 24
2.7. Traitement des modifications/réparations 25
2.8. Notification des défauts 25
2.9. Programme de fiabilité 27
2.10. Visite prévol 27
2.11. Pesée de l'aéronef 28
2.12. Procédures de vol de contrôle 28
3EME PARTIE – PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE 29
3.1. Politique qualité du suivi de la gestion du maintien de navigabilité, programme d'assurance qualité et procédures d'audits 29
3.2. Surveillance des activités de gestion du maintien de navigabilité 29
3.3. Surveillance de l'efficacité du (des) programme(s) d'entretien 30

3.4. Surveillance que tout l'entretien est effectué par un organisme de maintenance approprié 30

3.5. Surveillance que tout l'entretien sous-traité est effectué en accord avec le(s) contrat(s) incluant la surveillance des sous-traitants 30

3.6. Personnel du système qualité 31

4EME PARTIE – CONTRAT(S) DE MAINTENANCE 32

4.1. Procédure de sélection des organismes de maintenance 32

4.2. Audit aéronef 32

5EME PARTIE – APPENDICES 33

5.1. Exemples de documents 33

5.2. Liste des sous-traitants effectuant des tâches de gestion du maintien de navigabilité 33

5.3. Liste des organismes de maintenance sous contrat 33

5.4. Copie du contrat de sous-traitance des tâches de gestion du maintien de navigabilité 33

5.5. Copie des contrats avec les organismes de maintenance 33

5.6. Liste des aéronefs en contrat de gestion (pour aéronefs lourds exploités en AG) . 33

1. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

1.1. Définitions

a. Autorité : Autorité de l'aviation civile du Sénégal (ANACIM).

b. Maintien de la navigabilité : Ensemble des processus par lesquels un aéronef, un moteur, une hélice ou une pièce se conforment aux spécifications de navigabilité et restent en état d'être utilisés en toute sécurité pendant toute leur durée de vie.

1.2. Abréviations

a. ANACIM : Agence Nationale de l'Aviation Civile et de la Météorologie.

b. Autorité : ANACIM.

c. CPC : Chef de Projet de Certification.

d. MCM : Manuel de Contrôle de la Maintenance.

e. OMA : Organisme de Maintenance Agréé suivant la Partie 145.

f. PEA : Permis d'Exploitation Aérienne.

2. OBJET

Le présent guide est une aide à :

- la rédaction du manuel de contrôle de la maintenance pour l'exploitant et
- l'évaluation du manuel de contrôle de la maintenance par l'Autorité.

Il comprend des indications générales concernant la présentation et les informations devant constituer ce document.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Ce guide s'applique à tous les organismes de transport aérien commercial détenteurs d'un Permis d'Exploitation Aérienne (PEA) délivré conformément Règlement Aéronautique du Sénégal n°6 (Exploitation technique des aéronefs). Ce guide s'applique aussi aux exploitants d'aéronefs lourds utilisés en aviation générale et immatriculés au Sénégal.

4. DOCUMENTS DE SUPPORT

a. La loi n° 2015-10 du 04 mai 2015 portant code de l'aviation civile.

b. Le Règlement Aéronautique du Sénégal n°6 Partie 1 (RAS 06 P1 – Aviation de transport commercial international - Avions).

c. Le Règlement Aéronautique du Sénégal n°6 Partie 3 (RAS 06 P3 – Vols internationaux d'hélicoptères).

d. Le Règlement Aéronautique du Sénégal n°8 (RAS 08 – Navigabilité des aéronefs).

5. GENERALITES

L'exercice de l'activité de transport aérien commercial est assujetti à l'obtention d'un permis d'exploitation aérienne délivré par l'Autorité.

La délivrance d'un permis d'exploitation aérienne par l'Autorité dépendra de ce que l'exploitant aura démontré qu'il a une organisation appropriée, une méthode de contrôle et de supervision des vols, un programme de formation et des arrangements relatifs aux services d'assistance en escale et à l'entretien qui soient compatibles avec la nature et la portée des vols spécifiés.

Une des activités importantes du processus de certification et de surveillance est la détermination de la capacité du postulant à maintenir ses aéronefs en état de navigabilité (gestion de maintien de la navigabilité).

Cette activité comporte une inspection et une évaluation détaillées de l'organisme, du personnel, des installations et du programme de maintenance de l'exploitant, de son Manuel de Contrôle de Maintenance (MCM), de son processus de tenue des états de maintenance, de la formation qu'il dispense et de son aptitude à effectuer les opérations quotidiennes.

6. STRUCTURE GENERALE DU M.C.M

Pour des raisons de standardisation et de facilité de rédaction du M.C.M., l'ANACIM préconise d'adopter la structure du M.C.M. comme présentée ci-après.

STRUCTURE STANDARD DU MANUEL DE CONTRÔLE DE LA MIANTENANCE

1ère PARTIE ORGANISATION GENERALE

1.1. Engagement de l'organisme par le dirigeant responsable.
1.2. Information générale.
1.3. Personnel de commandement.
1.4. Organigramme général.
1.5. Procédure de notification à l'Autorité des évolutions des activités/agrément/implantation/personnel de l'organisme.
1.6. Procédure d'amendement des spécifications y compris, si applicable, les procédures de délégation.
1.7. Installations

2ème PARTIE PROCEDURES DE GESTION DU MAINTIEN DE LA NAVIGABILITE

2.1. Utilisation du Compte Rendu Matériel et application de la LME.
2.2. Programme d'Entretien aéronef (PE) - Développement et Amendement.
2.3. Planification et enregistrement des travaux d'entretien et de leur date d'exécution, responsabilités, archivage, accès.
2.4. Exécution et contrôle des consignes de navigabilité.
2.5. Analyse de l'efficacité du Programme d'Entretien aéronef.
2.6. Procédure de mise en œuvre des modifications optionnelles.
2.7. Traitement des modifications et réparations.
2.8. Notification de défauts
2.9. Programme de fiabilité.
2.10. Visite prévol.
2.11. Pesée de l'aéronef.
2.12. Procédures de vol de contrôle.

3ème PARTIE PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE

3.1. Politique qualité du suivi de la gestion du maintien de navigabilité, programme d'assurance qualité et procédures d'audits.
3.2. Surveillance de l'activité de gestion du maintien de navigabilité.
3.3. Surveillance de l'efficacité du (des) programme(s) d'entretien.
3.4. Surveillance que tout l'entretien est effectué par un organisme de maintenance approprié.
3.5. Surveillance que tout l'entretien sous-traité est effectué en accord avec le(s) contrat(s) incluant la surveillance des sous-traitants du détenteur du contrat.
3.6. Personnel du système qualité.

4ème PARTIE CONTRAT(S) DE MAINTENANCE

4.1. Procédure de sélection des organismes de maintenance.
4.2. Audit aéronef.

5ème PARTIE APPENDICES

5.1. Exemples de documents.
5.2. Liste des sous-traitants de gestion de maintien de la navigabilité.
5.3. Liste des organismes de maintenance en contrat.
5.4. Copie du contrat de sous-traitance en gestion.
5.5. Copie des contrats avec les organismes de maintenance.
5.6. Liste des aéronefs en contrat de gestion (pour aéronefs lourds en AG)

Comme précisé auparavant, il est recommandé d'utiliser cette structure de M.C.M. Par contre, certains titres peuvent, selon le cas, être modifiés afin de s'appliquer aux activités spécifiques des organismes.

Lorsqu'un exploitant souhaite utiliser un format différent, le M.C.M. doit contenir en annexe une liste de références croisées, utilisable comme index, faisant le lien entre les paragraphes du M.C.M standard et les paragraphes du M.C.M. de l'organisme.

7. COMPOSITION DU M.C.M.

Dans certains cas, l'exploitant peut souhaiter présenter son M.C.M. sous la forme de plusieurs documents afin d'en faciliter la mise à jour, le processus d'amendement, la diffusion et l'utilisation.

Cette logique peut être appliquée de même à la liste des organismes sous-traitants non agréés, la liste des escales et la listes des organismes contractants.

Il est demandé aux exploitants qui choisissent cette possibilité de construire le M.C.M. selon le principe suivant :

a) Un document de base constitué de tous les chapitres du M.C.M. standard. Pour chaque liste ou procédure pouvant faire l'objet de document séparé, le document de base devra comporter, dans chaque chapitre concerné, dans tous les cas :
   → les références des listes et/ou des procédures détaillées associées,
   → les principes fondamentaux des procédures détaillées faisant l'objet de documents séparés.

b) Un (des) document(s) complémentaire(s) constitué(s) par :
   → les différentes listes et les procédures détaillées référencées dans le document de base qui doivent préciser les références des paragraphes du M.C.M. de base associés.

Pour chaque procédure détaillée décrite dans le M.C.M., il est demandé de préciser l'objet et le domaine d'application de l'activité et la description de la procédure en sachant qu'il doit être possible, dans la plupart des cas, de répondre aux questions suivantes :

Quoi :	Qu'est-ce qui doit être fait ?
Qui :	Qui doit le faire ?
Quand :	Quand est-ce que cela doit être fait ?
Où :	Où cela doit être fait ?
Comment :	Comment cela doit être fait ?
Avec quoi :	Quels sont les matériels, équipements et documents qui doivent être utilisés ?
Pourquoi :	Quel est le produit attendu résultant de l'application de la procédure, la manière de contrôler la bonne application de la procédure et l'enregistrement ?

Comme précisé ci-dessus, il est possible de présenter des procédures détaillées associées dans un document séparé du M.C.M basique. Dans ce cas, le M.C.M. basique doit décrire les principes de base de chaque procédure détaillée en question à savoir :

→ l'objet de la procédure
→ la référence de la procédure détaillée associée
→ les conditions d'application de la procédure
→ les principales exigences à respecter
→ le responsable associé à la procédure
→ les principales tâches à réaliser et principaux moyens utilisés.

8. FORMAT ET PRESENTATION DU M.C.M.

Sur le plan de la présentation du M.C.M, il est **très fortement** recommandé de prendre en compte les directives suivantes :

→ Le manuel doit se présenter sous la forme d'un classeur pour faciliter les mises à jour.

→ Le nom de l'exploitant et le numéro du PEA (le cas échéant), pour les exploitants déjà agréés, doivent être inscrits sur la couverture mais aussi sur la tranche de chaque volume

→ Pour faciliter la consultation des documents, les chapitres doivent être séparés. Les séparations (intercalaires, onglets, etc...) doivent porter le numéro et le titre du chapitre.

→ Le papier utilisé doit être de couleur blanche, assez résistant et assez épais pour éviter la transparence si l'impression recto-verso est adoptée.

→ Le format des pages doit être celui du type commercial normalisé (21 x 29,7 cm).

→ Toutes les pages sont perforées pour être classées sous couverture résistante à brochage mobile, permettant une insertion ou un retrait facile des pages lors d'une mise à jour.

→ Chaque page doit comporter un cartouche comportant :

- ❖ le nom de l'organisme : nom officiel inscrit sur le P.E.A.
- ❖ la désignation du document «Manuel de Contrôle de la Maintenance»
- ❖ l'édition
- ❖ l'amendement
- ❖ les dates de l'édition et de l'amendement
- ❖ le chapitre du M.C.M. associé
- ❖ le numéro de page.

→ Gestion des évolutions :

Il est recommandé que l'organisme gère les évolutions du manuel au moyen d'un indice de révision unique pour toutes les pages du manuel.

Si toutefois l'organisme fait le choix d'un système de double indice édition/révision, les principes suivants s'appliquent :

- ❖ Une édition concerne toutes les pages du manuel
- ❖ Une révision ne concerne que les pages affectées par la révision
- ❖ Chaque page précise le numéro d'édition et de révision de la page
- ❖ Le manuel contient une liste de page en vigueur (pour chaque page, l'indice de révision applicable est précisé)

Dans tous les cas, le manuel comporte une page d'historique des évolutions, identifiant pour chaque évolution (ré-édition ou révision) :

- ❖ le numéro de l'évolution (édition et/ou révision)
- ❖ sa classification (mineur/majeur)
- ❖ sa date
- ❖ l'objet de l'évolution
- ❖ les pages impactées (si choix de la 2ème solution)
- ❖ les données relatives à son approbation (date d'approbation, référence à l'approbation de l'Autorité ou en cas d'approbation indirecte, approbation interne [nom et signature])

A CHAQUE EVOLUTION DU DOCUMENT, UNE VERSION COMPLETE ET CONSOLIDEE EST TRANSMISE A L'ANACIM.

→ Ces directives s'appliquent à tous les éléments constituant le M.C.M. y compris les documents référencés et associés, séparés du document basique.

9. CONTENU DETAILLE DES PARAGRAPHES DE CHAQUE PARTIE DU M.C.M.

PAGES DE PRESENTATION DU M.C.M.

En tête du volume, on trouve les pages suivantes qui peuvent faire l'objet de la partie 0 du M.C.M. :

→ Page de garde qui précisera :

a) Manuel de Contrôle de la Maintenance

b) Nom de la société (officiel et non commercial)

c) Adresse, numéros de téléphone et de fax du Siège Social et de la Direction Technique

d) Numéro de l'exemplaire

e) Edition/Date/Référence.

f) Numéro du PEA de la société (applicable aux éditions/amendements du MCM suivants pour un agrément déjà délivré).

→ Table des matières. Indiquer sur cette page la constitution de chaque partie du M.C.M.

→ Liste des pages en vigueur. Cette liste doit être le reflet exact de la composition du document. Chaque page du M.C.M. sera listée en mentionnant son n° d'amendement et la date de ce dernier. La liste des pages en vigueur est à réviser à chaque amendement.

→ Liste des éditions/amendements du document avec les dates d'édition/amendement associées.

→ Page d'amendement présentant les principales révisions du document. Afin d'assurer la traçabilité des amendements successifs pour une même édition, une nouvelle page d'amendement est à créer pour chaque amendement tout en gardant les précédentes pages d'amendement. Un cartouche doit être prévu afin de permettre à l'organisme d'enregistrer les références de l'approbation de l'édition/amendement (approbation directe par autorité ou approbation déléguée).

→ Liste des destinataires (Autorité, destinataires internes à l'organisme agréé, sous-traitants, etc.).

Le cas de documents séparés du M.C.M. de base (référencés et associés), les pages de présentation de ces documents doivent répondre aux mêmes règles que ci-dessus.

1ERE PARTIE - ORGANISATION

1.1. Engagement de l'organisme par le dirigeant responsable

Le M.C.M. doit comporter :

- Une déclaration **signée** par le Dirigeant Responsable. Cette déclaration doit couvrir l'intention du modèle de déclaration inclus dans ce même paragraphe qui peut être utilisé tel quel. Toute modification à cette déclaration ne doit pas en altérer le sens.

  « *Ce manuel définit l'organisation et les procédures sur lesquelles est basé l'acceptation du système de gestion de la navigabilité de l'organisme [Nom de l'organisme] par l'ANACIM selon le RAS 06.*

  Les procédures sont entérinées par le signataire et doivent être respectées selon ce qui est applicable afin de s'assurer que toutes les activités de gestion du maintien de la navigabilité et d'entretien par les organismes de maintenance agréés sont effectuées en temps et en heure et selon un standard approuvé ou accepté selon le cas. Les amendements de ce manuel ne pourront entrer en vigueur qu'après approbation selon la procédure approuvée.

  Il est accepté que ces procédures ne prévalent pas sur des règlements nouveaux ou amendés, promulgués par l'ANACIM lorsque ces derniers sont en conflit avec ces procédures.

  Il est entendu que l'ANACIM acceptera le système de gestion de la navigabilité de l'organisme après avoir été satisfaite de la conformité des procédures. Il est en outre entendu que l'ANACIM se réserve le droit de suspendre, limiter ou retirer l'acceptation du système de gestion de la navigabilité de l'organisme de maintenance si :

  i. l'organisme ne reste pas conforme au RAS 06 ou
  ii. l'ANACIM n'a pas accès à l'organisme ou
  iii. l'agrément fait l'objet d'une renonciation.

  Pour le Transport Aérien Commercial, la suspension ou le retrait de l'acceptation du système de gestion de la navigabilité rendrait invalide le Permis d'Exploitation Aérienne (PEA).

  Date : *Signature :*
  Nom complet du Signataire :
  Pour et au nom de [NOM ORGANISME]»

- La date de signature et le nom du Dirigeant doivent suivre directement la déclaration ainsi que la mention.
- Ce paragraphe doit impérativement faire l'objet d'une nouvelle révision (signature) à chaque changement de Dirigeant Responsable.
- Si le Dirigeant Responsable n'est pas le Président de l'organisation, alors ce dernier doit contresigner la déclaration

1.2. Information générale

1.2.1. Brève description de l'organisme

Ce paragraphe décrit sommairement l'organisation générale du système de gestion du maintien de navigabilité placée sous la responsabilité du Dirigeant Responsable.

Faire référence aux organigrammes présentés au paragraphe 1.4; préciser le statut juridique et donner un bref historique de la Société.

Présenter d'autre part les moyens matériels dont dispose le système de gestion (en faisant par exemple référence à un plan des installations inclus en annexe).

Si l'organisme sous-traite des tâches de gestion du maintien de navigabilité, la description doit couvrir aussi celle des moyens mis en œuvre par le sous-traitant pour effectuer ces tâches.

1.2.2. Relation avec les autres organismes

Ce paragraphe n'est applicable qu'aux organismes faisant partie d'un groupe ou consortium.

1.2.2.1. – Filiales et maison mère

Lorsque l'organisme appartient à un groupe, ce paragraphe décrit les relations spécifiques que l'organisme peut avoir avec les autres membres du groupe – Ex : liens avec la compagnie aérienne, une Société de leasing, une holding financière, un atelier d'entretien, etc.

1.2.2.2. – Consortiums

Préciser dans ce paragraphe si l'organisme appartient à un consortium.

Les autres membres du consortium doivent être listés, ainsi que leurs domaines d'activités respectifs (ex. : opérations, maintenance, navigabilité, certification (modification et réparation) production, etc.).

Ce paragraphe doit démontrer que les procédures définies dans le M.C.M. et les contrats sont compatibles avec les protocoles internes du consortium.

Dans le cas d'un consortium international, les domaines de responsabilités des Autorités concernées doivent être clairement établis et l'accord de ces Autorités obtenu avant la mise en œuvre de ces protocoles.

Si un M.C.M. ou une procédure de gestion du maintien de navigabilité est utilisé dans le cadre du consortium, sa référence doit être mentionnée dans ce paragraphe.

1.2.3. Aéronefs gérés – Composition de la flotte – Référence des Programmes d'Entretien

Ce paragraphe doit lister les types d'aéronefs gérés dans l'organisme et doit préciser les références des programmes d'entretien utilisés. L'information sur les Programmes d'Entretien « PE Exploitant» ou « PE Générique » doit également figurer.

La composition de la flotte et les immatriculations des aéronefs sont données par le PEA, et/ou par une liste tenue à jour pour les aéronefs exploités en AG.

Indiquer où ces documents sont consultables.

1.2.4. Type d'exploitation

Ce paragraphe doit fournir une information sommaire sur le type d'exploitation (commercial ou non, court/moyen/long courrier, vol régulier/charter, régions/pays/continents survolés, etc.).

1.3. Personnel de commandement

1.3.1. Dirigeant responsable

Ce paragraphe décrit les tâches et responsabilités du Dirigeant Responsable et doit démontrer que celui-ci a l'autorité nécessaire pour assurer que toutes les activités de gestion du maintien de navigabilité peuvent être financées et exécutées selon les normes requises.

1.3.2. Responsable Technique (pour le transport aérien commercial)

Ce paragraphe doit en particulier :

- décrire l'étendue de l'autorité du Responsable désigné en ce qui concerne le maintien de navigabilité au sens du RAS 08.
- insister sur ses responsabilités vis-à-vis de la réalisation de tout l'entretien en temps utile selon les standards approuvés et à cette fin, de la mise en œuvre des contrats de maintenance. (ceci inclut qu'il s'est assuré que le sous-traitant possède les installations adéquates, le matériel et les outillages, le personnel compétent, qualifié et en nombre suffisant),
- insister sur ses responsabilités vis-à-vis de la mise en œuvre et du suivi des actions correctives résultant de la surveillance du responsable qualité,

- indiquer comment il assure le lien avec le département des opérations aériennes (retour des équipages sur la qualité de l'entretien, renseignement et évolutions des CRM, entretien en escale, évolution de la LME, ...),
- indiquer comment est organisée sa suppléance.

Remarque :
Le Responsable Technique désigné ne peut être le responsable qualité entretien au sein de la société ou occuper un poste dans un organisme d'entretien Partie 145 contracté.

1.3.3. Coordination de la gestion du maintien de navigabilité

Ce paragraphe doit lister les fonctions qui constituent le "groupe de personnes" en incluant suffisamment de détails pour montrer que toutes les responsabilités de gestion de maintien de la navigabilité sont couvertes par les membres de ce groupe.
Dans le cas des petits exploitants, où le Responsable désigné constitue aussi le "groupe de personnes", ce paragraphe peut être fusionné avec le précédent.
Pour les organismes qui sous-traitent des tâches de gestion du maintien de navigabilité, le M.C.M. doit mentionner les compétences qui lui permettent d'assumer sa responsabilité technique selon les différents domaines : cellule, moteurs et avionique, sur les différents types d'aéronefs exploités.

1.3.4. Tâches et responsabilités

Ce paragraphe détaille les tâches et responsabilités :

- du personnel listé au paragraphe 1.3.3 «Coordination de la gestion du maintien de navigabilité»,
- du responsable qualité pour le suivi qualité du système d'entretien.

1.3.5. Ressources humaines et politique de formation

1.3.5.1 Ressources humaines
Ce paragraphe doit montrer que les effectifs de l'organisme dédiés aux activités spécifiques de gestion du maintien navigabilité sont adaptés.
Les effectifs devront être détaillés selon leur domaine de compétence (Assurance qualité, Gestion du maintien de la navigabilité, Planning, Technique, etc.), et leur niveau d'emploi (temps plein ou partiel).
Lorsque des tâches de gestion du maintien de la navigabilité sont sous-traitées, les effectifs du sous-traitant dédiés à ces tâches devront être aussi détaillés.

1.3.5.2 Politique de formation
Ce paragraphe doit permettre d'apprécier que la formation et les critères de qualifications du personnel mentionné ci-dessus sont adaptés à la taille et à la complexité de l'organisme.
Indiquer comment sont évalués les besoins en formation continue, les principes d'enregistrement, de contrôle et de suivi du maintien des compétences de ces personnes.
Les procédures utilisées pour le contrôle des compétences doivent permettre à l'organisme de s'assurer que son personnel reste adapté aux responsabilités qui lui sont confiées et ainsi de vérifier que les programmes de formation établis sont efficaces et pertinents. Ces procédures doivent définir les acteurs de ces contrôles, la population concernée, les critères d'évaluation, la fréquence de ces contrôles.
Les contrôles de compétences peuvent se présenter sous forme de Questions à Choix Multiples (intégrant des questions issues du module de formation et des retours d'expérience), de supervision en direct ou double contrôle de dossiers traités, d'entretiens techniques individuels dont la sanction est formalisée, etc.

Le traitement des formations *« Fuel Tank Safety airworthiness limitation »* (descriptif et incorporation des formations CDCCL phase 1, phase 2 et formation continue selon les personnels de l'organisme) sera décrit dans ce paragraphe.

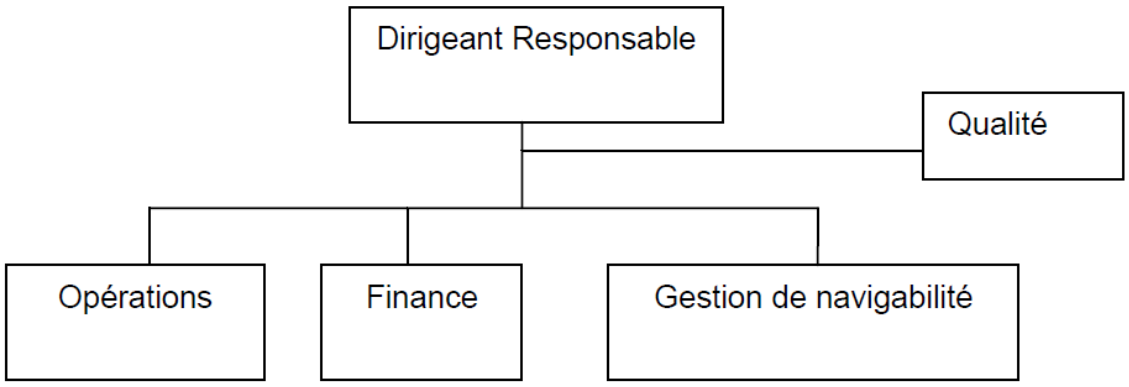
Le traitement des formations EWIS (Formation initiale et formation continue selon les personnels de l'organisme) sera décrit dans ce paragraphe.
Décrire également les dispositions prévues pour l'analyse du besoin en formation du personnel lors de l'intégration de nouveaux aéronefs ou de nouvelles exigences client.

Lorsque des tâches de gestion du maintien de la navigabilité sont sous-traitées, la formation des personnels du sous-traitant concernés par ces tâches doit faire l'objet d'un traitement similaire à celle des personnels de l'exploitant

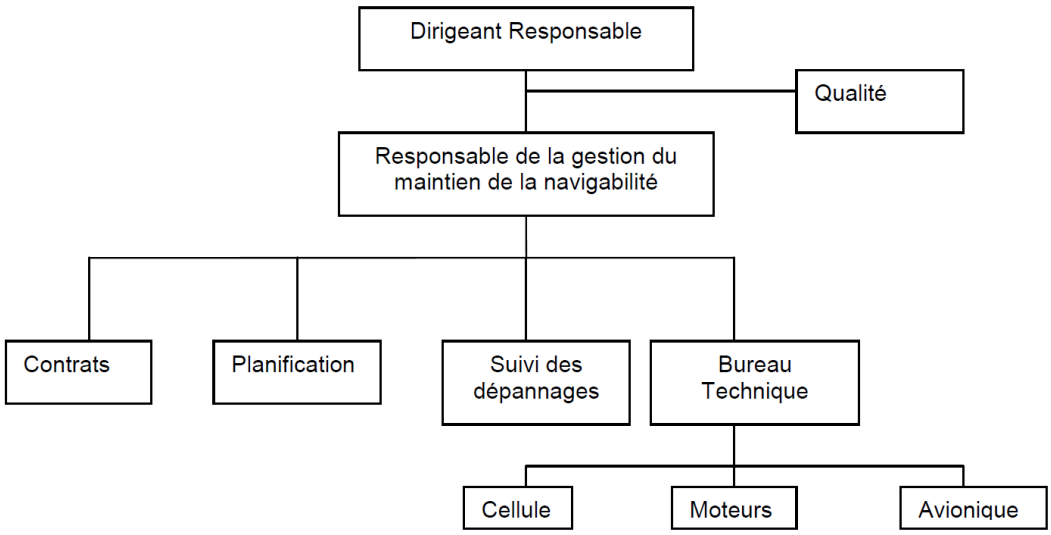
1.4. Organigramme général

Les organigrammes doivent faire apparaître les noms et les titres attribués au personnel de l'encadrement au sein de l'organisme.

1.4.1. Organisation générale



1.4.2. Organisation de la gestion du maintien de navigabilité



1.5. Procédure de notification à l'Autorité des évolutions des activités, agrément, implantation et personnel de l'organisme

Ce paragraphe doit citer en quelles occasions l'organisme doit informer l'Autorité avant d'incorporer des changements.

Le Dirigeant Responsable (ou toute personne ayant reçu délégation comme le Responsable Technique ou le responsable qualité) doit notifier à l'Autorité toute modification se rapportant :

- au nom de l'organisme
- au site principal
- aux sites additionnels
- au Dirigeant Responsable
- au personnel d'encadrement
- aux installations, procédures, domaine d'activité et personnel qui pourraient affecter l'agrément.

Ces modifications devront être évaluées et acceptées par l'Autorité avant d'être mises en application. L'Autorité peut définir sous quelles conditions l'organisation fonctionnera pendant la phase de mise en œuvre d'une modification (exemple : déménagement de l'organisme).

1.6. Procédure d'amendement

Ce paragraphe doit définir qui est responsable de la gestion des amendements du M.C.M. et de leur présentation à l'Autorité pour acceptation.

Une attention particulière doit être apportée par les Sociétés disposant de plusieurs agréments et gérant plusieurs manuels exigés réglementairement. Pour les sujets communs à ces agréments, ces Sociétés doivent avoir un processus en interne permettant de garantir que les amendements du M.C.M. sont intégrés en cohérence avec les autres manuels. Sans donner une liste exhaustive, ces sujets communs à prendre en compte concernent en particulier les procédures qualité.

Ce paragraphe doit spécifier quels types de changements sont considérés comme mineurs et majeurs et quelles sont les procédures d'acceptation dans les deux cas.

Les organismes agréés depuis plus d'un an peuvent proposer une procédure pour approuver de façon interne les changements mineurs qui n'ont pas d'effet sur l'acceptation de l'Autorité (acceptation indirecte): dans ce cas la procédure devra prévoir la méthode de revue interne pour l'approbation et instaurer un système d'enregistrement de l'envoi à l'Autorité de l'amendement.

Ces changements ne peuvent être incorporés qu'après envoi de l'amendement à l'Autorité.

Remarque : Lorsque le M.C.M. est composé d'un manuel de base et d'autres manuels, toute révision de ces derniers manuels doit aussi être soumise à l'Autorité pour acceptation (exemple : manuel qualité).

1.7. Installations

Ce paragraphe doit traiter de :

- Emplacement des installations
- Description générale
- Arrangements pris pour :
  - → Planning
  - → Dossiers techniques
  - → Qualité
  - → Etc.
- Archivage

2EME PARTIE – PROCEDURES DE GESTION DU MAINTIEN DE LA NAVIGABILITE

2.1. Utilisation du Compte Rendu Matériel et application de la MEL/LME

2.1.1. Compte Rendu Matériel (CRM)

a) Généralités

Le but du CRM doit être rappelé en introduction de ce paragraphe.

Le CRM pour un exploitant en Transport Aérien Commercial est un système d'enregistrement des défauts et dysfonctionnements lors de l'utilisation de l'aéronef, et pour l'enregistrement des détails de la maintenance effectuée sur l'aéronef entre deux visites d'entretien en base programmées. De plus, il est utilisé pour enregistrer des informations de sécurité de vol et de maintenance qui doivent être portées à la connaissance de l'équipage de conduite.

Les défauts ou dysfonctionnements en cabine affectant la navigabilité ou la sécurité des occupants sont considérés faire partie intégrante du CRM lorsque enregistrés sur un support dédié.

Le CRM d'un exploitant peut être composé d'une variété de sections allant d'un document basique jusqu'à un ensemble complexe composé de plusieurs sections mais dans tous les cas il devra inclure au minimum l'information spécifiée en exemple présenté ci-après, composé de 5 sections:

La section 1 devra contenir les détails relatifs au nom et à l'adresse de l'exploitant, le type d'aéronef et l'immatriculation complète de l'aéronef.

La section 2 devra contenir les détails concernant l'échéance de la prochaine visite d'entretien programmée, incluant, si approprié toute échéance de remplacement d'élément ("out of phase") précédent cette prochaine visite. De plus, cette section devra contenir le Certificat de Remise en Service (CRS) de l'aéronef complet, à l'issue de la dernière visite d'entretien.

La section 3 devra contenir le détail de toute information considérée nécessaire afin d'assurer la sécurité du vol. Cette information inclut :

- → le type d'aéronef et son immatriculation,
- → la date et le lieu du décollage et de l'atterrissage,
- → les heures de décollage et d'atterrissage,
- → les heures de vol totales, afin de pouvoir déterminer les heures restantes jusqu'à la prochaine visite d'entretien programmée.
- → Les détails relatifs à toute panne, défaut et dysfonctionnement de l'aéronef affectant la navigabilité ou l'utilisation en toute sécurité de l'aéronef y compris les systèmes de secours, et toutes pannes, défauts ou dysfonctionnements en cabine affectant la navigabilité ou la sécurité des occupants portés à la connaissance du commandant. Le nécessaire devrait être prévu pour que le commandant puisse enregistrer, dater et signer de telles informations, incluant l'enregistrement des cas de « sans défaut / Nil defect » pour garantir la continuité des enregistrements. Il devrait aussi être prévu l'enregistrement de l'APRS consécutive à la rectification d'un défaut ou de la mise en tolérance (accompagnée de la procédure de maintenance associée) ou de visite d'entretien réalisée. L'APRS apparaissant sur chaque page de cette section devra permettre d'identifier les défauts auxquels elle se rapporte ou la visite d'entretien réalisée.
- → Les compléments de carburant, de fluide et d'huile, et la quantité de carburant disponible dans chaque réservoir, ou groupe de réservoirs, au début et à l'issue de chaque vol ; de manière à déterminer, dans les mêmes unités de mesure, à la fois le carburant à avitailler et celui déjà à bord. Le nécessaire devrait être prévu pour que soit enregistrée l'heure de début d'application au sol de dégivrage et/ou d'antigivrage ainsi que le type de fluide utilisé, en précisant le pourcentage de mélange fluide/eau et toute autre information exigée par les procédures de l'opérateur permettant d'aider au lancement des tâches d'entretien d'inspection et de retrait des résidus solidifiés de liquide de dégivrage/antigivrage.
- → La signature de l'inspection de la visite pré-vol.

En complément, il pourrait être nécessaire d'enregistrer les informations supplémentaires suivantes :

→ le nombre d'atterrissages lorsque ceux-ci affectent la limite de vie de l'aéronef ou d'un de ses éléments,
→ les cycles de vol ou de pressurisation en vol lorsque ceux-ci affectent la limite de vie de l'aéronef ou d'un de ses éléments,
→ Le temps de vol à une puissance particulière lorsque celle-ci affecte la durée de vie du moteur ou d'un de ses modules.

Note 1 : Lorsque cette section 3 est constituée de parties multiples détachables individuellement, alors chaque partie détachable devra contenir toutes les informations citées ci avant lorsqu'appropriées.

Note 2 : La section 3 devra être conçue de telle manière qu'une copie de chaque page soit conservée à bord de l'aéronef et qu'une autre copie soit conservée au sol jusqu'à la fin du vol auquel il se rapporte.

Note 3 : L'agencement de la section 3 devra être divisé de telle manière à indiquer clairement ce qui nécessite d'être renseigné à l'issue du vol et ce qui nécessite d'être renseigné durant la préparation du vol.

La section 4 devra contenir les détails concernant tout défaut reporté qui affecte ou pourrait affecter la navigabilité et la sécurité de l'utilisation de l'aéronef, et devra donc être portée à la connaissance du commandant de bord. Chaque page de cette section devra être pré imprimée avec le nom de l'opérateur, un numéro de série afin de permettre l'enregistrement des points suivants:

→ une référence croisée pour chaque défaut reporté de telle manière que le secteur particulier de la section 3 à l'origine de l'enregistrement soit identifié.
→ la date de l'occurrence initiale du défaut reporté
→ les détails résumés du défaut
→ les détails de l'éventuelle rectification effectuée et son APRS, ou une référence croisée claire au document qui contient les détails de la rectification éventuelle.

La section 5 devra inclure toute information nécessaire pour un support maintenance que le commandant doit connaître. Cette information devra inclure les renseignements sur les contacts de la maintenance si des problèmes se posent lors de l'utilisation de l'aéronef.

L'exploitant doit d'autre part lister les documents constitutifs du CRM (feuillet basique, liste des travaux reportés, Compte Rendu Cabine à inclure en annexe du M.C.M.) en précisant leurs références respectives. (L'approbation du CRM englobera l'ensemble de ces documents).

Dans le cas où le CRM est constitué de plusieurs documents (en particulier pour ce qui concerne la gestion du carburant, les temps de vol,…), ceux-ci doivent être conçus pour que l'ensemble des informations relatives à un vol puisse être rattachées entre elles.

Dans le cas où l'exploitant met en œuvre un support particulier pour enregistrer les défauts cabine (Compte Rendu Cabine par exemple), il faut préciser dans ce paragraphe comment celui-ci est utilisé :

→ si les défauts touchant la sécurité des vols ou des occupants sont reportés au CRM : décrire le processus de report de ces défauts au CRM par les équipages de conduite,

ou

→ si le compte rendu cabine est utilisé comme partie intégrante du CRM : décrire les principes d'utilisation.

b) Instruction d'utilisation

Ce paragraphe détaille les consignes d'utilisation du CRM en insistant sur les responsabilités respectives du personnel de maintenance et de l'équipage. Un exemplaire du CRM renseigné inséré en partie 5 « Annexes » peut faciliter l'explication.

Section 2 :

→ L'exploitant peut choisir de ne pas faire figurer le prochain entretien programmé (entretien dû) sur le CRM dans le cas où une procédure d'échange d'informations a été établie entre le service planification de l'entretien (attestation d'entretien) et les opérations aériennes (planning des vols). Celle-ci doit être décrite dans ce paragraphe et un modèle des documents utilisés doit être intégré en annexe.

→ La dernière APRS délivrée (après rectification de défaut, report, VJ ou tout entretien programmé) constitue l'APRS en cours ; de ce fait elle n'est pas nécessairement sur le dernier feuillet ouvert.

Section 3 :

→ Les heures de décollage et d'atterrissage sont à exprimer en « Airborne » et non pas en « bloc/bloc» (le programme d'entretien faisant référence aux heures de vol).

→ Nombre total heures de vol : cf. remarque relative à l'entretien dû de la section 2.

→ Pour les enregistrements relatifs au carburant et au dégivrage, la référence à un numéro de bon n'est pas acceptable.

→ Le CRM doit comporter au moins deux volets (un restant dans l'aéronef) pour qu'un exemplaire soit conservé au sol pour la durée du vol considéré (si cela s'avère impossible, le feuillet peut être embarqué dans un container à l'épreuve du feu).

→ Toute plainte de l'équipage doit faire l'objet d'une réponse de la maintenance.

→ Il est fortement recommandé de prévoir un cartouche pour porter la mention de la visite prévol ainsi que le visa d'exécution. En cas d'absence de cartouche, décrire les dispositions prises.

→ La prise en compte par l'équipage de l'aéronef se traduit par l'ouverture d'un nouveau feuillet. Cette prise en compte signifie que le commandant de bord s'est assuré que l'aéronef était apte à effectuer le vol considéré, c'est-à-dire :

- qu'il s'est assuré qu'aucune échéance d'entretien programmé n'interviendra pour le vol considéré,
- qu'il a pris connaissance des travaux reportés et des anomalies portées au CRM lors du vol précédent ou découverts lors de la prévol pouvant affecter la navigabilité ou la sécurité de l'exploitation de l'aéronef (inclus donc la prise en compte des propositions d'ouverture d'un item de la MEL/LME),
- que les actions correctives ont été effectuées (y compris la fermeture d'un item de la MEL/LME),
- que l'APRS a été délivrée.

c) Approbation du CRM

Ce paragraphe doit préciser qui est responsable de la présentation du CRM et de ses amendements aux Services compétents pour approbation. Procédure de suivi à établir.
NB : La lettre d'accetation du MCM engloble l'approbation du CRM.

2.1.2. Application de la LME

Bien que la LME (MEL) soit un document qui n'entre pas dans le domaine de contrôle du système de gestion du maintien de la navigabilité, et que la décision d'acceptation d'une tolérance LME relève normalement de la responsabilité de l'équipage, ce paragraphe doit décrire de façon suffisamment détaillée la procédure d'application de la LME (la LME est un outil que le personnel de la maintenance doit maîtriser afin de favoriser une communication efficace avec l'équipage en cas de travaux reportés).

a) Généralités

Ce paragraphe doit expliquer sommairement ce que signifient LME et CDL.
Cette information peut être extraite du manuel d'exploitation (MANEX) ou du manuel de vol.

La LME doit prendre en compte les différents types d'aéronefs et les différentes zones d'exploitations. La LME doit faire apparaître les équipements de navigation et tenir compte des éventuelles exigences de performances pour les routes et zones d'opérations.

b) Catégories

Lorsqu'un exploitant utilise un système de classification (Ex : catégories A, B, C, D) faisant intervenir des butées calendaires pour la rectification de défauts, il devra expliquer ici le principe général d'un tel système. Il est essentiel pour le personnel s'occupant d'entretien d'être familiarisé avec ce système pour la gestion des travaux reportés.

c) Application

Ce paragraphe doit expliciter comment le personnel de maintenance communique une tolérance permise par la LME à l'équipage en renseignant le CRM.

La procédure doit préciser qu'en cas de report, la maintenance :

- → s'assure à l'aide de la LME qu'un tel report est possible,
- → effectue le cas échéant les actions de maintenance associées à l'item LME et les mentionne au CRM,
- → prononce l'APRS,
- → propose l'ouverture de la tolérance technique correspondante (n° de la LME figurant au Manex) à l'équipage qui a la responsabilité d'accepter ou non celle-ci,
- → reporte l'item LME en section 4 du CRM en cas d'acceptation par l'équipage.

La procédure doit de plus préciser comment les tolérances sont clôturées suite à la correction des défauts correspondants par la maintenance.

d) Acceptation par l'équipage

Ce paragraphe précise comment l'équipage formalise son acceptation ou son refus des tolérances proposées par la maintenance.

L'acceptation de l'équipage est matérialisée par la signature du Commandant de bord dans le cartouche prévu à cet effet lors de la prise en compte de l'aéronef (les numéros des items LME, classe et date d'ouverture ou la mention « Nil » y sont portés).

En cas de refus, le visa n'est pas porté dans le cartouche des tolérances techniques et l'item LME correspondant est explicitement reporté dans la partie « plainte équipage » (description succincte du défaut) pour action corrective et pour délivrance de l'APRS correspondante.

e) Gestion des limites calendaires de la LME

Lorsqu'une tolérance a été acceptée par l'équipage, le défaut doit être corrigé avant une limite calendaire spécifiée dans la LME.

L'exploitant doit expliquer dans ce paragraphe par quel moyen il s'assure que le défaut sera effectivement corrigé avant cette limite. Ce système peut s'appuyer sur le CRM pour les exploitants qui l'utilisent comme système de planification ou par un système de suivi pour les exploitants qui contrôlent les échéances des tolérances par un autre moyen (informatique ou autre).

f) Dépassement de la limitation LME

Ce paragraphe doit décrire la procédure à utiliser par l'organisme pour gérer une demande d'extension ponctuelle d'une butée d'application d'un item LME.

Cette procédure devrait décrire la manière de faire une demande d'extension (description de l'extension demandée, circonstance/raisons, mesures compensatoires), de la valider et de l'accepter en interne ou de la présenter pour acceptation auprès de l'Autorité selon le cas, de suivre son application et de l'enregistrer.

Le processus de validation interne devrait clairement désigner les services et les personnes habilitées à intervenir sur le sujet et ayant autorité pour valider ces demandes avant transmission pour acceptation à l'Autorité. Le rôle du système Qualité vis-à-vis de ces demandes d'extensions devrait être précisé.

Ces limites peuvent correspondre aux restrictions précisées dans la MMEL (Master MEL) associée ou être plus restrictives dans certains cas donnés et pour certains systèmes.

Toute demande d'extension en dehors des limites fixées par la LME doit être validée par l'organisme pour être transmise à l'Autorité pour acceptation.

La procédure doit finalement préciser comment l'équipage est informé qu'une extension a été accordée et les limites de cette extension.

Cette procédure doit être décrite de façon cohérente dans ce chapitre et le MANEX.

2.2. Programme d'Entretien aéronef – Développement et Amendement

2.2.1. Généralités

Cette introduction doit rappeler que le but du programme d'entretien aéronef est de fournir des informations de planification de l'entretien nécessaires à l'exploitation sûre des aéronefs.

2.2.2. Contenu

Ce paragraphe décrit le format du programme d'entretien (nombre de sections et contenu de chacune d'entre elles).

2.2.3. Développement

a) Sources

Ce paragraphe liste toutes les sources utilisées pour le développement du programme d'entretien (MRBR, MPD, Manuel de maintenance, CMM des équipements pour lesquels le MRBR renvoie aux recommandations du fabricant, etc..).
Il précise comment ces documents sont obtenus du constructeur (abonnements, format papier ou électronique).

En cas de sous-traitance de l'élaboration du programme d'entretien, la mise à disposition par l'exploitant des documents nécessaires auprès du sous-traitant doit être explicitée.
L'élaboration du programme d'entretien doit intégrer ces recommandations concernant par exemple les ALI, les CMR, le CPCP, les tâches CDCCL et EWIS, les exigences d'entretien particulières liées à des types d'exploitation comme l'EDTO/ETOPS, le survol de zones à risque pour les hélicoptères,…).

b) Responsabilités

Ce paragraphe précise les responsabilités relatives au développement du programme d'entretien (la responsabilité finale étant toujours celle du Responsable Technique).

Si l'élaboration du programme d'entretien est effectuée par un sous-traitant, les méthodes de contrôle du processus par le Responsable Technique doivent être explicitées.

c) Amendement du programme

Une revue détaillée des documents applicables doit être effectuée de façon périodique et au minimum une fois par an afin que l'organisme s'assure de la validité continuelle du programme d'entretien.

Ce paragraphe explique en particulier comment sont prises en compte les recommandations du détenteur du CDN de type (AMM, MPD, SB), les révisions du rapport MRB si applicables, les modifications, les exigences réglementaires, le retour d'expérience, les rapports de fiabilité, etc.

d) Approbation du programme par l'Autorité

Ce paragraphe identifie le responsable chargé de la mise à disposition du programme d'entretien (ou d'amendements au programme d'entretien) au Service compétent de l'Autorité.

Préciser le processus d'élaboration et d'approbation des amendements dans les cas indiqués ci-dessus. Ce processus devra notamment comprendre :

→ les personnes responsables
→ les contrôles
→ les enregistrements

2.2.4. Utilisation des tolérances et autorisations exceptionnelles

a) Utilisation des tolérances

Ce paragraphe doit décrire la procédure d'utilisation des tolérances d'opérations d'entretien définies dans le(s) programme(s) d'entretien de l'opérateur. Les tolérances ne s'appliquent pas aux instructions du maintien de la navigabilité.

L'organisme doit décrire :

→ le processus de demande en interne d'utilisation de tolérance (qui, comment, avec quoi, quand),
→ le processus de validation de la demande (qui, comment, quand),
→ le suivi de l'application des éventuelles conditions précisées dans le programme d'entretien et/ou le MCM dans le cas d'utilisation d'une tolérance (exemple : rattrapage de la tolérance octroyée d'un intervalle à l'autre entre deux opérations d'entretien consécutives),
→ le suivi de la nouvelle échéance et règles dans le cas d'atteinte de cette nouvelle échéance,
→ la communication des informations associées aux personnes concernées en interne,
→ le suivi de l'ensemble des tolérances utilisées et le processus d'analyse par l'organisme et de définition des actions si nécessaires,
→ la mise à disposition à l'Autorité de ces informations,
→ l'archivage du dossier constitué.

b) Autorisations exceptionnelles

La procédure doit préciser :

→ qui est responsable de l'analyse et du dépôt de la demande (Responsable Désigné entretien pour les petits et très petits exploitants et au minimum un responsable de service dépendant du RDE pour les autres exploitants),
→ comment l'analyse de la demande est effectuée et quels sont les critères appliqués pour juger de son acceptabilité,
→ quelles sont les liaisons avec le sous-traitant PARTIE 145 dans le cas d'un atelier non intégré (information demandée, avis technique…), et éventuellement avec le constructeur,
→ quels sont les documents supports utilisés/archivés,
→ comment l'exploitant s'assure que le contrôle des autorisations exceptionnelles est adapté (revue périodique des autorisations délivrées),
→ quel est le rôle de l'assurance qualité par rapport à cette activité.

2.3. Planification et enregistrement des travaux d'entretien et de leur date d'exécution, responsabilités, archivage, accès

2.3.1. Recueil, utilisation et enregistrement des heures et des cycles dans les états de navigabilité

L'enregistrement des heures et cycles est essentiel pour la planification des tâches d'entretien. Ce paragraphe précise comment l'exploitant accède aux données en temps réel et comment l'information est traitée.

En particulier, l'utilisation du « vieillissement » des aéronefs pour programmer les échéances d'entretien et les déposes d'équipements devra être explicitée.

L'exploitant doit lister dans ce paragraphe l'ensemble de la documentation détenue pour gérer la navigabilité des aéronefs exploités :

1. l'état en cours des consignes de navigabilité ;
2. l'état en cours des modifications et réparations ;
3. l'état en cours de la conformité avec le programme d'entretien ;
4. l'état en cours des pièces à durée de vie limitée ;
5. le devis de masse ;
6. la liste des travaux d'entretien reportés.

Si la mise à jour de ces états est effectuée par un sous-traitant, leur mise à disposition (qui doit être effectuée de manière régulière de façon à pouvoir les présenter à l'Autorité) doit être présentée dans ce paragraphe. Dans ce cas, la transmission des états par internet est acceptable.

Pour répondre à l'exigence sur la traçabilité des modifications des enregistrements lorsqu'un système informatique est utilisé, l'utilisation de mots de passe pour différencier les utilisateurs peut constituer un moyen acceptable de conformité.

Ce paragraphe doit, entre autres, préciser qui est responsable de la planification des travaux et selon quelle procédure le lancement de l'entretien est effectué.

Décrire la documentation support qui sera fournie à l'atelier Partie 145 (ensemble des travaux incluant les cartes de travail, liste des déposes programmées d'équipements, modifications à incorporer, etc.).

Pour les travaux sous-traités, une commande explicite doit être établie (bon de lancement).

Le contenu des informations que doit recevoir le responsable de la planification des travaux en retour de l'atelier Partie 145 contracté pour planifier l'entretien dû doit également figurer dans ce paragraphe.

En cas de sous-traitance de la planification des travaux, la procédure doit décrire de manière précise le contenu des échanges d'information.

→ pour que l'atelier puisse planifier l'entretien dû en temps utile,
→ pour que l'exploitant puisse contrôler in fine que l'atelier Partie 145 contracté effectue l'entretien dû en temps opportun et conformément aux normes approuvées.

Dans ce paragraphe, l'exploitant précisera également la façon dont sont traitées et suivies les CDCCL issues de réparations, modifications, échanges standards non programmés.

2.3.2. Enregistrement des travaux d'entretien

Ce paragraphe établit la liste des documents que l'exploitant se doit d'archiver en précisant pour chacun d'eux le nom du document, la durée d'archivage, la personne responsable de l'archivage ainsi que le lieu d'archivage.

Note 1 : L'exploitant a le choix de conserver lui-même les enregistrements ou de les faire conserver par l'atelier sous-traitant (en particulier les rapports détaillés des travaux relatifs aux équipements sont archivés par l'atelier sous-traitant qui indique dans ce cas en case 12 du formulaire **SN-SEC-AIR-FORM-31** la référence du dossier de travaux correspondant).

Note 2 : L'organisme définira la procédure lui permettant d'enregistrer la réalisation des CDCCL.

2.3.3. Conservation des enregistrements

Ce paragraphe doit décrire les moyens mis en œuvre pour protéger les enregistrements du feu, de l'eau, du vol etc. et les procédures spécifiques pour garantir que les enregistrements ne seront pas détériorés avant la fin de leur période d'archivage (en particulier les données informatiques).

2.3.4. Transfert des enregistrements

Ce paragraphe doit décrire la procédure de transfert des enregistrements lors d'achat, location, vente, retour de location d'un aéronef ou lors d'un changement d'exploitant/propriétaire. Préciser en particulier qui est responsable du transfert et quels sont les enregistrements transférés.

2.4. Exécution et contrôle des Consignes de Navigabilité

Ce paragraphe doit démontrer que l'exploitant a mis en place un système adapté pour gérer les consignes de navigabilité. Il peut inclure les sous-paragraphes suivants :

Si cette activité est sous-traitée, l'exploitant devra démontrer comment il la contrôle et comment il prend les décisions qui sont de son ressort (décision d'application, contrôle de l'application, conservation des cartes d'application des CN/AD …).

→ **Information sur les consignes de navigabilité**
Décrire quelles sont les sources des CN/AD et les destinataires au sein de l'exploitant.
Le cas des Consignes de Navigabilité Urgentes (CNU) devra être aussi traité.

→ **Décision d'application de consignes de navigabilité**
Désigner le responsable de la gestion des consignes de navigabilité.

Décrire la méthode d'analyse appliquée ainsi que les informations fournies à l'atelier de maintenance contracté pour planifier et effectuer les consignes de navigabilité. Distinguer, si nécessaire, une procédure pour les consignes de navigabilité urgentes (CNU).

→ **Contrôle des consignes de navigabilité**
Ce paragraphe doit préciser comment l'exploitant s'assure que toutes les consignes de navigabilité sont appliquées en temps et en heure.
Ceci inclut le retour d'information permettant de vérifier que pour chaque consigne de navigabilité et pour chaque aéronef :

- la consigne de navigabilité est ou n'est pas applicable,
- la consigne de navigabilité n'est pas encore appliquée mais sa butée n'est pas dépassée,
- la consigne de navigabilité est appliquée, et les inspections répétitives sont identifiées et effectuées.

Ce retour d'information doit également permettre de vérifier que :

- lorsqu'une CN comporte plusieurs parties, chaque partie de la CN fait l'objet d'un enregistrement après exécution,
- lorsqu'il existe plusieurs méthodes de mise en conformité, l'enregistrement précise la méthode qui a été adoptée.

Le contrôle peut être continu ou peut être basé sur des vérifications programmées.

NOTA : Les principes de contrôle de la bonne application des CN doivent aussi être appliqués à celle des vies limites et des ICA dont le non-respect est tout aussi grave que celui des CN.

2.5. Analyse de l'efficacité du programme d'entretien aéronef

Ce paragraphe n'est pas applicable aux exploitants ayant un programme de fiabilité.

Etablir la liste des données utilisées pour analyser l'efficacité du programme d'entretien, par exemple :

→ PIREPS (plaintes équipages au CRM : nombre/classement ATA/objet)
→ MAREPS (actions de maintenance liées au CRM : nombre/classement ATA/objet)
→ QRF (Demi-tour en vol)
→ Consommation de pièces de rechange (éléments d'aéronef)
→ Problèmes et défauts répétitifs en entretien programmé (nombre/classement ATA/objet)
→ Retards techniques (à travers des statistiques)
→ Incidents techniques (à travers des statistiques : aéronef et moteur)
→ Contrôle de la corrosion au travers de l'application du CPCP, lorsqu'il est défini par le constructeur de l'aéronef
→ Retour d'expérience relatif au suivi et à l'application des CDCCL
→ etc.

Préciser qui est responsable de l'analyse et quels sont les enregistrements associés à cette activité (rapport de synthèse et prise de décision associée, éventuels comptes rendus de réunion …). Ce suivi doit permettre à l'exploitant de répondre aux exigences liées à des types d'exploitation particuliers comme le suivi des paramètres moteurs pour l'EDTO/ETOPS ou le survol en environnement hostile pour les hélicoptères.

Les prises de décision peuvent conduire à :

→ l'amendement du programme d'entretien aéronef
→ l'amendement des procédures d'entretien et d'exploitation
→ la mise en œuvre de modification optionnelle (cf. § 6.6)
→ etc.

2.6. Procédure de mise en œuvre des modifications optionnelles

Ce paragraphe explique comment les modifications optionnelles, éditées généralement par SB, constructeurs sont traitées par l'exploitant.

Désigner les personnes en charge de l'évaluation et de la décision d'application ou de non- application des modifications pour le compte de l'exploitant ou du propriétaire et par rapport à l'expérience opérationnelle. Préciser les principaux critères sur lesquels se basent les décisions.

Décrire les enregistrements associés à cette activité: liste des SB étudiés, décisions application/non-application avec observations correspondantes et contraintes éventuelles à prendre en compte (CDCCL).

2.7. Traitement des modifications/réparations

Ce paragraphe doit indiquer comment sont traités les dossiers de modifications/réparations, en fonction du type de classement majeur ou mineur. Il doit aussi identifier le type d'approbation requise et la procédure à suivre pour faire accepter/approuver une modification/réparation par l'Autorité.
Mentionner également comment sont établis et tenus à jour les états des modifications et réparations appliqués aux aéronefs.

Note : Les procédures associées aux activités de conception et justification (engineering) sont traitées plus particulièrement au paragraphe 6.9.

Dans ce paragraphe, l'exploitant précisera également la façon dont sont traitées et suivies les tâches CDCCL et EWIS issues de réparations.

2.8. Notification des défauts

2.8.1. Notifications des défauts liés à l'entretien

2.8.1.1. Analyse

Ce paragraphe doit expliquer la manière dont les organismes de maintenance doivent procéder, pour les événements et incidents d'aviation civile qu'ils rapportent à l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité et la méthode de traitement des informations par l'organisme de gestion.

L'analyse doit être conduite pour donner des éléments aux responsables de l'évolution des manuels d'entretien aéronef et de la politique concernant les modifications optionnelles.

2.8.1.2. Liaison avec les constructeurs et les autorités réglementaires

Lorsque l'organisme de gestion estime qu'un défaut peut concerner un autre opérateur, il doit transmettre l'information correspondante au constructeur ainsi qu'à l'autorité primaire de certification afin que ceux-ci puissent prendre toutes les dispositions nécessaires.

2.8.1.3. Procédures relatives aux travaux reportés

Il peut être nécessaire, dans certains cas, de reporter la correction d'un défaut.

Certains défauts tels que anomalies structurales (ex.: criques) peuvent ne pas avoir été pris en compte dans la documentation constructeur (MEL, CDL). Leur correction nécessite l'approbation d'une solution de réparation.

Ce paragraphe doit décrire la procédure permettant à l'organisme de gestion de s'assurer que le report de rectification d'un défaut ne remettra pas en cause la sécurité. Ceci peut s'appuyer sur une relation appropriée avec le constructeur lorsque les documents émis par celui-ci ne permettent pas de traiter le problème.

L'accord de l'organisme de gestion doit être obtenu au plus tard avant la délivrance de l'APRS par l'organisme d'entretien.

2.8.1.4. Liste des évènements techniques détectés en maintenance

Les comptes rendus d'évènements techniques détectés en maintenance (entretien et réparation de l'aéronef) sont établis par l'organisme d'entretien Partie 145 pour les incidents suivants :

- Assemblage incorrect de parties ou composants de l'aéronef, détecté lors de procédures d'inspection et d'essais non destinés à ce but précis.
- Fuite d'air chaud entraînant un dommage structural.
- Tout défaut d'un élément à durée de vie limitée causant son retrait avant la fin de sa durée de vie.
- Tout dommage ou toute détérioration, quelle qu'en soit la cause, constaté au cours d'une opération d'entretien et occasionné à :

→ La structure primaire ou un élément structural principal (comme défini dans le manuel constructeur) lorsque ce dommage ou cette détérioration dépasse les limites admissibles spécifiées dans le manuel de réparation et nécessite la réparation ou le remplacement complet ou partiel de l'élément;
→ La structure secondaire, ce qui a mis ou aurait pu mettre en danger l'aéronef;
→ Le moteur, l'hélice ou le rotor de giravion.

- Panne, mauvais fonctionnement ou défaut de tout système ou équipement, ou dommage ou détérioration, détectés à la suite de la mise en conformité avec une consigne de navigabilité ou d'autres instructions obligatoires prescrites par une autorité réglementaire, lorsque :
  → La détection est effectuée par l'organisme chargé de la mise en conformité pour la première fois ;
  → Lors d'une mise en conformité ultérieure, l'événement dépasse les limites admissibles indiquées dans les instructions et/ou les procédures de réparation/rectification publiées ne sont pas disponibles.
- Fonctionnement non satisfaisant de tout système ou équipement de secours, y compris toutes les portes de sortie et l'éclairage, même lorsqu'ils sont utilisés à des fins d'entretien ou d'essai.
- Non-conformité ou erreurs importantes de conformité avec les procédures d'entretien requises.
- Produits, pièces, équipements et matériaux d'origine inconnue ou suspecte.
- Données ou procédures d'entretien trompeuses, incorrectes ou insuffisantes susceptibles d'engendrer des erreurs d'entretien.
- Toute panne, tout mauvais fonctionnement ou défaut d'équipements au sol utilisés pour l'essai ou le contrôle des systèmes et équipements de l'aéronef lorsque les procédures prescrites d'inspection et d'essai de routine n'ont pas permis de clairement identifier le problème qui a entraîné une situation dangereuse.

Toutefois, cette liste n'est pas limitative ; il est notamment demandé de transmettre un compte rendu d'évènement détecté en maintenance pour un incident non mentionné dans la liste si la connaissance de celui-ci présente un intérêt pour l'amélioration de la sécurité au niveau de la conception, de l'utilisation ou de l'entretien des aéronefs, sachant que sont exclus les cas d'usure normale traités par les procédures d'entretien. Les incidents mineurs dont la répétition peut mettre en cause la navigabilité doivent faire également l'objet d'un compte rendu.

2.8.2. Constats d'événements intervenus en exploitation

Exemples d'événements survenus en exploitation devant faire l'objet d'un CR d'évènement technique:

- Panne de groupe motopropulseur, soit :
  → Toute panne en vol ou au sol d'un ou plusieurs moteurs ;
  → Tout défaut du système de contrôle d'une hélice ;
  → Toute baisse importante du débit carburant ou toute fuite importante de carburant ;
  → Début d'incendie (en vol ou au sol);
  → Fausse alarme incendie non vérifiée comme fausse en vol ;
  → Fuite importante de liquide inflammable ;
  → Accumulation de fumée, gaz ou vapeurs toxiques.

- Rupture d'organe important n'ayant cependant pas entraîné l'arrêt du vol, mais entraîné l'un des phénomènes suivants :
  → Grave difficulté de manœuvre du train d'atterrissage ;
  → Grave difficulté de manœuvre des hypersustentateurs ;
  → Dégradation importante des qualités de vol (manœuvrabilité) ou du contrôle de l'aéronef au sol ;
  → Perte importante des forces de freinage ;
  → Eclatements des pneumatiques ;

- Perte d'un système ou d'une indication vitale pour la navigabilité à savoir :
  → Tous systèmes de commandes de vol ;
  → Systèmes de pressurisation et climatisation ;

- → Systèmes et indicateurs d'assiette et de cap ;
- → Systèmes et indicateurs de mesure de vitesse et d'altitude ;
- → Systèmes de prélèvement et de stockage d'énergie (électrique, hydraulique, pneumatique) ;
- → Systèmes de dégivrage ;
- → Tous les autres systèmes indicateurs dont la panne entraînerait une des limitations prévues au manuel de vol approuvé.

- Panne dormante ou dommage structural interdisant la remise en vol détectée en visite au sol ;
- Givrage, foudroiement, grêle ou autres phénomènes météorologiques ayant mis l'aéronef en difficulté ;
- Vibrations anormales ;
- Tremblement aérodynamique (Buffeting) ;
- Facteur de charge anormal (de rafales ou de manœuvre) ;
- Prise d'une mesure d'urgence en vol consécutive à un problème intéressant la navigabilité ;
- Fonctionnement défectueux des toboggans d'évacuation et de leurs accessoires.

2.9. Programme de fiabilité

Lorsque l'exploitant a développé et fait approuver un programme de fiabilité (intégré au programme d'entretien), il doit décrire ici comment ce programme est géré en traitant en particulier les points suivants :

- → le domaine concerné
- → l'organisation spécifique et les responsabilités
- → l'établissement et l'analyse des données de fiabilité
- → le système d'action corrective aboutissant aux amendements du programme
- → les revues périodiques (réunions de fiabilité, participation de l'Autorité)

Le paragraphe peut être divisé en sous-chapitres, structure, moteurs, équipements.

2.10. Visite prévol

Ce paragraphe doit démontrer que la visite prévol effectuée par le personnel navigant technique est cohérente par rapport à la maintenance devant être réalisée par l'organisme d'entretien. Il devra démontrer la manière dont les évolutions du manuel de maintenance sont répercutées sur le contenu de la visite prévol chaque fois que nécessaire.

Ce paragraphe doit préciser quels sont les documents supports utilisés et quels sont les enregistrements correspondants portés au CRM.

L'exploitant doit démontrer que le personnel effectuant la prévol a reçu la formation requise à l'exécution de celle-ci (formation dispensée sanctionnée par une attestation de l'exploitant).

Des consignes doivent être publiées à l'usage du personnel d'entretien et de vol et à tout autre personnel effectuant des tâches de la visite prévol. Ces consignes, lorsque cela est possible, peuvent être incorporées au contenu de la visite prévol.

Quand il est fait appel à des sous-traitants pour l'exécution de la visite prévol, ce paragraphe doit préciser comment la réalisation des consignes de l'exploitant est soumise aux exigences de son système qualité.

Nota : Les compléments de fluide et le gonflage des pneus font partie de la visite prévol : les limites acceptables pour les interventions liées à la visite prévol devront être clairement définies.

Les paragraphes suivants s'expliquent par eux-mêmes. Bien que ces activités ne soient généralement pas effectuées par le personnel de la gestion de navigabilité, ces paragraphes ont étés placés ici afin de s'assurer que les procédures relatives sont cohérentes par rapport aux procédures des activités de gestion de navigabilité.

Suivant le mode de fonctionnement de l'exploitant, l'organisme pourra indiquer comment sont gérées les activités ci-dessous, afin de s'assurer qu'elles ne sont pas incompatibles avec la gestion du maintien de navigabilité :

a) Préparation au vol de l'aéronef
b) Fonctions d'assistance au sol sous-traitées
c) Sécurité du chargement du fret et des bagages
d) Contrôle de l'avitaillement, quantité/qualité
e) Contrôle de la contamination par neige, glace, résidus de dégivrant, poussière, sable selon une norme approuvée.

2.11. Pesée de l'aéronef

Ce paragraphe précise en quelles occasions un aéronef doit être pesé (par exemple après une modification majeure, du fait des exigences opérationnelles en matière de masse et de centrage, etc.), qui effectue la pesée, selon quelle procédure, qui calcule les nouvelles masses et centrages et comment les résultats sont pris en compte par l'organisme.

2.12. Procédures de vol de contrôle

Les critères pour effectuer un vol de contrôle sont normalement inclus dans les programmes d'entretien aéronef.

Ce paragraphe a pour objet d'expliciter comment la procédure de vol de contrôle est établie en fonction de son objectif : par exemple après entretien majeur, changement moteur ou commande de vol, etc. (faire référence aux documents préétablis et préciser le cas échéant les principes d'élaboration des documents spécifiques).

Décrire également les procédures de remise en service pour permettre un tel vol.

3EME PARTIE – PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE

3.1. Politique qualité du suivi de la gestion du maintien de navigabilité, programme d'assurance qualité et procédures d'audits

L'objet de cette partie est de décrire les procédures liées au système qualité du système de gestion du maintien de la navigabilité.
Si le choix de l'organisme est d'avoir un Manuel Qualité séparé du manuel de base M.C.M. comportant les informations concernant le système qualité exigé alors ce Manuel Qualité fait partie intégrante du M.C.M. Chaque chapitre du manuel de base M.C.M. doit alors mentionner les références des éléments précis du Manuel Qualité couvrant les sujets à aborder. Les chapitres du M.C.M. et ceux associés du Manuel Qualité doivent couvrir les points ci-dessous.

3.1.1 Politique qualité du suivi de la gestion du maintien de navigabilité

La politique qualité doit être formalisée par une déclaration du Responsable Qualité, c'est-à-dire un engagement sur le but du système qualité. Elle doit inclure au minimum la surveillance de la conformité de l'organisme aux exigences du RAS 06 et du RAS 08 et à toute exigence complémentaire définie par la Société.

3.1.2 Programme d'assurance qualité

Ce paragraphe explique comment le programme d'assurance qualité est élaboré.
Ce programme sera constitué d'audits qualité et de sondages programmés de manière à couvrir l'ensemble des exigences du RAS 06 et du RAS 08 sur une période d'un an.

Cette périodicité pourra être portée à deux ans, sous réserve de l'approbation par l'Autorité du programme d'assurance qualité (cf. nota ci-dessous).
Le processus de planification doit être dynamique et permettre des inspections spéciales si des dérives ou des inquiétudes sont identifiées.

En cas de sous-traitance, le programme d'assurance qualité devra intégrer les audits externes aux mêmes périodicités que les autres activités de l'organisme.

Nota :
Si aucun dysfonctionnement du système qualité n'est relevé durant la surveillance de l'organisme (audits réalisés dans les temps, rapports d'audits disponibles, échéances respectées pour le solde des écarts, etc.), celui-ci peut demander aux Autorités la possibilité d'établir son programme d'audit sur 24 mois. Pour cela, un amendement majeur du M.C.M. devra être transmis pour acceptation.
Si des dysfonctionnements majeurs sont décelés au cours de la surveillance, cette prérogative pourra être supprimée par l'Autorité.

3.1.3 Procédure d'audit qualité

L'audit constitue l'élément clé du système qualité. De ce fait, la procédure doit être suffisamment détaillée pour décrire les étapes de l'audit, de la préparation à la conclusion, ainsi que l'ensemble des supports documentaires utilisés au cours du processus.
Elle doit préciser le format des rapports d'audit (à mettre dans les exemples de documents) de même que les destinataires (responsable qualité, responsable désigné, dirigeant responsable, etc.).

3.1.4 Procédure de suivi des actions correctives par le système qualité

Ce paragraphe décrit le système mis en place pour assurer que les actions correctives sont prises en compte dans les délais et que les résultats de ces actions atteignent les objectifs espérés.
Si ce système consiste par exemple en une revue périodique des actions correctives, des instructions devront être données pour la conduite de cette revue.
Préciser également dans ce paragraphe comment l'ensemble des documents relatifs à la qualité sont archivés pendant deux ans.

3.2. Surveillance des activités de gestion du maintien de navigabilité

Ce paragraphe établit la procédure de revue périodique des activités de gestion du maintien de navigabilité placées sous la responsabilité des personnes de l'organisme définies en Partie 1 du MCM.

Prévoir une liste des sujets devant faire l'objet de contrôles qualité périodiques, tels que :

- Documents de bord (CDN, CA, CI, pesée, assurance …)
- Tenue des CRM (APRS, Actions correctives, Travaux reportés, LME…)
- Gestion des CN/AD
- Respect des échéances de navigabilité, tels que les ICA
- Pièces à vie limite
- Eléments à potentiel
- Tenue des états aéronef (modifications, réparations….)
- Tenue à jour de l'ensemble de la documentation (une attention particulière est à exercer dans les cas d'intégration de nouveaux aéronefs ou de nouvelles exigences client).
- Respect du Programme d'entretien
- Contenu des dossiers de travaux
- Archivage
- Elaboration et Transmission des RIT
- Fonctionnement du processus de contrôle en besoin de formation initiale (en particulier lors de l'intégration de nouveaux aéronefs ou de nouvelles exigences clients), du contrôle de la formation continue ainsi que les principes d'enregistrement et de suivi du maintien des compétences des personnes de gestion du maintien de navigabilité, d'examen de navigabilité et/ou de la qualité.
- Etc.

Lorsque des tâches de gestion de navigabilité sont sous-traitées, leur surveillance par le système qualité devra être explicitée, sans remplacer la responsabilité du RDE pour le contrôle et l'acceptation du résultat de ces tâches.

3.3. Surveillance de l'efficacité du (des) programme(s) d'entretien

Ce paragraphe établit la procédure de revue périodique de l'efficacité du(des) programme(s) d'entretien. L'analyse des activités décrites dans cette partie doit conduire si nécessaire, à une révision du programme d'entretien ou des procédures.

3.4. Surveillance que tout l'entretien est effectué par un organisme de maintenance approprié

Ce paragraphe établit la procédure de revue périodique du (des) contrat(s) d'entretien afin de s'assurer qu'il est adapté à l'entretien à effectuer sur la flotte de l'exploitant.

Ceci doit en particulier inclure une remontée d' information appropriée de l'organisme de maintenance sous-traitant sur tous les amendements ou projets d'amendements au MOE qui entraîneront si nécessaire une modification du contrat d'entretien.

La procédure peut être divisée comme suit :

Entretien sous-traité des:
- Aéronefs
- Moteurs
- Equipements

3.5. Surveillance que tout l'entretien sous-traité est effectué en accord avec le(s) contrat(s) incluant la surveillance des sous-traitants

Ce paragraphe doit décrire comment l'organisme de gestion s'assure périodiquement que tout l'entretien sous-traité est bien effectué conformément aux termes du contrat(s) passé(s) avec le(s) sous-traitant(s).

Ceci s'appuie en particulier sur une procédure permettant à l'ensemble des personnels concernés par le contrat (y compris les sous-traitants de deuxième niveau) d'avoir connaissance de ses termes et d'être informés de tout amendement.

3.6. Personnel du système qualité

Ce paragraphe établit le niveau de formation et de qualification requis pour les auditeurs.

Il précise le cas échéant comment l'indépendance des auditeurs est garantie. Ainsi, en cas d'intervention d'un auditeur à temps partiel, il sera précisé qu'il n'est pas directement impliqué dans les activités auditées.

4EME PARTIE – CONTRAT(S) DE MAINTENANCE

4.1. Procédure de sélection des organismes de maintenance

Cette procédure précise comment l'organisme de gestion de la navigabilité sélectionne un organisme de maintenance. Les principes de sélection ne doivent pas se limiter à la vérification de l'adéquation du domaine d'agrément de l'organisme de maintenance, mais doivent également s'appuyer sur une évaluation de la capacité industrielle pour la réalisation des travaux d'entretien.

Cette procédure doit d'autre part inclure une revue de contrat afin de s'assurer que :

i. le contrat est clair et complet,
ii. tous les personnels impliqués dans le contrat sont d'accord sur les termes du contrat et ont une idée claire de leurs responsabilités respectives,
iii. les responsabilités fonctionnelles des parties sont clairement identifiées.

Nota : pour les aéronefs lourds exploités en Aviation générale, le contrat est signé par le propriétaire/locataire de l'aéronef.

4.2. Audit aéronef

Ce paragraphe décrit la procédure d'audit qualité des aéronefs qui doivent être réalisés par l'exploitant au cours des opérations d'entretien. Cette procédure devra inclure :

- la conformité aux procédures approuvées,

- la vérification des travaux de maintenance sous-traités en accord avec le contrat,

- la conformité par rapport aux RAS 06 et RAS 08.

5EME PARTIE – APPENDICES

5.1. Exemples de documents

Cette liste n'a pas un caractère exhaustif :

- → Compte rendu matériel et liste des travaux reportés
- → Contrat de gestion du maintien de navigabilité
- → Demande d'autorisation exceptionnelle
- → Bon de lancement travaux
- → Rapport d'audit qualité
- → Autres documents spécifiques à l'organisme de gestion, etc.

5.2. Liste des sous-traitants effectuant des tâches de gestion du maintien de navigabilité

5.3. Liste des organismes de maintenance sous contrat

5.4. Copie du contrat de sous-traitance des tâches de gestion du maintien de navigabilité

5.5. Copie des contrats avec les organismes de maintenance

5.6. Liste des aéronefs en contrat de gestion (pour aéronefs lourds exploités en AG)