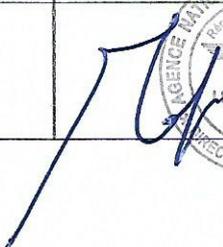


RÉPUBLIQUE DU CONGO
AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE



**PROCÉDURE DE LA SURVEILLANCE
CONTINUE DES ORGANISMES DE
MAINTENANCE AGRÉÉS (OMA)**

P-DSA-5320-AIR

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédaction		Groupe de travail		
Validation	Arcadius Michel MOTOLY	Directeur de la Sécurité Aérienne		 
Approbation	Serge Florent DZOTA	Directeur Général		 

Édition 02 – Août 2017

Niveau de diffusion : Interne Externe Confidentiel



LISTE DE DIFFUSION

N° Copie	Sigle	Destinataire	Format
01	DG	Directeur Général	P/E
02	SCS	Service Contrôle de la Sécurité	P/E
04	BNA	Bureau Navigabilité des Aéronefs	P/E
05	BAD	Bureau Archivage et Documentation	P
00	DSA	Directeur de la Sécurité Aérienne	P/E
N00	-	Inspecteurs de la sécurité aérienne	P/E

Observations :

P = Version Papier

E = Version Electronique

N00 = Numéro de la version neutre pour large diffusion

00 = Version originale



LISTE DES PAGES EFFECTIVES

Chapitre	Page	N° d'édition	Date d'émission	N° de révision	Date de révision
LPE	2	01	04/08/2017	00	-
ER	3	01	04/08/2017	00	-
LR	4	01	04/08/2017	00	-
TM	5	01	04/08/2017	00	-
1.	6	01	04/08/2017	00	-
2	6	01	04/08/2017	00	-
3.	6	01	04/08/2017	00	-
4.	6	01	04/08/2017	00	-
5.	7	01	04/08/2017	00	-
6.	7	01	04/08/2017	00	-
7.	7	01	04/08/2017	00	-
8.	7	01	04/08/2017	00	-
9.	8	01	04/08/2017	00	-
10.	10	01	04/08/2017	00	-

Handwritten signature



ENREGISTREMENT DES RÉVISIONS

N° de révision	Date d'application	Date d'insertion	Emargement	Remarques

Handwritten signature



LISTE DES RÉFÉRENCES

Référence	Source	Titre	N° de révision	Date de révision
Arrêté n° 4356	JORC 57 ^{ème} Année Édition spéciale n° 4 Du jeudi 7 mai 2015	Navigabilité des aéronefs civils	00	31 mars 2014
Arrêté n° 4360	JORC 57 ^{ème} Année Édition spéciale n° 4 Du jeudi 7 mai 2015	Organismes de maintenance aéronautique	00	31 mars 2014
Arrêté n° 4361	JORC 57 ^{ème} Année Édition spéciale n° 4 Du jeudi 7 mai 2015	Certification des exploitants aériens	00	31 mars 2014

Avi



TABLE DE MATIERES

RUBRIQUES	PAGES
1 OBJET	8
2 DOMAINE D'APPLICATION	8
3 RÉFÉRENCES	8
4 DÉFINITIONS/ABRÉVIATIONS	8
4.1 DEFINITIONS	8
4.2 ABREVIATION	S
5 SURVEILLANCE D'UN ORGANISME DE MAINTENANCE	10
5.1 GÉNÉRALITES	10
5.2 PROGRAMME DE SURVEILLANCE 11	11
5.2.1 Le cycle de surveillance	12
5.3 Modes de surveillance	12
5.3.1 Inspections sur document	12
5.3.2 Inspections dans l'entreprise	13
5.3.2.1 Généralités	13
5.3.2.2 Cas particulier de l'audit	13
5.3.2.2.1 Préparation	13
5.3.2.2.2 Exécution	14
5.3.2.2.3 Synthèse	14
5.3.2.2.4 Suivi	15
5.3.2.3 Réalisation	15
5.3.2.4 Debriefing / Compte-Rendu	15
5.4 DOMAINES DE SURVEILLANCE	17
5.5 TRAITEMENT DES NON-CONFORMITÉS	19

5.5.1	Non-conformité de catégorie majeure – niveau 1	19
5.5.2	Non-conformité de catégorie importante – niveau 2	20
5.5.2.1	Demande d'extension d'échéance	21
5.5.2.2	Surveillance renforcée	21
5.5.3	Non-conformité de catégorie mineure – niveau 3	21
5.6	MESURES ET/OU SANCTIONS PRISES À L'ENCONTRE D'UN ORGANISME	21
5.6.1	Mesures prises au niveau de l'entreprise	22
5.6.1.1	Surveillance renforcée	22
5.6.1.2	Limitation de l'agrément	22
5.6.1.3	Suspension de l'agrément	22
5.6.1.4	Retrait de l'agrément	23

<p>République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile</p> 	<p>PROCEDURE DE LA SURVEILLANCE CONTINUE DES ORGANISMES DE MAINTENANCE AGRÉÉS</p>	<p>Page: 8 de 23 Révision: 00 Date: 04/08/2017</p>
--	--	--

1. OBJET

- (a) Le présent guide a pour objet de définir les dispositions relatives à la surveillance des Organismes de maintenance par l'Autorité conformément aux Arrêtés
- (1) N° 4361 du 31 mars 2014 relatif à la certification des exploitants aériens
 - (2) N° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance agréés
 - (3) N° 4356 du 31 mars 2014 relatif à la navigabilité des aéronefs civils
 - (4) N° 4365 du 31 mars 2014 relatif à la gestion de la sécurité aérienne

2. DOMAINE D'APPLICATION

- (a) Ce guide s'applique à toute personne physique ou morale ayant obtenu un certificat d'Organisme de Maintenance Agréé (OMA) selon l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 ou un certificat d'acceptation du système d'entretien « atelier intégré » équivalent selon l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014.

3. RÉFÉRENCES

- Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014
- Arrêté n° 4361 du 31 mars 2014

4 DÉFINITIONS/ABRÉVIATIONS

4.1 DEFINITIONS

- (a) Aux fins du présent guide, les termes suivants ont les significations indiquées ci-après :
- (1) **Organisme de Maintenance Agréé.** Organisme agréé par un État contractant, pour effectuer la maintenance d'aéronefs ou de leurs éléments et fonctionnant sous le contrôle d'une autorité agréée par cet État. Un tel organisme peut exercer ses activités à plusieurs endroits et peut détenir plus d'un agrément selon l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014.
 - (2) **Responsable Qualité :** La personne en charge de l'établissement, du maintien et du contrôle de l'effectivité du Système de Management de la Qualité exigé pour chaque type d'organisme par les règlements Aéronautiques du Congo.
 - (3) **Constat:** Formalisation par l'autorité d'un fait objectif constaté lors d'une intervention de surveillance : soit un écart (non-conformité au règlement), soit pour les organismes de production, un fait pouvant potentiellement conduire à une non-conformité (mineure).
 - (4) **Audit:** Examen méthodique et indépendant en vue de déterminer si les activités et/ou résultats satisfont aux dispositions préétablies, dont on s'assure lors de l'intervention qu'elles répondent toujours aux exigences réglementaires.
 - (5) **Enquête:** Intervention de surveillance qui peut être effectuée a posteriori en vue d'une recherche de renseignements sur un sujet déterminé.





- (6) **Limitation** : Suppression définitive de certaines prérogatives liées à l'agrément, par révision du certificat. Le retrait d'un type aéronef ou d'un personnel d'examen de navigabilité (en gestion de navigabilité), d'un domaine, d'une classe ou catégorie (en production ou maintenance) est considéré comme une limitation. Pour retrouver les prérogatives retirées, une nouvelle demande et une nouvelle instruction sont nécessaires.
- (7) **Maintenance en ligne** : visites de types preflight, daily, weekly.
- (8) **Retrait** : Annulation complète et définitive de l'agrément, notifiée formellement par l'autorité, et entraînant la restitution du certificat.
- (9) **Suspension** : Interdiction temporaire d'exercer les prérogatives liées à l'agrément, notifiée formellement par l'autorité. La suspension peut concerner l'ensemble de l'agrément ou seulement certaines prérogatives. Contrairement à la limitation ou au retrait :
- (i) elle n'entraîne pas la révision ou la restitution du certificat ;
 - (ii) elle peut être levée après une évaluation adaptée, sans requérir nécessairement une instruction complète.
- (10) **Sous-traitant non agréé** : Entité extérieure à l'organisme exécutant des tâches spécifiées par celui-ci et sous couvert de l'agrément de l'organisme donneur d'ordre.
- (11) **Sous-traitant agréé** : Entité extérieure exécutant des tâches pour le compte d'un autre organisme et ayant son propre agrément répondant aux mêmes règlements et domaine d'activité que son donneur d'ordre.
- (12) **Petit organisme** selon l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 Organisme de maintenance employant 10 personnes ou moins à temps plein (ou équivalent temps plein).

4.2 ABREVIATIONS

(a) Les abréviations suivantes utilisées dans ce guide ont les significations ci-après :

- (1) **ANAC** Agence Nationale de l'aviation Civile
- (2) **APRS** Approbation pour Remise en Service
- (3) **CND** Contrôle Non Destructif
- (4) **CTA** Certificat de Transporteur Aérien
- (5) **DR** Dirigeant Responsable
- (6) **MME** Manuel des spécifications de maintenance de l'exploitant.
- (7) **MOE** Manuel des spécifications d'Organisme d'Entretien

Wib

- (8) **MQ** Manuel Qualité
- (9) **PE** Programme d'entretien
- (10) **SMS** Système de Gestion de la Sécurité

5 SURVEILLANCE D'UN ORGANISME DE MAINTENANCE

5.1 GÉNÉRALITES

- (a) Le pouvoir de l'ANAC d'exercer sur les organismes de maintenance une surveillance continue ressort des textes de lois de la République du Congo et de ses textes réglementaires. Ces textes donnent non seulement le droit mais aussi le devoir d'exercer cette surveillance.
- (b) La surveillance continue d'un organisme de maintenance est l'ensemble des actions conduites par l'ANAC afin de :
 - (1) contrôler que les activités d'un organisme de maintenance, titulaire d'un agrément, s'exercent en conformité avec le référentiel réglementaire applicable selon l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 et avec l'ensemble des documents déposés auprès de l'ANAC ou identifiés en tant que parties intégrantes du référentiel propre à l'organisme de maintenance (Manuel des spécifications d'Organisme d'Entretien et autres documents);
 - (2) s'assurer de l'adéquation des méthodes, procédures, instructions figurant dans le référentiel de l'organisme avec les caractéristiques constatées sur le terrain, de ses activités telles que définies dans les spécifications de maintenance;
 - (3) s'assurer que le référentiel de l'organisme change en fonction de l'évolution de ses activités, de l'évolution du référentiel réglementaire, des directives de l'ANAC et de toutes consignes émanant de l'ANAC ou des constructeurs ;
 - (4) contrôler que les mesures correctives demandées, à la suite d'écart constatés lors d'actions de contrôle de l'ANAC, sont bien mises en place et appliquées de façon effective.
- (c) Dans le cadre des actions de contrôle des activités de l'organisme ou d'un examen approfondi du référentiel de l'organisme, on pourra être amené à constater des non-conformités avec le référentiel réglementaire pour lesquelles il conviendra à tout moment de demander les corrections nécessaires.
- (d) Le concept de surveillance ne doit pas être pris uniquement dans un sens répressif ; bien sûr, un point important est de déceler les insuffisances démontrées par un organisme, d'en demander les actions correctives et de prendre les sanctions nécessaires, mais les actions de surveillance doivent également s'entendre comme devant être une critique constructive de la part des inspecteurs.
- (e) Le maintien de la conformité réglementaire est de la responsabilité de l'OMA.

luaf

<p>République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile</p> 	<p>PROCEDURE DE LA SURVEILLANCE CONTINUE DES ORGANISMES DE MAINTENANCE AGRÉÉS</p>	<p>Page: 11 de 23 Révision: 00 Date: 04/08/2017</p>
--	--	---

- (f) L'ANAC réalise des actions de vérifications indépendantes, programmées ou non.
- (g) L'OMA doit montrer qu'il est en mesure de maintenir un Système de Management de la Qualité ou réaliser des bilans organisationnels.
- (h) L'Organisme agréé selon l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 démontre à l'ANAC, l'efficacité de son Système de Management de la Qualité, lui permettant de garantir le respect continu de l'organisation et des procédures décrites dans son référentiel, par la réalisation du Bilan organisationnel. Ce bilan est tenu à la disposition de l'ANAC.
- (i) L'Organisme de Maintenance Agréé doit informer l'Autorité de toute anomalie dont il a connaissance et qui est susceptible de mettre en cause la navigabilité des produits sur lesquels il intervient.
- (j) L'Organisme de Maintenance Agréé doit, sur demande de l'Autorité, fournir des renseignements détaillés sur tout sujet relevant de la surveillance de l'agrément.
- (k) L'Organisme de Maintenance Agréé doit laisser à l'Autorité libre accès à ses locaux, documents et matériels. Cette obligation s'applique aussi à ses partenaires, fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service, tant au Congo qu'à l'étranger.

5.2 PROGRAMME DE SURVEILLANCE

- (a) L'ANAC établit le programme de surveillance d'un Organisme de Maintenance Agréé conformément aux règlements applicables.
- (b) L'ANAC couvre l'ensemble des exigences réglementaires par des audits de Surveillance d'une procédure, complétés par des audits de surveillance d'un produit.
- (c) Le programme de surveillance est établi à l'avance, en début de cycle de surveillance ou d'année, et communiqué à l'organisme. Celui-ci a la possibilité de demander le report d'un audit programmé s'il fournit à l'Autorité des justifications valables dans des délais raisonnables.
- (d) En complément, l'Autorité peut aussi réaliser ou faire réaliser les enquêtes qu'il estime nécessaires afin de garder le contact avec l'activité de l'OMA ou d'enquêter sur un problème particulier.
- (e) Si l'OMA est détenteur de plusieurs agréments, l'Autorité peut regrouper les actions de surveillance effectuées sur les thèmes communs (exemple : rencontre DR, système qualité, SMS, ...) afin d'optimiser la surveillance.
- (f) Un audit de Surveillance peut conduire à aborder des thèmes connexes non prévus initialement.
- (g) L'Autorité s'attache à vérifier le fonctionnement du Système de Management de la Qualité et les dérogations accordées en interne.
- (h) L'Autorité rencontre le Dirigeant Responsable au moins une fois au cours de la période de surveillance. Cette rencontre a pour objectif de s'assurer qu'il reste informé des anomalies

[Signature]

<p>République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile</p> 	<p>PROCEDURE DE LA SURVEILLANCE CONTINUE DES ORGANISMES DE MAINTENANCE AGRÉÉS</p>	<p>Page: 12 de 23 Révision: 00 Date: 04/08/2017</p>
--	--	---

détectées au sein de l'organisme lors des différents audits réalisés et qu'il reste toujours conscient de ses responsabilités vis-à-vis de l'agrément détenu.

5.2.1 Le cycle de surveillance

- (a) Le cycle de surveillance doit vérifier la conformité du fonctionnement de l'organisme à son propre Système de Management de la Qualité (si exigé) et à la totalité du règlement applicable sur une période n'excédant pas 24 mois, selon le cas et excepté pour:
- (1) les sites de Maintenance en base: ils sont audités au moins une fois par an, sauf accord particulier ;
 - (2) les sites de Maintenance en ligne: un échantillon seulement peut être audité ;
 - (3) Un organisme doit être soumis à une activité de surveillance au moins une fois par an. Le premier audit doit avoir lieu dans les six mois après la délivrance de l'agrément.
- (b) En cas de surveillance renforcée, l'Autorité adapte les interventions de surveillance selon les non-conformités établies.

5.3 Modes de surveillance

- (a) La surveillance continue s'exerce selon l'organisation définie dans le présent sous chapitre au travers des modes suivants :
- (1) inspection sur document ;
 - (2) inspection dans l'entreprise.

5.3.1 Inspections sur document

- (a) C'est la surveillance permanente de la satisfaction aux exigences réglementaires, au travers des documents adressés par l'organisme à l'ANAC.
- (b) Ces documents sont :
- (1) Le(s) manuel(s) dont le dépôt et l'acceptation ou l'approbation de tout ou partie de leur contenu sont requis ;
 - (2) les amendements à cette documentation ;
 - (3) les correspondances adressées par un organisme en réponse à une requête de l'ANAC.
- (c) L'ANAC examine également tout autre document en relation avec l'organisme.

Wiel



5.3.2 Inspections dans l'entreprise

5.3.2.1 Généralités

- (a) L'objectif de ces inspections est de vérifier dans les locaux de l'entreprise l'application et l'adéquation de l'ensemble de ses méthodes de maintenance.
- (b) Les inspections sont prévues, planifiées et réalisées par l'ANAC qui assure la surveillance de l'organisme. Elles sont en principe prévues avec un préavis suffisant pour permettre à l'organisme de préparer les dossiers nécessaires. Ces inspections peuvent avoir lieu sur tous les sites de maintenance et particulièrement en sa base principale.
- (c) Toute inspection dans l'entreprise, même partielle, doit faire l'objet d'un exposé succinct au cours duquel toutes les anomalies décelées durant l'inspection sont indiquées à l'organisme afin de recevoir ses premiers commentaires et, si possible, ses propositions d'actions correctives. Un rapport concis est ensuite établi mettant clairement en évidence les écarts décelés et, le cas échéant, les actions correctives appropriées et les délais pour leur mise en œuvre. Un suivi sera ensuite réalisé par le Bureau Navigabilité.

5.2.2.2 Cas particulier de l'audit

- (a) La forme la plus appropriée de l'inspection dans l'entreprise est l'audit qui est défini dans la norme ISO 10011, et implique la mise en œuvre des éléments suivants :

5.3.2.2.1 Préparation

- (a) Les éléments suivants doivent être pris en compte :
 - (1) identification de l'objectif de l'audit, des domaines qui seront traités au cours de l'audit, des règlements applicables ;
 - (2) constitution de l'équipe d'audit avec désignation d'un responsable d'audit ;
 - (3) identification des documents de l'organisme à examiner au cours de l'audit ;
 - (4) vérification de l'adéquation entre les règlements applicables et les documents de l'organisme;
 - (5) réalisation d'un questionnaire ;
 - (6) établissement du planning d'audit et notification par écrit à l'organisme:
 - (i) du nom des auditeurs ;
 - (ii) du domaine soumis à l'audit ;
 - (iii) de la réunion préliminaire (objet, date, lieu) ;
 - (iv) du programme détaillé de l'audit (points abordés, dates, lieu, personnes à rencontrer, horaires préétablis) ;

U. A. S.

<p>République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile</p> 	<p>PROCEDURE DE LA SURVEILLANCE CONTINUE DES ORGANISMES DE MAINTENANCE AGRÉÉS</p>	<p>Page: 14 de 23 Révision: 00 Date: 04/08/2017</p>
--	--	---

(v) formule les requêtes particulières (par exemple, présence de certains membres du personnel de l'Organisme).

5.3.2.2.2 Exécution

- (a) *Réunion préliminaire* : présentation de l'équipe d'audit à la direction de l'audité, rappel de l'objet de l'audit, présentation des méthodes et des référentiels qui seront utilisés par les auditeurs pour effectuer l'audit, confirmation de la date et de l'heure de la réunion de clôture de l'audit, revue du programme détaillé de l'audit pour clarifications éventuelles.
- (b) L'audit se fait par le biais d'interviews, d'investigations sur le terrain et de recueil de preuves (faits concrets ou trace de ces faits : rapports, comptes rendus, certificats, visas...). Il est important de bien rester dans le cadre du domaine prévu.
- (c) Les nombres, dates prévisionnelles et thèmes des audits sont programmés. Les types d'audits de surveillance sont les suivants :
- (1) **Audit de Surveillance d'une procédure**: L'objectif de ce type de surveillance est de s'assurer que le fonctionnement de l'organisme correspond à ce qui est décrit dans le règlement applicable et est en conformité avec les exigences réglementaires en vigueur.
 - (2) **Audit de Surveillance d'un produit**: L'objectif de ce type de surveillance est de s'assurer qu'un produit, pièce ou document fait partie du domaine de l'agrément et est conforme à la définition approuvée, ou en cours d'approbation. Il couvre également l'élaboration ou la maintenance du produit.
 - (3) **Sous-traitants non agréés** : La surveillance de l'agrément exercée par l'Autorité s'applique d'une part à la gestion des fournisseurs et sous-traitants par l'organisme et d'autre part aux sous-traitants non agréés eux-mêmes.
- (d) L'Autorité intègre ceux-ci dans le programme de surveillance de l'organisme donneur d'ordres, en plus de l'audit de la fonction « gestion des fournisseurs et sous-traitants » de cet organisme. Cette surveillance est évidemment modulée en fonction de la criticité et de l'importance des fournitures et services approvisionnés.

5.3.2.2.3 Synthèse

- (a) Rédaction d'un rapport préliminaire sous la responsabilité du Responsable d'audit, identifiant notamment les écarts constatés ; ce rapport doit distinguer deux types de constats :
- (1) les remarques : il s'agit de faire un constat sur un point à améliorer ;
 - (2) les constats de non-conformité : il s'agit de faire le constat d'un écart par rapport à la réglementation ou au référentiel de l'organisme.

(Signature)



- (b) Réunion entre l'équipe d'audit et l'ensemble des audités pour exposer le rapport préliminaire, clarifier d'éventuels malentendus et mettre au point les modalités de diffusion du compte rendu (confidentialité, diffusion) ;
- (c) Rédaction du rapport final, comprenant une présentation générale, reprenant les points forts et les points à améliorer et récapitulant les écarts constatés.

5.3.2.2.4 Suivi

- (a) L'audité examine le rapport, définit un plan d'actions correctives et un échéancier en réponse au rapport, met en place les dispositions et moyens nécessaires au respect de l'échéancier.
- (b) Un suivi est effectué en référence à l'échéancier et au plan d'action fourni par l'audité. L'audit ne s'achève qu'une fois l'ensemble des écarts corrigés.

5.3.2.3 Réalisation

- (a) Le lancement de l'inspection se fait par envoi à la compagnie d'un courrier signé du Directeur général de l'ANAC par lequel il informe la compagnie notamment du nom des inspecteurs désignés, du nom du coordonnateur nommé par l'ANAC ainsi que du périmètre de l'inspection (cf. modèle de lettre Annexe 3).
- (b) Une réunion préparatoire interne ANAC est ensuite organisée entre les différents inspecteurs afin d'analyser le périmètre de l'inspection et le référentiel utilisé et faire le point sur les modalités pratiques de mise en œuvre de cette inspection. Cette réunion permet notamment d'assurer une meilleure coordination entre les inspecteurs.
- (c) Une réunion de lancement est ensuite organisée chez l'exploitant qui permet de :
 - (1) fixer les objectifs de l'inspection et son périmètre ;
 - (2) présenter les inspecteurs, les méthodes et le référentiel qu'ils utiliseront pour réaliser l'inspection ;
 - (3) définir les délais de réalisation.
 - (d) Elle permet également à chaque inspecteur de fixer les premiers rendez-vous avec ses interlocuteurs.

5.3.2.4 Debriefing / Compte-Rendu

- (a) A la fin de l'inspection, un débriefing doit être fait par l'équipe d'inspection avec les principaux responsables et le dirigeant responsable de l'organisme pour valider les écarts constatés.
- (b) Ensuite, les actions suivantes sont entreprises :
 - (1) Rédaction d'un bilan des remarques et des constats de non-conformité sous la responsabilité du Chef d'équipe : ce bilan est adressé à l'organisme préalablement à la réunion de clôture.
 - (2) Réunion de clôture entre les inspecteurs et l'organisme:



- (i) Cette réunion, présidée par le Chef d'équipe, se tient dans la même composition que la réunion de lancement. Chaque inspecteur (ou le Chef d'équipe en cas d'absence de l'inspecteur) est chargé d'y exposer dans ses grandes lignes la partie du rapport le concernant.
- (ii) Cette réunion a également pour objectif de clarifier d'éventuels malentendus et de valider les propositions d'actions déjà émises par l'organisme. L'organisme pourra à cette occasion désigner la personne qui suivra la mise en place des actions correctives dans l'organisme et qui sera ainsi le point focal pour l'ANAC. Cette réunion permet enfin de mettre au point les modalités de diffusion du compte rendu (confidentialité, destinataires).
- (3) Rédaction du rapport sous la responsabilité du Chef d'équipe :
- (i) les remarques apparaissent uniquement dans le rapport, par contre, les constats de non-conformité donnent lieu à un tableau de suivi. Les remarques et les constats de non-conformité doivent être explicitement libellés dans le rapport.
- (ii) Le rapport se présente de la manière suivante :
- (A) PRÉAMBULE
- ✓ Rappel du contexte et du périmètre de l'inspection, du nom des inspecteurs désignés. Bilan sur la façon dont s'est déroulée l'inspection.
- (B) RAPPORTS D'INSPECTION
- ✓ Partie système qualité (organisation du Système de Management de la Qualité , politique et objectifs qualité, revue de direction, référentiel documentaire, programme d'assurance qualité, maîtrise des sous-traitants, formation et information à la qualité) ;
 - ✓ Partie entretien
- (AA) Le détail de chaque partie de rapport d'inspection n'est donné qu'à titre indicatif. La plus grande souplesse est laissée aux inspecteurs pour insister sur tel ou tel domaine au cours de l'inspection compte tenu des caractéristiques des opérations de l'organisme de maintenance et de ses antécédents.



(BB) Les constats de non-conformité doivent apparaître en gras dans chaque partie et être numérotés. Ils doivent être lisibles et compréhensibles indépendamment du paragraphe qui précède.

(CC) Cette partie ne récapitule que les constats faits au cours de l'inspection.

(C) **CONCLUSION**

✓ La conclusion doit être écrite de façon coordonnée entre tous les inspecteurs

(D) **TABLEAU DES CONSTATS ET ACTIONS ASSOCIEES**

✓ Les constats de non-conformité émis dans tous les rapports doivent être regroupés sous forme de tableau. Ce tableau récapitule également les actions d'ores et déjà proposées par les interlocuteurs des inspecteurs en réponse aux constats.

✓ Le rapport est adressé à l'organisme par le Directeur de l'ANAC au plus tard un mois après la réunion de clôture.

✓ l'organisme doit ensuite définir des propositions d'actions et un échéancier en réponse à chaque constat de non-conformité et l'adresser à l'Autorité au plus tard un (01) mois après la réception du rapport.

(4) **Suivi des actions correctives**

(i) Un suivi des actions correctives est effectué par l'ANAC. L'inspection ne s'achève qu'une fois l'ensemble des écarts corrigés.

5.4 DOMAINES DE SURVEILLANCE

(a) Ce sous chapitre dresse un inventaire des domaines qui doivent être surveillés. Il contient des informations sur les objectifs généraux de la surveillance réalisée dans chacun de ces domaines. D'autre part, pour chaque domaine, un inventaire des exigences réglementaires qui s'y appliquent a été réalisé.

(b) La surveillance peut être réalisée par trois types d'actions différentes :

(1) *étude des procédures* : il s'agit de vérifier que les intentions de l'organisme définies dans son (ses) manuel(s) sont conformes à la réglementation ;

<p>République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile</p> 	<p>PROCEDURE DE LA SURVEILLANCE CONTINUE DES ORGANISMES DE MAINTENANCE AGRÉÉS</p>	<p>Page: 18 de 23 Révision: 00 Date: 04/08/2017</p>
--	--	---

- (2) *suivi d'un processus* : il s'agit d'observer le déroulement d'une activité et de vérifier que les procédures de l'organisme sont bien appliquées (ex: suivi d'une session de formation ; suivi d'une opération de maintenance...);
- (3) *étude des documents preuves* : il s'agit d'étudier les documents supports d'une activité qui ont été établis afin de s'assurer que le processus a bien été réalisé (ex : étude de dossiers de maintenance ; étude de dossiers de formation ; étude de dossier de commande ; ...);
- (c) L'étude des procédures de l'organisme est réalisée principalement par le biais de l'étude du Manuel de Spécification d'Organisme d'Entretien (MOE) qui est traitée par ailleurs (réf : guide d'approbation d'un MOE). Il ne sera question ici que du suivi du processus et de l'étude de documents preuves.
- (d) La surveillance continue est réalisée tous les douze (12) mois, conformément au programme de surveillance continue établi par l'ANAC.
- (e) Normalement, la fréquence des visites de surveillance continue est composée d'un minimum d'une visite par an période allant de la date à laquelle le certificat a été délivré ou de la dernière date de renouvellement. La fréquence des visites peut être modifiée en accord avec l'ANAC.
- (f) Les critères qui doivent être examinés par l'ANAC pour changer la fréquence des visites d'audit sont les suivants:
- (1) Suivi des audits / résultats;
 - (2) Modification de l'habilitation;
 - (3) Réponse à un incident/accident;
 - (4) Demande du postulant;
 - (5) Complexité et taille de l'organisme.
- (g) Tous les ans l'ANAC analysera la surveillance effectuée par l'Autorité Locale. L'ANAC après analyse des recommandations et tenant compte de sa propre surveillance décidera de la poursuite ou pas de l'habilitation.
- (h) L'ensemble des domaines ci-dessous est surveillé:
- (1) **Chapitre 2** - domaine de l'agrément ;
 - (2) **Section 3.1.2 NMO 5.3.1.2** - Exigences en matière de locaux ;
 - (3) **NMO 5.4.1.1**- Exigences en matière de personnel ;
 - (4) **Section 4.1.3 - NMO 5.4.1.1**- Personnels de certification;
 - (5) **Section 3.1.3 - NMO 5.3.1.3**- Exigences en matière d'instruments, outillages et matériels ;
 - (6) **Section 3.1.3 - NMO 5.3.1.3**. Acceptation des éléments d'aéronefs
 - (7) **Section 5.4.1** - Ordre des travaux d'entretien
 - (8) **Section 5.4.1**- Normes d'entretien

[Signature]



- (9) **Section 5.10.1** -Données d'entretien
- (10) **Section 3.1.2** -Planification de la production
- (11) **Chapitre 5.8** - Attestation des travaux d'entretien
- (12) **Section 5.9.2**- Enregistrements des travaux d'entretien
- (13) **Chapitre 5.11** - Compte-rendu d'événements
- (14) **NMO 5.5.3.1**Politique de sécurité et de qualité, procédure d'entretien et Système de Management de la Qualité
- (15) **NMO 5.5.2.2**Manuel des spécifications de l'organisme de maintenance (MOE)
- (16) **Chapitre 5.6** - Privilèges de l'organisme
- (17) **Arrêté n° 4361 du 31 mars 2014 Section 2.1** - Bilan organisationnel
- (18) **Chapitre 5.7** - Limitations de l'organisme
- (19) **Section 2.7.2** - Modifications de l'organisme
- (20) **Section 2.6.1**- Maintien de la validité
- (21) **P-DSA-2120-ORG - Politique d'inspections et de surveillance continue** - Non-conformité = Constatations
- (22) **Chapitre 2.3** - Dérogations aux procédures

5.5 TRAITEMENT DES NON-CONFORMITÉS

- (a) SE REFERER A LA PROCEDURE **P-DSA-2120-ORG** RELATIVE A LA POLITIQUE D'INSPECTIONS ET DE SURVEILLANCE CONTINUE EN MATIERE DE SECURITE AERIENNE ET ÉLABORATION D'UN PLAN ANNUEL NOTAMMENT AU POINT V. CLASSIFICATION DES NON-CONFORMITÉS.

5.5.1 Non-conformité de catégorie majeure – niveau 1

- (a) Une non-conformité de catégorie majeure correspond à un non-respect significatif des exigences selon l'Arrêté n° 4361 du 31 mars 2014 abaissant le niveau de sécurité, et portant gravement à la sécurité des vols. Si une non-conformité de catégorie majeure est détectée, l'organisme reçoit donc une notification immédiate de cette non-conformité par l'ANAC lui demandant de soumettre un plan d'action pour corriger cette non-conformité et dont la recevabilité sera évaluée par l'ANAC.
- (b) L'action corrective adoptée pour répondre favorablement à une non-conformité majeure doit être concrétisée sous huitaine.
- (c) Après évaluation de ce plan d'action, l'ANAC prend les mesures conservatoires appropriées qui s'imposent à l'agrément selon l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 et qui peuvent être (retrait,

[Signature]



limitation, suspension partielle ou totale en fonction de l'importance de la constatation) et ce, jusqu'à ce qu'une action corrective satisfaisante soit prise par l'organisme dans le délai défini. Le Dirigeant Responsable est informé par écrit.

- (d) Dans ce cas, l'ANAC réalise un audit spécifique au sein de l'entreprise pour vérifier effectivement la mise en place des actions en question. Cet audit sera formalisé par l'intermédiaire d'un rapport d'audit.
- (e) L'ANAC prend alors la décision qui s'impose vis-à-vis de la levée ou non de la suspension ou limitation de l'agrément.
- (f) Si l'ANAC ne reçoit pas une réponse satisfaisante de la part de l'organisme dans le délai défini, l'ANAC notifie par écrit à l'organisme sa décision de suspendre l'agrément en totalité ou en partie.
- (g) Suite à un retrait définitif de l'agrément, l'organisme ne peut obtenir un nouvel agrément qu'en suivant les instructions d'obtention d'un agrément initial.
- (h) Suite à une limitation ou suspension partielle ou totale de l'agrément, l'organisme ne peut obtenir de nouveau le privilège retiré qu'en suivant les instructions de demande de modification de l'agrément (extension) décrites au chapitre 11 du guide de certification des organismes de maintenance.

5.5.2 Non-conformité de catégorie importante – niveau 2

- (a) Une non-conformité de catégorie importante correspondant à un non-respect significatif des exigences selon l'Arrêté n° 4361 du 31 mars 2014 qui pourrait abaisser le niveau de sécurité et éventuellement porter atteinte à la sécurité des vols.
- (b) Une non-conformité de catégorie importante reflète le dysfonctionnement conséquent d'une fonction de l'organisme d'entretien. Des exemples de dysfonctionnements peuvent être :
 - (1) un nombre important d'anomalies constatées dans une fonction donnée (magasin, locaux, dossiers APRS etc.) ;
 - (2) une anomalie ponctuelle grave ;
 - (3) l'absence de suivi des actions correctives par le Système de Management de la Qualité.
- (c) Si une telle non-conformité est relevée par l'ANAC au cours d'une intervention, l'organisme en est informé et doit mettre en œuvre un plan d'actions correctives adéquates dans le délai octroyé par l'ANAC.
- (d) Ce délai dépend de l'importance de la non-conformité et peut varier de quelques jours à un (1) mois au maximum.
- (e) À la demande de l'ANAC, l'organisme transmet ce plan d'actions lui permettant de vérifier la bonne adéquation des actions prévues et l'échéancier associé.



- (f) L'organisme est avant tout responsable de vérifier le bon suivi des échéances associées aux non-conformités de catégorie importante.
- (g) L'organisme après avoir réalisé les actions prévues et avoir vérifié leur efficacité, transmet à l'ANAC dans les délais octroyés associés à ces non-conformités, un courrier décrivant les actions réellement entreprises.

5.5.2.1 Demande d'extension d'échéance

- (a) Lors que les actions correctives ont été prises à temps mais leur réalisation n'a pu se finaliser dans le délai fixé, l'organisme peut demander à l'ANAC l'extension de l'échéance d'une non-conformité de catégorie importante, sous réserve que la demande soit dûment justifiée et argumentée (plans d'actions mettant en évidence celles déjà engagées, résultat partielle, raisons pour lesquelles les actions non pas encore abouti, etc.)
- (b) Afin que l'ANAC puisse étudier le bien-fondé de la demande, celle-ci doit lui être transmise par l'organisme, par écrit au moins quinze (15) jours avant l'échéance de la butée de solde. La demande doit toujours être accompagnée du plan d'actions correctives mis en place.
- (c) Dans ce cas, l'échéance de la non-conformité de catégorie importante est prolongée par l'ANAC pour une période maximum de un (01) mois.

5.5.2.2 Surveillance renforcée

- (a) Dans le cadre de la surveillance d'un organisme par l'ANAC, les audits réalisés peuvent révéler des non-conformités répétitives, qui à terme peuvent affecter la navigabilité et la sécurité ou indiquer une dégradation manifeste du fonctionnement du Système de Management de la Qualité de l'organisme.
- (b) Dans un tel cas, l'ANAC met en œuvre le processus de surveillance renforcée et en informe le Dirigeant Responsable.
- (c) La fin de la surveillance renforcée est prononcée par écrit à l'organisme par l'ANAC après un constat satisfait du fonctionnement du Système de Management de la Qualité de l'organisme.

5.5.3 Non-conformité de catégorie mineure – niveau 3

- (a) Les autres non-conformités de catégorie mineure sont celles non classées majeures ou importantes.
- (b) Si une non-conformité de catégorie mineure est constatée durant un audit de surveillance, l'ANAC le notifie à l'organisme pour prise en compte et correction. Une non-conformité mineure (Min) correspond à un non-respect des exigences applicables en la matière qui pourrait abaisser le niveau de sécurité et éventuellement porter atteinte à la sécurité des vols. L'action corrective adoptée pour répondre favorablement à toute non-conformité mineure doit être concrétisée dans un délai de 3 mois au maximum.



5.6 MESURES ET/OU SANCTIONS PRISES À L'ENCONTRE D'UN ORGANISME

- (a) En cas de non-conformité majeure ou lorsqu'une non-conformité importante n'est pas corrigée dans les délais fixés, l'ANAC est tenue, en application de la réglementation, de prendre des décisions de retrait, de limitation, de suspension de l'agrément ou de toutes autres mesures en fonction de la nature des écarts constatés.
- (b) Les principes de traitement de ce type de situation sont ceux présentés au sous chapitre 5.3 du présent guide.
- (c) Les mesures et/ou sanctions peuvent être prises au niveau de l'organisme (surveillance renforcée, limitation, suspension et retrait de l'agrément).

5.6.1 Mesures prises au niveau de l'entreprise

- (a) Les mesures ci-dessous peuvent être prises au niveau de l'entreprise en cas de non-conformités constatées après l'audit d'un organisme.

5.6.1.1 Surveillance renforcée

- (a) Le Directeur Général de l'ANAC peut prescrire un renforcement de la surveillance en entretien lorsque le fonctionnement de l'organisme présente des anomalies.
- (b) Pour la mise en surveillance renforcée, l'ANAC évalue, suite à étude du dossier d'audit et à la prise en compte des informations fournies par l'organisme, l'opportunité de la mise en surveillance renforcée de l'organisme. Il avise l'organisme par lettre de la décision prise et des dispositions particulières associées (en particulier la durée retenue pour la surveillance renforcée ainsi que les conditions permettant sa levée). L'ANAC confirme à l'organisme par écrit la décision de mise en surveillance.
- (c) À l'issue de la période de surveillance renforcée, l'ANAC réévalue la situation et adresse un courrier à l'organisme, pour l'informer des suites données à l'issue de cette période.

5.6.1.2 Limitation de l'agrément

- (a) Une décision de limitation d'un agrément correspond à un retrait partiel mais définitif d'une partie des privilèges de cet agrément. La limitation peut concerner un type d'aéronef, type d'équipement qui est retiré de domaine d'agrément.
- (b) Le retrait d'un site ou d'une catégorie d'activité est également considéré comme une limitation. La limitation ne porte pas sur la validité de l'agrément.

5.6.1.3 Suspension de l'agrément

- (a) L'ANAC peut décider de suspendre en totalité le certificat d'agrément jusqu'à ce que des actions correctives aient permis de retrouver un niveau de sécurité satisfaisant. Cela couvre notamment le cas où les non-conformités concernent une fonction transversale.
- (b) La lettre de notification de la suspension d'agrément précise également la durée de suspension et les conditions de rétablissement de l'agrément.



- (c) La suspension du certificat d'agrément est prononcé par l'ANAC ayant délivré le certificat après que l'organisme intéressé ait été invité à présenter des observations. Toutefois, en cas d'urgence, la suspension du certificat peut être prononcée sans formalité.
- (d) L'ANAC pourra pour cela utiliser le modèle de lettre de suspension de l'agrément figurant à l'Annexe 4.
- (e) La reprise éventuelle d'activité après une suspension suppose que les raisons qui ont entraîné cette suspension (explicitées en annexe à la lettre de suspension) ont disparu.
- (f) Dans le cas où l'organisme n'aura pas pu apporter d'actions correctives appropriées aux non-conformités constatées, le retrait de l'agrément sera prononcé.

5.6.1.4 Retrait de l'agrément

- (a) Dans le cas de certaines non-conformités majeures ou lorsqu'un organisme ne remplit pas les conditions fixées pour le rétablissement de son agrément suspendu, l'ANAC est amenée à retirer l'agrément de l'organisme.
- (b) Le retrait est notifié par courrier à l'organisme qui doit restituer l'original de son certificat d'agrément à l'ANAC.
- (c) Le retrait est notifié par courrier à l'organisme qui doit restituer l'original de son certificat

Ces