

RÉPUBLIQUE DU CONGO
AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE



**GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL
DES SPÉCIFICATIONS DE L'ORGANISME
D'ENTRETIEN (MOE)**

Réf : G-DSA-5502-AIR

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédaction	NGUIMBY Charem	Groupe de travail	28/08/23	
	AMBERO Espoir			
Vérification	BOPOULOU Lin Saturnin	Chef de Service Immatriculation et Navigabilité des Aéronefs	28/08/23	
	MOTOLY Arcadius Michel	Directeur de la Sécurité Aérienne	29/08/23	
Validation	BONGHO Marcellus Boniface	Responsable Qualité	31/08/23	
Approbation	DZOTA Serge Florent	Directeur General de l'ANAC	31/08/23	

Édition 03 – 28 août 2023

Niveau de diffusion : Interne Externe Confidentiel



LISTE DE DIFFUSION

N° Copie	Sigle	Destinataire	Format
01	DG	Directeur Général	P/E
02	DSA	Directeur de la Sécurité Aérienne	P/E
03	SINA	Chef de Service Immatriculation et Navigabilité des Aéronefs	P/E
04	BNA	Chef de Bureau Navigabilité des Aéronefs	P/E
05	CQ	Cellule qualité	P/E
06	-	Inspecteurs de la Sécurité	P/E
07	-	Bibliothèque	P/E
00			P/E
N00			E

Observations :

- P =** Version Papier
E = Version Électronique
N00 = Numéro de la version neutre pour large diffusion
00 = Version originale



LISTE DES PAGES EFFECTIVES

Chapitre	Page	N° d'Édition	Date d'Édition	N° de Révision	Date de Révision
LD	1	03	28/08/2023	00	28/08/2023
LPE	1	03	28/08/2023	00	28/08/2023
	2	03	28/08/2023	00	28/08/2023
ER	1	03	28/08/2023	00	28/08/2023
LR	1	03	28/08/2023	00	28/08/2023
TM	1	03	28/08/2023	00	28/08/2023
1.	1	03	28/08/2023	00	28/08/2023
2.	1	03	28/08/2023	00	28/08/2023
3.	1	03	28/08/2023	00	28/08/2023
3.1	1	03	28/08/2023	00	28/08/2023
3.2	1	03	28/08/2023	00	28/08/2023
	2	03	28/08/2023	00	28/08/2023
4.	3	03	28/08/2023	00	28/08/2023
5.	3	03	28/08/2023	00	28/08/2023
5.1	4	03	28/08/2023	00	28/08/2023
5.2	4	03	28/08/2023	00	28/08/2023
5.2.1	4	03	28/08/2023	00	28/08/2023
5.2.2	4	03	28/08/2023	00	28/08/2023
5.2.3	4	03	28/08/2023	00	28/08/2023
5.2.4	4	03	28/08/2023	00	28/08/2023
5.2.5	5	03	28/08/2023	00	28/08/2023
6.	5	03	28/08/2023	00	28/08/2023
6.1	5	03	28/08/2023	00	28/08/2023



Chapitre	Page	N° d'Édition	Date d'Édition	N° de Révision	Date de Révision
6.2	5	03	28/08/2023	00	28/08/2023
	6	03	28/08/2023	00	28/08/2023
7.	6	03	28/08/2023	00	28/08/2023
7.1	6	03	28/08/2023	00	28/08/2023
7.2	7	03	28/08/2023	00	28/08/2023
7.2.1	7	03	28/08/2023	00	28/08/2023
7.2.2	7	03	28/08/2023	00	28/08/2023
7.2.3	7	03	28/08/2023	00	28/08/2023
7.2.4	7	03	28/08/2023	00	28/08/2023
7.2.5	7	03	28/08/2023	00	28/08/2023
7.3	7	03	28/08/2023	00	28/08/2023
ANNEXE	1 – 60	03	28/08/2023	00	28/08/2023



ENREGISTREMENT DES RÉVISIONS

N° de Révision	Date d'application	Date d'insertion	Émargement	Remarques
00	À partir de la date de signature du document	28/08/2023		Refonte du fascicule et passage à une nouvelle édition pour se conformer aux dispositions de la procédure P-CQ-2001-ORG de maîtrise des documents

ch
81



LISTE DES RÉFÉRENCES

Référence	Source	Titre	N° Révision	Date de Révision
Annexe à l'Arrêté N° 4360	JORC	Organisme de maintenance aéronautique	-	31/03/2014
Annexe à l'Arrêté N° 4358	JORC	Licences du personnel		31/03/2014



TABLE DES MATIÈRES

	Pages
1 OBJET	1
2 DOMAINE D'APPLICATION	1
3 DÉFINITIONS/ABRÉVIATIONS	1
3.1 Définitions	1
3.2 Abréviations	1
4 GÉNÉRALITÉS	3
5 FORMAT ET PRÉSENTATION DU MANUEL	4
5.1 Papier	4
5.2 Mise en page	4
5.2.1 Format	4
5.2.2 Reliure	4
5.2.3 Marges	5
5.2.4 Pagination	5
5.2.5 Intercalaires	5
6 COMPOSITION DU MOE	5
6.1 Manuel Composé d'un Document Unique	5
6.2 Manuel Composé de Plusieurs Documents	5
7 STRUCTURE GÉNÉRALE DU MANUEL	7
7.1 Généralités	7
7.2 Structure Standard du Manuel	7
7.2.1 Contenu de la Partie 1	8
7.2.2 Contenu des Parties 2 et L2	8
7.2.3 Contenu de la Partie 3	8
7.2.4 Contenu de la Partie 4	8
7.2.5 Contenu de la Partie 5	8
7.3 Contenu Détaillé des Chapitres	8
ANNEXE MANUEL DES SPÉCIFICATIONS D'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	1
Introduction	2
Partie 1 Organisation de l'Organisme d'Entretien	6
Partie 2 Procédures d'Entretien	17
Partie L2 Procédures Complémentaires d'Entretien en Ligne	39
Partie 3 Procédures du Système de Management de la Qualité	43
Partie 4 Exploitants Sous Contrat	56
Partie 5 Appendices	59



1 OBJET

- (a) Le présent guide a pour objet de donner les éléments indicatifs pour la rédaction du Manuel des Spécifications de l'Organisme d'Entretien (MOE) ou Manuel des Procédures de Maintenance (MPM) d'un organisme d'entretien postulant à un agrément conformément à l'ARRÊTÉ N° 4360 DU 31 MARS 2014 RELATIF AUX ORGANISMES DE MAINTENANCE AÉRONAUTIQUE. Le MOE constitue le référentiel de base d'un atelier d'entretien travaillant suivant les exigences du règlement conformément à l'ARRÊTÉ N° 4360 DU 31 MARS 2014 RELATIF AUX ORGANISMES DE MAINTENANCE AÉRONAUTIQUE.
- (b) Ce guide comprend les indications générales concernant la présentation et les informations devant constituer ce document.

2 DOMAINE D'APPLICATION

- (a) Ce guide s'applique à tous les organismes d'entretien agréés ou postulant à un agrément suivant le règlement de l'ARRÊTÉ N° 4360 DU 31 MARS 2014 RELATIF AUX ORGANISMES DE MAINTENANCE AÉRONAUTIQUE pour effectuer des tâches d'entretien sur des aéronefs immatriculés en République du Congo, des moteurs et des équipements d'aéronefs.
- (b) L'application de ces directives concernant le Manuel de spécifications d'Organisme d'Entretien (MOE.) est recommandée par l'ANAC pour répondre aux exigences de l'ANAC.

3 DÉFINITIONS/ABRÉVIATIONS

3.1 DÉFINITIONS

- (a) Dans le présent guide les termes suivants ont la signification indiquée ci-après :

(1) **très petit organisme** : entreprise dont l'effectif global est au plus égal à 5 personnes ;

(2) **petit organisme** : entreprise dont l'effectif global est compris entre 6 et 20 personnes ;

Ces deux critères seront à prendre en compte pour la sous-traitance des tâches de l'assurance qualité à l'extérieure de l'organisation.

(3) **Atelier ARRÊTÉ N° 4360 DU 31 MARS 2014 RELATIF AUX ORGANISMES DE MAINTENANCE AÉRONAUTIQUE** : organisme agréé par l'ANAC pour effectuer l'entretien des aéronefs et éléments d'aéronefs.

(4) **Aéronef** = avion ou hélicoptère.

3.2 ABRÉVIATIONS

- (a) Les abréviations utilisées dans le présent guide ont la signification suivante :

(1) **AD** Airworthiness Directive ou Consigne de navigabilité ;

(2) **ANAC** Agence Nationale de l'Aviation Civile ;



- (3) **AMM** Aircraft Maintenance Manual = Manuel de Maintenance Aéronef ;
- (4) **AOG** Aircraft On Ground ;
- (5) **APRS** Approbation Pour Remise en Service ;
- (6) **ATA** Air Transport Association ;
- (7) **CMM** Component Maintenance Manual = Manuel de Maintenance d'Equipements ;
- (8) **CN** Consigne de Navigabilité ;
- (9) **CND** Contrôle Non Destructif ;
- (10) **CRM** Compte rendu Matériel ;
- (11) **CRS** Certificat de remise en Service ;
- (12) **DR** Dirigeant Responsable ;
- (13) **EASA** European Aviation Safety Agency
- (14) **FAA** Federal Aviation Administration ;
- (15) **HS** Hors Service
- (16) **IPC** Illustrated Parts catalog = Catalogue illustré de pièces ;
- (17) **MEL** Minimum Equipment List = liste Minimale d'Equipements ;
- (18) **MOE** Manuel des Spécifications d'Organisme d'Entretien = MPM ;
- (19) **MPM** Manuel des Procédures de Maintenance = MOE ;
- (20) **NDT** Non Destructive Test ;
- (21) **NTM** Non-destructive Testing Manual
- (22) **OMA** Organisme de Maintenance Agréé ;
- (23) **OPS** Operations ;
- (24) **P.E.** Programme d'Entretien
- (25) **P/N** Part Number (Numéro d'Identification) ;
- (26) **QRF** Quick Return Flight (Interruption de vol) ;
- (27) **RQ** Responsable Qualité
- (28) **SB** Service Bulletin ;
- (29) **SIL** Service Information Letter ;
- (30) **SN** Serial Number (Numéro de Série) ;
- (31) **SRM** Structural Repair Manual (Manuel de Réparations Structurales) ;
- (32) **TC Holder** Détenteur de Certificat de Type;
- (33) **TMA** Technicien de Maintenance d'Aéronefs ;
- (34) **WDM** Wiring Diagram Manual (Manuel de schémas de câblage).



4 GÉNÉRALITÉS

- (a) Le but du Manuel de spécifications de l'Organisme d'Entretien (MOE) ou Manuel de Procédure de l'Organisme de Maintenance est d'établir les procédures, les moyens et les méthodes de l'organisme. La conformité avec son contenu assurera la conformité avec les exigences de l'arrêté n°4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique, qui est une condition préalable à l'obtention et au maintien du certificat d'agrément de l'organisme.
- (b) Le MOE doit donc contenir toutes les informations sur les moyens / procédures mis en place par l'organisme pour garantir le respect des exigences de l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique.
- (c) Ce guide ne doit être considéré ni comme exhaustif ni comme limitatif et les sujets qu'il traite doivent être adaptés dans chaque cas à la situation en question (taille de l'entreprise, domaine d'activité, niveau de technologie).
- (d) L'organisme doit donc préparer, rédiger et contrôler son MOE en vérifiant systématiquement la conformité et la précision des informations inscrites dans le MOE par rapport aux exigences de l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique.
- (e) Il est important de souligner que le MOE est un document basique de l'organisme d'entretien vis-à-vis de son agrément Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique. De plus, comme il est signalé dans l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique, ce document doit être utilisé par les personnels de l'organisme qui doivent être familiarisés avec les parties qui les concernent.
- (f) Ce document doit donc être rédigé clairement et être mis à jour régulièrement afin de décrire les règles de fonctionnement réelles de l'organisme d'entretien.
- (g) Chaque amendement est daté et numéroté ; ces indications sont reportées sur chaque page modifiée. Une indication succincte, mais suffisamment explicite, des changements qui ont motivé l'émission de l'amendement est formulée sur la page d'amendement et dans la lettre d'accompagnement si nécessaire.
- (h) La page d'amendement indique la liste des pages à remplacer (ou à ajouter ou à annuler), elle comporte une colonne intitulée "motif" ou "objet". Cette colonne est renseignée par page amendée ou groupe de pages si l'amendement concerne plusieurs pages consécutives. Le manuel devrait comprendre un système d'identification des amendements apportés. Par exemple, chaque page amendée pourrait comporter en face du changement un trait vertical dans la marge de gauche. Dans le cas où l'amendement concerne une modification de pagination, le trait est porté au niveau du numéro de la page.

5 FORMAT ET PRÉSENTATION DU MANUEL

- (a) Il est recommandé de présenter le MOE selon les prescriptions énoncées ci-dessous.





5.1 PAPIER

- (a) Le papier utilisé est de couleur blanche de préférence, assez résistant. L'impression recto verso est déconseillée.
- (b) Les photocopies d'un format convenable sont acceptées à condition d'être lisibles.

5.2 MISE EN PAGE

5.2.1 FORMAT

- (a) Le format des pages est en principe celui du type commercial normalisé (21 x 29,7 cm).

5.2.2 RELIURE

- (a) 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.
- (b) Le nom de l'organisme d'entretien est inscrit sur la couverture et sur le dos du manuel déposé par l'organisme.

5.2.3 MARGES

- (a) Les pages comportent une marge de 2,5 cm de chaque côté.

5.2.4 PAGINATION

- (a) Chaque page doit comporter un cartouche supérieur comprenant
 - (1) le nom et/ou le logo de l'organisme d'entretien ;
 - (2) la désignation du manuel « Manuel de Spécifications d'Organisme d'Entretien » ;
 - (3) la section du manuel ;
 - (4) le numéro de page ;
 - (5) la révision ; et
 - (6) la date de révision

Exemple de présentation du cartouche supérieur de la page 2 d'un manuel comportant 32 pages

Logo de l'Exploitant (Nom de l'Exploitant)	Manuel de Spécifications d'Organisme d'Entretien	Page : 2 – 32 Révision: Date :
--	---	--------------------------------------

- (b) Chaque page doit comporter un cartouche inférieur comprenant :

- (1) le titre de la section du manuel ;
- (2) le numéro d'édition.

de présentation du cartouche inférieur d'un manuel des spécifications d'organisme d'entretien à son édition 01



5.2.5 INTERCALAIRES

- (a) Pour faciliter l'emploi du MOE, les chapitres et éventuellement les sous-chapitres sont séparés. Les séparations (intercalaires, onglets, etc.) portent le numéro et le titre du chapitre (ou du sous-chapitre).

6 COMPOSITION DU MOE

6.1 MOE COMPOSÉ D'UN DOCUMENT UNIQUE

- (a) Le MOE standard est un document unique et complet. Il doit comprendre toutes les informations demandées dont les procédures détaillées d'entretien et les procédures détaillées du Système de Management de la Qualité.

6.2 MOE COMPOSÉ DE PLUSIEURS DOCUMENTS

- (a) Dans certains cas, l'organisme peut souhaiter présenter son MOE sous la forme de plusieurs documents ceci pour faciliter la mise à jour, le processus d'amendement, la diffusion et l'utilisation du MOE.
- (b) La liste du personnel APRS, les procédures d'entretien, les procédures du Système de Management de la Qualité et les listes des exploitants aériens sous contrat, les listes des sites d'entretien et des sous-traitants, tout en faisant partie du MOE, peuvent être conservées comme des documents à part ou sur des fichiers de données informatiques à part, à la condition que la partie « organisation » des dites spécifications contienne des références croisées claires avec ces documents ou fichiers de données informatiques.
- (c) Une liste de capacités liée au domaine d'activités de l'organisme peut aussi être associée au MOE.
- (d) Il est demandé aux organismes qui choisissent cette dernière possibilité de construire le MOE selon le principe suivant :
- (1) un document de base constitué de tous les chapitres du MOE standard (parties « Organisation », « Procédures d'entretien », « Procédures Qualité » ...). 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 :
- (i) les références des listes et/ou des procédures détaillées associées ;
- (ii) les principes fondamentaux des procédures détaillées faisant l'objet de documents séparés ;
- (2) un (des) document(s) complémentaire(s) constitué(s) par :
- (i) les différentes listes et les procédures détaillées référencées dans le document de base qui doivent préciser les références des paragraphes du MOE de base associés.
- (e) Pour chaque procédure détaillée décrite dans le MOE, 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 :

- (1) **Quoi:** Qu'est-ce qui doit être fait ?





- (2) **Qui:** Qui doit le faire ?
- (3) **Quand:** Quand est-ce que cela doit être fait ?
- (4) **Où:** Où cela doit être fait ?
- (5) **Comment:** Comment cela doit être fait ?
- (6) **Avec quoi:** Quels sont les matériels, équipements et documents qui doivent être utilisés ?
- (7) **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 ?
- (f) Comme précisé ci-dessus, il est possible de présenter des procédures détaillées associées dans un document séparé du MOE basique. Dans ce cas, le MOE basique doit décrire les principes de base de chaque procédure détaillée en question à savoir :
- (1) l'objet de la procédure ;
 - (2) la référence de la procédure détaillée associée ;
 - (3) les conditions d'application de la procédure ;
 - (4) les principales exigences à respecter ;
 - (5) le responsable associé à la procédure ;
 - (6) les principales tâches à réaliser et principaux moyens à utiliser.
- (g) Certaines procédures/listes peuvent aussi être référencées dans le MOE sans pour cela être considérées comme associées au MOE comme par exemple :
- (1) *une procédure détaillée d'utilisation d'un système informatique ;*
 - (2) *un processus détaillé d'une activité secondaire (traitement des expéditions-transports, recherche de pièces en AOG...);*
 - (3) *une procédure détaillée de rédaction d'un formulaire secondaire.*
- (h) Dans ce cas, ces procédures ne font pas partie du MOE et peuvent évoluer indépendamment de ce manuel.

7 STRUCTURE GÉNÉRALE DU MANUEL

7.1 GÉNÉRALITÉS

- (a) En tête du MOE, on trouve les pages suivantes:
- (1) page de garde qui précise :
 - (i) nom officiel de l'organisme ;
 - (ii) adresse physique, numéros de téléphone et de le fax de la base principale d'entretien et du (des) site(s) secondaires ;
 - (iii) la rubrique d'approbation par l'ANAC;
 - (iv) numéro d'identification du manuel/Édition/Date/Référence.
 - (2) table des matières;
 - (3) liste des pages en vigueur;



- (4) liste des éditions/amendements du document avec les dates d'édition/amendement associées ;
- (5) page d'amendement ;
- (6) liste des destinataires.

7.2 STRUCTURE STANDARD DU MANUEL

- (a) Cette partie du guide de rédaction du MOE présente les différents points à traiter dans chaque chapitre du MOE standard. De façon générale le MOE se présente de la manière suivante :

7.2.1 CONTENU DE LA PARTIE 1

- (a) Cette partie doit décrire l'organisation mise en place par l'organisme

7.2.2 CONTENU DES PARTIES 2 ET L2

- (a) De ce fait, les chapitres 2.1 à 2.28 de la partie 2 du MOE doivent décrire les procédures d'entretien de l'activité d'entretien en base de l'organisme.
- (b) Dans le cas des ateliers réalisant une activité d'entretien en ligne, ceux-ci doivent décrire les procédures complémentaires relatives à cette activité dans les paragraphes L2.1 à L2.7 de la partie L2.

7.2.3 CONTENU DE LA PARTIE 3

- (a) Le MOE doit décrire dans cette partie les procédures liées au Système de Management de la Qualité de l'organisme de maintenance agréé.
- (b) De plus, le MOE doit comporter les méthodes de qualification des techniciens, des contrôleurs, des personnels APRS et du personnel effectuant les audits qualité.

7.2.4 CONTENU DE LA PARTIE 4

- (a) Le MOE doit préciser la liste des exploitants (clients) pour lesquels l'organisme fournit des prestations d'entretien d'aéronefs.

7.2.5 CONTENU DE LA PARTIE 5

- (a) Tous les documents / formulaires spécifiques liés aux procédures des parties 2, L2 et 3 du MOE doivent être présentés dans le chapitre 5 du MOE.

7.3 CONTENU DÉTAILLÉ DES CHAPITRES

- (a) Le contenu détaillé des chapitres de chaque partie du MOE figure à l'annexe du présent guide.



ANNEXE

**MANUEL DES SPÉCIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN
(MOE)**



INTRODUCTION

(a) L'introduction présente le but du manuel, à savoir qu'il s'agit d'un manuel établi pour respecter et démontrer le respect des exigences de l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique.

Exemple d'introduction:

(b) Ce MOE a été établi afin de satisfaire aux exigences de l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique. Ce manuel est divisé comme suit:

- PARTIE 1-- Organisation de l'organisme d'entretien;
- PARTIE 2-- Procédures d'entretien;
- PARTIE L2-- Procédures complémentaires d'entretien en ligne;
- PARTIE 3-- Procédures du Système de Management de la Qualité ;
- PARTIE 4-- Exploitants sous contrat;
- PARTIE 5-- Appendices (Exemples de documents) ;



TABLE DES MATIÈRES

Introduction

Partie 1 - Organisation de l'Organisme d'Entretien

- 1.1 Engagement de l'organisme par le Dirigeant Responsable.
- 1.2 Politique Sécurité et qualité
- 1.3 Personnel d'encadrement.
- 1.4 Tâches et responsabilités du personnel d'encadrement.
- 1.5 Organigramme général.
- 1.6 Liste du personnel autorisé à prononcer l'approbation pour remise en service.
- 1.7 Ressources humaines.
- 1.8 Description générale des installations sur chaque site devant être agréé.
- 1.9 Domaine d'activité prévu par l'organisme.
- 1.10 Procédure de notification à l'autorité des évolutions des activités/agrément/implantation/personnel de l'organisme.
- 1.11 Procédure d'amendement des spécifications y compris, si applicable, les procédures de délégation

Partie 2 - Procédures d'Entretien

- 2.1 Procédure d'évaluation des fournisseurs et de maîtrise de la sous-traitance.
- 2.2 Contrôle et acceptation des éléments d'aéronefs et des matériels reçus de l'extérieur.
- 2.3 Stockage, étiquetage et fourniture des éléments d'aéronefs et des matériels aux équipes d'entretien d'aéronefs.
- 2.4 Acceptation des outillages et des instruments.
- 2.5 Etalonnage des outillages et des instruments.
- 2.6 Utilisation des outillages et des instruments par le personnel (y compris les outillages de substitution).
- 2.7 Normes de propreté des locaux d'entretien.
- 2.8 Instructions d'entretien et méthode de concordance avec les instructions des constructeurs/fabricants, y compris mise à jour et mise à disposition du personnel.
- 2.9 Procédure de réparation.
- 2.10 Respect du programme d'entretien de l'aéronef.
- 2.11 Procédure concernant les consignes de navigabilité.
- 2.12 Procédure concernant les modifications optionnelles.
- 2.13 Documents d'entretien utilisés et manière de les renseigner.



- 2.14 Contrôle et archivage des dossiers techniques.
- 2.15 Correction des défauts découverts en entretien en base.
- 2.16 Procédure de remise en service.
- 2.17 Transmission des enregistrements à l'exploitant aérien
- 2.18 Notification des défauts à l'autorité, à l'exploitant et au constructeur.
- 2.19 Retour d'éléments défectueux au magasin.
- 2.20 Envoi d'éléments défectueux à l'extérieur.
- 2.21 Gestion des systèmes informatisés d'enregistrement de travaux.
- 2.22 Contrôle de la planification des heures de main d'œuvre par rapport aux travaux d'entretien programmés.
- 2.23 Contrôle des travaux critiques
- 2.24 Envoi à des procédures d'entretien spécifiques.
- 2.25 Procédure de détection et de rectification des erreurs d'entretien
- 2.26 Procédure de passage de consignes aux équipes
- 2.27 Procédure de notification au détenteur de certificat de type des erreurs et d'ambiguïtés
- 2.28 Procédure de planification de l'entretien

Partie L2 - Procédures Complémentaires d'Entretien En Ligne

- L2.1 Gestion des éléments d'aéronef, des outillages, des instruments, etc. pour l'entretien en ligne.
- L2.2 Procédures d'entretien en ligne relatives à l'entretien courant/remplissage carburant/dégivrage, etc.
- L2.3 Suivi des défauts et défauts répétitifs en entretien en ligne.
- L2.4 Procédure d'entretien en ligne et renseignement du compte rendu matériel.
- L2.5 Procédure d'entretien en ligne pour les pièces mises en commun ou louées.
- L2.6 Procédure d'entretien en ligne pour le retour de pièces défectueuses déposées de l'aéronef.
- L2.7 Procédure de contrôle des travaux critiques en entretien en ligne

Partie 3 - Procédures du Système de Management de la Qualité

- 3.1 Politique qualité de la maintenance, programme d'assurance qualité et procédures d'audit qualité.
 - 3.1.1 Politique qualité de la maintenance
 - 3.1.2 Programme d'assurance qualité



- 3.1.3 Procédures d'audit qualité
 - 3.2 Audit des aéronefs par le Système de Management de la Qualité
 - 3.3 Procédures de suivi des actions correctives
 - 3.4 Procédures de qualification et de formation du personnel autorisé à prononcer l'APRS
 - 3.5 Dossiers du personnel autorisé à prononcer l'APRS
 - 3.6 Personnel du Système de Management de la Qualité
 - 3.7 Qualification des contrôleurs
 - 3.8 Qualification des techniciens
 - 3.9 Contrôle des procédures d'autorisations exceptionnelles relatives aux tâches d'entretien d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef
 - 3.10 Contrôle des autorisations de déviations aux procédures de l'organisme
 - 3.11 Procédure de qualification pour les activités spécialisées telles que le contrôle non destructif, la soudure, etc.
 - 3.12 Contrôle des équipes d'intervention des constructeurs et des autres équipes de maintenance
 - 3.13 Procédure de formation sur les facteurs humains
 - 3.14 Evaluation des compétences des personnels
- Partie 4 - Exploitants Sous Contrat
- 4.1 Exploitants aériens sous contrat.
 - 4.2 Procédures et documents d'entretien de l'exploitant aérien.
 - 4.3 Contrôle et archivage des dossiers techniques pour l'exploitant aérien.
- Partie 5 - Appendices (Exemples De Documents)
- 5.1 Exemples de documents.
 - 5.2 Liste des sous-traitants
 - 5.3 Liste des sites d'entretien en ligne



PARTIE 1

ORGANISATION DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN



1.1 ENGAGEMENT DE L'ORGANISME PAR LE DIRIGEANT RESPONSABLE.

- (a) Le MOE doit comporter une déclaration signée par le Dirigeant Responsable confirmant que le MOE établit la conformité de l'organisme à l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique et que l'organisme s'y conformera à tout moment.
- (b) Cette déclaration du Dirigeant Responsable devra respecter l'esprit des paragraphes ci-après qui peuvent être repris tels quels. Les modifications ne doivent pas en altérer le sens.
- (c) Dans le cas où le Dirigeant responsable n'a pas l'autorité pour s'assurer que les moyens financiers sont disponibles pour permettre d'accomplir la totalité de l'entretien exigé, la déclaration d'engagement du Dirigeant Responsable doit être contresignée par la personne pouvant garantir la disponibilité des moyens financiers.

«Cette déclaration définit l'organisation et les procédures sur lesquelles est basé l'agrément de l'organisme de maintenance XXXX par les services compétents de l'ANAC.

Ces procédures sont approuvées par le signataire et doivent être respectées suivant leur applicabilité, lorsque les travaux/commandes s'inscrivent dans le cadre de l'agrément.

Il est accepté que ces procédures ne prévalent pas sur la nécessité de satisfaire à des règlements nouveaux ou amendés, promulgués de temps en temps par l'ANAC lorsque ces derniers sont en conflit avec ces procédures.

Il est entendu que les services compétents de l'ANAC maintiendront l'agrément de cet organisme tant qu'ils resteront convaincus que les conditions ayant prévalu à la délivrance ainsi que les niveaux de sécurité et qualité du travail restent maintenus.

Il est en outre entendu que les services compétents de l'ANAC se réservent le droit de suspendre, de modifier ou de retirer l'agrément de l'organisme lorsque :

- les procédures ne sont pas suivies et que le niveau de qualité n'est pas maintenu ;
- les droits prescrits ne sont pas acquittés par l'organisme ;
- l'ANAC n'a pas accès à l'organisme XXXX pour exercer sa surveillance.»

Date : _____

Signature

Mr XXXXXXXXXXXXXXX

Dirigeant Responsable et Titre



1.2 POLITIQUE SÉCURITÉ ET QUALITÉ

(a) Le MOE doit comporter :

- (1) Une description de la politique de Sécurité et qualité de l'organisme.
- (2) Cette politique de Sécurité et Qualité doit correspondre à un engagement de l'organisme à
 - (i) reconnaître la Sécurité comme une préoccupation de tout instant pour l'ensemble du personnel.
 - (ii) avoir une organisation ouverte, faisant preuve de transparence vis-à-vis de l'Autorité et affichant sa volonté d'amélioration et de progression.
 - (iii) de s'assurer que les standards de sécurité ne sont pas amoindris par des impératifs commerciaux.
 - (iv) veiller à bien utiliser les ressources et s'attacher à bien exécuter l'entretien du premier coup.
 - (v) faire appliquer les principes liés aux « facteurs humains ».
 - (vi) engagement à mettre en place une formation continue liée aux facteurs humains.
 - (vii) encourager le personnel à reporter toute erreur d'entretien/incident.
 - (viii) mettre en place un environnement de travail adapté pour attirer et conserver des personnels compétents et motivés.
 - (ix) fournir aux personnels les outillages, les matériels, les instructions et le temps suffisants pour exécuter l'entretien en accord avec les procédures.
 - (x) reconnaître que l'application des procédures, des normes de qualité, des normes de sécurité et de la réglementation devrait être de la responsabilité de tous les personnels de l'organisme.
 - (xi) reconnaître le besoin de coopération de tous les personnels avec les auditeurs qualité de l'organisme

1.3 PERSONNEL D'ENCADREMENT

- (a) Suivant l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique paragraphes 4.1.1 (a) (b) (c) l'organisme de maintenance agréé doit désigner un responsable ou un groupe de responsables acceptables pour l'ANAC. Le MOE doit comporter:
 - (1) les titres et noms de ces responsables désignés.
- (b) Chaque personnel désigné fait partie de la structure d'encadrement de l'organisme et est responsable d'une partie des fonctions précisées dans l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique en sachant que les fonctions en question peuvent être réparties entre différents responsables ou combinées entre elles.



- (c) Chaque personnel désigné doit rendre compte en dernier ressort au Dirigeant Responsable (directement ou via un responsable intermédiaire).
- (d) L'organisme peut adopter les titres qui lui conviennent mais doit en informer les Autorités (Directeur Technique, Responsable d'entretien, Responsable d'entretien Base, Responsable d'entretien Ligne, Responsable Bureau technique / Préparation, Responsable Logistique, Responsable Qualité).
- (e) Dans ce chapitre, le MOE doit aussi définir qui assure :
 - (1) l'intérim de tout responsable en cas d'absence prolongée.

Remarques

Le cursus de chaque personnel d'encadrement doit faire l'objet d'une présentation à l'ANAC en utilisant le formulaire dédié ;

Cette présentation n'est pas formellement exigée pour le Dirigeant Responsable, par contre, pour être accepté par l'ANAC, celui-ci doit être en mesure de démontrer qu'il a une compréhension générale de l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique et des responsabilités qui lui incombent).

1.4 TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

- (a) Le MOE dans ce chapitre doit comporter les tâches et les responsabilités des responsables mentionnés au paragraphe 1.3, y compris les domaines qu'ils peuvent traiter directement avec l'ANAC au nom de l'organisme.
- (b) Les responsabilités et tâches du Dirigeant Responsable doivent être définies en tenant compte plus particulièrement des missions spécifiques du Dirigeant Responsable pour inclure les points suivants :
 - (1) prise en compte de la déclaration du Dirigeant Responsable sur le respect de l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique ;
 - (2) approbation de la politique Qualité ;
 - (3) responsabilité globale et en particulier financière de faire fonctionner l'organisme ;
 - (4) garantie que la réalisation de l'entretien se fait conformément aux normes requises par l'ANAC / procédures de l'organisme ;
 - (5) désignation du personnel d'encadrement ;
 - (6) mise à disposition des moyens financiers, humains et matériels nécessaires ;
 - (7) surveillance de l'avancement des actions correctives / revue des résultats globaux en termes de qualité ;
 - (8) acquittement des droits prescrits par l'ANAC ;
 - (9) garantie d'un libre accès des Autorités à l'organisme ;
 - (10) validation des demandes d'évolution d'agrément avant soumission aux Autorités.
- (c) Les responsabilités et tâches du Responsable Qualité doivent être définies en tenant compte plus particulièrement des missions spécifiques du responsable Qualité pour inclure les points suivants :



- (1) mise en place d'un Système de Management de la Qualité indépendant chargé de surveiller le respect et l'adéquation de l'atelier avec le l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique et les procédures ;
 - (2) planification et mise en œuvre d'un programme d'audits des procédures et des produits ;
 - (3) organisation et réalisation des audits, établissement des rapports ;
 - (4) demande des actions correctives aux responsables concernés y compris au Dirigeant Responsable ;
 - (5) suivi, coordination et contrôle de l'avancement des actions correctives ;
 - (6) délivrance / renouvellement / retrait des habilitations APRS aux personnels (délégation possible) ;
 - (7) information au Dirigeant Responsable des sujets relatifs à la qualité et de la conformité réglementaire de l'organisme ;
 - (8) suivi de la mise à jour du MOE, y compris des procédures associées, et soumission des amendements aux Autorités ;
 - (9) respect des procédures et leur adéquation par rapport à l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique.
 - (10) traitement des retours d'informations dans le cadre de la formation continue sur l'adéquation des procédures/des instructions de l'organisme ;
 - (11) approbation des instructions d'entretien créées à partir de données approuvées.
- (d) Les responsabilités et tâches des responsables d'entretien et responsables d'atelier doivent être définies en tenant compte plus particulièrement des missions spécifiques de ces responsables pour prendre en compte les éléments suivants :
- (1) assurance que la totalité de l'entretien y compris la correction des défauts se fait d'après les données approuvées et suivant les procédures de l'organisme ;
 - (2) mise en œuvre des actions correctives résultant de la surveillance exercée par le Système de Management de la Qualité.
- (e) Les autres responsabilités et tâches concernant l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique sont à affecter suivant les choix de structure pris par l'organisme et doivent prendre en compte les éléments suivants:
- (1) définition des personnels nécessaires et adaptés au domaine d'activité, vérification au moins tous les 3 mois et selon besoin de la disponibilité des personnels (plan de production). Notification au DR et au RQ de tout déficit de 25% des heures de main d'œuvres disponibles sur un mois calendaire ;
 - (2) vérification de la compétence du personnel affecté ;
 - (3) établissement du programme de formation initiale et continue, du planning de formation, des règles de formation et règles de pré-qualification. Organisation des évaluations;
 - (4) gestion des dossiers de toutes les personnes habilitées APRS, conservation des dossiers. Création et mise à jour des fiches individuelles d'habilitation et diffusion aux intéressés;



- (5) définition des locaux et des moyens associés nécessaires et adaptés au domaine d'activité et garantissant des conditions de travail acceptables, vérification de la disponibilité de ces infrastructures (planification utilisation hangars) et de l'entretien réalisé et information au Dirigeant Responsable en cas d'écart ;
- (6) définition des outillages et des instruments nécessaires et adaptés au domaine d'activité, approvisionnement, vérification de la disponibilité des outillages et instruments, contrôle de leurs conformités, gestion des magasins et dotations d'outillages et information au Dirigeant Responsable en cas d'écart. Gestion de l'entretien et de l'étalonnage des instruments.
- (7) définition des matériels nécessaires au domaine d'activité, approvisionnement, vérification de la disponibilité des matériels, contrôle de leurs conformités, gestion des magasins et information au Dirigeant Responsable en cas d'écart ;
- (8) définition des données approuvées nécessaires au domaine d'activité, vérification de la disponibilité de ces données, des bibliothèques, gestion des révisions. Création si nécessaire, d'instructions d'entretien internes par modification de données approuvées et gestion de ces instructions ;
- (9) évaluation et gestion des fournisseurs et des sous-traitants ;
- (10) définition et lancement des travaux d'entretien sous-traités, suivi de la sous-traitance, vérification de la conformité des travaux sous-traités ;
- (11) lancement et préparation des travaux suivant le bon de commande ou contrat, vérification que les opérations d'entretien requises contractuellement avec l'exploitant ou le client sont exécutées et attestées conformément aux règles et procédures en vigueur. Vérification des travaux reportés ;
- (12) diffusion des documents aux clients et archivage des dossiers techniques ;
- (13) rédaction et transmission des comptes rendu d'état d'inaptitude au vol ;
- (14) établissement du MOE et des procédures d'entretien et de qualité associées ;
- (15) notification des évolutions de l'organisme d'entretien aux Autorités. Rédaction et soumission des demandes d'amendement d'agrément ;
- (16) rédaction et soumission des demandes d'autorisations exceptionnelles aux Autorités.

1.5 ORGANIGRAMME GÉNÉRAL

- (a) Le MOE dans ce chapitre doit présenter l'organigramme de l'organisme montrant les chaînes de responsabilité associées des responsables spécifiés au chapitre 1.3.
- (b) Les liaisons entre les différents responsables doivent être établies.
- (c) Pour plus de clarté, les noms des personnels d'encadrement doivent figurer dans les cases de l'organigramme.



1.6 LISTE DU PERSONNEL AUTORISÉ À PRONONCER L'APPROBATION POUR REMISE EN SERVICE

- (a) Le MOE dans ce chapitre doit présenter la liste des personnes habilitées à prononcer l'approbation pour remise en service
- (b) Cette liste peut faire l'objet d'un document séparé et associé au MOE. Dans ce cas, le chapitre en question du document de base MOE doit préciser:
- (1) la référence de la liste séparée du personnel APRS. Cette liste, intégrée (en annexe) ou séparée du document de base MOE, fait partie intégrante du MOE.
 - (2) cette liste doit comporter au minimum les informations suivantes :
 - (i) nom et prénoms ;
 - (ii) fonction ;
 - (iii) étendue et limitations de l'habilitation ;
 - (iv) date de la première délivrance de l'habilitation ;
 - (v) date d'expiration si nécessaire ;
 - (vi) numéro d'identification de l'habilitation.
- (c) Les organismes Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique entretenant des aéronefs ≥ 5.7 T doivent disposer de personnels habilités APRS de catégorie A, B1 et B2 pour l'entretien en ligne et de catégorie C pour l'entretien en base. La liste des personnels habilités APRS doit comprendre les informations suivantes:
- (1) identification des personnes ayant bénéficié des droits acquis (loi du grand-père) ;
 - (2) N° de la licence de TMA selon le cas ;
 - (3) catégories/sous catégories de TMA affectées ;
 - (4) limitation de TMA éventuelle.
- (d) Les personnels habilités APRS de catégorie C pour l'entretien en base doivent se faire assister de personnels qualifiés conformément aux catégories B1 et B2 de TMA. Un registre de ces personnels d'assistance doit être tenu par l'organisme. La gestion de ces personnels non habilités APRS en entretien en base peut être traitée dans le chapitre 3.7.

1.7 RESSOURCES HUMAINES

- (a) Le MOE dans ce chapitre doit présenter une description générale des ressources humaines de l'organisme.
- (b) Les renseignements généraux sur le personnel de l'organisme à prévoir seront:
- (1) effectif total de l'organisme suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique (y compris l'effectif administratif lié à l'activité) ;
 - (2) répartition de l'effectif employé sur chaque site et chaque service (bureau technique, préparation, magasins de pièces-ingrédients-outillages, ateliers, production avions) ;
 - (3) répartition par spécialité (mécaniciens, avioniques, cabine, chaudronniers, CND) ;
 - (4) personnel intérimaire (critères d'embauche, type de travaux confiés, formation/évaluation).

ch
S



1.8 DESCRIPTION GÉNÉRALE DES INSTALLATIONS SUR CHAQUE SITE DEVANT ÊTRE AGRÉÉ

- (a) Le MOE dans ce chapitre présente, pour les sites d'entretien en base:
- (1) la description générale des locaux situés à chaque adresse précisée sur le certificat d'agrément de l'organisme d'entretien agréé suivant Arrêté n°4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique.
- (b) La notion de site signifie un lieu sur lequel un organisme exerce ou souhaite exercer des activités pour lesquelles une approbation Arrêté n°4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique est nécessaire.
- (c) Les renseignements généraux concernant les locaux (bureaux, hangars, ateliers, zones de stockage) comprennent:
- (1) un plan de situation et un plan descriptif des installations de chaque site ;
 - (2) une description des locaux disponibles sur chaque site (localisation, surface, dimensions principales, type d'utilisation) ;
 - (3) un système de protection contre les intempéries, la poussière et autre contamination de l'air (peinture, fumée);
 - (4) l'étanchéité des sols ;
 - (5) le conditionnement d'air;
 - (6) l'éclairage ;
 - (7) la protection contre le bruit ;
 - (8) les systèmes de sécurité (accès limités, incendie, sécurité du personnel) ;
 - (9) le stockage, rangement ;
 - (10) les moyens associés (groupe pneumatique, électrique) ;
- (d) L'organisme doit préparer et mettre à jour :
- (1) un planning d'utilisation des hangars par rapport au planning des visites (fréquence, responsable).
- (e) Dans le cadre d'activité Base et si le hangar n'appartient pas à l'organisme, celui-ci doit apporter:
- (1) la preuve de la location du hangar avion (référence contrat, disponibilité permanente, nature des travaux réalisés).
- (f) Le MOE doit identifier :
- (1) tous les sites d'entretien en ligne et sous-traitants sous couvert de l'organisme ;
 - (2) la procédure de contrôle de ces sites à décrire dans le chapitre L2.1.

1.9 DOMAINE D'ACTIVITÉ PRÉVU PAR L'ORGANISME

- (a) Le MOE dans ce chapitre doit décrire:
- (1) l'étendue du domaine d'activité de l'organisme d'entretien agréé suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique dans le cadre de l'agrément.



- (b) Les éléments constituant le domaine d'agrément et les informations à prévoir pour décrire le domaine d'activité d'un organisme sont définis comme suit :
- (c) classe (aéronef (A), moteurs (B), éléments d'aéronef (C), travaux spécialisés (D)) ;
 - (d) catégorie (A1 à A3, B1 à B3, C1 à C20, D1) associée ;
 - (e) limitations (type de produit, tâches d'entretien) ;
 - (f) type d'activité pour les catégories A (Base / Ligne).
- (g) Dans le cas d'un organisme ayant plusieurs sites d'entretien, le domaine d'activité doit être décrit pour chaque site.
- (h) Dans le cas de l'existence d'une liste de capacités, celle-ci doit être composée des informations suivantes :
- (1) Part Number (P/N) du matériel ;
 - (2) catégorie (C1 à C20) ;
 - (3) ATA ;
 - (4) niveau d'entretien (RG / Inspection – Test / Modification / Réparation / Rechapage / Réassemblage).

1.10 PROCÉDURE DE NOTIFICATION À L'AUTORITÉ DES ÉVOLUTIONS DES ACTIVITÉS / AGRÉMENT / IMPLANTATION/ PERSONNEL DE L'ORGANISME

- (a) Le MOE dans ce chapitre doit décrire la procédure de notification de toute évolution de l'organisme d'entretien agréé suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique.
- (b) La procédure doit reprendre les cas pour lesquels l'organisme doit notifier à l'ANAC toute demande d'évolution. Par exemple :
- (1) la raison sociale ;
 - (2) l'adresse de l'organisme ;
 - (3) les locaux, les installations, les équipements, les outillages, le matériel, les procédures, le domaine d'activité et le personnel de certification de l'état de navigabilité qui peuvent affecter la ou les qualifications de l'OMA ;
 - (4) les dispositions d'exploitation de l'OMA ;
 - (5) tout site additionnel ;
 - (6) le Dirigeant Responsable ou un personnel d'encadrement.
- (c) La procédure doit préciser à quel moment et comment l'organisme doit notifier à l'ANAC les évolutions concernant l'organisme :
- (1) avant que les changements ne soient effectifs et, dans le cas de changement imprévu de personnel, dans les délais les plus brefs ;
 - (2) selon un formulaire qui doit être transmis à l'ANAC avec 2 exemplaires du MOE.



- (d) Dans le cas d'un changement du Dirigeant Responsable, une nouvelle déclaration d'engagement du chapitre 1.1 du MOE, signée par le Dirigeant Responsable doit être transmise dans les plus brefs délais à l'ANAC. Le non-respect de cette exigence pouvant invalider l'agrément délivré.
- (e) Dans le cas d'un changement de personnel d'encadrement, le MOE doit préciser la procédure de soumission du cursus de la nouvelle personne à l'ANAC.

1.11 PROCÉDURE D'AMENDEMENT DES SPÉCIFICATIONS Y COMPRIS, SI APPLICABLE, LES PROCÉDURES DE DÉLÉGATION

- (a) Le MOE dans ce chapitre doit décrire la procédure d'amendement du Manuel de spécifications de l'Organisme d'Entretien.
- (b) Les Spécifications de l'Organisme d'Entretien et tous les amendements ultérieurs doivent être approuvés par l'ANAC.
- (c) Le MOE dans ce chapitre doit clairement spécifier :
 - (1) les personnes chargées d'amender le MOE ;
- (d) Le Responsable Qualité, sauf cas contraire, est responsable du suivi de la mise à jour du MOE, y compris des procédures associées, et de la soumission de ces documents à l'ANAC.
- (e) La procédure d'amendement du MOE doit comprendre:
 - (1) le processus interne de rédaction des amendements (demande évolution interne, mise à jour, contrôle) ;
 - (2) les critères de présentation des révisions du MOE (nouvelle édition, amendement) ;
 - (3) la présentation des éditions/amendements (date/révision, page d'amendement, liste des pages en vigueur, récapitulatif des amendements successifs, trait vertical dans la marge de gauche pour souligner la partie amendée) ;
 - (4) la pré-classification par l'organisme des amendements en « Majeur » pour les évolutions (voir chapitre 1.10) et en « Mineur » pour les autres modifications ;
 - (5) le processus de soumission de l'amendement à l'ANAC (lettre d'accompagnement / deux exemplaires de l'amendement envoyés à l'ANAC ;
 - (6) prise en compte des éventuels commentaires formulés par l'ANAC (actions correctives, modifications de l'amendement, transmission des modifications à nouveau à l'ANAC) ;
 - (7) l'enregistrement de l'approbation de l'amendement (lettre d'approbation de l'ANAC, certificat et/ou Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique modifiés dans le cas des amendements avec évolution du domaine d'activité et/ou évolution des sites et/ou nouvelle édition du MOE, etc.). La référence de la lettre d'approbation ou accusé réception de l'ANAC (délégation) et la date d'approbation doivent être reportées sur la page d'amendement du MOE avant la diffusion du document;
 - (8) processus de diffusion de l'amendement à tous les destinataires (transmission, classement, accusé de réception) et mise en place des modifications présentées dans l'amendement (information, formation, mise en œuvre..).



- (f) L'ANAC peut accepter selon le cas, qu'une certaine catégorie d'amendements puisse être incorporée sans approbation préalable de l'ANAC. Dans tous les cas, l'organisme doit soumettre chaque amendement à l'ANAC, qu'il relève de son approbation ou que celle-ci soit déléguée.
- (g) Cette procédure s'applique aux organismes ayant choisi de construire le MOE sous la forme d'un MOE basique et de documents associés
- (h) Dans ce cas, la procédure d'approbation déléguée doit comprendre :
- (1) l'identification de la personne habilitée à approuver par délégation ;
 - (2) les documents concernés (liste de capacités, liste des personnels APRS, liste des escales) ;
 - (3) le type d'amendement concerné (amendements mineurs de listes / procédures associées qui ne remettent pas en question les principes généraux décrits dans le MOE de base et le domaine d'activité/ sites d'entretien en base autorisés) ;
 - (4) le processus de soumission de l'amendement à l'ANAC (lettre d'accompagnement précisant l'utilisation de la procédure de délégation / deux exemplaires de l'amendement du MOE envoyés au niveau de l'ANAC°;
 - (5) l'enregistrement par l'organisme de l'accusé réception de l'amendement transmis par l'ANAC (aucun amendement ne peut être appliqué avant l'approbation de l'ANAC).
 - (6) visa de la page d'amendement par la personne habilitée de l'organisme à partir de l'accusé réception de l'ANAC ;
 - (7) processus de diffusion de l'amendement à tous les destinataires (transmission, classement, accusé de réception, etc.) et mise en place de suite des modifications présentées dans l'amendement.



PARTIE 2

PROCÉDURES D'ENTRETIEN



2.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES FOURNISSEURS ET DE MAÎTRISE DE LA SOUS-TRAITANCE

- (a) Ce chapitre concerne la conformité des matériels au sens général utilisés par l'organisme (équipements, consommables, standards, matières, ingrédients) et donc en amont la conformité des sociétés fournissant les matériels / prestations.
- (b) Ce chapitre doit donc préciser les procédures d'évaluation des fournisseurs de matériels et de maîtrise des sous-traitants réalisant des prestations d'entretien sur les matériels.
- (c) Cette procédure doit, de façon générale, préciser les processus liés aux fournisseurs et aux sous-traitants suivants :
- (1) évaluation des fournisseurs / sous-traitants (questionnaire) ;
 - (2) sélection et habilitation ;
 - (3) enregistrement / mise à jour des informations associées ;
 - (4) gestion/diffusion des listes d'habilitations au sein de l'organisme ;
 - (5) enregistrement / suivi des résultats liés aux produits / services reçus (écarts en contrôle réception, en utilisation, délais, retards) ;
 - (6) maintien / suppression d'habilitation.
- (d) Pour les fournisseurs, la procédure d'évaluation doit préciser :
- (1) les directives particulières suivant le type de fournisseurs (constructeur, fabricant, distributeur agréé par un fabricant d'origine, revendeur, compagnie aérienne, atelier d'entretien).
- (e) Pour les sous-traitants agréés ou acceptés, la procédure d'évaluation doit préciser:
- (1) la référence de la liste des ateliers Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique approuvés ou acceptés;
 - (2) contrôle des domaines d'activité des ateliers agréés / acceptés suivant l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique vis à vis des prestations d'entretien souhaitées par l'organisme ;
 - (3) les moyens en place pour que seuls les ateliers Arrêté n°4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique puissent être utilisés (vérification de la liste des ateliers acceptés suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique sélectionnés à partir des listes éditées par l'ANAC, accès du personnel aux listes des sous-traitants acceptés).
- (f) Pour les sous-traitants non agréés et non acceptés suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique, la procédure d'évaluation doit répondre aux directives réglementaires et préciser en particulier les points suivants :
- (1) les limitations d'utilisation de sous-traitants non agréés/non acceptés Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique (travaux spécialisés, entretien en ligne, entretien d'équipements, interventions sur moteurs à l'exception des visites en atelier et révisions générales sur moteurs et/ou modules de moteurs) ;
 - (2) pré-audit des sous-traitants ;



- (3) procédure de supervision de l'inspection des travaux sous-traités (moyens, expertise) ;
 - (4) procédure APRS (lien avec le chapitre 2.16) ;
 - (5) détermination des personnels habilités (lien avec le chapitre 1.6) ;
 - (6) directives particulières de rédaction des certificats libératoires (lien avec le chapitre 2.16) ;
 - (7) enregistrement des audits (lien avec chapitre 3.1 / chapitre 3.2) ;
 - (8) plan de suivi des actions correctives (lien avec le chapitre 3.3) ;
 - (9) enregistrement des travaux sous-traités pour chaque sous-traitant en question ;
 - (10) processus de retrait de l'habilitation ;
 - (11) audit de l'activité de contrôle de la sous-traitance et enregistrement (voir avec chapitre 3.1) ;
 - (12) accès libre donné aux Autorités pour effectuer les audits des sous-traitants prévus dans le contrat ;
 - (13) la référence à la liste des sous-traitants non agréé selon les dispositions de l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique ;
- (g) Ce chapitre doit aussi inclure certaines procédures liées à la gestion des fournisseurs / sous-traitants et aux commandes les concernant, à savoir :
- (1) procédure de gestion des contrats (définition des conditions nécessitant des contrats d'entretien, diffusion aux services concernés, classement/ archivage) pour les travaux sous-traités ;
 - (2) procédure d'approvisionnements des matériels (approvisionnements initiaux / évolution domaine d'activité, approvisionnements spécifiques / travaux particuliers, renouvellement de stock / réapprovisionnement suivant niveau mini) ;
 - (3) système de lancement des commandes de matériel (vérification par rapport aux listes des fournisseurs, documents demandés, etc.) et lancement des travaux sous-traités (lien avec le chapitre 2.20) ;

2.2 CONTRÔLE ET ACCEPTATION DES ÉLÉMENTS D'AÉRONEFS ET DES MATÉRIELS REÇUS DE L'EXTERIEUR

- (a) Ce chapitre se rapporte à la conformité des matériels au sens général (équipements, éléments, pièces standards, matières, ingrédients) reçus des fournisseurs/sous-traitants. Ce chapitre concerne l'acceptation des matériels déclarés comme conformes, la prise en compte des pièces dans un état non conformes (unserviceable) étant traitée dans le chapitre 2.19 du MOE.
- (b) Ce chapitre doit donc préciser les procédures de contrôle et d'acceptation des matériels :
- (1) en provenance de fournisseurs/distributeurs (achat/location de matériels neufs ou de matériels non neufs / entretenus) ;
 - (2) en provenance d'ateliers approuvés suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique (éléments entretenus)
 - (3) en provenance d'ateliers non approuvés suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique mais sous couvert de l'organisme (éléments entretenus) ;
 - (4) en provenance d'ateliers d'entretien de l'Organisme (éléments entretenus) ;



- (c) Procédure de réception des éléments, pièces standards, matières, ingrédients, équipements neufs ou non neufs/entretenus:
- (1) procédure d'habilitation pour le contrôle de réception et acceptation ;
 - (2) processus de contrôle administratif des éléments et des matériels (contrôle par rapport à la commande, documents réglementaires exigés) ;
 - (3) type de documents acceptables pour chaque cas (équipements neufs/ non neufs, matières, ingrédients, pièces standards, sous-traitance accepté suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique, sous-traitance sous couvert de l'organisme, échanges standards, entretien par un atelier de l'organisme, équipement déposé en état de fonctionnement.). Pour les équipements, une attention particulière est nécessaire dans le contrôle des certificats libératoires autorisés (D-DSA-5330-AIR, EASA Form 1, FAA Form 8130-3, TCAA Form 1, etc.);
 - (4) procédure de contrôle physique (vérification de l'aspect de l'emballage, contrôle visuel, contrôle péremption pour les matériels à limite de vie, contrôle du marquage individuel, vérification de la correspondance entre le marquage individuel, la commande et le document d'accompagnement) ;
 - (5) procédure de réception des matériels spécifiques de grande dimension (moteurs, trains, APU, éléments structuraux..).
 - (6) traitement des non conformités observées lors du contrôle réception (mise en quarantaine, informations aux fournisseurs, enregistrement des non conformités dans le système de suivi des fournisseurs/ information au Responsable Qualité) ;
 - (7) procédure de gestion de la zone de quarantaine (étiquetage, ségrégation, rebut/mutilation, enregistrement, conditions de sortie, transfert des pièces défectueuses dans la zone prévue pour les pièces en attente de réparation suivant les chapitres 2.19/2.20) ;
 - (8) procédure d'acceptation (identification du matériel, marquage, étiquetage, registre, prise en compte des limites de stockage, des vies limites, des particularités de stockage, enregistrement de l'acceptation) ;
 - (9) gestion / archivage des dossiers de réception ;
 - (10) procédure de traitement d'une pièce «bogus part» (enregistrement, notification à l'ANAC).

2.3 STOCKAGE, ÉTIQUETAGE ET FOURNITURE DES ÉLÉMENTS D'AÉRONEFS ET DES MATÉRIELS AUX ÉQUIPES D'ENTRETIEN DES AÉRONEFS

- (a) La procédure de gestion du stock doit tenir compte des points particuliers suivants :
- (1) enregistrement de l'entrée du matériel dans le magasin (P/N, position) ;
 - (2) système de gestion des matériels (informatique, registre) ;
 - (3) matérialisation de la conformité (lien entre les documents libératoires et les matériels stockés).
 - (4) conditions de stockage générales (rangement, identification, lumière, humidité, température, propreté, ségrégation matériels serviceable / unserviceable) dans les magasins ;



- (5) conditions particulières de stockage des matériels spécifiques (ségrégation des ingrédients/matières premières/élastomères/pneus/matériels sujet à dommage à décharge électrostatique, etc.) suivant les instructions des fabricants ;
 - (6) conditions de stockage des matériels volumineux, lourds (moteurs, APU) ;
 - (7) gestion des matériels à péremption / limite de stockage (étiquetage, système de suivi) ;
 - (8) système de contrôle des standards de modifications et CN/ AD des équipements stockés (lien avec le chapitre 2.4) ;
 - (9) gestion des groupages/dégroupages des matériels ;
 - (10) inventaire des magasins (périodicité, traitement des écarts) ;
 - (11) cas des matériels confiés, stock de compagnies/clients ;
 - (12) accès aux locaux de stockage restreint au personnel autorisé ;
- (b) Procédure de distribution du matériel aux équipes d'entretien :
- (1) bon de sortie / demande de matériels de la part des équipes d'entretien ;
 - (2) documents de conformité fournis suivant les matériels ;
 - (3) enregistrement de la sortie et de l'affectation du matériel ;
 - (4) emballage et/ou protections à prévoir pour le transport jusqu'à l'aéronef/produit à entretenir ;
 - (5) gestion des systèmes de distributeurs " libre service " si nécessaire ; et
 - (6) procédure de transfert de matériels entre deux magasins ;

2.4 ACCEPTATION DES OUTILLAGES ET DES INSTRUMENTS

- (a) Ce chapitre concerne les outillages et les instruments.
- (b) Ce chapitre doit dans un premier temps (comme pour le chapitre 2.1) préciser les processus d'évaluation des fournisseurs d'outillages et de maîtrise des sous-traitants réalisant des prestations d'entretien sur les outillages :
- (1) évaluation (questionnaire) ;
 - (2) sélection et habilitation ;
 - (3) enregistrement / mise à jour des informations associées ;
 - (4) diffusion des listes d'habilitations au sein de l'organisme ;
 - (5) Enregistrement / suivi des résultats liés aux produits / services reçus (écarts en contrôle réception, en utilisation, délais, retards, etc.) ;
 - (6) maintien / suppression d'habilitation.
- (c) Ce chapitre doit aussi inclure certaines procédures liées à la gestion des fournisseurs d'outillages/sous-traitants et aux commandes les concernant, à savoir :
- (1) procédure de gestion des contrats (définition des conditions nécessitant des contrats de location ou d'entretien, diffusion aux services concernés, classement / archivage, etc) pour les travaux sous-traités sur les outillages / instruments ;



- (2) procédure d'approvisionnements des outillages (approvisionnements initiaux / évolution domaine d'activité, approvisionnements spécifiques / travaux particuliers, renouvellement de stock / réapprovisionnement) ;
 - (3) système de lancement des commandes d'outillages (vérification par rapport aux listes des fournisseurs, documents demandés, etc.) et lancement des travaux sous-traités (définition des travaux, normes et documents applicables, etc.).
- (d) Ce chapitre doit préciser les procédures de réception et d'acceptation des outillages / instruments reçus neufs, entretenus, modifiés, étalonnés et des outillages prêtés/loués :
- (1) procédure d'habilitation pour le contrôle à réception et acceptation ;
 - (2) procédure de contrôle administratif des outillages (contrôle par rapport à la commande, documents de conformité exigés) ;
 - (3) procédure de contrôle physique (vérification de l'aspect de l'emballage, contrôle visuel, contrôle validité étalonnage, contrôle du marquage individuel, vérification de la correspondance entre le marquage individuel, la commande et le document d'accompagnement) ;
 - (4) traitement des non conformités observées lors du contrôle à réception (mise en quarantaine, informations aux fournisseurs, enregistrement des non conformités dans le système de suivi des fournisseurs/ information à la qualité, etc.) ;
 - (5) procédure de gestion de la zone de quarantaine (étiquetage, ségrégation, rebut/mutilation, enregistrement, conditions de sortie, etc.) ;
 - (6) actions dans le cas d'un outillage/instrument trouvé HS par le réparateur (information au Responsable Qualité, enquête, traçabilité des travaux concernés, etc.) ;
 - (7) gestion / archivage des dossiers de réception ;
 - (8) procédure d'acceptation (identification de l'outillage, marquage, mise à jour du registre des outillages, étiquetage, prise en compte des limites de stockage, certification, enregistrement des calibrations, entretien des outillages ou instruments, des particularités de stockage, enregistrement de l'acceptation).

2.5 ÉTALONNAGE DES OUTILLAGES ET INSTRUMENTS

- (a) Ce chapitre doit décrire toutes les procédures liées aux contrôles, révisions, modifications, vérifications et étalonnages des outillages / instruments :
- (1) définition et évolution des périodicités d'inspections, de révision, de vérification et d'étalonnage ;
 - (2) définition des vérifications programmées et non programmées (réception initiale d'un outillage sans certificat d'étalonnage, perte de certificat d'étalonnage, suite à un prêt ou une location, constats suite à une utilisation ou au transport de l'outillage, etc.) ;



- (3) gestion d'un registre de contrôle avec l'ensemble des outillages à entretenir, à étalonner avec les échéances associées ;
- (4) procédure de lancement des interventions sur les outillages, retrait des outillages pour envoi en entretien. Diffusion des listes des outillages à retirer et coordination avec les utilisateurs. Gestion des contrats de sous-traitance d'entretien des outillages et lancement des travaux sous-traités (lien avec le chapitre 2.4) ;
- (5) expédition des outillages / instruments en sous-traitance ;
- (6) lancement, réalisation et contrôles des travaux d'entretien, de vérification, d'étalonnage dans les ateliers habilités de l'organisme ;
- (7) gestion des étalonnages au sein de l'organisme ;
- (8) étiquette sur les outillages / instruments avec indication des échéances d'entretien / d'étalonnage (lien avec le chapitre 2.4) ;
- (9) documents exigés après entretien / étalonnage (lien avec le chapitre 2.4) ;
- (10) cas des instruments personnels ;
- (11) cas des outillages prêtés ;
- (12) enregistrement et archivage des documents d'entretien des outillages/instruments (rapport, certificat de vérification /d'étalonnage...).

2.6 UTILISATION DES OUTILLAGES ET DES INSTRUMENTS PAR LE PERSONNEL (Y COMPRIS OUTILLAGES DE SUBSTITUTION)

- (a) Ce chapitre doit décrire toutes les procédures de gestion des magasins d'outillages, de distribution et retour des outillages après utilisation.
- (b) La procédure de gestion du stock doit tenir compte des points particuliers suivants :
 - (1) enregistrement de l'entrée de l'outillage au magasin ;
 - (2) système de gestion des outillages (informatique, registre, etc.) ;
 - (3) matérialisation de la conformité (lien entre les documents de conformité et les outillages stockés) ;
 - (4) conditions générales de stockage (rangement, identification, lumière, humidité, température, propreté, ségrégation outillages entretenus/calibrés et à entretenir/à calibrer, ségrégation entre les outillages et les matériels serviceable, et unserviceable, etc.) dans les magasins ;
 - (5) conditions particulières de stockage des outillages/instruments spécifiques (ségrégation des outillages électroniques, etc.) suivant les instructions des fabricants ;
 - (6) conditions de stockage des outillages volumineux, lourds (outillage de dépose moteurs, etc.) ;
 - (7) inventaire des magasins, vérification de la présence physique des outillages gérés ;
 - (8) accès aux locaux de stockage limité au personnel autorisé ;
 - (9) gestion de la documentation / manuels d'utilisation des outillages ;



- (10) formation du personnel sur les outillages spécifiques (lien avec les chapitres 3.4, 3.7, 3.8, 3.11) ;
- (11) gestion des outillages prêtés.
- (c) Procédure de distribution des outillages aux équipes d'entretien :
- (1) bon de sortie / demande d'outillages de la part des équipes d'entretien ;
 - (2) documentations fournies avec les outillages ;
 - (3) emballage et/ou protections à prévoir pour le transport jusqu'à l'aéronef ;
 - (4) gestion des outillages mis en libre service et non gérés dans un magasin centralisé/décentralisé ;
 - (5) procédure de transfert des outillages entre deux magasins ;
 - (6) enregistrement des utilisateurs et de leur position (situation - prêt).
- (d) Procédure d'utilisation des outillages :
- (1) impossibilité d'utiliser d'autres outillages ou instruments que ceux référencés dans les documents de travail à moins de suivre une procédure d'acceptation d'outillages de substitution figurant dans le MOE ;
 - (2) utilisation d'outillages de substitution ;
 - (3) cas des outillages personnels.
- (e) Procédure de retour des outillages/instruments après utilisation :
- (1) retour des outillages/instruments après utilisation ;
 - (2) cas des outillages HS (enregistrement des défauts/ étiquette, enquête, actions, etc.) ;
 - (3) processus de réforme des outillages (stockage spécifique, étiquetage, destruction, etc.).
- (f) Procédure de gestion des outillages de substitution :
- (1) principe de démonstration d'équivalence entre les données de conception et fabrication des outillages de substitution avec les données et caractéristiques des outillages préconisés dans les données d'entretien des constructeurs ;
 - (2) règle d'identification interne des outillages de substitution (PN, SN) ;
 - (3) registre des outillages de substitution, système d'étiquetage et lien entre les références des outillages d'origine et les outillages de substitution ;
 - (4) traitement des modifications éventuelles des données d'entretien suivant les nouvelles références des outillages de substitution (modifications limitées aux références des outillages à utiliser et/ou adaptation des données d'entretien vis à vis des outillages de substitution) ;
 - (5) manuel d'utilisation / de stockage / d'entretien selon nécessité ;
 - (6) approbation interne de chaque outillage de substitution avant mise en service ;
 - (7) archivage des dossiers des outillages de substitution.



2.7 NORMES DE PROPRÉTÉ DES LOCAUX D'ENTRETIEN

- (a) Ce chapitre concerne les locaux au sens général.
- (b) Ce chapitre doit décrire les procédures de définition de l'entretien des locaux comprenant les modifications/adaptation, le nettoyage des locaux :
- (1) définition des besoins concernant les locaux ;
 - (2) organisation du nettoyage de locaux, des ateliers ;
 - (3) contrôle de l'entretien, adaptation, nettoyage des locaux ;
 - (4) programme de sensibilisation des personnels, formation des personnels (lien avec les chapitres 3.4, 3.7, 3.8, 3.11) ;
 - (5) protection des ateliers de toute contamination ;
 - (6) entreposage des déchets divers, méthodes de collecte ;
 - (7) solutions de rangement (dessertes, armoires, etc.) ;
 - (8) équipements en place, formation (moyens de levage, pneumatique, génération électrique, etc.), habilitation (lien avec les chapitres 3.4, 3.7, 3.8, 3.11) ;
 - (9) procédures liées à la sécurité (incendie, harnais de sécurité, évacuation, travaux spécifiques dangereux, chaussures de sécurité, lunettes, vêtements de travail, etc.), formation (lien avec les paragraphes 3.4, 3.7, 3.8, 3.11) ;
 - (10) conditions particulières de certains locaux (peinture, salle blanche, nettoyage de pièces, etc.).
 - (11) procédures de vérification des équipements spécifiques (contrôle de l'hydrométrie, de la température, systèmes d'évacuation des fumées, huiles, etc.) ;
 - (12) gestion des moyens d'accès (dock, passerelles, plateformes, etc.) et des moyens de servitude (groupes électriques, pneumatiques, convertisseurs, redresseurs, élévateurs, grues de levages, vérins, barres de tractage.) (voir les liens avec les chapitres 2.4, 2.5, 2.6).

2.8 INSTRUCTION D'ENTRETIEN ET MÉTHODE DE CONCORDANCE AVEC LES INSTRUCTIONS DES CONSTRUCTEURS / FABRIQUANTS, Y COMPRIS MISE A JOUR ET MISE À DISPOSITION DU PERSONNEL

- (a) Ce chapitre concerne les instructions d'entretien et les méthodes de concordance avec les instructions des constructeurs / fabricants, y compris leur mise à jour et à disposition du personnel.
- (b) Ce chapitre doit décrire la procédure de gestion de la documentation technique publiée par les Autorités (CN, AD, Fascicules, etc.), par les fabricants/constructeurs (AMM, CMM, SRM, IPC, WDM, NTM, SB, SIL...) et par les organismes reconnus (normes...) :
- (1) types de documentation technique gérés par l'organisme ;
 - (2) procédure de définition / approvisionnement de la documentation (commande/abonnements, besoin vis-à-vis du domaine d'activité...) ;
 - (3) procédure de contrôle réception et d'enregistrement ;





- (4) procédure d'intégration, de classement des documentations et gestion de la bibliothèque centrale (répertoire de la documentation) ;
 - (5) procédure de reproduction, diffusion de la documentation aux différentes bibliothèques utilisateurs. Contrôle par les utilisateurs et classement (accusé réception à retourner, traitement des accusés réception, vérification des accusés réception non retournés);
 - (6) vérification de la validité des révisions à partir des informations des fournisseurs (abonnement aux index, interrogation annuelle des fournisseurs pour obtenir la confirmation des révisions valides) ;
 - (7) procédure de diffusion interne des index/listes des révisions valides aux utilisateurs pour vérification des révisions des documents en place dans les bibliothèques.
 - (8) Procédure d'inventaire des documents, vérification de la présence physique effective des documents gérés ;
 - (9) cas de la documentation fournie par un client pour un chantier ponctuel (référence des documents à utiliser sur la commande et obtention des preuves écrites des clients de la bonne révision des documents fournis, etc.) ;
 - (10) procédure permettant de garantir que les données de réparation / modification utilisées par l'organisme sont approuvées ;
 - (11) processus de mise à jour de la documentation (instruction du fournisseur, utilisation de la liste des pages en vigueur, renseignement/signature de la page d'enregistrement de l'incorporation, suppression / destruction des pages obsolètes remplacées ou annulées et destruction des pages de révisions temporaires ;
 - (12) processus de mise à jour des documents microfilm /CD-ROM (destruction des supports microfilm/CD et gestion des révisions temporaires sous forme papier, etc.) ;
 - (13) emploi de documents en langues étrangères ;
 - (14) cas de la documentation informatique (consultations, recherche, etc.) ;
 - (15) pour l'entretien en ligne, il est admis que la documentation spécifique (customisée) soit à bord de l'aéronef de l'exploitant. Lorsque cette documentation se présente sous forme de cassettes ou autre moyen nécessitant un matériel de lecture adapté, celui ci doit être disponible au sein de l'atelier.
- (c) Ce chapitre doit décrire la procédure de gestion et diffusion de la documentation (manuels, procédures, etc.) publiée en interne. Lien à faire avec le chapitre 1.11 pour les révisions de ces documents.
- (d) Ce chapitre doit décrire la gestion des manuels / procédures des clients OPS (lien avec le chapitre 4.2).
- (e) Ce chapitre doit décrire la procédure de modification des données approuvées (fabricants/constructeurs...) :
- (1) transcription (traduction, amélioration) d'instructions de maintenance ;
 - (2) procédures de création, révision, contrôle, approbation de ces instructions ;



- (3) démonstration que ces instructions modifiées conduisent à des normes d'entretien équivalentes ou améliorées ;
 - (4) information préalable au détenteur du certificat de type ;
 - (5) traçabilité du processus complet de création d'instructions depuis le commencement du processus ;
 - (6) concordance entre la documentation interne et les instructions avionneurs / équipementiers ;
 - (7) mode de diffusion de ces documents.
- (f) La procédure de création (et non de modification) de données d'entretien concerne principalement les données de modification et de réparation et ne s'applique qu'aux ateliers agréés à cet effet (voir chapitres 2.9 et 2.12).
- (g) Ce chapitre doit décrire le système de cartes de travail utilisé par l'organisme :
- (1) transcription précise (avec ou sans traduction) des données d'entretien approuvées publiées par les TC holders, des données d'entretien modifiées par l'OE, des données de réparations/de modifications approuvées ou identification des références aux tâches d'entretien contenues dans ces données approuvées ;
 - (2) possibilité de génération de ces cartes de travail par ordinateur à condition de garantir la sécurité des données et la sauvegarde de celles ci toutes les 24 heures ;
 - (3) subdivision en étapes distinctes des tâches d'entretien complexes avec possibilité d'enregistrement de la réalisation au niveau de chaque sous-tâche (démontage, réalisation, remontage, contrôle, etc.);
 - (4) adaptation des cartes de travail pour les travaux importants (nombre de personnes, durée, charges, complexité, etc.) offrant la possibilité pour chaque technicien d'enregistrer les interventions qu'il a réalisées.

2.9 PROCÉDURE DE RÉPARATION

- (a) Ce chapitre concerne les réparations à réaliser non décrites dans la documentation des constructeurs.
- (b) L'organisme Arrêté n°4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique ne peut modifier les instructions d'entretien qu'en accord avec une procédure décrite dans le MOE et sous réserve que les modifications ne concernent pas la conception des réparations.
- (c) De ce fait, faire la différence en créant par exemple des sous-chapitres distincts entre les activités de définition/soumission et de lancement de réparations pour le compte de clients/Compagnies aériennes et l'activité suivant l'Arrêté n°4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique ci-dessous :
- (1) prise en compte / bon de commande ;
 - (2) vérification du domaine d'activité (réparations en interne/externe) ;



- (3) contrôle des documents approuvés (documentations/plans approuvés/manuels approuvés) ;
 - (4) préparation (locaux, personnels, moyens matériels, outillages, etc.) ;
 - (5) système de contrôle des fabrications de pièces nécessaires à la réparation, méthode et contrôle ;
 - (6) identification et évaluation des dommages par rapport à des données approuvées (lien avec le chapitre 2.15) ;
 - (7) actions à entreprendre si les dommages dépassent les limites ou sortent du cadre des données approuvées (réparations par remplacement des pièces HS, obtention d'un support technique du TC Holder ou d'un organisme de production, approbation des données de réparation créées, etc.) ;
 - (8) les réparations sont de même nature que les modifications et à ce titre leur définition doit être approuvée par l'Autorité du pays d'immatriculation de l'aéronef ;
- (d) L'organisme d'entretien suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique, doit décrire le système garantissant que seules les réparations approuvées peuvent être appliquées.
- (e) L'intégration des réparations dans les dossiers de visite, l'enregistrement, le contrôle, l'APRS et la transmission des informations aux clients sont à traiter aux chapitres 2.13, 2.14, 2.16, 2.17.

2.10 RESPECT DU PROGRAMME D'ENTRETIEN DE L'AÉRONEF

- (a) Ce chapitre concerne plus particulièrement le programme d'entretien de l'avion, des moteurs et des équipements (tâches protocolaires, inspections, ouverture/fermeture, réglage, tests, échanges standards d'équipements / de pièces à vie limites, etc.) .
- (b) Faire la différence en créant par exemple des sous-chapitres distincts entre les activités de création/ révision/soumission du programme d'entretien, de lancement des tâches protocolaires liées aux programmes d'entretien pour le compte de clients / Compagnies aériennes et l'activité suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique ci-dessous:
- (1) prise en compte des travaux liés au programme d'entretien Avions ou Equipements / bon de commande ;
 - (2) vérification du domaine d'activité ;
 - (3) contrôle des documents d'entretien (liste + PE / cartes de travail) ;
 - (4) préparation (locaux, personnels, moyens matériels, outillages..).
- (c) L'intégration des travaux protocolaires dans les dossiers de visite, l'enregistrement, le contrôle, l'APRS et la transmission des informations aux clients sont à traiter aux chapitres 2.13, 2.14, 2.16, 2.17.



2.11 PROCÉDURE CONCERNANT LES CONSIGNES DE NAVIGABILITÉ

- (a) Ce chapitre concerne les renseignements de navigabilité obligatoires émis par les États de conception.
- (b) Le suivi des consignes de navigabilité est de la responsabilité de l'exploitant qui doit demander leur application sur la commande adressée à l'OMA.
- (c) Faire la différence en créant par exemple des sous-chapitres distincts entre les activités de gestion/lancement des CN pour le compte de clients / Compagnies aériennes et l'activité Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique ci-dessous :
- (1) abonnement/réception/gestion des CN par l'organisme (lien avec le chapitre 2.8) ;
 - (2) prise en compte des CN reçus par abonnement ;
 - (3) étude, sélection et enregistrement des CN suivant le domaine d'activité de l'organisme ;
 - (4) vérification et application des CN sur les équipements gérés par l'organisme (stock) ;
 - (5) information/formation du personnel sur les nouvelles directives (lien avec les chapitres 3.4, 3.7, 3.8, 3.11) ;
 - (6) prise en compte des CN Avions ou Equipements / bon de commande précisant le statut du document à utiliser (suivi des CN sous la responsabilité de l'exploitant) ;
 - (7) vérification du domaine d'activité ;
 - (8) contrôle des documents d'entretien (liste + CN / cartes de travail) ;
 - (9) préparation (locaux, personnels, moyens matériels, outillages..) ;
- (d) L'intégration des CN dans les dossiers de visite, l'enregistrement, le contrôle, l'APRS et la transmission des informations aux clients sont à traiter aux chapitres 2.13, 2.14, 2.16, 2.17.

2.12 PROCÉDURE CONCERNANT LES MODIFICATIONS OPTIONNELLES

- (a) Ce chapitre concerne les modifications à appliquer sur les avions/équipements/moteurs décrites dans les documents constructeurs et les modifications hors documents constructeurs.
- (b) L'organisme Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique ne peut modifier les instructions d'entretien qu'en accord avec une procédure décrite dans le MOE et que cette possibilité ne couvre pas la conception des modifications.
- (c) Faire la différence en créant par exemple des sous-chapitres distincts entre les activités de définition/soumission, de lancement des modifications pour le compte de clients / Compagnies aériennes et l'activité suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique ci-dessous :
- (1) abonnement/réception/gestion des modifications optionnelles (SB) par l'organisme (lien avec le chapitre 2.8) ;



- (2) prise en compte des modifications reçues par abonnement ;
 - (3) étude, sélection et enregistrement des SB suivant le domaine d'activité de l'organisme ;
 - (4) vérification et application des SB sur les équipements gérés par l'organisme (stock) ;
 - (5) information/formation du personnel sur les nouveaux SB (lien avec les chapitres 3.4, 3.7, 3.8, 3.11) ;
 - (6) prise en compte des modifications (SB, modification client) Avions ou Equipements / bon de commande précisant le statut du document à utiliser (suivi des modifications sous la responsabilité de l'exploitant) ;
 - (7) vérification du domaine d'activité ;
 - (8) contrôle des documents d'entretien (liste + modifications / cartes de travail) ;
 - (9) vérification que la modification est approuvée par l'Autorité du client ;
 - (10) préparation (locaux, personnels, moyens, matériels, outillages) ;
- (d) L'intégration des modifications optionnelles dans les dossiers de visite, l'enregistrement, le contrôle, l'APRS et la transmission des informations aux clients sont à traiter aux chapitres 2.13, 2.14, 2.16, 2.17.

2.13 DOCUMENTS D'ENTRETIEN UTILISÉS ET MANIÈRE DE LES RENSEIGNER

- (a) Ce chapitre ne concerne pas la gestion de la documentation technique des constructeurs ni la création d'instruction techniques à partir de données approuvées traitées au chapitre 2.8.
- (b) Ce chapitre concerne la constitution d'un dossier de travail standard et le renseignement des documents de travail / cartes de travail composant ces dossiers :
 - (1) création / révision des dossiers de travail ;
 - (2) présentation du format basique d'un dossier de travail (page de garde avec informations générales, etc.) et des documents d'entretien standards utilisés et mis systématiquement à la disposition du personnel (liste des travaux demandés, ordres de travail associés, cartes de travail, gammes, etc.) ;
 - (3) intégration des travaux dans les dossiers de visite (travaux protocolaires, modification, AD/CN, travaux supplémentaires, etc.) prévus avant le lancement de la visite ;
 - (4) prise en compte dans les dossiers de visite des travaux apparaissant en cours de visite ;
 - (5) règles et procédures d'émargement des opérateurs et des contrôleurs, d'enregistrement des résultats (côte, valeur d'essai) et des visas sur les documents de travail/cartes de travail ;
 - (6) cas spécifique de renseignement des documents par ensemble/sous-ensemble (cas des modules de moteurs) ;
 - (7) moyen permettant de faire le lien entre un dossier de visite donné et les documents de travail associés et inversement (check list, carte pilote, etc.) ;
 - (8) dans le cas de cartes de travail fournies par un exploitant, procédure permettant de garantir la bonne compréhension par les techniciens de ces cartes de travail et la qualité des informations enregistrées sur ces cartes de travail par les techniciens de l'organisme.



2.14 CONTRÔLE ET ARCHIVAGE DES DOSSIERS TECHNIQUES

(a) Ce chapitre concerne et est limité à l'archivage pour le compte de l'atelier Arrêté n°4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique :

- (1) composition des dossiers de travail à archiver avec le détail des documents archivés (documents de travail, certificats libératoires autorisés, APRS, CRS, etc.). Les dossiers de travail aéronaves doivent contenir les informations de base des éléments sérialisés et/ou significatifs installés (traçabilité entre équipement / certificat / données approuvées) ;
- (2) système de gestion des documents, archivage des éléments essentiels et système de recherche de ces informations disponible pour le suivi technique, pour les recherches de panne ;
- (3) périodes d'archivage (suivi / destruction) ;
- (4) moyens disponibles pour l'archivage (lieu, sûreté, méthodes, accès, protection feux, inondation, etc.) (lien avec le chapitre 1.7) ;
- (5) système d'archivage (papier / informatique) (lien avec le chapitre 2.21) ;
- (6) cas particuliers de cessation d'activité, de perte ou destruction/reconstitution et acceptation par l'ANAC.

2.15 CORRECTION DES DÉFAUTS DÉCOUVERTS EN ENTRETIEN EN BASE

(a) Ce chapitre concerne la correction des défauts découverts en base lors de visites d'entretien et interventions diverses entre la découverte du défaut et la décision de traitement du défaut.

(b) Ce chapitre doit préciser les points suivants :

- (1) constat du défaut, documents à utiliser et méthode de les renseigner ;
 - (2) traçabilité / numérotation des bon de commande de travaux ;
 - (3) dans le cas de défauts majeurs, notification impérative au client, à l'Autorité, aux constructeurs (lien avec le chapitre 2.18) ;
 - (4) définition des actions de recherche de panne et des actions correctives nécessaires (réparations hors document des constructeurs traitées au chapitre 2.9) ;
 - (5) compte rendu à l'exploitant / accord du client pour lancement de la correction des défauts suivant contrat ;
 - (6) prise en compte / bon de commande ;
 - (7) vérification du domaine d'activité ;
 - (8) contrôle des documents ;
 - (9) préparation (compétence, locaux, personnels, moyens matériels, outillages, etc.).
- (c) L'intégration des corrections de défaut dans les dossiers de visite, l'enregistrement, le contrôle, l'APRS et la transmission des informations aux clients sont à traiter aux chapitres 2.13, 2.14, 2.16, 2.17.



2.16 PROCÉDURE DE REMISE EN SERVICE

(a) Ce qui concerne la procédure de remise en service d'un aéronef ou d'un équipement notamment:

- (1) le report des travaux liés aux programmes d'entretien, des modifications, des réparations (système de remontée d'informations interne sur les travaux à reporter, définition des travaux reportés, conditions acceptables fournies par les documents constructeurs, ou avis constructeur / Autorités, limitations en HDV/Cycles /jours, actions techniques à prendre avant dispatch, actions compensatrices de surveillance, information écrite au client, accord de l'exploitant, notification sur le certificat APRS des travaux différés et de l'accord du client, etc.) ;
- (2) la déclaration APRS (contrôle entre les documents de travail lancés et le bon de commande client, contrôle de la réalisation des travaux, contrôle des travaux reportés, etc.) ;
- (3) signification et domaine d'application de l'Approbation pour remise en service ;
- (4) les modalités de rédaction d'un certificat CRS avion ou du certificat libératoire autorisé pour les équipements (formulaire, rubriques à renseigner, description des travaux, cas des doubles signatures, etc.);
- (5) personnels habilités (lien avec le chapitre 1.5). Ce paragraphe doit décrire, dans le cadre des procédures d'approbations pour remise en service délivrées sur des avions $\geq 5.7T$, les fonctions respectives des personnels APRS de catégorie A, B1, B2 dans le cadre de l'entretien en ligne, les fonctions des personnels APRS de catégorie C dans le cadre de l'entretien en base et les fonctions des personnels qualifiés selon les catégories B1 et B2 assistant les personnels APRS de catégorie C en entretien en base ;
- (6) cas de l'installation d'un élément d'aéronef provisoirement sans certificat libératoire approprié dans le cadre d'un AOG en escale et conditions associées (30 heures de vol, accord du client, certificat acceptable, vérification du statut de l'équipement, enregistrement CRM, action corrective au retour de l'avion à sa base d'entretien..) ;
- (7) cas d'impossibilité de signer une APRS dans le cas de non-conformité pouvant mettre en danger la sécurité des vols (CN dues et non appliquées, travaux effectués non conformes aux données approuvées, sans donnée approuvée, anomalies pouvant avoir des conséquences sur la navigabilité de l'aéronef/équipement/moteur, etc.) ;
- (8) procédure APRS pour des éléments déposés d'avion en état de fonctionnement ;
- (9) procédure APRS sur des travaux réalisés par un sous-traitant non Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique et sous couvert de l'organisme d'entretien.

2.17 TRANSMISSION DES ENREGISTREMENTS À L'EXPLOITANT AÉRIEN

(a) Ce chapitre est limité à la transmission des enregistrements aux clients ou exploitants aériens:

- (1) liste des documents d'entretien transmise (fiche de réparation, fiche de modification spécifique, informations liées au programme de fiabilité, au programme de gestion des



moteurs, au programme contrôle de la corrosion et de flottes anciennes /CPCP - Ageing Aircraft program, certificat libérateur de type EASA Form 1 ou équivalent, liste des travaux reportés validée, modifications appliquées, certificat APRS...);

- (2) niveau de détails des informations fournies ;
- (3) statut des documents d'entretien et APRS transmis (certificats d'APRS, EASA Form 1 originaux..);
- (4) transmission (certificat libérateur de type EASA Form 1 / CRS et documents associés minimums transmis avec la livraison de l'avion/l'équipement, documents supplémentaires transmis par la suite...).

2.18 NOTIFICATION DES DÉFAUTS À L'AUTORITÉ, À L'EXPLOITANT ET AU CONSTRUCTEUR

(a) Ce chapitre doit décrire la procédure de notification des défauts majeurs par l'organisme :

- (1) conditions nécessitant la notification des défauts à l'ANAC , au constructeur, à l'exploitant (craque, brûlure ou corrosion importantes, déformation permanente découverte sur la structure d'un avion, sur un moteur ou une hélice, ou sur un système de transmission d'un hélicoptère ou panne de tout système de secours) ;
- (2) méthode de notification (rédacteur, délai de 3 jours max) ;
- (3) responsable de la transmission ;
- (4) destinataires ;
- (5) document support utilisé, formulaire.

2.19 RETOUR D'ÉLÉMENTS DÉFECTUEUX AU MAGASIN

(a) Ce chapitre concerne le processus de retour des pièces par les équipes d'entretien au magasin prévu pour ces pièces:

- (1) cas classiques d'équipements déposés après utilisation (fin de potentiel, anomalies...);
- (2) cas spécifiques d'équipements retournés au magasin (restitution après location, matériel reçu neuf et trouvé non conforme, matériel neuf mais détérioré lors d'une manipulation...);
- (3) identification de l'élément et enregistrement des défauts, étiquetage ;
- (4) réception au magasin ;
- (5) lieu de stockage des éléments défectueux ;
- (6) ségrégation matériel HS (mécanique, avionique, oxygène..);
- (7) processus de rebut des matériels (stockage spécifique, étiquetage, destruction, élimination) ;
- (8) procédure de transfert des équipements défectueux mis en quarantaine par le contrôle réception dans le magasin prévu pour les pièces en attente de réparation.



2.20 ENVOI D'ÉLÉMENTS DÉFECTUEUX À L'EXTERIEUR

(a) Ce chapitre concerne le processus d'envoi des éléments à l'attention des intervenants extérieurs à l'organisme :

- (1) envoi en réparation (travaux demandés, rédaction, traitement, documents applicables, relation avec le bon de commande client, enregistrement) (lien avec le chapitre 2.1) ;
- (2) retour d'éléments aux clients (déposés HS, fournis non conformes..) ;
- (3) retour d'éléments non conformes aux fournisseurs (fournis HS..) ;
- (4) prise en compte, suivi et respect des consignes d'emballage spécifiées par les fabricants ;
- (5) expédition.

2.21 GESTION DES SYSTÈMES INFORMATISÉS D'ENREGISTREMENT DES TRAVAUX.

(a) Ce chapitre concerne les systèmes informatiques utilisés pour gérer et/ou enregistrer des informations concernant les travaux d'entretien effectués:

- (1) sauvegarde toutes les 24 heures ;
- (2) stockage des données / programmes sauvegardés dans un lieu différent et sûr ;
- (3) sauvegarde des anciens programmes et versions des programmes en place permettant la lecture des données sur une période de 2 ans au minimum ;
- (4) sécurité pour empêcher les personnes non autorisées de modifier les bases de données ;
- (5) système de secours (système redondant, procédure papier..) ;
- (6) signature informatique.

2.22 CONTRÔLE DE LA PLANIFICATION DES HEURES DE MAIN D'ŒUVRE PAR RAPPORT AUX TRAVAUX D'ENTRETIEN PROGRAMMÉ

(a) Ce chapitre concerne le planning production de l'organisme et doit traiter les points suivants:

- (1) présentation et disponibilité d'un plan de production au sein de l'organisme ;
- (2) système de gestion du plan de production hommes-heures ;
- (3) réévaluation des charges de travail suivant la disponibilité réelle des effectifs.
- (4) 50 % de personnel employé de manière permanente dans chaque atelier, hangar ou ligne.
- (5) charges de travail devant tenir compte de l'ensemble de l'entretien programmé sur avion/équipement devant être réalisé par l'effectif déclaré de l'atelier, entretien suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique ou non (avions militaires, sous-traitance non Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique ..) ;
- (6) disponibilité selon besoin des techniciens par spécialités/niveau de privilèges, des coordinateurs/assistants A/B1/B2 en maintenance en base comme en maintenance en ligne ;
- (7) charges de travail sont celles nécessaires pour la planification, la préparation (dossier/carte de travail), la réalisation et le contrôle des travaux ;



- (8) détermination du nombre de personnel nécessaire devant assurer les fonctions Qualité ;
- (9) pour l'entretien en base aéronefs, le planning des heures de main d'œuvre doit être lié au planning d'occupation du hangar (immobilisation avion/ zone hangar) ;
- (10) pour l'entretien en base d'équipements, le planning des heures de main d'œuvre doit tenir compte du flux de production adapté aux capacités d'infrastructure de l'atelier ;
- (11) révision lorsque nécessaire du planning de main d'œuvre et au maximum tous les 3 mois ;
- (12) notification au Dirigeant Responsable et au Responsable Qualité de tous les écarts de plus de 25% entre les heures MO et les charges sur une période d'un mois et traitement de l'écart.

2.23 CONTRÔLE DES TRAVAUX CRITIQUES

- (a) Ce chapitre concerne les procédures spécifiques dans le MOE pour éviter la génération d'une même erreur lors de l'entretien d'un avion sur un ensemble de systèmes identiques / redondants, pouvant avoir des conséquences graves sur le fonctionnement de ces systèmes et donc sur la navigabilité de l'avion.
- (b) Un cas concret est celui s'appuyant sur un exemple de la répétition d'un même défaut de remontage d'éléments identiques sur plusieurs systèmes d'un avion lors d'une même visite.
- (c) Ce chapitre devrait de façon générale décrire le système de lancement /suivi /contrôle en place des travaux critiques dans l'organisme :
 - (1) définition / catégorisation des travaux critiques ;
 - (2) système en place pour garantir la qualité des travaux critiques réalisés ;
 - (3) ex 1 : Pour des travaux critiques mais non complexes (ex : bouchons d'huile sur x moteurs) réalisé par une même personne :
 - (i) introduction dans la carte de travail en question d'une tâche finale de re-contrôle par la même personne ;
 - (4) ex 2 : Pour certains travaux identiques critiques et complexes :
 - (i) affectation de techniciens différents pour chaque travail ;
 - (5) ex 3 : Pour des travaux critiques touchant des systèmes sensibles (ex : commandes de vol) :
 - (i) contrôle de ces travaux par d'autres techniciens que ceux ayant réalisé les travaux...).

2.24 RENVOI A DES PROCÉDURES D'ENTRETIEN SPÉCIFIQUES

- (a) Ce chapitre concerne les différentes procédures spécifiques de l'organisme telles que :
 - (1) point fixe ;
 - (2) mise en pression d'un aéronef ;
 - (3) remorquage d'un aéronef ;
 - (4) roulage d'un aéronef ;

- (b) D'autres procédures peuvent être aussi introduites :

- (1) lavage technique ;



- (2) mise sur vérins ;
- (3) manipulation d'entrée/sortie d'un avion des hangars ;
- (4) mise en place des moyens d'accès, des générations, des systèmes de sécurité sur un avion avant chantier ;
- (5) contrôle / supervision des dégivrages.

2.25 PROCÉDURE DE DÉTECTION ET DE RECTIFICATION DES ERREURS D'ENTRETIEN

- (a) Ce chapitre concerne la détection et la rectification des erreurs d'entretien.
- (b) Les erreurs rencontrées durant le processus d'entretien doivent faire l'objet d'une analyse approfondie à travers des rapports techniques pour en déterminer les causes.
- (c) La procédure de détection et de rectification des erreurs d'entretien doit constituer un élément basique du système interne de gestion des événements de l'organisme suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique.
- (d) Décrire comment la détection d'erreurs de maintenance peut se faire par différents moyens suivants :
 - (1) par l'observation d'une erreur par les techniciens eux-mêmes ;
 - (2) par les contrôles réalisés sur l'application des tâches d'entretien ;
 - (3) dans le cadre des audits réalisés par le Système de Management de la Qualité ;
 - (4) par l'analyse des incidents en vol, des retards, des QRF vol / QRF sol, arrêt moteurs.
- (e) L'objectif de ce système devrait être d'identifier les facteurs contribuant à ces événements et faire le nécessaire pour que le système soit résistant à des erreurs similaires.
- (f) Le système de l'organisme suivant l'Arrêté n°4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique doit encourager l'ensemble du personnel à reporter librement et franchement tout événement significatif de ce type.
- (g) L'organisation de ce système doit éviter que les personnels qui reportent en interne ou qui contribuent à l'analyse de ces événements ne soient sanctionnés de façon inappropriée.
- (h) Décrire comment les notifications internes des événements doivent être faites par le personnel (formulaire, destinataire).
- (i) Décrire comment la création de comptes rendus internes d'événements à partir des notifications individuelles, des rapports de contrôles, des rapports d'audits, des rapports d'incidents, des retards est faite. Préciser les destinataires y compris au Dirigeant Responsable de l'organisme suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique.
- (j) Décrire le système d'analyse des comptes rendus internes (analyse des erreurs, de l'environnement, des moyens en cause, détermination des facteurs contributifs, origine des



erreurs, définition des actions à mener). Préciser les destinataires des compte rendus y compris au Dirigeant Responsable.

- (k) Décrire le système de suivi et de clôture des comptes rendus internes après réalisation des actions nécessaires.
- (l) Décrire le système de diffusion des conclusions aux personnes concernées directement et de façon générale au sein de l'organisme suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique.
- (m) Décrire le système de traitement en priorité des comptes rendus d'événements devant faire l'objet d'une diffusion aux organismes extérieurs concernés conformément au sous chapitre 2.18.
- (n) Décrire l'objectif principal des conclusions de ces rapports qui seraient utilisées dans le cadre de la formation continue du personnel d'entretien.

2.26 PROCÉDURE DE PASSAGE DE CONSIGNES AUX ÉQUIPES

- (a) Ce chapitre concerne la procédure de passage de consignes aux équipes.
- (b) Le système doit permettre de faire les passages de consignes dans le cas de changements d'équipes ou relève de personnels en tenant compte des éléments suivants:
 - (1) capacité des personnes / responsables à définir les points principaux liés au chantier / tâches qui ont été réalisés sous leurs responsabilités et à transmettre de façon précise ces points aux personnes / responsables prenant en charge la suite du chantier / des tâches d'entretien ;
 - (2) capacité des personnes / responsables à prendre en compte les points principaux liés au chantier / tâches réalisées sous la responsabilité des personnes / responsables qu'ils vont remplacer ;
 - (3) système de communication formelle d'échange d'informations entre les équipes descendantes et montantes (cahier de consignes, chevauchement des équipes montantes / descendantes, lieu disponible permettant ces échanges ...).

2.27 PROCÉDURE DE NOTIFICATION AU DÉTENTEUR DE CERTIFICAT DE TYPE DES ERREURS ET D'AMBIGUITÉS

- (a) Ce chapitre concerne la procédure de notification au détenteur de certificat de type des erreurs et ambiguïtés.
- (b) Le système de l'organisme suivant l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique devrait permettre la gestion de ces erreurs, ambiguïtés et manquements.
- (c) Le système devrait permettre de notifier en interne les problèmes liés aux données d'entretien publiées.

Handwritten signature or initials in blue ink.



- (d) Ces données peuvent être des documentations publiées par des organismes extérieurs et par l'organisme lui-même :
- (1) par le responsable de la conception de l'aéronef/équipement (AMM, SB, SRM..) ;
 - (2) les autorités compétentes (AD/CN..) ;
 - (3) dans le cas de cartes de travail rédigées et fournies par les clients ;
 - (4) cartes de travail de l'organisme suivant l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique ;
- (e) Décrire le système des notifications formelles et dans les temps des problèmes constatés dans les données d'entretien par l'organisme aux auteurs des documentations en question.
- (f) Décrire le système d'archivage des notifications en attendant les mises à jour et rectifications nécessaires des données d'entretien.

2.28 PROCÉDURE DE PLANIFICATION DE L'ENTRETIEN

- (a) Ce chapitre concerne la planification de l'entretien en tenant compte des éléments suivants :
- (1) système de préparation des chantiers dont la définition et la mise en place des moyens nécessaires selon les travaux prévus et estimés (constitution d'un dossier de travail interne en tenant compte des travaux commandés, intégration des cartes de travail / ordres de travail, constitution si applicable des équipes, distribution des charges par technicien, besoins en techniciens/spécialité, ordonnancement des travaux, besoin en installations, définition et préparation des kits de matériels, vérification de la disponibilité et mise à disposition des outillages nécessaires, organisation, fonction de coordination avec les sous-traitants et les clients...) ;
 - (2) la planification des ressources humaines en tenant compte des charges de travail, les techniciens disponibles et les limites des performances humaines ;



PARTIE L2

PROCÉDURES COMPLÉMENTAIRES D'ENTRETIEN EN LIGNE



GÉNÉRALITÉS

- (a) Cette partie sera indiquée non applicable si le domaine d'activité de l'atelier ne couvre pas les activités de maintenance en ligne A1, A2 ou A3.
- (b) Cette partie L2 ne concerne pas l'exploitant mais concerne l'atelier dans le cas où il existe des procédures complémentaires dans cet atelier qui se différencient de l'entretien précédemment exposé en partie 2 et qui sont applicables sur l'ensemble des sites d'entretien en ligne listés dans le MOE.
- (c) Les procédures en question doivent prévoir tous les cas de figure (entretien en ligne sur le site d'entretien en base, sur un site d'entretien en ligne identifié, sur un site d'entretien quelconque dans le cas d'un dépannage impératif ou d'un entretien occasionnel, entretien en ligne réalisé par un sous-traitant agréé/accepté suivant l'Arrêté n°4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique ou sous couvert de l'organisme d'entretien).
- (d) Les procédures de cette partie L2 doivent décrire le mode de fonctionnement basique de l'atelier qui réalise de l'entretien en ligne pour le compte d'un ou plusieurs exploitants. Toutes les particularités propres à chaque exploitant sont à décrire dans le paragraphe 4.2 du MOE (ex : rédaction d'un CRM d'un exploitant donné).

L2.1 GESTION DES ÉLÉMENTS D'AÉRONEF, DES OUTILLAGES, DES INSTRUMENTS, ETC. POUR L'ENTRETIEN EN LIGNE.

- (a) Ce chapitre doit décrire les procédures complémentaires de gestion des locaux, des matériels/ matières / ingrédients, des outillages / instruments, des documentations techniques, des effectifs propres à l'activité d'entretien en ligne d'un atelier réalisant de l'entretien en base et de l'entretien en ligne.
- (b) Ces procédures sont à rapprocher des chapitres 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.22.

L2.2 PROCÉDURES D'ENTRETIEN EN LIGNE RELATIVES À L'ENTRETIEN COURANT / REMPLEISSAGE CARBURANT / DÉGIVRAGE, ETC.

- (a) Ce chapitre doit décrire les procédures complémentaires de gestion des interventions propres à l'activité d'entretien en ligne d'un atelier réalisant de l'entretien en base et de l'entretien en ligne.
- (b) Ces procédures sont à rapprocher des chapitres 2.13, 2.14, 2.15, 2.17, 2.18, 2.24 (bon de lancement, préparation, utilisation des documents de travail, archivage, transmission des enregistrements, procédures spécifiques).
- (c) Ces procédures doivent préciser :
 - (1) l'organisation des interventions de maintenance par rapport aux interventions de type servicing (fuel, eau, toilettes, catering...);



ch
li



- (2) la maintenance en plein air, les limitations lorsque les conditions ne sont pas remplies.

L2.3 SUIVI DES DÉFAUTS ET DÉFAUTS RÉPÉTITIFS PAR L'ENTRETIEN EN LIGNE

- (a) Ce chapitre doit décrire les procédures générales suivies par l'organisme vis-à-vis des défauts constatés en entretien en ligne.
- (b) Faire la différence en créant par exemple des sous-chapitres distincts entre les activités de gestion /suivi des défauts et défauts répétitifs pour le compte de clients / Compagnies aériennes et l'activité suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique ci-dessous :
- (1) prise en compte des défauts signalés / plainte équipage (CRM) ;
 - (2) analyse / recherche de pannes ;
 - (3) relations avec les exploitants / fonction de coordination entretien en ligne (directives techniques) ;
 - (4) préparation, dépannage ;
 - (5) liens avec les procédures spécifiques de chaque client / exploitant OPS (voir chapitre 4.2) ;
 - (6) défauts reportés acceptables - Application de la MEL ;
 - (7) cas des plaintes répétitives.

L2.4 PROCÉDURE D'ENTRETIEN EN LIGNE POUR LE RENSEIGNEMENT DU COMPTE RENDU MATÉRIEL.

- (a) Ce chapitre doit décrire les procédures complémentaires de gestion/renseignement des CRM propres à l'activité d'entretien en ligne d'un atelier réalisant de l'entretien en base et de l'entretien en ligne. Ces procédures sont à rapprocher des chapitres 2.13, 2.16 et des éléments suivants :
- (1) consignes générales de renseignement des CRM et diffusion des feuillets CRM détachés ;
 - (2) report des travaux - Clôture des travaux reportés ;
 - (3) procédures d'APRS en entretien en ligne ;
 - (4) liens avec les procédures spécifiques liées aux CRM de chaque client / exploitant OPS (voir le chapitre 4.2).

L2.5 PROCÉDURES D'ENTRETIEN EN LIGNE POUR LES PIÈCES MISES EN COMMUN OU LOUÉES

- (a) Ce chapitre doit décrire les procédures complémentaires de gestion des pièces mises en commun ou louées propres à l'activité d'entretien en ligne d'un atelier réalisant de l'entretien en base et de l'entretien en ligne. Ces procédures sont à rapprocher des chapitres 2.2, 2.3, 2.19, 2.20.
- (b) Ces procédures doivent concerner les matériels prêtés, loués par un autre organisme ou une autre compagnie et les matériels mis en commun entre plusieurs organismes/compagnies.
- (c) Elles doivent inclure les éléments suivants :



- (1) exigences de contrats de pool, de prêt et location ;
- (2) contrôle des matériels avant utilisation (physique, documents, historique..) ;
- (3) suivi des matériels utilisés / installés (situation, limites techniques...) ;
- (4) procédure de restitution (informations défauts, heures/cycles.) ;
- (5) conditions d'acceptation d'un équipement avec un certificat d'approbation pour remise en service de type non EASA Form 1 ou autre dans le cas d'un avion en AOG en escale hors base principale.

L2.6 PROCÉDURE D'ENTRETIEN EN LIGNE POUR LE RETOUR DES ÉLÉMENTS DÉFECTUEUX

- (a) Ce chapitre doit décrire les procédures complémentaires de traitement des éléments défectueux propres à l'activité d'entretien en ligne d'un atelier réalisant de l'entretien en base et de l'entretien en ligne.
- (b) Ces procédures doivent couvrir les mêmes sujets spécifiés aux chapitres 2.19, 2.20 (Retour d'éléments déposés, envoi des éléments..).

L2.7 CONTRÔLE DES TRAVAUX CRITIQUES

- (a) Ce chapitre est l'équivalent du chapitre 2.23 du MOE pour l'activité entretien en ligne.



PARTIE 3

PROCÉDURES DU SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ



3.1 POLITIQUE QUALITÉ DE LA MAINTENANCE, PROGRAMME D'ASSURANCE QUALITÉ ET PROCÉDURES D'AUDIT QUALITÉ

(a) Ce chapitre doit décrire les procédures liées à la gestion des audits des procédures en tenant compte des éléments suivants :

- (1) indépendance du Système de Management de la Qualité (équipe d'auditeurs dédiés, auditeurs non dédiés, sous-traitance des audits..) ;
- (2) principes de programmation des audits procédures (indépendance des auditeurs, audit procédures communes pour plusieurs lignes de produit, audit procédure spécifique par ligne de produits, principes lorsque des écarts sont constatés sur une ligne de produit, regroupement d'audit) ;
- (3) principe de réalisation (programmation, information, préparation, questionnaires, échantillonnages, réunion de synthèse..) ;
- (4) planning annuel d'audits (couverture des sujets de l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique sur 12 mois par défaut, couverture des sujets de l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique deux fois sur 12 mois dans le cas de la sous-traitance des audits, augmentation de la période d'audits dans la limite des 100 % suivant accord des Autorités, fréquence d'audit des sites d'entretien en ligne au maximum égale à 24 mois) ;
- (5) type d'audits à programmer / à réaliser (interne, sous-traitant, site d'entretien en ligne..) ;
- (6) comptes rendus d'audits (documents utilisés, rédacteur, diffusion, points contrôlés et écarts observés, date limite de rectification) ;
- (7) pourcentage d'audits à réaliser au hasard et à effectuer en cours d'entretien, y compris la nuit pour les activités de type 3x8 ;
- (8) choix pour les petits organismes de sous-traiter les audits à un autre organisme ou une personne extérieure acceptable par les Autorités et fonctionnement de cette sous-traitance ;
- (9) archivage des rapports (durée de 2 ans ou sur une période permettant à l'ANAC d'accepter l'augmentation des périodes des audits) ;

(b) L'exploitant doit spécifier la structure générale du Système de Management de la Qualité applicable à son exploitation i.e. la façon de répondre aux exigences réglementaires. Cette description peut figurer dans le MOE. Elle peut être incluse dans un manuel qualité séparé ; le MOE fera alors référence au manuel qualité (avec édition, révision et date) et celui-ci sera considéré comme faisant partie intégrante du MOE.

3.1.1 POLITIQUE QUALITÉ DE L'ENTRETIEN

(a) La politique qualité peut être formalisée par une déclaration, c'est-à-dire un engagement sur le but du Système de Management de la Qualité. Elle doit inclure au minimum les exigences de maintenance de l'Arrêté n°4361 du 31 mars 2014 relatif à la certification des exploitants aériens:



- (b) ainsi que l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique plus toute exigence complémentaire définie par l'organisme.

3.1.2 PROGRAMME D'ASSURANCE QUALITÉ

- (c) Ce sous chapitre explique comment le programme d'assurance qualité est élaboré. Le programme d'assurance qualité comprend un calendrier d'audits qui doit couvrir l'ensemble des exigences de l'Arrêté n°4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique sur une période de 2 ans ainsi que l'ensemble des exigences de maintenance de l'Arrêté n°4361 du 31 mars 2014 relatif à la certification des exploitants aériens:
- (1) sur une période de 2 ans pour les exploitants d'avions de plus de 10 T ou plus de 20 pax ;
 - (2) sur une période de 1 an pour les exploitants d'avions de moins de 10 T et moins de 20 pax ou d'hélicoptères.
- (d) Il est recommandé de découper le programme en suivant les procédures définies au MOE.
- (e) Le processus de planification doit de plus être dynamique et permettre des inspections spéciales si des tendances ou des inquiétudes sont identifiées.
- (f) Le Système de Management de la Qualité doit également s'appuyer sur des sondages (ou contrôles qualité) et enquêtes effectués à la demande.
- (g) Pour les petits et très petits exploitants, le programme d'assurance qualité peut être présenté sous la forme d'une liste de vérification permettant de contrôler en permanence l'état de navigabilité des aéronefs (voir sous chapitre 3.1.3).

3.1.3 PROCÉDURES D'AUDIT QUALITÉ

- (a) La procédure doit décrire en détail les étapes de l'audit de la préparation à la conclusion ainsi que l'ensemble des supports documentaires utilisés au cours du processus.
- (b) Elle doit préciser le format des rapports d'audit (à mettre dans les exemples de documents annexés au MOE) de même que leurs contenus et destinataires et doit décrire en particulier comment les écarts relevés sont pris en compte (classification des non-conformités/définition des délais de correction, détermination des actions correctives ...).

3.2 AUDIT DES AÉRONEFS PAR LE SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

- (a) Ce chapitre doit décrire les procédures liées à la gestion des audits produits (aéronef, équipement, moteur).
- (b) Ce chapitre concerne les aéronefs et les équipements en tenant compte des éléments suivants:
- (1) principes de réalisation des audits produits (assistance à des contrôles pertinents, inspection visuelle du produit, vérification de toute documentation associée) ;



- (2) planning d'audits produit pour chaque ligne de produit (contrôle par sondage d'un produit pour chaque ligne de produit, fréquence) ;
- (3) possibilité de sous-traitance des audits pour les petits organismes;
- (4) archivages des rapports (durée de 2 ans).

3.3 PROCÉDURES DE SUIVI DES ACTIONS CORRECTIVES PAR LE SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

- (a) Ce chapitre doit décrire les procédures de suivi des actions correctives en tenant compte des éléments suivants:
 - (1) système de retour d'informations aux responsables des services audités et in fine au Dirigeant Responsable pour faire réaliser les actions correctives ;
 - (2) planification et suivi des actions correctives ;
 - (3) responsabilité de mise en œuvre des actions correctives (responsables départements concernés et Dirigeant Responsable) ;
 - (4) révision du planning d'audits suivant les écarts observés/corrigés (lien avec le chapitre 3.1) ;
 - (5) réunions régulières pour contrôler l'avancement des actions correctives tenues par le Dirigeant Responsable ou par le responsable Qualité en cas de délégation par le Dirigeant Responsable.
 - (6) réunions semestrielles avec le Dirigeant Responsable pour une revue des résultats globaux ;
 - (7) archivage des rapports (durée 2 ans).
- (b) Ce chapitre 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.
- (c) Il décrit d'autre part les modes de remontée des informations au dirigeant responsable avec en particulier l'organisation régulière de revues de direction (préciser fréquence, forme, structure, documents supports ...).
- (d) Préciser également dans ce chapitre comment l'ensemble des documents relatifs à la qualité sont archivés.

3.4 PROCÉDURE DE QUALIFICATION ET DE FORMATION DU PERSONNEL AUTORISÉ À PRONONCER L'APRS

- (a) Ce concerne la procédure de qualification et formation du personnel autorisé à prononcer l'APRS. L'introduction du cours de TMA et les principales exigences de l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique étant applicables aux personnels APRS pour les avions $\geq 5.7T$, ce chapitre 3.4 du MOE peut être décomposé selon les 4 parties suivantes :
 - (1) procédure générale de Qualification et de formation du personnel APRS;
 - (2) procédure spécifique concernant les personnels APRS des avions $\geq 5.7T$;
 - (3) procédure spécifique concernant les personnels APRS des avions $< 5.7T$;
 - (4) procédures spécifiques concernant les personnels APRS des moteurs / équipements.



3.4.1 PROCÉDURE GÉNÉRALE DE QUALIFICATION ET DE FORMATION DU PERSONNEL APRS

- (a) Les procédures de délivrance ou de renouvellement d'une habilitation APRS doivent tenir compte des points suivants:
- (1) formation générale et formation de base complémentaire aéronautique sur le domaine d'habilitation envisagé et des examens associés;
 - (2) expérience aéronautique acquise ;
 - (3) formation / connaissance appropriée sur le type d'aéronef /d'équipement ;
 - (4) formation sur les procédures de l'organisme ;
 - (5) réussite aux examens ;
 - (6) évaluation des compétences, des qualifications et des capacités (y compris linguistiques) à prendre en charge les fonctions liées à l'habilitation APRS (évaluation pratique et/ou examen lié la fiche de poste). Evaluation des compétences et des capacités sous la supervision d'une personne APRS ou d'un auditeur Qualité d'une durée suffisante. Evaluation des qualifications par le contrôle des éléments justifiant ces qualifications (licence, habilitation, certificat de formation, diplômes..) ;
 - (7) suivi effectif de la formation continue (renouvellement) au cours des 24 derniers mois ;
 - (8) vérification que les techniciens habilités à prononcer une APRS sur avion possèdent une expérience récente (6 mois d'expérience/ 24 derniers mois) d'entretien sur les domaines d'habilitation APRS concernés ;
 - (9) aptitudes physiques nécessaires selon les fonctions à assurer ;
 - (10) délivrance / revalidation d'une carte d'habilitation APRS (support papier ou Informatique). Définition claire de l'étendue et des limites de l'habilitation à spécifier sur la carte d'habilitation Fourniture aux personnels APRS de leur carte d'habilitation. Enregistrement dans les dossiers individuels (lien avec le paragraphe 3.5). Présentation de la carte d'habilitation aux personnels autorisés (dont l'ANAC) sous 24 heures ;
- (b) La procédure d'extension de l'habilitation APRS doit tenir compte des mêmes principes que ceux présentés dans la procédure de délivrance d'habilitations APRS mais limités aux privilèges APRS prévus d'être délivrés.
- (c) Procédures de maintien des compétences/de maintien de la validité de l'habilitation APRS doivent tenir compte des points suivants :
- (1) vérification en continue que les techniciens habilités à prononcer une APRS sur avion possèdent une expérience récente d'entretien sur les domaines d'habilitation APRS concernés (6 mois d'expérience/ 24 derniers mois). Système d'enregistrement / de contrôle de l'expérience acquise (livret individuel, système informatique..);
 - (2) la programmation/ organisation de la formation continue du personnel autorisé à prononcer l'APRS doit tenir compte des points suivants :

Handwritten signature and initials



- (i) sujets à traiter : modification des normes techniques liées au domaine d'habilitation (entretien aéronefs/équipement, procédures d'entretien de l'organisme/ évolutions réglementaires, facteurs humains / liaison avec l'analyse des incidents internes et externes ;
 - (ii) durée de la formation continue dépendant du domaine d'activité et des écarts / dysfonctionnements internes de l'organisme ;
 - (iii) Programme de formation continue (liste de toutes les personnes APRS, dates formation prévues, éléments de formation, date de réalisation, durée de formation continue fixée pour chaque période de 2 ans..) ;
 - (iv) définition des éléments, contenu général et durée de la formation continue (modules, stages en interne/externe, séminaires..). Ces informations peuvent ne pas figurer dans le MOE pour les formations continues réalisées par des organismes Arrêté n° 4362 du 31 mars 2014 relatif à l'agrément d'organisme de formation aéronautique. Dans ce cas, ces informations devraient être décrites dans le référentiel des organismes Arrêté n° 4362 du 31 mars 2014 relatif à l'agrément d'organisme de formation aéronautique choisis, l'organisme Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique pouvant se limiter à faire référence à ces référentiels Arrêté n° 4362 du 31 mars 2014 relatif à l'agrément d'organisme de formation aéronautique dans le MOE ;
 - (v) définition de la formation continue à revoir au moins une fois tous les 24 mois ;
 - (vi) système de retour d'information des personnels sur l'adéquation des procédures et de prise en compte des remarques pour modifier les procédures en place ;
 - (vii) enregistrement de la formation continue dans les dossiers APRS ;
 - (viii) implication du Système de Management de la Qualité dans le processus de formation continue ;
- (3) procédures de limitation, de suspension, de retrait de l'habilitation APRS. Cette procédure doit décrire les principes de limitation, de suspension, de retrait de l'habilitation APRS des personnels suivants :
- (i) raisons possibles:
 - (A) une limitation / retrait de certains privilèges de l'organisme Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique (ex : retrait volontaire d'un type d'avion du domaine d'activité de l'organisme) ;
 - (B) une non-conformité dans le processus de maintien des compétences (ex : mois de 6 mois d'expérience/24 mois, formation continue non réalisée) ;
 - (C) une non-conformité dans le processus de renouvellement d'une habilitation APRS (ex : résultats de l'évaluation des compétences/ des capacités à assurer les fonctions liées à l'habilitation non communiqués au responsable Qualité) ;
 - (ii) processus (notification, décision, enregistrement dans le dossier APRS, modification/retrait de la cartes d'habilitation, modification / approbation de la liste APRS..).

ch
L



3.4.2 PROCÉDURE SPÉCIFIQUE CONCERNANT LES PERSONNELS APRS DES AÉRONEFS ≥ 5.7T

- (a) Se référer à la procédure spécifique concernant ce type de personnels.

3.4.3 PROCÉDURE SPÉCIFIQUE CONCERNANT LES PERSONNELS APRS DES AÉRONEFS < 5.7T

- (b) Ce sous chapitre doit définir les catégories d'habilitation (APRS avion entretien Base, APRS avion entretien en ligne, APRS tâches avion entretien en ligne).
- (c) Formation théorie technique de base exigée pour chaque catégorie : matières fondamentales (mathématiques, physiques, électrique, électronique, technique digitale, technologie des matériaux, aérodynamique...) / liste des diplômes et des titres associés à chaque catégorie d'habilitation (ex : CAP, BAC Pro).
- (d) Formation technique en matière aéronautique (fonctionnement des systèmes, structure, moteurs, pratiques d'entretien), organismes réalisant ce type de formation.
- (e) Formation en matière de facteurs humains, organismes réalisant ce type de formation.
- (f) Formation basique en matière réglementaire, organismes réalisant ce type de formation.
- (g) Expérience minimum pour chaque catégorie (ex : minimum 5 ans d'expérience pour une habilitation APRS entretien base avion complet). Une réduction d'expérience requise est acceptable selon la formation de base obtenue.
- (h) Formation sur le type d'aéronef : Une formation sur un type d'aéronef similaire du même constructeur (formation sur plusieurs jours) avec une formation spécifique sur l'aéronef en question (heures de formation minimum nécessaires). Formation sur la tâche (théorique et pratique) sur chaque tâche pour chaque aéronef donné.

3.4.4 PROCÉDURES SPÉCIFIQUES CONCERNANT LES PERSONNELS APRS ÉQUIPEMENTS (MOTEURS)

- (a) Définition des catégories d'habilitation.
- (b) Formation théorie technique de base exigée pour chaque catégorie : matières fondamentales (mathématiques, physiques, électrique, électronique, technique digitale, technologie des matériaux, aérodynamique...) / liste des diplômes associés à chaque catégorie (ex : CAP, BAC pro).
- (c) Formation technique en matière aéronautique (fonctionnement général des systèmes aéronefs concernés, fonctionnement de l'équipement (moteur), pratique d'entretien), organismes réalisant ce type de formation.
- (d) Formation en matière de facteurs humains, organismes réalisant ce type de formation.
- (e) Formation basique en matière réglementaire, organismes réalisant ce type de formation.



- (f) Expérience minimum pour chaque catégorie (ex : minimum 5 ans d'expérience pour une habilitation APRS moteur complet). Une réduction d'expérience requise est acceptable selon la formation de base obtenue.
- (g) Formation sur le type d'équipement (de moteur) : Une formation sur un type d'équipement (de moteur) similaire d'un même fabricant (formation sur plusieurs jours) avec une formation spécifique sur l'équipement (le moteur) en question (heures de formation minimum nécessaires).

3.5 DOSSIERS DU PERSONNEL AUTORISÉ À PRONONCER L'APRS

- (a) Ce chapitre doit décrire les procédures de gestion des dossiers du personnel APRS en tenant compte des éléments suivants :
 - (1) liste du personnel autorisé à délivrer l'APRS (renvoi au chapitre 1.5 éventuellement) ;
 - (2) des dossiers doivent être ouverts pour chaque personne habilitée APRS y compris pour les habilitations APRS restreintes (domaine, validité..) et les habilitations APRS exceptionnelles ;
 - (3) constitution des dossiers (identité, numéro d'habilitation, expérience, étendue de l'habilitation, date délivrance, validité, licence 66, diplômes, certificat de formation..);
 - (4) processus de création, de mise à jour, de contrôle et de solde d'un dossier ;
 - (5) accès limité à ces dossiers (personnes autorisées, Autorités..) ;
 - (6) mise à disposition des dossiers à la demande des intéressés. Possibilité pour les personnes quittant l'organisme d'obtenir une copie de leur dossier APRS ;
 - (7) archivage des dossiers (lieu, durée 2 ans après le retrait de l'habilitation et/ou le départ de la personne APRS) ;
 - (8) présentation à toute personne autorisée des cartes APRS par les personnels habilités dans un délai raisonnable (moins de 24 heures).

3.6 PERSONNEL DU SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

- (a) Ce chapitre doit décrire les procédures de gestion du personnel du Système de Management de la Qualité vis-à-vis des activités du Système de Management de la Qualité de l'organisme en tenant compte des éléments suivants :
 - (1) responsable Qualité désigné par le Dirigeant responsable en contact direct avec ce dernier dans le cadre de sa mission (lien avec le chapitre 1.4) ;
 - (2) responsabilité de la surveillance du système d'entretien (lien avec le chapitre 1.4) ;
 - (3) personnel Qualité suffisant pour l'activité d'entretien à surveiller (lien avec le chapitre 2.22) ;
 - (4) personnel qualité réalisant les audits (groupe de personnes dédiées aux audits ou personnel compétent travaillant au sein de département autre que la Qualité, sous-traitance à un organisme suivant l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique ou à une personne extérieure acceptable par l'ANAC) ;



- (5) système de gestion du suivi des audits (pas de sous-traitance possible de cette fonction, le Dirigeant responsable ou une personne APRS peut assurer cette fonction pour les petits organismes);
- (6) exigences en matière d'expérience, de formation et de compétences ;
- (7) évaluation de la compétence des auditeurs ;
- (8) tâches et méthodes d'action du personnel du Système de Management de la Qualité ;
- (9) évaluation suivant des fiches de poste ;
- (10) habilitation (définition, gestion, enregistrement..) ;
- (11) volume d'activité annuel dans le cas où le personnel n'est pas à temps plein.

3.7 QUALIFICATION DES CONTRÔLEURS

- (a) Ce chapitre s'applique à la qualification des superviseurs, à la qualification des personnels de catégories B1 et/ou B2 ou attestant d'un niveau de connaissance/expérience équivalent, assistant les personnels habilités APRS de niveau C.

3.7.1 PROCÉDURE GÉNÉRALE DE QUALIFICATION ET DE FORMATION DES SUPERVISEURS (OU CONTRÔLEURS PRODUCTION)

- (a) La procédure doit tenir compte des aspects suivants :

- (1) critères en matière d'expérience, de formation et de compétence ;
- (2) formation sur les procédures de l'organisme concernant les contrôleurs ;
- (3) procédure d'évaluation des compétences (évaluation pratique et/ou examen lié la fiche de poste) ;
- (4) plan de formation ;
- (5) système d'enregistrement / de contrôle de l'expérience acquise (livret individuel, système informatique..) ;
- (6) qualification de personnels en contrat temporaire.

3.7.2 PROCÉDURE SPÉCIFIQUE CONCERNANT LES PERSONNELS ASSISTANT LES PERSONNELS APRS CATÉGORIE C POUR L'ENTRETIEN EN BASE D'AÉRONEFS ≥ 5.7T

- (b) Ce sous chapitre doit de plus traiter les personnels, de catégories B1 et/ou B2 ou attestant d'un niveau de connaissance/expérience équivalent, assistant les personnels habilités APRS de niveau C. Pour ces personnels, les points principaux des chapitres 3.4 et 3.5 sont applicables à l'exception de l'aspect formation continue, délivrance/ renouvellement/ retrait de l'habilitation APRS. Ce sous chapitre doit faire référence au registre de ces personnels d'assistance que doit détenir l'organisme.



3.8 QUALIFICATION DES TECHNICIENS

(a) Ce chapitre s'applique aux différentes spécialités de techniciens (mécanique, EIR, chaudronnerie, cabine, carburant, moteurs, composites, maintenance en ligne ...) de l'organisme. Il doit tenir compte des aspects suivants :

- (1) critères en matière d'expérience, de formation et de compétence ;
- (2) formation sur les procédures de l'organisme concernant les techniciens ;
- (3) procédure d'évaluation des compétences (évaluation pratique et/ou examen lié la fiche de poste) ;
- (4) plan de formation ;
- (5) qualification de personnels en contrat temporaire ;
- (6) système d'enregistrement / de contrôle de l'expérience acquise (livret individuel, système informatique..) ;
- (7) conditions d'habilitation d'un technicien à réaliser des travaux d'entretien sans surveillance directe et donc à signer les documents de travail associés.

3.9 CONTRÔLE DES PROCÉDURES D'AUTORISATION EXCEPTIONNELLES RELATIVES AUX TÂCHES D'ENTRETIEN D'UN AÉRONEF OU D'UN ÉLÉMENT D'AÉRONEF

(a) Ce chapitre doit décrire les procédures de l'organisme vis-à-vis des autorisations exceptionnelles relatives aux tâches d'entretien.

(b) Faire la différence entre l'activité d'étude/préparation/rédaction/soumission de demande d'autorisation exceptionnelle relative aux tâches d'entretien pour le compte de clients / Compagnies aériennes et l'activité suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique ci-dessous :

- (1) relations avec l'exploitant / client en cas de dérogation pour une intervention en cours par l'atelier ;
- (2) fourniture au client/exploitant des informations permettant de rédiger les demandes d'autorisation exceptionnelle ;
- (3) contrôle de l'accord des Autorités.

3.10 CONTRÔLE DES AUTORISATIONS DE DÉVIATIONS AUX PROCÉDURES DE L'ORGANISME

(a) Ce chapitre doit décrire les procédures de l'organisme vis-à-vis des autorisations de déviation relatives aux procédures de l'organisme notamment :

- (1) processus de rédaction, validation interne ;
- (2) présentation de la demande de déviation auprès des Autorités (objet, procédures en question, justifications, conditions compensatrices, période de validité..) ;
- (3) prise en compte des conditions supplémentaires exigées par l'ANAC ;
- (4) suivi et solde des déviations.



3.11 PROCÉDURE DE QUALIFICATION POUR LES TRAVAUX SPÉCIALISÉS TELS QUE LE CONTRÔLE NON DESTRUCTIF, LE SOUDAGE

(a) Ce chapitre s'applique à la qualification des personnels des services spécialisés et doit prendre en compte les aspects suivants :

- (1) critères en matière d'expérience, de formation et de compétence ;
- (2) formation sur les procédures de l'organisme concernant les contrôleurs et toutes les personnes assurant des travaux spécialisés ;
- (3) procédure d'évaluation des compétences (évaluation pratique et/ou examen lié la fiche de poste) ;
- (4) plan de formation ;
- (5) qualification de personnels en contrat temporaire.

(b) Ce chapitre doit de plus traiter les spécificités à prendre en compte dans la qualification des techniciens à réaliser des contrôles CND à savoir :

- (1) liste du personnel CND (ou référence à une liste associée au MOE) ;
- (2) niveaux de qualification et d'habilitation ;
- (3) formation de base CND de chaque niveau d'habilitation ;
- (4) expérience requise par méthode CND de chaque niveau d'habilitation ;
- (5) aptitude physique (vision proche/perception des couleurs) ;
- (6) examen général sur les principes de base des méthodes CND ;
- (7) examen spécifique par méthode CND ;
- (8) examen pratique par niveau d'habilitation/ notation ;
- (9) procédure de délivrance/extension/renouvellement/limitation/retrait d'habilitation CND ;
- (10) dossier individuel ;
- (11) qualification suivant la norme EN 4179 ou équivalent à partir du 31/12/2003 (niveau 1 /2 /3, comité national aérospatial des CND, type de CND...).

(c) Pour les aéronefs $\geq 5.7T$, le personnel APRS qualifié en accord avec la sous-catégorie B1 du cours de TMA peut effectuer et/ou vérifier des contrôles CND de type ressuage.

(d) Ce chapitre doit de plus traiter les spécificités à prendre en compte dans la qualification des techniciens à réaliser des Inspections non Destructives (boroscopie, vérification délaminage).

3.12 CONTRÔLE DES ÉQUIPES D'INTERVENTION DES CONSTRUCTEURS ET DES AUTRES ÉQUIPES DE MAINTENANCE

(a) Ce chapitre concerne le contrôle des équipes extérieures intervenant dans les infrastructures de l'organisme pour réaliser une intervention d'entretien sur un avion/un moteur/un équipement dans le cadre d'un chantier sous responsabilité de l'organisme.

(b) Cette procédure dans tous les cas doit comprendre :





- (1) vérification avec l'équipe extérieure de la prise en compte des travaux demandés par l'organisme :
 - (i) vis-à-vis du bon de commande lancé, y compris l'aspect documentaire ;
- (2) définition d'une organisation de coordination, de contrôle et d'assistance de l'équipe extérieure ;
- (3) présentation des infrastructures et des moyens mis à disposition à l'équipe extérieure (locaux, moyens généraux ...) ;
- (4) définition du mode de fonctionnement de l'équipe extérieure au sein de l'organisme (demande de matériels, d'assistants, d'outillages, de moyen d'accès, de génération électrique....) ;
- (5) détermination des accès limités (documentations, magasin, système informatique, archives...) ;
- (6) gestion de l'avancement des travaux (retours d'information auprès des responsables concernés, réunion de suivi, informations sur les défauts majeurs...) ;
- (7) enregistrement des travaux sur les documents de travail ;
- (8) finalisation (compte rendu des travaux, fourniture des documents et des certificats de conformité/ de type EASA Form 1).

3.13 PROCÉDURE DE FORMATION SUR LES FACTEURS HUMAINS

- (a) Ce chapitre concerne la formation aux facteurs humains du personnel de l'organisme et les principes à suivre sur le sujet.
- (b) Cette procédure liée à la formation doit comprendre :
 - (1) liste des personnes concernées (encadrement, personnels APRS, techniciens, contrôleurs, logisticiens, préparateurs, agents bureau technique ...) ;
 - (2) évaluation du personnel de l'organisme sur la compréhension des notions de facteurs humains qu'ils ont et sur la nécessité de leur délivrer une formation initiale ;
 - (3) formation initiale ou complète ;
 - (4) formation initiale ou complète adaptée selon la dimension de l'organisme, le domaine d'activité ;
 - (5) formation initiale à délivrer dans les 6 mois après intégration des personnes concernées dans l'activité d'entretien, les intérimaires devant être formés le plus tôt possible suivant la durée estimée de leurs missions dans l'organisme ;
 - (6) la formation initiale peut être subdivisée en plusieurs modules selon les sujets (encadrement, capacités physique) ;
 - (7) formation continue ou de généralités à délivrer à l'ensemble des personnes concernées ;
 - (8) programme de formation continue à organiser sur chaque période de 2 ans ;
 - (9) prise en compte des résultats des audits qualité et autres sources d'informations sur les erreurs de maintenance (lien avec le chapitre 2.25) ;
 - (10) retour d'expérience sur les sujets de facteurs humains dans le cadre de la formation continue.



- (11) procédure de transmission des informations de retour d'expérience des formateurs vers le Système de Management de la Qualité ;
 - (12) intervention du Système Management de la Qualité dans le cadre des formations aux facteurs humains et pour lancer les actions si nécessaire.
- (c) Ces formations peuvent être délivrées par l'organisme, ou par des formateurs indépendants ou centres de formations acceptables pour l'autorité.

3.14 ÉVALUATION DES COMPÉTENCES DES PERSONNELS

- (a) Les chapitres 3.4, 3.6, 3.7, 3.8 et 3.11 concernent plus particulièrement la qualification des personnels APRS et de soutien B1/B2, les auditeurs, les contrôleurs de production, les techniciens de production et les techniciens CND de l'organisme.
- (b) Ce chapitre s'applique donc à l'ensemble des personnels intervenant dans le cadre de l'activité d'entretien de l'organisme et plus particulièrement aux personnels d'encadrement et aux personnels travaillant dans les services support à la production (bureau technique, planning/préparation, contrôleurs réception, magasiniers, gestionnaire des outillages, agents d'approvisionnement, gestionnaires des sous-traitances).
 - (1) critères en matière d'expérience, de formation et de compétence.
 - (2) formation sur les procédures de l'organisme suivant les fonctions occupées.
 - (3) système d'évaluation des compétences.
 - (4) formation initiale et continue. Archivage de ces formations.
 - (5) système d'enregistrement / de contrôle de l'expérience acquise.
 - (6) conditions d'habilitation d'un agent à réaliser des activités sans surveillance directe (ex : contrôle réception) et donc à signer les documents de travail associés.
 - (7) cas des personnels en contrat temporaire.
 - (8) formation aux facteurs humains (voir le chapitre 3.13).
 - (9) formation au CDCCL.



PARTIE 4

EXPLOITANTS SOUS CONTRAT



4.1 EXPLOITANTS AÉRIENS SOUS CONTRAT

- (a) Ce chapitre concerne les exploitants aériens pour lesquels l'organisme d'entretien agréé suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique fournit des prestations d'entretien d'aéronefs.
- (b) Il doit contenir :
- (1) la liste des exploitants aériens sous contrat.
 - (2) pour chaque exploitant, les prestations d'entretien fournies par l'atelier suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique et les conditions générales techniques associées (fourniture des données approuvées, matériels, lancement / traitement des défauts..).
- (c) Il peut être pratique d'inclure dans ce chapitre 4.1 des sous-chapitres distincts associés à un seul exploitant donné (ex : sous chapitre 4.1.2 : cie xxx...) en faisant la différence entre les activités de maintenance - Suivi technique (Etude /rédaction FM, Gestion ME, lancement...) sous la responsabilité du client / Compagnie aérienne (ex : section 4.1.2.1) et l'activité d'entretien suivant l'Arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique réalisée pour le client (ex : section 4.1.2.2).

4.2 PROCÉDURES ET DOCUMENTS D'ENTRETIEN DE L'EXPLOITANT AÉRIEN

- (a) Ce chapitre doit décrire, pour chaque exploitant aérien sous contrat, le mode de fonctionnement particulier (procédures / documents / échanges d'informations, réunions planification, technique, qualité, fiabilité.) entre l'organisme d'entretien et son client.
- (b) Il peut être pratique d'inclure dans ce chapitre 4.2 des sous-chapitres distincts associés à un seul exploitant donné (ex: sous chapitre 4.2.2 : cie xxx...) en faisant la différence entre les activités de maintenance - Suivi technique (Fiche de Modification, programme de fiabilité) sous la responsabilité du client / Cie aérienne (ex : section 4.2.2.1) et l'activité d'entretien suivant l'arrêté n° 4360 du 31 mars 2014 relatif aux organismes de maintenance aéronautique réalisée pour le client (utilisation CRM...) (ex : section 4.2.2.2).
- (c) Ce chapitre doit contenir:
- (1) l'ensemble des documents d'entretien de chaque client sous contrat à utiliser par l'organisme et les procédures d'utilisation (principes de base et référence des procédures de l'exploitant).



4.3 CONTRÔLE ET ARCHIVAGE DES DOSSIERS TECHNIQUES POUR L'EXPLOITANT AÉRIEN

- (a) Ce chapitre concerne l'archivage des dossiers pour le compte de l'exploitant aérien :
- (1) tenue à jour des livrets de l'exploitant ;
 - (2) archivage des documents transmis par l'atelier à l'exploitant (lien avec le chapitre 2.17).
 - (3) ségrégation entre les archives ARRÊTÉ N° 4360 DU 31 MARS 2014 RELATIF AUX ORGANISMES DE MAINTENANCE AÉRONAUTIQUE et les archives de l'exploitant aérien ;
 - (4) système de gestion des documents archivés (archivage, recherche après archivage) ;
 - (5) fréquence d'archivage (suivi / destruction) ;
 - (6) moyens disponibles pour l'archivage (lieu, sûreté, méthodes, accès, protection feux, inondation...) (lien avec le chapitre 1.7) ;
 - (7) type de système d'archivage (papier / informatique) (lien avec le chapitre 2.21) ;
 - (8) cas de perte d'un dossier (recherche, analyse de cas similaire, déclaration de perte, estimation d'utilisation, soumission aux Autorités) ;
 - (9) cas particuliers de cessation d'activité, de perte ou destruction/reconstitution et acceptation par l'ANAC ;
 - (10) cas de cessation contrat / sortie de flotte ;
- (b) Il peut être pratique d'inclure dans ce chapitre 4.3 des sous-chapitres distincts associés à un seul exploitant donné (ex : sous chapitre 4.3.2 : Cie xxx...).

ch
b



PARTIE 5
APPENDICES



5.1 EXEMPLES DE DOCUMENTS

- (a) Cette liste qui n'a pas un caractère exhaustif doit comprendre les éléments suivants :
- (1) dossier de visite ;
 - (2) ordre d'exécution ;
 - (3) liste des travaux reportés en fin de visite ;
 - (4) étiquette matériel (bon état, à réparer, en attente de confirmation de panne, à rebuter) ;
 - (5) fiche d'évaluation fournisseur ;
 - (6) étiquette d'identification outillage ;
 - (7) rapport d'Incident Technique ;
 - (8) rapport d'audit ;
 - (9) certificat d'approbation pour Remise en Service / certificat libératoire équipement de type EASA Form 1.

5.2 LISTE DES SOUS-TRAITANTS

- (a) Ce chapitre doit présenter:
- (1) la liste des sous-traitants sous couvert du Système de Management de la Qualité de l'OMA ;
 - (2) la liste des sous-traitants détenant un agrément suivant les prescriptions de l'arrêté relatif aux Organismes de Maintenance Agréé
- (b) Cette liste doit comprendre:
- (1) le nom de la société ;
 - (2) les agréments/habilitations (ISO..) de la société ;
 - (3) la nature des travaux entretien sous-traités à la société ;
 - (4) la localisation.
- (c) Cette liste peut être associée aux spécifications et conservée sur un support papier / informatique pourvu qu'une référence croisée figure dans le MOE.

5.3 LISTE DES SITES D'ENTRETIEN EN LIGNE

- (a) Ce chapitre doit présenter la liste de tous les endroits identifiés comme sites d'entretien en ligne ;
- (b) Cette liste doit comprendre:
- (1) la localisation du site d'entretien ;
 - (2) les types d'aéronefs entretenus (lien avec le chapitre 1.8) ;
- (c) Cette liste peut être associée aux spécifications et conservée sur un support papier / informatique pourvu qu'une référence croisée figure dans le MOE.