



Instruction n° 000518 /CCAA/DNA/SDNA/NMA du 07 SEP. 2006
relative aux procédures d'agrément des organismes de maintenance

GENERALITES

La présente instruction a pour but de fixer les procédures d'agrément des organismes de maintenance situés sur le territoire camerounais ou à l'étranger et d'acceptation des agréments délivrés par d'autres Etats.

QUALIFICATIONS D'UN OMA

1.1 A l'exception des travaux de maintenance sous-traités, tout organisme de maintenance agréé doit fournir aux personnels de maintenance des équipements et des matériels nécessaires pour l'exécution de leurs tâches conformément à la classe ou qualification restreinte détenue ou demandée.

1.2 Les tâches sont définies comme suit :

2.2.1 Qualifications d'aéronef

(1) Classes 1, 2, 3, 4 et 5:

- (i) Revêtement métallique et éléments de structure :
 - (A) Réparation et remplacement de tuyauterie acier et de fixations avec utilisation des techniques de soudage selon le cas.
 - (B) Application de traitement anticorrosion interne et externe des pièces.
 - (C) Exécution de tâches simples d'usinage.
 - (D) Fabrication d'attaches en acier.
 - (E) Réparation et remplacement de revêtement métallique.
 - (F) Réparation et remplacement d'éléments de structure et de composants en alliage.
 - (G) Assemblage et ajustage de composants à l'aide d'attaches rapides ou fixations.
 - (H) Fabrication de gabarits ou matrices.
 - (I) Réparation ou remplacement de nervures.
- (ii) Structure en bois :
 - (A) Découpe des longerons en bois.
 - (B) Réparations des nervures et longerons.
 - (C) Alignement interne des ailes.
 - (D) Réparation ou remplacement du revêtement en contreplaqués.
 - (E) Application d'un traitement contre les dégradations.
- (iii) Revêtement en toile.
 - (A) Réparation de surfaces en toile.

- (iv) Systèmes de commandes de vol d'aéronefs.
 - (A) Réparation et remplacement de câbles de commandes de vol.
 - (B) Réglage complet de système de commande de vol.
 - (C) Remplacement et réparation de tout composant de système de commande de vol.
 - (D) Dépose et repose d'éléments et composants de système de commandes de vol.

- (v) Systèmes d'aéronef.
 - (A) Remplacement et réparation d'éléments d'articulation et attaches de train d'atterrissage.
 - (B) Entretien des amortisseurs de trains d'atterrissage.
 - (C) Exécution de cycles complets d'essais de train d'atterrissage.
 - (D) Entretien de systèmes d'indication et câblage électriques.
 - (E) Réparation et fabrication de tuyauteries de carburant, hydraulique, pneumatique, et huile.
 - (F) Diagnostic de pannes électriques et électroniques.
 - (G) Réparation et remplacement de câblages électriques et de lignes de transmission de données électroniques.
 - (H) Installation d'équipements électriques ou électroniques.
 - (I) Exécution de test de fonctionnement d'équipements électriques ou électroniques au banc.
(A ne pas confondre avec les tests de fonctionnement plus complexes des équipements en atelier après réparation ou révision générale).

- (vi) Opérations d'assemblage
 - (A) Assemblage de composants ou de pièces d'aéronefs tels que trains d'atterrissage, ailes et commandes.
 - (B) Réglage et alignement de composants d'aéronefs, y compris tout l'aéronef et le système de commande.
 - (C) Installation de groupe motopropulseur.
 - (D) Installation d'instruments et équipements.
 - (E) Assemblage et installation de capots, carénages et panneaux.
 - (F) Entretien et installation de pare brises et hublots.
 - (G) Mise sur vérin ou levage complet d'aéronef.
 - (H) Équilibrage de gouvernes de commandes de vol.

- (vii) Contrôle et essai non destructif à l'aide de pénétrant liquide coloré et de techniques d'inspection, magnétique, aux ultrasons, radiographique, fluorescente ou holographique.

- (viii) Contrôle des structures métalliques.
 - (A) Contrôle des structures métalliques à l'aide d'équipements d'inspection appropriés pour l'exécution des contrôles exigés sur un aéronef.

- (2) Classes 6 et 7.
 - (i) En plus d'avoir la capacité d'exécuter les tâches appropriées établies formellement pour les qualifications d'aéronefs en classe 1, 2, 3, 4 ou 5, un OMA détenant une qualification aéronef en composite de classe 6 ou 7 doit disposer des équipements suivants :
 - (A) Autoclave capable de fournir une pression positive et une température compatible avec les matériels utilisés.
 - (B) Four ventilé avec capacité d'extraction d'air.

- (C) Équipement de stockage tel que : congélateur, réfrigérateur, cabine équipée à température contrôlée ou toute autre zone de stockage dédiée.
 - (D) Outils de découpe de structures en nid d'abeilles.
 - (E) Équipement de contrôle non destructif tel que : rayons-X, ultrasons ou autres types d'équipements de test acoustique selon les recommandations du fabricant.
 - (F) Outils de découpe tels que: diamant, scie en carbure, lames, appropriés pour découper des structures composites.
 - (G) Balances adéquates pour assurer une répartition correcte des poids, de colles et résines.
 - (H) Équipement mécanique de pression tels que bac d'aspiration ou bac à sable par mise en dépression (vide) selon le cas.
 - (I) Sondes thermocouples nécessaires pour contrôler les températures de traitement.
 - (J) Équipement de test de dureté muni de pistolets à air chaud et contrôlés en température pour les réparations.
- (ii) Équipement de contrôle approprié pour exécuter les inspections de structures composites selon les recommandations du fabricant et en conformité avec les exigences d'inspection d'un aéronef suivant la présente section.
- (3) Liste des tâches d'entretien qui peuvent être sous-traitées à l'extérieur :
- (i) Pour toutes les classes de qualifications cellule :
 - (A) Métallisation ou anodisation.
 - (B) Travaux complexes d'usinage nécessitant l'utilisation de machines de surfacage, moutage, fraisage, etc.
 - (C) Travaux de nettoyage par projection d'air abrasif et par produits chimiques.
 - (D) Traitement thermique.
 - (E) Contrôle magnétique
 - (F) Réparation ou restauration de réservoirs métalliques
 - (G) Fabrication d'éléments et composants en alliage tels que: tuyauteries, conduits, capots, fixations, goussets, etc.
 - (H) Fabrication de longerons en bois.
 - (I) Révision générale et réparation d'amortisseurs hydropneumatiques.
 - (J) Révision générale et réparation de composants de système de freinage.
 - (K) Révision générale et réparation de composants de système hydraulique.
 - (L) Exécution d'opérations de pesée et centrage d'aéronef (ces tâches doivent être effectuées dans une aire libre et dégagée).
 - (M) Contrôle par fluorescence de composants en alliage.
 - (N) Restauration de revêtement et finition de composants et d'aéronef dans sa totalité.

2.2.2 Qualification groupe motopropulseur

(1) Classe 1

- (i) Entretien et modification de groupes motopropulseurs incluant les échanges standard de composants.
 - (A) Exécution de nettoyage mécanique et chimique
 - (B) Exécution de travaux de désassemblage
 - (C) Remplacement de bagues, roulements, goujons, clavettes, goupilles et inserts

- (D) Exécution d'opérations de chauffage qui peuvent nécessiter des techniques recommandées exigeant la mise en place d'installations de contrôle de température
 - (E) Exécution d'opérations de trempe, recuit et revenu
 - (F) Dépose et remplacement de goujons, tourillons, ergots
 - (G) Inscription ou collage de plaque d'identification
 - (H) Peinture de groupes motopulseurs et de composants
 - (I) Application de traitement anti-corrosion sur les pièces
- (II) Inspection de toutes les pièces à l'aide de moyens de contrôle appropriés
 - (A) Détermination avec précision de jeux et de tolérances de toutes les pièces
 - (B) Contrôle de l'alignement de bielles, vilebrequins et arbres de transmission de rotor
- (iii) Réalisation de travaux d'usinage de routine :
 - (A) Sertissage d'inserts, bagues, roulements et autres composants similaires.
 - (B) Remplissage et surfaçage de soupapes.
- (iv) Réalisation de travaux d'assemblage :
 - (A) Exécution de travaux de réglage de soupapes et d'allumage.
 - (B) Fabrication et test de harnais d'allumage.
 - (C) Fabrication et test de tuyauteries rigides et souples.
 - (D) Préparation de moteurs pour stockage de longue ou courte durée.
 - (E) Levage de moteurs par des moyens mécaniques.

(2) Classes 2 et 3 :

- (i) En plus d'avoir la capacité d'exécuter les tâches appropriées telles qu'exigées pour la qualification groupe motopulseur classe 1, un Organisme de maintenance détenteur de la qualification groupe motopulseur classe 2 ou 3 doit avoir l'équipement suivant :
 - (A) Equipement de test
 - (B) Equipement de traitement de surfaces soumises à l'usure par frottement
- (ii) Normes de fonctionnement et équipement recommandés par le fabricant, et
- (iii) Equipement de contrôle approprié.

(3) Liste des tâches d'entretien pouvant être sous-traitées à l'extérieur.

- (i) Groupe motopulseur Classe 1 et 2 (alternatif)
- (ii) Remplacement des guides et des sièges de soupapes.
- (iii) Travaux de placage (cuivre, argent, cadmium, etc.)
- (iv) Remplacement et réparation de composants d'alliage métallique et d'acier de groupe motopulseur tels que chicanes pneumatiques (baffles), etc.
- (v) Outillage de contrôle magnétique ou fluorescent et tout autre moyen de contrôle acceptable
- (vi) Equilibrage des pièces incluant vilebrequins, arbres de transmission de rotor, etc.
- (vii) Travaux de précision de meulage, affûtage, polissage (incluant vilebrequin, fût de cylindre, etc.).
- (viii) Perçage, taraudage, jaugeage, alésage, fraisage et travaux de coupe de précision.

- (ix) Test de fonctionnement des accessoires du groupe motopropulseur (à ne pas confondre avec les tests de performance plus complexes après révision générale).
- (x) Installation de moteurs sur aéronef.
- (xi) Alignement et réglage de commandes moteurs.

Qualification hélice

(1) Classe 1 :

- (i) Dépose et repose d'hélices.
- (ii) Entretien et modifications d'hélices incluant échanges standard de composants.
 - (A) Remplacement d'extrémités de pales.
 - (B) Finition d'hélices en bois.
 - (C) Reconditionnement de bois.
 - (D) Finition d'hélices en matière plastique.
 - (E) Rectification de profil de pales dans les limites des tolérances des côtes de réparation.
 - (F) Modification de diamètre et profil de pales.
 - (G) Polissage et astiquage.
 - (H) Exécution de travaux de peinture.
- (iii) Contrôle de pièces à l'aide de moyens d'inspection appropriés.
 - (A) Contrôle d'hélices pour vérification de conformité avec les plans et les spécifications du fabricant.
 - (B) Contrôle de moyeux et pales d'hélice pour anomalies et défauts à l'aide de moyens visuels, incluant le décapage des pièces.
 - (C) Contrôle de moyeux pour usure de cannelures ou rainures, ou tout autre défaut.
- (iv) Equilibrage des hélices :
 - (A) Vérification du plan de rotation des pales d'hélice sur aéronef.
 - (B) Test de déséquilibre horizontal et vertical à l'aide d'équipement de précision.

(2) Classe 2

- (i) Dépose et repose d'hélices pouvant inclure échange standard de pièces.
 - (A) Exécution de toutes tâches listées en classe 1 des hélices si applicable au type et modèle de fabrication d'hélices de la présente classe
 - (B) Lubrification correcte de parties mobiles
 - (C) Assemblage complet d'hélices et de sous-ensembles à l'aide d'outillages spéciaux si nécessaire.
- (ii) Contrôle des composants à l'aide de moyens de contrôle appropriés pour ces tâches listées pour hélices de classe 1 au paragraphe (2.2.3) (1) (ii) de cette procédure d'application si applicable au type et modèle de fabrication de l'hélice objet des travaux.
- (iii) Réparation ou échange standard de composants ou pièces :
 - (A) Echange standard de pales, moyeux ou tout autre de leurs composants.
 - (B) Réparation ou échange standard de dispositifs anti-givrage.

- (C) Réfection d'impacts ou rayures sur les pales métalliques.
- (D) Réparation ou échange standard de composants électriques d'hélice
- (iv) Equilibrage d'hélice, incluant des tâches pour hélices de classe 1 suivant paragraphe (2.2.3)(1)(ii) de cette procédure d'application si applicable au type et modèle de fabrication de l'hélices objet des travaux.
- (v) Vérification de mécanisme de variation de pas
 - (A) Vérification du fonctionnement hydraulique de l'hélice et composants.
 - (B) Vérification des fonctionnements électriques de l'hélice et composants.
- (3) Liste des travaux d'entretien pouvant être sous-traités à l'extérieur :
 - (i) Hélice classe 1 :
 - (A) Contrôle des moyeux et pales pour anomalies et défauts à l'aide de moyens d'inspection magnétiques ou fluorescents
 - (ii) Hélice classe 2:
 - (A) Vérification de régulateurs de vitesse.

2.2.4 Qualification avionique

(1) Classe 1, 2 et 3

- (A) Vérification physique de systèmes avionique et composants par contrôle visuel et mécanique.
- (B) Contrôle électrique de systèmes avionique et composants à l'aide d'équipements de test électrique et/ou électronique appropriés.
- (C) Inspection de câblage aéronef, antennes, connecteurs, relais et autres composants avioniques associés pour détection de défauts d'installation.
- (D) Vérification de système d'allumage et des équipements aéronef pour déterminer les sources d'interférence électrique.
- (E) Vérification de sources d'énergie électrique pour adéquation et bon fonctionnement.
- (F) Dépose, réparation et échange standard d'antennes aéronef
- (G) Mesure de pertes en ligne.
- (H) Mesure de valeurs de composants avioniques tels que: inductance, capacité et résistance
- (I) Détermination d'amplitudes et de phases d'ondes des équipements avioniques si applicable
- (J) Détermination de type d'antenne avionique approprié à l'aéronef ainsi que les caractéristiques de lignes de réception et de transmission et détermination de localisations appropriés de type d'équipement avionique connecté à cette antenne
- (K) Détermination de conditions de fonctionnement d'équipement avionique installé sur aéronef à l'aide d'équipement de contrôle portatif approprié.
- (L) Test de tous types de transistors: semi-conducteur, circuits intégrés, ou tout autre dispositif similaire approprié à la classe de qualification.
- (M) Test des indicateurs avioniques

(2) Classe 1

- (i) En plus d'avoir la capacité d'exécuter les tâches listées au paragraphe (2.2.4)(1) :
 - (A) Test et réparation de casques d'écoute; hauts parleurs et micros.
 - (B) Mesure de puissance de sortie de transmission radio.
 - (C) Mesure de valeurs de modulation, bruit et distorsion d'équipement de communication.
- (3) Classe 2
 - (i) En plus d'avoir la capacité d'exécuter les tâches listées au paragraphe (2.2.4)(1) :
 - (A) Test et réparation de casques d'écoute.
 - (B) Test de hauts parleurs.
 - (C) Mesure de la sensibilité du cadre d'antenne par les méthodes appropriées.
 - (D) Calibrage aux normes de performance approuvées de tout équipement de radionavigation, d'aides à la navigation en croisière et en approche, ou d'équipement similaire tel que prévu par cette qualification.
- (4) Classe 3
 - (i) En plus d'avoir la capacité d'exécution des tâches listées au paragraphe (2.2.4)(1) :
 - (A) Mesure de puissance de sortie de transmission radio.
- (5) Liste de travaux d'entretien pouvant être sous-traités à l'extérieur
 - (i) Classe 2 : Avionique
 - (A) Réparation de hauts parleurs
 - (ii) Classe 3 : Avionique
 - (A) Métallisation de lignes de transmission, guides d'ondes et autre équipement similaire en conformité avec les spécifications appropriées.
 - (iii) Pour toute classe de qualification avionique :
 - (A) Test d'indicateurs avioniques.
 - (B) Révision générale, test, vérification des dynamoteurs, convertisseurs, et tout autre appareil radio électrique.
 - (C) Peinture et finition des boîtiers d'équipements.
 - (D) Exécution de méthodes appropriées de marquage, de calibrage ou tout autre information sur les panneaux de commande avionique et autres composants si nécessaire.
 - (E) Elaboration et reproduction de plans, schémas de câblage, et tout autre matériel similaire exigé pour l'enregistrement de changements et/ou modifications de l'avionique (les photos peuvent être utilisées à la place des plans lorsqu'elles peuvent servir comme moyen d'enregistrement équivalent ou meilleur).
 - (F) Fabrication de systèmes de réglage d'accord à axe, crochets, câblages, et autres composants utilisés en avionique ou installations avioniques d'aéronef.
 - (G) Installation complète de systèmes avioniques sur aéronef et préparation de rapports de pesée et centrage (cette phase d'installation avionique exigent des modifications de la structure et doit être exécutée, supervisée et contrôlée par une personne appropriée, qualifiée et autorisée).

(1) Classe 1, 2, et 3

- (A) Maintien de systèmes calculateurs en conformité avec les spécifications, exigences de tests et recommandations des fabricants.
- (B) Dépose, entretien et repose de systèmes calculateurs d'aéronef.
- (C) Contrôle, test et calibrage d'équipements de systèmes calculateurs incluant les logiciels.

Qualification instrument

(1) Classe 1

(i) Diagnostic d'anomalies de fonctionnement sur les instruments suivants:

- (A) Variomètres
- (B) Altimètres
- (C) Indicateurs de vitesse
- (D) Indicateurs de dépression
- (E) Jauges de pression d'huile
- (F) Jauges de pression hydraulique
- (G) Jauges de pression de dégivrage
- (H) Tube Pitot
- (I) Compas à lecture directe
- (J) Accéléromètres
- (K) Tachymètres à indication directe
- (L) Jauges de quantité de carburant à lecture directe

(ii) Contrôle, test et calibrage d'instruments listés au paragraphe (f)(1)(i) de cette présente PA ; avionnés ou non avionnés selon le cas

(2) Classe 2

(i) Diagnostic d'anomalies de fonctionnement des instruments suivants:

- (A) Tachymètres
- (B) Synchroscope
- (C) Indicateurs électriques de température
- (D) Indicateurs à résistance électriques
- (E) Indicateurs à aimant mobile
- (F) Alarmes (huile et carburant)
- (G) Systèmes et indicateurs selsyn
- (H) Systèmes et indicateurs autosynchrone
- (I) Compas asservi
- (J) Indicateurs de quantité
- (K) Indicateurs avioniques
- (L) Ampèremètres
- (M) Voltmètres
- (N) Fréquencemètres

(II) Contrôle, test et réglage d'instruments listés au paragraphe (f)(2)(i) de cette présente PA, avionnés ou non avionnés selon le cas.

(3) Classe 3

(I) Diagnostic d'anomalies de fonctionnement des instruments suivants:
(A) Indicateurs de virage et d'inclinaison latérale
(B) Gyroscopes directionnels
(C) Horizons artificiels
(D) Pilote automatique et composants

(ii) Contrôle, test et calibrage d'instruments listés au paragraphe (f)(3)(i) de la présente PA, avionnés ou non avionnés selon le cas.

(4) Classe 4:

(i) Diagnostic d'anomalies de fonctionnement des instruments suivants:
(A) Jauges de quantité à capacité
(B) Gyroscopes à laser
(C) Autres instruments électroniques

(ii) Contrôle, test et calibrage d'instruments listés au paragraphe (f)(4)(i) de la présente PA, avionnés ou non avionnés selon le cas.

1.7 Qualification accessoires

(1) Classe 1, 2, 3, et 4

Exécution de tâches suivantes en conformité avec les spécifications et recommandations des fabricants :

- (A) Diagnostic d'anomalies de fonctionnement d'accessoires
- (B) Entretien et modification d'accessoires incluant pose et échange standard de pièces
- (C) Contrôle, test et calibrage d'accessoires avionnés ou non avionnés selon le cas

EXIGENCES EN MATIÈRE DE LOCAUX ET INSTALLATIONS

3.1 Pour l'entretien courant d'aéronefs, il faut disposer de hangars assez grands pour contenir l'aéronef durant les opérations de maintenance.

3.2 Dans les cas où le hangar n'est pas la propriété de l'OMA, il est recommandé de:

- 1) Etablir une preuve de l'autorisation d'utiliser le hangar ;
- 2) Faire la preuve de la suffisance de l'espace hangar pour effectuer les tâches d'entretien programmé en base, en préparant un planning de visites des aéronefs au hangar relatif au programme d'entretien ;
- 3) Mettre à jour régulièrement le planning d'entrée en visites d'aéronefs au hangar ;
- 4) S'assurer, pour l'entretien des équipements, que les ateliers d'entretien équipements disposent d'assez d'espace pour permettre d'y effectuer l'entretien programmé ;

- 6) S'assurer que les hangars d'entretien aéronefs et les ateliers équipements empêchent la pénétration d'eau de pluie, de grêle, de glace, neige, vent et poussière, etc.;
- 6) S'assurer de l'étanchéité des planchers d'atelier afin de minimiser la production de poussière; et
- 7) Faire la preuve de l'accès au hangar pour une utilisation par mauvais temps pour des travaux mineurs programmés et /ou correction de défaut de longue durée.

Le personnel d'entretien d'aéronef doit disposer d'un endroit où il peut étudier les instructions de maintenance et renseigner les dossiers d'entretien de façon adéquate.

La combinaison de toutes ou de certaines de ces exigences dans une même aire de travail est réalisable à condition que le personnel dispose de suffisamment d'espace pour effectuer les tâches requises.

Les hangars utilisés pour abriter ensemble les aéronefs et les bureaux doivent être conçus de manière à assurer un environnement de travail propre, efficace, et confortable.

- 1) Les températures doivent être maintenues à un niveau confortable.
- 2) La poussière et toute autre forme de pollution de l'air ambiant doivent être maintenues à un niveau minimum et ne doivent pas atteindre d'une manière évidente, dans la zone de travail, un niveau où une pollution visible sur les surfaces d'aéronefs ou équipements.
- 3) L'éclairage doit permettre d'effectuer toutes les tâches d'inspection ou d'entretien prévus.
- 4) Les niveaux de nuisance sonore doivent être maintenus en -dessous du seuil à partir duquel ils pourraient distraire le personnel dans l'accomplissement des tâches d'inspection. Le personnel travaillant dans les zones où le contrôle des sources de nuisance sonore s'avère difficilement réalisable, doit être doté d'équipements individuels de protection permettant d'éviter les risques de distractions liés au bruit excessif, lors des tâches d'inspection.

3.5 Dans les cas où une tâche particulière de maintenance requiert l'application de conditions environnementales spécifiques, différentes de ce qui précède, ces conditions spécifiques doivent être observées. (Les conditions spécifiques sont définies au niveau des Instructions de Maintenance Approuvées.)

3.6 Lorsque l'environnement de travail en maintenance en ligne se détériore jusqu'à un niveau inacceptable, suite à des facteurs de température, humidité, grêle, glace, neige, vent, éclairage, poussière/ou autre source de pollution par l'air; les travaux d'entretien ou d'inspection en cours doivent être suspendus jusqu'au rétablissement de conditions satisfaisantes.

3.7 Pour la maintenance en base comme pour la maintenance en ligne, quand la pollution par la poussière ou autre facteur contenu dans l'air se traduit par une pollution visible sur les surfaces, tous les systèmes concernés doivent être protégés jusqu'au rétablissement de conditions satisfaisantes.

3.8 Les locaux de stockage des pièces d'aéronef en bon état, doivent être propres, bien ventilés, et maintenus à une température et un taux d'humidité stables pour minimiser les effets de condensation.

3.9 Les recommandations des constructeurs et des normes concernées doivent être respectées pour les équipements spécifiques d'aéronef.

3.10 Les étagères de stockage doivent offrir suffisamment d'espace de support pour les grandes pièces d'aéronef de façon à ne pas les déformer.

4.1 Tous les équipements d'aéronef doivent chaque fois que possible être maintenus dans leurs emballages de protection afin de réduire les risques d'altération et de corrosion pendant le stockage.

4.2 OUTILLAGE, ÉQUIPEMENT, ET MATÉRIEL

4.2.1 Tous les outillages, équipement et équipement de contrôle utilisés pour l'acceptation de produit et/ou pour la navigabilité doivent faire l'objet de traçabilité par rapport aux étalons nationaux.

4.2.2 En exception aux termes du paragraphe 4.1, dans le cas où l'outillage, équipement ou équipement de contrôle est d'origine étrangère, les normes du pays d'origine peuvent être prises en compte, si elles sont approuvées par l'Autorité Aéronautique.

4.2.3 Dans le cas où le constructeur a défini un outillage, équipement ou équipement de contrôle spécifique, cet élément doit être utilisé, sauf si le constructeur a prévu la possibilité d'utiliser un matériel équivalent.

4.2.4 En exception aux termes du paragraphe 4.3, l'utilisation d'outillage, équipement, ou équipement de contrôle autres que ceux recommandés par le constructeur doit être acceptable si au moins les conditions suivantes sont satisfaites:

- (1) L'OMA doit disposer, dans son Manuel de Procédures de Maintenance, d'une procédure correspondante, s'il envisage l'utilisation d'outillages, équipement ou équipement de contrôle autre que ce qui est recommandé par le fabricant.
- (2) L'OMA doit disposer d'un programme comprenant:
 - (i) Une description des procédures utilisées pour définir la compétence du personnel chargé de la détermination de l'équivalence des outillages, équipement, ou équipement de contrôle.
 - (ii) La réalisation d'analyses comparatives entre les spécifications d'outillages, équipement ou équipement de contrôle recommandés par le fabricant et les outillages, équipement, ou équipement de contrôle équivalents proposés.
 - (iii) Les dispositions pour s'assurer que les restrictions d'utilisation, paramètres, et la fiabilité des outillages, équipement, ou équipement de contrôle utilisés sont équivalentes à ceux des outillages, équipement ou équipement de contrôle recommandés par le fabricant.
 - (iv) Les dispositions pour s'assurer que l'outillage, équipement ou équipement de contrôle équivalent, sont capables d'assurer la fonction appropriée de maintenance, tous les contrôles normaux ou calibrages, et vérification de tous les paramètres de l'aéronef ou du produit aéronautique en cours d'entretien ou de calibrage.
- (3) L'OMA devra avoir le plein contrôle de l'outillage, équipement ou équipement de contrôle équivalents (propriété, location, etc.)

4.5 Un OMA agréé pour la maintenance en base doit disposer de suffisamment de moyens d'accès aéronef et de plates-formes/docks d'inspection de telle sorte que l'aéronef puisse être convenablement inspecté.

4.6 L'OMA doit disposer d'une procédure pour inspecter/entretenir et, au besoin, calibrer régulièrement les outillages, équipements, et équipements de contrôle, et indiquer aux utilisateurs la situation de chaque matériel par rapport à ses délais de péremption d'inspection, entretien ou calibrage.

4.7 L'OMA doit disposer d'une procédure, s'il utilise un étalon (primaire, secondaire ou de transfert) pour effectuer le calibrage; cet étalon ne peut être utilisé pour effectuer l'entretien.

Un système clair d'identification de tous les outillages, équipement et équipement de contrôle doit être mis en place pour donner l'information sur les prochains délais d'inspection d'entretien ou de calibrage, et pour alerter, au besoin, si le matériel est défectueux pour toute raison non évidente.

Un système clair d'identification de tous les outillages, équipement et équipement de contrôle devra être en place pour donner l'information au cas où l'outillage, équipement, ou équipement de contrôle concerné ne doit pas être utilisé pour effectuer un contrôle d'acceptation de produit et/ou pour juger de la navigabilité.

Il est nécessaire de tenir un enregistrement de tous les outillages, équipements ou équipement de contrôle calibrés, avec les résultats de calibrage et les étalons utilisés.

1.1 Les périodes d'inspection, d'entretien ou de calibrage doivent être établies sur la base des instructions du fabricant, sauf quand l'OMA est en mesure de démontrer au travers des résultats, que d'autres périodes sont plus appropriées dans certains cas particuliers, et que cela soit acceptable pour l'Autorité Aérienne.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE PERSONNEL

5.1 Les fonctions de l'OMA doivent être réparties entre plusieurs responsables ou regroupées sous différents types de combinaison selon la taille de l'OMA.

5.2 En fonction de l'étendue de son agrément, l'OMA doit disposer de:

- 1) Un responsable d'entretien en base,
- 2) Un responsable d'entretien en ligne,
- 3) Un responsable des ateliers et un responsable qualité, tous regroupés sous la supervision du Dirigeant responsable.

Note: Dans les petits OMA, deux ou plusieurs de ces fonctions peuvent être regroupées sous condition de l'approbation par l'Autorité Aérienne.

5.3 Le Dirigeant responsable doit être garant de la disponibilité de toutes les ressources nécessaires pour réaliser l'entretien requis à la justification de l'agrément de l'OMA.

5.4 Le responsable d'entretien en base doit être garant:

- 1) Du fait que tous les travaux d'entretien devant être exécutés dans le hangar, ainsi que toute correction d'anomalie effectuée pendant les travaux d'entretien en base, sont réalisés en conformité avec les plans spécifiés et les normes de qualité; et
- 2) De toute action corrective requise pour se conformer aux normes de qualité.

5.5 Le responsable de la maintenance en ligne doit répondre de:

- 1) la conformité aux normes exigées, de tous travaux de maintenance devant être effectués en ligne, y compris les travaux de correction d'anomalies en ligne; et
- 2) De toute action corrective requise pour se conformer aux normes de qualité.

5.6 Le responsable des ateliers doit répondre de:

- 1) La conformité aux normes de tous les travaux effectués sur les équipements d'aéronefs; et
- 2) Toute action corrective requise pour se conformer aux normes de qualité.

5.6 Le Responsable qualité doit répondre de:

- 1) Suivi de la conformité de l'OMA à la réglementation applicable; et
- 2) L'initialisation et du suivi des demandes d'actions correctives à mener selon le besoin, par le responsable de l'entretien en base/ le responsable de l'entretien en ligne/le responsable des ateliers ou le dirigeant responsable, selon le cas.

5.7 L'OMA peut adopter tout titre qui lui convient pour les postes de responsables ci-dessus définis, mais il doit identifier pour l'Autorité Aéronautique les titres et les personnes choisies pour assumer ces fonctions.

5.8 Dans le cas où un OMA choisit de confier certaines partie ou la totalité des fonctions ci-dessus identifiées à des responsables intermédiaires, compte tenu de la taille de l'entreprise, ces responsables intermédiaires doivent répondre en dernière instance au Dirigeant responsable à travers le Responsable de la maintenance en base, ou le Responsable de la maintenance en ligne, ou le Responsable des ateliers, ou le Responsable de la qualité, suivant le cas.

5.9 Les Responsables indiqués ci-dessus doivent être identifiés, et leurs références soumises à l'Autorité Aéronautique. Pour être acceptés, ces responsables doivent disposer d'une expérience satisfaisante en matière de maintenance d'aéronefs/d'équipements d'aéronef suivant le cas, en conformité avec la présente instruction.

Note: Le personnel habilité à prononcer la remise en service peut être appelé à rendre compte à n'importe lequel des responsables spécifiés, selon le système de contrôle utilisé par l'organisme (par exemple techniciens certifiés, superviseurs indépendants, superviseurs à double fonction, etc.) dès lors où le personnel chargé de la surveillance de la qualité demeure indépendant.

5.10 L'OMA doit avoir un plan de production de main d'oeuvre montrant qu'il dispose de suffisamment de ressources de main d'oeuvre pour l'exécution des travaux prévus.

5.11 Si un OMA est agréé pour la maintenance en base, le plan de production doit se rapporter au planning de visites des aéronefs au hangar.

5.12 Les plans de production doivent être mis à jour régulièrement.

Note: Les travaux effectués sur tout aéronef immatriculé hors du Cameroun doivent être pris en compte là où se manifeste leur impact sur le plan de production.

5.13 Les heures de main d'oeuvre consacrées à la surveillance de la qualité doivent être en quantité suffisante pour satisfaire aux exigences réglementaires.

5.14 Les planificateurs, les techniciens, les superviseurs et le personnel habilité à prononcer la remise en service doivent être soumis à une évaluation de compétence soit par « évaluation pratique », soit par un

en liaison avec leur fiche de poste individuelle au sein de l'organisme avant qu'ils ne soient autorisés à exercer leur activité sans surveillance.

Pour faciliter cette évaluation de compétence, des fiches de poste sont recommandées pour chaque dans l'organisme. L'objectif de l'évaluation doit être de s'assurer que:

- 1) Les planificateurs sont capables de transposer les exigences d'entretien en tâches d'entretien et ont conscience qu'ils ne sont pas autorisés à s'écarter des données d'entretien,
- 2) Les techniciens sont capables d'effectuer des tâches d'entretien suivant toute norme précisée dans les données d'entretien et doivent signaler au superviseur les erreurs nécessitant une correction pour rétablir la conformité aux normes d'entretien requises.
- 3) Les superviseurs sont en mesure de s'assurer que toutes les tâches d'entretien requises sont effectuées et que lorsqu'elles ne sont pas terminées ou lorsqu'il est évident qu'une tâche d'entretien particulière ne peut être effectuée conformément aux instructions d'entretien, ces problèmes sont alors signalés à la personne agréée par l'organisation de la fonction qualité.
- 4) Le personnel habilité à prononcer la remise en service est capable de déterminer quand l'aéronef ou l'élément d'aéronef est prêt à être remis en service et quand il ne doit pas l'être.

5.16 Dans le cas particulier des planificateurs, superviseurs et personnel habilité à prononcer la remise en service, leur maîtrise des procédures de l'OMA relatives à leur rôle particulier devra être prouvée.

5.17 La formation du personnel habilité à prononcer la remise en service devra être effectuée par l'OMA ou par une institution sélectionnée par l'OMA. Dans les deux cas, l'OMA doit établir un programme et des normes de formation, ainsi que des normes de présélection pour le personnel pressenti pour la formation. Les normes de présélection doivent permettre de s'assurer que le candidat a des chances raisonnables de passer la formation avec succès.

5.18 Des examens doivent être institués à la fin de chaque module de cours.

5.19 Le programme initial de formation devra couvrir:

- 1) Les principes théoriques de base relatifs à la structure et aux systèmes de la classe d'aéronefs que l'OMA envisage d'entretenir;
- 2) Les informations spécifiques sur le type particulier d'aéronef sur lequel la personne envisage d'acquérir l'habilitation à prononcer la remise en service, y compris l'impact des réparations et des défauts de système et de structure; et
- 3) Les procédures de l'organisme relatives aux tâches du personnel habilité à prononcer la remise en service.

5.20 Le programme de formation continue doit couvrir les changements dans les procédures de l'OMA et les changements dans les standards des aéronefs et/ou produits aéronautiques entretenus.

5.21 Le programme de formation doit comprendre de façon détaillée le nombre de personnes devant recevoir la formation initiale pour l'habilitation à prononcer la remise en service, pour des périodes définies.

5.22 Le programme de formation établi par l'OMA pour le personnel d'entretien et les personnes habilitées à prononcer la remise en service comprendra une formation théorique et pratique relative aux facteurs humains, y compris la coordination avec les autres personnels de maintenance et les équipages de conduite.

0.1 DOSSIERS DU PERSONNEL HABILITE A PRONONCER LA REMISE EN SERVICE

Les informations minimales ci-dessous doivent être conservées dans le dossier de chaque personne habilitée à prononcer la remise en service :

- 1) Nom;
- 2) Date de naissance;
- 3) Formation de base
- 4) Formation de type;
- 5) Formation continue;
- 6) Expérience;
- 7) Qualifications relatives à l'agrément;
- 8) Domaine de l'habilitation;
- 9) Date de la première délivrance de l'habilitation;
- 10) Date d'expiration de l'habilitation (si applicable);
- 11) Numéro d'identification de l'habilitation.

0.2 Les dossiers individuels du personnel habilité à prononcer la remise en service doivent être contrôlés, mais pas nécessairement tenus, par le département qualité de l'OMA.

0.3 Le nombre de personnes autorisées à y accéder doit être limité pour minimiser les risques de modification illicite et éviter que des personnes non autorisées, puissent avoir accès aux données confidentielles.

0.4 Une personne habilitée à prononcer la remise en service doit raisonnablement avoir accès, sur sa demande, à son dossier.

0.5 L'Autorité Aéronautique doit avoir accès au dossier, et peut mener des investigations sur le système d'enregistrement pour approbation initiale ou continue, ou quand l'Autorité Aéronautique a des raisons de douter de la compétence d'une personne habilitée à prononcer la remise en service en particulier.

0.6 L'OMA doit garder les dossiers d'une personne habilitée à prononcer la remise en service au moins deux ans après que cette personne ait cessé son activité au sein de l'OMA, ou que son habilitation ait été retirée. Le personnel habilité à signer la remise en service peut, sur sa demande, obtenir une copie de son dossier en quittant l'OMA.

0.7 Le document d'habilitation doit être établi dans un style qui définit clairement le domaine d'habilitation, pour le personnel habilité, ainsi que pour toute autre personne autorisée qui aurait besoin de l'examiner. Dans le cas où des codes sont utilisés pour définir le domaine d'habilitation, un document permettant l'interprétation doit être disponible.

0.8 Le personnel habilité à prononcer la remise en service n'est pas tenu de garder sur soi en permanence le document d'habilitation, mais doit être en mesure de le produire dans des délais raisonnables, sur demande d'une personne autorisée.

Note: L'Autorité est considérée comme personne autorisée, en sus du département qualité de l'OMA ou des superviseurs et responsables de la maintenance.

MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN

Chaque membre du personnel de l'OMA doit se familiariser avec les parties du manuel relatives au travail dont il a la charge.

L'OMA doit spécifier dans le Manuel de Procédures, la personne chargée d'en assurer la mise à jour, en particulier dans le cas où le manuel est composé de plusieurs parties.

Le Responsable Qualité doit répondre de:

- 1) Suivi de la mise à jour du Manuel de Procédures, y compris les manuels de procédures associées.
- 2) La soumission des propositions d'amendements à l'Autorité Aéronautique, sauf si celle-ci a donné son accord, par une procédure indiquée dans la section amendement du Manuel de Procédures, que certains types définis d'amendements peuvent être incorporés sans l'approbation de l'Autorité Aéronautique.

4 Le Manuel de Procédures doit aborder quatre domaines principaux :

- 1) L'organisation couvrant les parties traitées antérieurement;
- 2) Les procédures d'entretien couvrant tous les aspects sur la façon dont les équipements d'aéronef provenant de sources extérieures peuvent être acceptés et la façon dont les aéronefs doivent être entretenus en conformité avec les normes exigées;
- 3) Les procédures du système qualité, y compris les méthodes de qualification des techniciens, superviseurs, personnels habilités à prononcer la remise en service et personnels chargés de l'audit de qualité; et
- 4) Les procédures et formulaires concernant les exploitants d'aéronef sous contrat.

Exemple de format de Manuel de Procédures d'entretien

Peu importe l'ordre dans lequel les sujets sont abordés dans le manuel, dès lors où tous les sujets applicables sont traités.

Partie 1 - Organisation

- 1.1 Engagement de l'organisme par le Dirigeant responsable
- 1.2 Personnel de Commandement
- 1.3 Tâches et responsabilités du personnel de commandement
- 1.4 Organigramme général
- 1.5 Liste du personnel habilité à prononcer la remise en service.
Note: Peut faire l'objet d'un document séparé
- 1.6 Ressources humaines
- 1.7 Description générale des installations pour chaque site prévu d'être agréé
- 1.8 Domaine d'activité prévu par l'organisme
- 1.9 Procédure de notification à l'Autorité Aéronautique des changements dans les activités / habilitations / site d'implantation / personnel de l'organisme.
- 1.10 Procédures d'amendement du Manuel

Partie 2 - Procédures d'entretien

- 2.1 Procédure d'évaluation des fournisseurs

- 2.2 Réception / contrôle des équipements d'aéronef et du matériel en provenance de sous traitants extérieurs.
- 2.3 Stockage, étiquetage et délivrance d'équipements d'aéronefs et de matériel à la production aéronef.
- 2.4 Réception des outillages et des équipements
- 2.5 Calibrage des outillages et des équipements
- 2.6 Utilisation des outillages et des équipements 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 et équipementiers, 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 Documentation d'entretien utilisée et renseignement de celle-ci
- 2.14 Gestion des enregistrements techniques
- 2.15 Rectification des défauts constatés en entretien en base
- 2.16 Procédure de remise en service
- 2.17 Archivage pour l'exploitant d'aéronef
- 2.18 Notification des défauts à l'Autorité Aéronautique/Exploitant/Constructeur
- 2.19 Retour des équipements aéronefs défectueux au magasin
- 2.20 Envoi d'équipements défectueux aux sous traitants extérieurs
- 2.21 Gestion des systèmes informatisés d'enregistrement des travaux
- 2.22 Renvoi à des procédures d'entretien spécifiques telles que:

- Procédure de point fixe,
- Procédure de mise en pression d'un aéronef,
- Procédure de remorquage d'un aéronef,
- Procédure de roulage d'un aéronef.

Partie 2 - Procédures complémentaires d'entretien en ligne

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

Partie 3 - Procédures du Système Qualité

- 3.1 Audit des procédures de l'organisme par le système Qualité
- 3.2 Audit de l'aéronef par le système Qualité
- 3.3 Audit des procédures d'actions correctives par le système Qualité
- 3.4 Procédures de qualification et de formation du personnel habilité à prononcer la remise en service
- 3.5 Dossiers du personnel habilité à prononcer la remise en service
- 3.6 Personnel chargé des audits pour le système qualité
- 3.7 Qualification des superviseurs
- 3.8 Qualification des techniciens
- 3.9 Contrôle des procédures dérogatoires
- 3.10 Contrôle en vue d'autorisation pour déviation aux procédures de l'organisme

3.11 Procédure de qualification pour des activités spécialisées telles que le contrôle non destructif, soudage, etc.

3.12 Contrôle des équipes d'intervention des constructeurs.

4 - Documentation

4.1 Exploitants sous contrat

4.2 Procédures et documents de l'Exploitant

4.3 Enregistrement des dossiers de l'Exploitant

5 - Appendices

5.1 Exemples de documents

5.2 Liste des sous traitants

5.3 Liste des sites d'entretien en ligne

PROCEDURES D'ENTRETIEN ET SYSTEME INDÉPENDANT D'ASSURANCE QUALITÉ

SYSTEME DE MAINTENANCE ET PERSONNEL HABILITE A PRONONCER LA REMISE EN SERVICE

1.1 PROCEDURES DE MAINTENANCE

1.1.1 GENERALITES

Le responsable en chef du personnel habilité à prononcer la remise en service répond devant le Dirigeant Responsable de la conformité totale à toutes les procédures applicables ici décrites, de chaque élément inspecté, réparé, révisé ou modifié par l'organisme de maintenance. La navigabilité de ces éléments ainsi que leur conformité aux exigences d'enregistrement des exploitants de ces éléments et de l'organisme de maintenance, dépend de la conformité aux procédures de ce système.

1.1.1.2 PERSONNEL HABILITE A PRONONCER LA REMISE EN SERVICE

Le personnel habilité à prononcer la remise en service doit être entièrement familiarisé avec toutes les méthodes d'inspection, techniques et appareils utilisés dans leurs domaines de responsabilité pour déterminer la qualité de navigabilité d'un élément en cours d'entretien, réparation ou modification. Tout le personnel doit aussi demeurer compétent dans l'utilisation des différents types de moyens d'inspection devant être mis en œuvre pour le contrôle des éléments en cours d'inspection. Les spécifications courantes, y compris les tolérances techniques, les valeurs limites, et procédures telles que définies par le fabricant du produit en cours d'inspection et autres types d'informations utiles à l'inspection telles que les consignes de navigabilité de l'Autorité Aéronautique, les bulletins service des constructeurs, etc. doivent être disponibles pour le personnel habilité à prononcer la remise en service. Les contrôleurs doivent disposer dans leur bureau d'un jeu de manuels de maintenance, notes d'information techniques, lettres de service, de la réglementation de l'Aviation Civile, etc.

Le personnel habilité à prononcer la remise en service assigné à des activités de l'organisme d'entretien, de maintenance doit se familiariser avec les Règlements de l'Aviation Civile relatives à ces activités, et porter une attention particulière sur les éléments suivants:

- Immatriculation et Marquage des aéronefs
- Navigabilité des Aéronefs

- Organisme de Maintenance Agréé
- Exploitation technique des aéronefs (Instruments et équipements, Équipements de navigation et de communication)
- Certificat de Transporteur Aérien
- Administration

7.1.3 SUPERVISEURS, PERSONNEL HABILITE A PRONONCER LA REMISE EN SERVICE ET MECANICIENS

Tous les superviseurs, personnel habilité à prononcer la remise en service, et techniciens doivent être complètement familiarisés avec les exigences de cette instruction, la réglementation des Autorités de l'Aviation Civile, les consignes de navigabilités et les circulaires administratives relatives à ce secteur, les manuels et bulletins de service des constructeurs, et les fiches d'instructions techniques. Le système d'entretien exige que les techniciens signent de leur nom ou de leurs initiales le travail qu'ils ont effectué avant de le soumettre au personnel habilité à prononcer la remise en service pour la validation finale. Le personnel habilité à prononcer la remise en service indiquera son approbation des travaux effectués par l'apposition du cachet d'approbation en face de l'item du travail concerné sur la carte mère. Voir les sections concernées de ce manuel pour des exemplaires de formulaires et les instructions correspondantes pour leur utilisation.

7.2 CONTINUITE DE LA MAINTENANCE

Cette section doit montrer par le titre, qui réalise la continuité de la maintenance, les formulaires à utiliser, et la disposition des enregistrements. La continuité de la maintenance doit englober la réception du matériel, les inspections préliminaires pour défauts cachés ainsi que les contrôles de sortie si applicable. Elle doit prendre en compte les éléments dans leur progression à travers les différents stades de la réparation, révision ou modification, y compris les autres inspections, tests et étalonnages (Test de dureté Rockwell, Magna flux, Ultrason, rayons X, etc.), ajustage ou calibrage d'équipement VOR, DME ou ILS. Elle doit établir un système permettant de traverser la chaîne d'inspections et d'autres formes d'entretien d'une vacation ou d'une personne à une autre. Elle doit se référer aux normes d'inspection du constructeur pour l'entretien de chaque élément particulier.

7.2.1 CONTINUITE DE LA RESPONSABILITE DE LA MAINTENANCE

7.2.1.1 Le maintien d'une liste de vacation en ligne permet au responsable en chef du personnel habilité à prononcer la remise en service de s'assurer de la réalisation de sa tâche de responsable actif du personnel habilité à prononcer la remise en service.

7.2.1.2 Un cahier de consignes doit être placé dans le hangar et dans chaque atelier, dans lequel chaque personne habilitée à prononcer la remise en service et devant laisser un travail avant que le processus en cours ne soit achevé, laissera être un rapport destiné à informer la personne habilitée à prononcer la remise en service qui lui succède. Son objectif est d'assurer la continuité de la responsabilité d'inspection pour l'inspection des travaux en cours.

7.2.1.3 Tous les formulaires faisant état des travaux effectués ont été conçus de manière à indiquer le nom du mécanicien qui a effectué (ou supervisé) le travail et les noms des personnes habilités à prononcer la remise en service chargés de contrôler ce travail.

7.2.1.4 Des exemples de formulaires d'exécution et d'inspection des travaux, ainsi que des instructions pour les renseigner sont inclus dans les sections appropriées de ce manuel.

7.3 RECEPTION DE MATERIELS

Cette section doit expliquer les méthodes de mise en évidence de la conformité, enregistrement des inspections, classification du matériel rentrant, y compris les contrôles pour défauts, conservation et durées de stockage, identification des pièces par référence, et la personne responsable (par titre) pour effectuer l'inspection. Elle doit en plus décrire les actions à mener au cas où l'équipement reçu n'est pas conforme aux spécifications.

7.3.1 PROCEDURE DE RECEPTION DE PIECES

Le responsable en chef du personnel habilité à prononcer la remise en service au sein de l'organisme de maintenance (ou la personne désignée) a la responsabilité de s'assurer que tout le matériel reçu, AN ou MS et autre quincaillerie, pièces, équipements et autres produits mis en place pour être utilisé par l'organisme de maintenance sont soumis au contrôle réception pour s'assurer de la conformité des références, du bon de commande et autres spécifications applicables. Un rapport de ce contrôle doit être consigné dans le formulaire de l'organisme de maintenance Formulaire No. XXXX, Contrôle Réception. Tous les produits qui ne satisferaient pas aux spécifications applicables, doivent être étiquetés en rouge comme hors service, avec une liste des défauts et retournés au responsable magasin pour retour au fournisseur. Pour prévenir tout risque d'utilisation de ces pièces, le responsable magasin doit placer de tels éléments en zone de quarantaine jusqu'à ce qu'ils soient emballés à nouveau pour réexpédition au fournisseur.

7.3.2 EXIGENCES GENERALES DE CONTROLE:

7.3.2.1 Les équipements nouveaux fabriqués sous un certificat de type ou un certificat de production, ou en conformité avec une Prescription de Norme Technique (TSO), (ou autre document technique similaire approuvé par l'Autorité de l'Aviation Civile), ou équipements qui ont été restaurés par le fabricant en conformité avec des spécifications de production, nécessitent un contrôle de réception visuel.

7.3.2.2 Tout équipement réparé ou révisé, reçu en provenance d'un organisme de maintenance certifié par l'Autorité Aéronautique, ne doit normalement pas nécessiter plus qu'un contrôle de réception visuelle avant sa remise en service. Les équipements réparés ou révisés, provenant d'un organisme de maintenance autre que celui certifié par l'Autorité Aéronautique, doivent en sus du contrôle de réception normal, faire l'objet d'un contrôle fonctionnel avant leur remise en service.

7.3.2.3 Tous les équipements nécessitant un contrôle fonctionnel sont dirigés vers l'atelier correspondant de l'organisme de maintenance pour effectuer ce contrôle.

Note 1 : Les contrôles fonctionnels sont réalisés en conformité avec les instructions contenues dans la documentation constructeur appropriée. Cependant, dans le cas où cette documentation spécifique ne doit pas être disponible, les spécifications du contrôle à effectuer doivent être déterminées par le responsable du personnel habilité à prononcer la remise en service, et émises sous un format permettant de consigner les données de conformité correspondant.

Note 2 : Les contrôles fonctionnels sont réalisés en conformité avec les instructions contenues dans la documentation constructeur appropriée. Cependant, dans le cas où cette documentation spécifique ne doit pas être disponible, les spécifications du contrôle à effectuer doivent être déterminées par le responsable du personnel habilité à prononcer la remise en service, et émises sous un format permettant de consigner les données de conformité correspondant. Dans le cas où les moyens de contrôle nécessaires ne sont pas disponibles au sein de l'organisme de maintenance, le contrôle fonctionnel des équipements peut être effectué au niveau du fabricant. Dans tous les cas, tous les contrôles fonctionnels doivent être gérés et enregistrés par le responsable en chef du personnel habilité à prononcer la remise en service ou son représentant.

RECEPTION DE MATERIELS

La section doit expliquer les méthodes de mise en évidence de la conformité, enregistrement des inspections, classification du matériel rentrant, y compris les contrôles pour défauts, conservation et durées de stockage, identification des pièces par référence, et la personne responsable (par titre) pour effectuer l'inspection. Elle doit en plus décrire les actions à mener au cas où l'équipement reçu n'est pas conforme aux spécifications.

PROCEDURE DE RECEPTION DE PIECES

Le responsable en chef du personnel habilité à prononcer la remise en service au sein de l'organisme de maintenance (ou la personne désignée) a la responsabilité de s'assurer que tout le matériel reçu, AN ou MS et toute quincaillerie, pièces, équipements et autres produits mis en place pour être utilisé par l'organisme de maintenance sont soumis au contrôle réception pour s'assurer de la conformité des références, du bon de commande et autres spécifications applicables. Un rapport de ce contrôle doit être consigné dans le formulaire de l'organisme de maintenance Formulaire No. XXXX, Contrôle Réception. Tous les produits qui ne conformeraient pas aux spécifications applicables, doivent être étiquetés en rouge comme hors service, avec une liste des défauts et retournés au responsable magasin pour retour au fournisseur. Pour prévenir toute utilisation de ces pièces, le responsable magasin doit placer de tels éléments en zone de quarantaine jusqu'à ce qu'ils soient emballés à nouveau pour réexpédition au fournisseur.

7.3.2 EXIGENCES GENERALES DE CONTROLE:

7.3.2.1 Les équipements nouveaux fabriqués sous un certificat de type ou un certificat de production, ou en conformité avec une Prescription de Norme Technique (TSO), (ou autre document technique similaire approuvé par l'Autorité de l'Aviation Civile), ou équipements qui ont été restaurés par le fabricant en conformité avec des spécifications de production, nécessitent un contrôle de réception visuel.

7.3.2.2 Tout équipement réparé ou révisé, reçu en provenance d'un organisme de maintenance certifié par l'Autorité Aérienne, ne doit normalement pas nécessiter plus qu'un contrôle de réception visuelle avant sa remise en service. Les équipements réparés ou révisés, provenant d'un organisme de maintenance autre que celui certifié par l'Autorité Aérienne, doivent en sus du contrôle de réception normal, faire l'objet d'un contrôle fonctionnel avant leur remise en service.

7.3.2.3 Tous les équipements nécessitant un contrôle fonctionnel sont dirigés vers l'atelier correspondant de l'organisme de maintenance pour effectuer ce contrôle.

Note 1 : Les contrôles fonctionnels sont réalisés en conformité avec les instructions contenues dans la documentation constructeur appropriée. Cependant, dans le cas où cette documentation spécifique ne doit pas être disponible, les spécifications du contrôle à effectuer doivent être déterminées par le responsable du personnel habilité à prononcer la remise en service, et émises sous un format permettant de consigner les données de conformité correspondant.

Note 2 : Les contrôles fonctionnels sont réalisés en conformité avec les instructions contenues dans la documentation constructeur appropriée. Cependant, dans le cas où cette documentation spécifique ne doit pas être disponible, les spécifications du contrôle à effectuer doivent être déterminées par le responsable du personnel habilité à prononcer la remise en service, et émises sous un format permettant de consigner les données de conformité correspondant. Dans le cas où les moyens de contrôle nécessaires ne sont pas disponibles au sein de l'organisme de maintenance, le contrôle fonctionnel des équipements peut être effectué sur avion. Dans tous les cas, tous les contrôles fonctionnels doivent être gérés et enregistrés par le responsable en chef du personnel habilité à prononcer la remise en service ou son représentant.

Le fabricant, le contrôleur qualité ou le personnel habilité à prononcer la remise en service peut être autorisé à demander le contrôle fonctionnel d'un équipement révisé ou réparé par tout organisme s'il juge approprié de le faire pour sa remise en service.

Les adhésifs, mastics, apprêts, peinture et autres matériaux à durée de stockage limitée sont marqués de des étiquettes de contrôle matériel, indiquant la date d'expiration des délais de stockage telle que spécifiée dans les spécifications applicables. Les contrôleurs et les techniciens doivent se débarrasser de tout matériel stocké dans les ateliers ou dans les magasins, non étiqueté ou dont les délais de stockage ont expiré.

Les procédures détaillées de l'inspection matériel sont traitées par les directives de l'Assurance Qualité et les instructions d'inspection du constructeur, qui doivent être utilisés pour mettre en oeuvre les procédures de maintenance en relation avec le contrôle et l'identification du matériel, pièces, et équipements. Toute utilisation directe au niveau de l'organisme de maintenance. Toutes les pièces neuves ou réparées chez les fabricants doivent être contrôlées par rapport à leurs propres documents techniques avant remise en service par l'organisme de maintenance.

DEMANDE DE TRAVAUX

À la réception d'une demande de travaux pour entretien ou modification sur un aéronef, cellule, moteur, hélice, instrument, radio ou produit nécessitant un traitement spécialisé couvert par le certificat de maintenance, le département d'entretien doit émettre un formulaire de demande de travaux de l'organisme de maintenance (nom de la compagnie) pour autoriser l'exécution de ce travail. Le formulaire est pré numéroté et le numéro doit être la référence de base pour le dossier d'entretien du produit. La demande de travaux doit indiquer le travail à effectuer. La demande de travaux doit être complétée si nécessaire par des instructions et des notes d'inspection avec des formulaires appropriés; pour permettre l'inspection et la réparation de l'élément concerné. Le nombre de formulaires additionnels utilisés doit être identifié sur la demande de travaux. L'original imprimé et numéroté du formulaire de la demande de travaux doit être conservé dans le bureau du responsable de l'entretien en base.

Un compte rendu matériel doit être conservé dans le bureau du responsable de la maintenance en base. L'enregistrement de chaque demande de travaux par ordre numérique, identifiant le client, le produit pour lequel il a été émis avec le numéro de série du fabricant, les instructions spéciales et le travail effectué.

Il doit être de la responsabilité respective du chef des ateliers et du responsable en chef du personnel habilité à prononcer la remise en service de s'assurer que des instructions supplémentaires correctes sont fournies pour permettre l'entretien progressif, inspection et essai corrects du produit concerné.

Les techniciens doivent enregistrer le travail effectué et utiliser leurs noms ou initiales pour signer le travail sur le formulaire; le personnel habilité à prononcer l'approbation pour remise en service doit utiliser leur nom et leur titre sur le formulaire d'inspection pour signer les inspections. Une liste des contrôleurs et numéros de cachets doivent être conservés dans le manuel des procédures de maintenance.

Un exemplaire de la demande de travaux ainsi que tous les documents joints doivent être conservés dans le dossier de tous les travaux effectués. Le dossier doit contenir la signature de chaque technicien et du personnel habilité à prononcer la remise en service qui ont effectué les travaux sur chaque élément. Il doit également préciser quel travail a été effectué. Il doit indiquer toutes les pièces utilisées. Les dossiers doivent être conservés pour une période minimale de deux ans.

ENREGISTREMENT DES TRAVAUX

l'organisme de maintenance doit conserver un enregistrement détaillé de tous les travaux effectués. Une copie de chaque formulaire de demande de travaux y compris tous les formulaires supplémentaires joints doivent être conservés à la section d'enregistrement des travaux de l'organisme de maintenance. Une zone dédiée doit être prévue pour toute la documentation de travail liée aux travaux de l'organisme de maintenance. Chaque enregistrement de travaux est vérifié par un contrôleur pour le travail effectué, les outils utilisés, les signatures du technicien et contrôleur qui ont effectué le travail. Les enregistrements sont conservés en fichier actif pour une période de deux (2) ans puis transférés aux archives pour une période prolongée de 5 ans.

10 INSPECTION PRELIMINAIRE.

Cette information doit indiquer qui effectue l'inspection, la méthode d'inspection et toutes exigences d'essais spéciales. Les instructions doivent inclure le type de formulaire à utiliser, comment les défauts constatés sont enregistrés et l'exigence d'en faire une partie intégrante de la demande de travaux.

10.1 INSPECTION PRELIMINAIRE

10.1.1 Le responsable en chef du personnel habilité à prononcer la remise en service de l'organisme de maintenance a la responsabilité de l'exécution des inspections appropriées y compris les essais fonctionnels, essais non destructifs pour s'assurer que tous les éléments livrés à l'organisme de maintenance pour entretien, modification ou réparation sous le couvert des privilèges du certificat de l'organisme de maintenance ont fait l'objet d'une inspection préliminaire pour déterminer l'état de conservation et de tous défauts sur les éléments concernés. Cette inspection doit être enregistrée sur un Formulaire d'Inspection Préliminaire avec tous les défauts notés et le formulaire doit être joint à la demande de travaux se rapportant à l'élément concerné. Il doit rester avec les dossiers de l'inspection correspondant jusqu'à ce que l'élément soit livré pour les essais fonctionnels ou non destructifs. Ces formulaires doivent porter le numéro de la demande de travaux et doivent être acheminés avec la demande de travaux.

10.1.2 Avant le début de tout travail, le responsable en chef du personnel habilité à prononcer la remise en service doit s'assurer, dans le cas d'un travail à effectuer pour le compte d'un exploitant de transport aérien commercial, que toutes les informations et spécifications courantes sont comprises ou se réfèrent aux instructions des travaux qui accompagnent l'article à travers l'organisme, et que les travaux sont effectués conformément au manuel de l'exploitant.

11.2 INSPECTION DE DEFAUT CACHE

Cette section doit décrire qui (par son titre) effectue l'inspection, l'étendue (doit inclure la zone adjacente aux éléments ou équipements endommagés de façon évidente), la manière dont l'inspection doit être enregistrée, l'enregistrement et le traitement de tous les défauts constatés ainsi que la recommandation pour faire de l'inspection une composante de la demande de travaux.

11 INSPECTION POUR DEFAUT CACHE

11.1 GENERALITES

11.1.1 L'inspection préliminaire n'est pas limitée à la zone des dégâts ou détérioration évidents mais inclut une inspection détaillée pour recherche de défaut caché dans la zone adjacente à la zone endommagée et/ou dans le cas d'une détérioration, un examen détaillé de tous les matériels ou équipement similaires dans un système ou une zone structurale donnée. L'étendue de cette inspection doit être guidée par le type d'élément

...é avec une considération spéciale accordée à l'historique de fonctionnement, le mauvais fonctionnement ou les constats d'anomalies, les bulletins service et les consignes de navigabilité applicables à l'élément impliqué. Le contrôleur est tenu de lister tous les défauts notés durant l'inspection sur la demande de travaux avant la remise en service. Voir la section appropriée de ce manuel pour les formulaires et instructions appropriés pour leur utilisation.

11.2 Cette section doit expliquer comment les résultats des inspections requises sont enregistrés et intégrés à la demande de travaux concernée.

11.2 INSPECTION PROGRESSIVE

Le personnel habilité à prononcer la remise en service doit effectuer les inspections aux différents stades du montage, révision, et réparation de tous les éléments ou équipements reçus par l'organisme pour entretien. Les inspections progressives sont effectuées selon une fréquence déterminée par les recommandations du manuel applicable et/ou les formulaires de travail conçus par l'organisme de maintenance.

11.3 REPARATION MAJEURE ET MODIFICATION D'AERONEF ET EQUIPEMENTS

11.3.1 A la suite de l'inspection préliminaire, des enregistrements supplémentaires peuvent être préparés par le département contrôle de façon à fournir un historique d'enregistrement explicite du travail effectué. Ces enregistrements doivent contenir les demandes de travaux, les bulletins service, les notes sur les consignes de navigabilité, les lettres de service, le type d'inspection, les figures détaillées relatives aux essais fonctionnels et essais non destructifs devant être effectués. Les instructions techniques approuvées ou autres données techniques approuvées autorisant la réparation ou la modification doivent être clairement indiquées. Lorsque des dessins spéciaux sont faits pour couvrir les conditions spéciales de réparation, une copie de ces dessins doit être incluse dans les enregistrements de l'aéronef.

11.3.2 Les accessoires déposés de l'aéronef doivent être identifiés par une étiquette contenant le numéro de série de l'aéronef, le numéro de série de l'équipement et la raison de dépose.

11.3.3 Aucun accessoire déposé et étiqueté comme décrit ci-dessus ne doit être installé sans que l'accessoire n'ait été libéré « en bon état » par une inspection.

11.4 REPARATION, MODIFICATION ET REVISION DES ACCESSOIRES ET APPAREILS

Les accessoires indépendants et appareils tels que les vérins, pompes, vannes, génératrices, etc., qui, après une inspection préliminaire, ont été établis comme éligibles pour révision ou réparation, doivent être identifiés avec une étiquette de réparation verte avec les instructions appropriées de réparation saisies sur la face de l'étiquette, comme autorisé par la demande de travaux. Aucun de ces accessoires ne doit être approuvé pour une remise en service sans un certificat libératoire autorisant sa remise en service.

11.5 PROCEDURES D'INSPECTION

11.5.1 Le responsable en chef du personnel habilité à prononcer la remise en service est responsable de l'exécution complète et efficace des inspections assignées à l'organisme de maintenance pour assurer l'inspection d'acceptation conformément aux spécifications du manuel ou autres données techniques approuvées.

11.5.2 Les superviseurs d'ateliers sont responsables de l'exécution de tous les travaux conformément aux spécifications du manuel ou autres données techniques approuvées. Le travail effectué par l'organisme avec une qualification restreinte, service spécialisé d'essais non destructifs par rayons X, particules magnétiques,

de Foucault ou inspection ultrasonique doit être effectué (nom de la compagnie) conformément au plan de spécification approuvé par l'Autorité Aéronautique.

Les changements ou les réparations doivent faire l'objet d'une inspection progressive par le personnel du personnel habilité à prononcer la remise en service. Les défauts générés durant le processus de réalisation des travaux concernés doivent être enregistrés sur des formulaires appropriés. Les défauts ainsi enregistrés doivent être corrigés avant que l'accessoire ne soit transmis pour l'inspection finale. Dès l'achèvement de cette inspection progressive, la zone affectée est soumise à une inspection de mise à l'échelle et après que toute la modification ait été appliquée et acceptée, l'inspection doit libérer l'équipement pour l'acceptation finale.

Après l'achèvement d'une opération spécifique, le technicien clôt l'enregistrement en utilisant sa signature qui indique que l'item est achevé et prêt pour l'inspection. L'action effectuée pour corriger un défaut spécifique doit être notée sous chaque item sur la demande de travaux. Le personnel habilité à prononcer la remise en service doit inspecter ainsi l'item afin de s'assurer de la conformité aux spécifications et normes de travail. Tous les systèmes concernés par le travail en cours doivent faire l'objet d'essais de fonctionnement avant l'acceptation finale. L'acceptation de l'inspection doit être indiquée par le cachet ou la signature du contrôleur.

11.6 LES INSPECTIONS DE MAINTENANCE

11.6.1 Les inspections de 100 heures et les inspections progressives, les inspections d'aéronefs de construction amateur et d'aéronef doivent être effectuées conformément aux cartes d'inspection ou au planning d'inspections fournis pour chaque modèle spécifique d'aéronef. La documentation de l'inspection doit être complétée si nécessaire pour couvrir les points devant être remplacés pour potentiel, les points d'inspection spéciale, défauts et consignes de navigabilité. Toute la documentation des inspections de 100 heures et les inspections annuelles doivent être conformes au document du constructeur.

11.6.2 Aucun aéronef ne doit être remis en service après une inspection effectuée comme ci-dessus indiqué, sans que tous les défauts affectant la navigabilité n'aient été corrigés.

11.6.3 Les superviseurs d'entretien ont la responsabilité de passer en revue toutes les demandes de travaux se rapportant au travail effectué dans leur zone respective pour s'assurer que tous les items listés sur la demande de travaux ont été traités, qu'il n'y a pas de séquences ouvertes concernant un défaut et que tous les travaux majeurs ont été effectués sur la base de données approuvées. Le personnel habilité à prononcer la remise en service vérifiera pour s'assurer de la conformité avec la présente section.

11.6.4 Après le passage en revue des demandes de travaux pour s'assurer qu'elles sont au complet et au point, elles sont transférées dans le bureau du responsable de maintenance en base. Les résultats de tels inspections et travaux doivent être conservés dans un fichier actif pour une période minimale de deux ans et ensuite transférés aux archives pour 5 années additionnelles.

11.7 CONTINUITÉ DE LA RESPONSABILITÉ D'ENTRETIEN

Un registre doit être mis en place dans le hangar et dans chaque atelier où chaque chef d'atelier inscrira un rapport informant la prochaine relève de la situation du travail en cours. Son but est d'assurer la continuité de la responsabilité d'entretien pour les travaux en cours.

TRAITEMENT DES ACCESSOIRES

Cette section doit expliquer la conformité avec la réglementation. Le traitement des pièces, l'identification, l'étiquetage, la ségrégation, et la protection contre les dommages et/ou contamination, la finition des pièces, la conservation, gestion du stock et durée de stockage.

TRAITEMENT DES ACCESSOIRES

Tous les éléments ou équipements en cours d'entretien, de réparation et/ou de changement dans l'organisme de maintenance doivent avoir leurs pièces détachées séparées et conservées dans des boîtes de manière à assurer que toutes les pièces du (des) même(s) équipement(s) sont gardées ensemble. Des plateaux, bagères, supports adaptés ainsi que des caches de protection (selon besoin) doivent être disponibles au niveau des ateliers pour s'assurer d'une protection maximale de toutes les pièces. Les pièces rebutées doivent être identifiées à l'aide d'une étiquette rouge de rebut et les mesures finales les concernant doivent être de la responsabilité du responsable en chef du personnel habilité à prononcer la remise en service.

12.2 ETIQUETAGE ET IDENTIFICATION DES PIECES

12.2.1 Ci-dessous, le système à quatre étiquettes :

Etiquette blanche – Utilisée pour l'identification de la pièce et client uniquement. Doit être renseignée par le superviseur de l'atelier ou un technicien désigné.

Etiquette verte – Doit être rattachée aux équipements ou pièces nécessitant une réparation ou un contrôle et devra comprendre le travail à effectuer. Doit être renseignée et signée par le personnel habilité à prononcer la remise en service uniquement.

Etiquette jaune – À joindre aux équipements achevés qui ont fait l'objet d'une inspection finale et sont approuvés pour la remise en service. L'approbation pour la remise en service est imprimée ou cachetée sur le verso de cette étiquette. (Voir déclaration d'approbation pour remise en service, exemple dans la section appropriée de ce manuel). Cette approbation ne doit être signée que par une personne habilitée à prononcer la remise en service désignée.

Etiquette rouge – Doit être jointe aux pièces rebutées, en attente de dispositions appropriées. Si les pièces rebutées sont en grande quantité, elles peuvent être placées dans un conteneur spécial marqué « pièces rebutées ». Cette étiquette est à renseigner par le personnel habilité à prononcer la remise en service.

12.2.2 Toutes les étiquettes contiennent les informations suivantes : Les fabricants – le modèle – la référence de la pièce – le numéro de série – le nom du propriétaire.

12.2.3 L'étiquette jaune doit rester jointe aux pièces retournées au client.

12.2.4 Les étiquettes rouge, blanche et verte doivent faire partie du dossier de la demande de travaux. Si la pièce rebutée est retournée au client, l'étiquette rouge restera jointe et un enregistrement doit être fait sur la demande de travaux montrant que la pièce a été retournée au client.

12.3 FINITION DE PIECE

La peinture et la pulvérisation sont effectuées dans une zone séparée des zones d'assemblage.

12.4 CONSERVATION DES PIECES

Les pièces sont conservées conformément aux recommandations du fabricant ou autres normes de l'industrie. Afin d'assurer la protection contre l'humidité, les températures extrêmes, la pollution, les manipulations brutales ou autres dommages, les accessoires doivent être conservés emballés dans des conteneurs appropriés, des sachets plastiques, et/ou des caisses rigides contenant des matériaux absorbants pour les chocs.

Le stockage des équipements protégés de « l'organisme de maintenance » doit être effectué en les conservant dans des locaux séparés de « l'organisme de maintenance » entretenus par le département de maintenance. Les locaux doivent fournir le maximum de protection contre les dommages physiques. (Etendre si nécessaire les recommandations de stockage et de conservation des équipements de manière à correspondre aux produits concernés par les qualifications de l'organisme de maintenance.).

12.6 DURÉE DE STOCKAGE

12.6.1 Pour les éléments ayant une durée spéciale de stockage, le formulaire de l'organisme de maintenance doit être renseigné par le personnel habilité de réception pendant les dix (10) premiers jours calendaires de chaque mois.

12.6.2 Les composants de pièces qui ont dépassé les durées permises de stockage doivent être étiquetés en conséquence (condamnés) et doivent être acheminés chez le responsable en chef du personnel habilité à prononcer la remise en service pour les mesures appropriées.

12.8 CONTRÔLE DE RECEPTION DU MATERIEL

Tout le matériel à réceptionner doit être inspecté par quantité, qualité, conformité aux dimensions ou spécifications et état de conservation. En ce moment la date limite du matériel ayant une durée de stockage devra être notée, et le stock le plus ancien doit être utilisé en priorité pourvu qu'il ne soit pas en dessous des spécifications du fabricant.

12.7 STOCKAGE DE LA QUINCAILLERIE ET DES ÉQUIPEMENTS

12.7.1 Le chef magasin est responsable devant le Responsable de la Base de maintenance, des opérations de magasinage et il est responsable du contrôle, de la ségrégation et du maintien de tout le stock et des outillages aussi bien dans les catégories serviceable ou non-serviceable agréées par le Responsable en Chef du Personnel Habilité.

12.7.2 Il est en outre exigé du chef magasin de :

- Correctement stocker, faire la ségrégation et protéger les matériels, pièces et fournitures ;
- Fournir des installations de stockage adaptées pour le stockage des pièces standard, pièces de rechange et s'assurer que les matières premières sont séparées des ateliers et lieux de travail ;
- Fournir pour la conservation de tous les articles ou pièces sujets de détérioration et de spécifications de durée de stockage avec un inventaire.

12.7.3 Seules les pièces et fournitures acceptées doivent être délivrées pour tout travail. Les pratiques acceptables de l'industrie doivent être suivies pour protection et stockage adéquats du matériel. (Les normes d'utilisation par l'organisme de maintenance doivent être ici détaillées).

13.3 ENREGISTREMENT DES RÉSULTATS DE CONTRÔLE ET / OU CALIBRAGE

Il doit comprendre les contrôles effectués au sein de l'organisme et ceux sous traités à l'extérieur. Il doit comprendre une exigence pour la signature du mécanicien et/ou de la personne habilitée à prononcer l'APRS, suivant le cas. L'enregistrement doit identifier l'élément par son numéro de série ou son code.

13.4 ENREGISTREMENT DES RÉSULTATS D'INSPECTION, DE CONTRÔLE OU DE CALIBRAGE SPÉCIALISÉ

Les notations spécifiques, attestant la réalisation doivent être portées soit sur le formulaire et/ou le registre approprié pour l'enregistrement des résultats d'inspection, de contrôle ou de calibrage d'un élément ou d'un aéronef (voir la section correspondante de ce manuel).

13.5 ENREGISTREMENT DES RÉSULTATS D'INSPECTION

Dans le cas où un contrôle dimensionnel, un essai ou calibrage est requis par les instructions du constructeur, les résultats correspondants doivent être relevés sur un formulaire approprié, bien identifié sur la demande de l'APRS, et doit aussi être daté et signé par le mécanicien effectuant l'inspection, le contrôle ou le calibrage et / ou la personne habilitée à prononcer l'APRS, selon le cas.

13.6 ENREGISTREMENT DES RÉSULTATS DE CONTRÔLE ET CALIBRAGE D'ÉQUIPEMENT DE PRÉCISION

Il est maintenu pour tous les équipements de contrôle de précision un système permettant d'identifier chaque pièce d'équipement. Pour tous les équipements de contrôle de précision, il est maintenu un système de fichier permettant d'identifier clairement l'équipement et d'enregistrer la date et la personne ayant contrôlé ou calibré chaque pièce de l'équipement de précision (Donner ici des précisions sur le système ou indiquer où il est possible de les obtenir)

13.7 TRAVAUX RÉALISÉS PAR DES SOUS TRAITANTS EXTÉRIEURS

Dans le cas de travaux de contrôle ou de calibrage réalisés par les sous traitants extérieurs ci-dessous, il doit leur être demandé de produire des enregistrements au modèle défini ci-dessus. (Lister ici les stations extérieures et les travaux qui leur sont sous traités par l'organisme de maintenance).

14 ENREGISTREMENT DE CALIBRAGE SUR EQUIPEMENTS DE TEST DE PRECISION

Identification de la personne (par son titre) responsable du calibrage et ensuite les enregistrements des tests. Les enregistrements doivent inclure le fabricant, modèle et numéro série ou code compagnie, date d'inspection, méthode et fréquence de calibrage, personne ou organisme effectuant l'inspection, les résultats et/ou les corrections des défauts effectuées, l'échéance de la prochaine inspection due, et les exigences réglementaires d'étiquetage équipement selon le cas.

14.1 CONTRÔLE D'OUTILLAGES DE PRÉCISION ET D'ÉQUIPEMENTS DE TEST

Les outillages de précision : jauges, balances, pressiomètres, ampèremètres, ohmmètres, voltmètres, radio, équipements électroniques, rayons x, courants de Foucault et équipements de test aux ultrasons utilisés dans les travaux d'organisme de maintenance font l'objet de contrôles périodiques en conformité avec les procédures appropriées de l'organisme de maintenance. (Liste des procédures internes et externes équipements selon le cas)

responsabilité de tout personnel de l'organisme de maintenance de s'assurer avant d'utiliser un instrument de mesure que l'équipement est muni d'étiquette attestant de son état réel de calibrage. Tout équipement de test trouvé dans l'organisme de maintenance non muni d'étiquette de calibrage à jour devra le être au département du personnel habilité pour recalibrage.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE CALIBRAGE D'ÉQUIPEMENT DE TEST

Équipement de test doit être calibré à une périodicité définie sur la base de la constance, de l'objet et de l'utilisation. Une périodicité d'un an doit être le maximum admissible en matière de calibrage (liste des limites de calibrage sur le tableau des équipements).

Chaque pièce d'équipement de test doit être étiquetée. L'étiquette doit identifier la pièce par le fabricant, le modèle et le numéro de série. L'étiquette attachée doit indiquer les dates du dernier et du prochain calibrage.

Pendant la première semaine de chaque mois, le responsable en chef des opérations de vérification doit examiner le fichier d'historique de calibrage d'équipements de tests et donner au responsable de contrôle et à chaque chef d'atelier les fiches d'équipements de test nécessitant un calibrage selon le cas. Il est de la responsabilité de ces personnes d'émettre les demandes de travaux destinés aux ateliers de l'organisme de maintenance ou aux sous traitants extérieurs si besoin, pour le calibrage des équipements et de remettre d'étiquettes de calibrage à jour. Après calibrage, l'équipement de test doit être vérifié pour s'assurer qu'il a été correctement étiqueté et que la fiche d'historique de calibrage a été mise à jour et retournée au responsable en service au département contrôle.

4.2.4 En aucun moment, il ne peut être autorisé à une personne travaillant sur un aéronef ou sur un composant d'aéronef d'utiliser un équipement de test qui est hors limites de calibrage. Les étiquettes d'équipement de test doivent être contrôlées par des inspecteurs de façon aléatoire pour s'assurer que l'équipement de test utilisé est bien calibré.

4.2.5 Si éventuellement, une pièce de l'équipement de mesure par inadvertance dépasse sa date due de calibrage, elle doit être immédiatement retirée du service jusqu'à l'exécution du test de calibrage.

4.2.6 Les étalons utilisés pour le calibrage d'équipements de test doivent être traçables jusqu'aux étalons nationaux de l'état ou des étalons d'un pays étranger agréés par la structure de contrôle. La périodicité de calibrage des étalons peut varier en fonction des différents équipements mais ne peut excéder un intervalle de 12 mois.

15 ENREGISTREMENT DES AUDITS INTERNES

15.1 Identification de(s) personne(s) (par leur titre) responsable(s) de l'exécution d'audits internes et de la liste des membres de l'organisme vérifiant le maintien à jour de la liste des capacités.

15.2 Le(s) enregistrement(s) d'audit internes doivent inclure les personnes (par le titre), date, résultats et/ou actions correctives exécutées selon le cas.

15.3 L'audit interne ainsi que la liste des capacités doivent être examinés et signés par le Dirigeant responsable. Les procédures stipulant que l'Organisme de maintenance ne doit exécuter de tels travaux sur un quelconque article tant que le Dirigeant responsable n'ait accepté et signé le(s) feuille(s) du rapport d'audit et la liste de capacité.

10.1 CONTRÔLE FINAL ET REMISE EN SERVICE

La présente procédure doit expliquer à la personne (par son titre) effectuant le contrôle, la conformité aux exigences de la manière d'enregistrer, et les exigences du contrôle du dossier pour achèvement de travaux.

10.2 CONTRÔLE FINAL ET REMISE EN SERVICE

Avant l'approbation pour remise en service, indépendamment de la méthode utilisée pour spécifier l'approbation, le responsable en chef du personnel habilité doit auditer le dossier «paquet» des enregistrements tel que spécifié sur la demande de travaux pour s'assurer que tout le travail a été contrôlé conformément avec les exigences du présent système d'inspection et de l'arrêté suscité. Il/elle doit mentionner les résultats de confirmation d'approbation du formulaire.

Lorsque l'approbation a été octroyée suite à l'audit ci dessus, ou bien le responsable en chef du personnel habilité ou la personne autorisée sur la liste officielle avec le récapitulatif des emplois individuels, approuvera la remise en service de l'article.

La présente approbation doit être accordée en fonction des travaux effectués, l'article concerné, les enregistrements disponibles avec l'article, et les instructions du client. Un soin particulier doit être observé à tout moment afin de se conformer dans tous les cas à la réglementation.

10.1.4 Chaque fois que le carnet de compte rendu matériel (CRM) de l'aéronef est disponible, on s'attend à ce que l'enregistrement des travaux soit fait dessus. Cela ne dispense d'aucune exigence en matière d'enregistrement des travaux.

10.1.5 Les articles tels que les appareillages, accessoires et pièces simples ou composants ne doivent pas avoir d'enregistrement dédié auquel un autre enregistrement puisse être ajouté. Quoiqu'il en soit, l'installation de ces items sur un aéronef constitue une tâche d'entretien ou modification, et par conséquent, les enregistrements de ces tâches doivent être effectués.

10.1.6 Une approbation pour remise en service est remplie comme faisant partie du formulaire de demande de travaux lors de l'approbation pour remise en service. Une fiche séparée d'approbation pour remise en service doit être complétée et expédiée au client, attachée à l'article. A la demande du client (à formuler sur la demande de travaux à l'origine), le formulaire CCAA FORM 1 doit être complété à la place de l'approbation pour remise en service.

10.1.7 Dans tous les cas où une modification majeure est appliquée, le formulaire CCAA FORM 1 doit être complété.

10.1.8 Le superviseur autorisé ayant en charge la zone où la réparation ou la modification a été effectuée doit être responsable pour établir la conformité de l'exécution des travaux de réparation ou de modification avec les exigences réglementaires et doit signer la déclaration de conformité (item 6) sur le formulaire CCAA FORM 1.

10.1.9 Le responsable du personnel habilité pour l'approbation pour remise en service d'un aéronef doit spécifier cette approbation par la signature de l'approbation pour remise en service (item 7) sur le formulaire CCAA FORM 1. Les mentions appropriées doivent être portées sur les enregistrements de l'aéronef relatifs aux réparations et modifications exécutées par l'Organisme de maintenance. Une référence spécifique par date calendaire doit être mentionnée sur le formulaire applicable. L'original du formulaire doit être inséré dans le dossier de l'aéronef et une copie conservée jointe à la demande de travaux de l'aéronef.

et de la responsabilité du personnel habilité à autoriser la remise en service de s'assurer que le vol de l'aéronef est correctement mis à jour par rapport à tout changement ou modification de [redacted] et que les amendements du dossier de masse et centrage ont été effectués si besoin.

Les composants, appareillage, accessoires et autres items d'aéronef, en dehors de l'aéronef [redacted] réparé ou révisé tel que autorisé suivant les spécifications de l'Organisme de maintenance [redacted] être remis en service à l'aide d'étiquette libératoire pré- imprimée de remise en service du composant [redacted] décrite dans cette section du présent manuel. Le superviseur autorisé ayant en charge la juridiction [redacted] aux exécutés est responsable de la remise en service de l'équipement de la catégorie.

Aucun aéronef ou équipement ne peut être remis en service tant que la demande de travaux et autres [redacted] ne soient entièrement passés en revue pour s'assurer de leur achèvement et leur acceptation [redacted] par contrôle. Une attention particulière doit être accordée au statut des consignes de navigabilité [redacted] bles.

16 DÉCLARATION DE L'APPROBATION POUR REMISE EN SERVICE

Un cachet ou une étiquette pré-imprimée de déclaration d'approbation pour remise en service doivent [redacted] utilisés pour l'approbation pour remise en service après réparations majeures exécutées par cet [redacted] organisme. D'autres dossiers requis doivent être confectionnés, tel que exigés, sans se préoccuper si oui ou [redacted] un formulaire CCAA ou une approbation pour remise en service aient été utilisés pour remettre l'article en [redacted] service. Dans tous les cas, l'OMA doit mentionner sur sa copie de demande de travaux si oui ou non une [redacted] approbation pour remise en service comportant la signature du représentant autorisé a été utilisée.

16.2.2 L'aéronef, la cellule, le moteur d'aéronef, l'hélice ou les accessoires (utiliser seulement la ou les [redacted] qualifications applicables), identifiés ci dessus ont été réparés et contrôlés en conformité avec les règles [redacted] d'entretien en vigueur de la réglementation de l'aviation civile et ont été approuvés pour remise en service.

16.2.3 Les détails relatifs à la réparation sont dans un fichier de demande de travaux au sein de l'organisme [redacted] de maintenance.

17 MODÈLE D'APPROBATION POUR REMISE EN SERVICE POUR TRAVAUX DE L'EXPLOITANT

17.1 DÉCLARATION D'APPROBATION POUR REMISE EN SERVICE

"Exemple"

L'aéronef, la cellule, le moteur d'aéronef, l'hélice ou les accessoires (utiliser seulement la ou les qualifications [redacted] applicables), identifiés ci dessus ont été réparés et contrôlés en conformité avec les règles d'entretien en [redacted] vigueur de la réglementation de l'aviation civile et ont été approuvés pour remise en service.

Les détails relatifs à la réparation sont dans un fichier de demande de travaux au sein de l'organisme de [redacted] maintenance.

Numéro _____ date _____

Signé

(Signature du représentant autorisé)

Pour

(Nom de l'organisme de maintenance et numéro du certificat)

(Adresse)

NOTE 1: Un cachet/signé de contrôle ne doit pas être utilisé pour l'approbation pour remise en service

II ANOMALIE OU DÉFAUT DE FONCTIONNEMENT ET RAPPORT DE FIABILITÉ TECHNIQUE

La présente section doit expliquer en détail comment il faut se conformer aux règles et exigences de compte-rendu, et attribuer la responsabilité (par titre) de(s) personne(s) qui prépare(nt) et soumette(nt) les rapports.

10.1 RAPPORT D'ANOMALIE OU DE DÉFAUT

L'organisme de maintenance doit rapporter à l'Autorité Aéronautique dans les 72 heures après la découverte de tout défaut significatif ou tout autre condition récurrente de non navigabilité d'aéronef, groupe motopropulseur, hélice, ou un de leurs composants. Le rapport doit être fait sur formulaire CCAA, rapport d'anomalie ou de défaut, donnant la description détaillée du défaut ou de l'anomalie sans rétention d'aucune information associée. Dans tous les cas, lorsque l'élaboration d'un rapport d'après le paragraphe précédent pourrait porter préjudice à l'organisme de maintenance, on se référera à l'Autorité Aéronautique pour la décision quant à la rédaction du rapport. Si le défaut ou l'anomalie pourrait être source de danger imminent pour le vol, l'organisme de maintenance doit utiliser la méthode la plus expéditive à sa portée pour informer l'Autorité Aéronautique.

10.2 RAPPORTS DE FIABILITÉ TECHNIQUE

Lorsqu'un travail est en cours d'exécution pour un transporteur aérien et qu'une avarie décrite selon un rapport d'anomalie de fonctionnement et de défaut est constatée, l'exploitant aérien doit en être averti afin qu'un rapport de fiabilité technique puisse être élaboré par l'exploitant aérien.

10.3 RESPONSABILITÉ POUR LA SOUMISSION DU RAPPORT

Le Dirigeant Responsable et le Responsable en Chef du Personnel Habilité sont responsables de la préparation et de la soumission à l'Autorité Aéronautique (préciser la localisation du bureau) du rapport d'anomalie de fonctionnement ou de défaut.

10 PROCÉDURES DE SOUS-TRAITANCE D'ENTRETIEN

10.1 ENTRETIEN EN SOUS-TRAITANCE

10.1.1 Toute tâche exécutée par un autre organisme de maintenance pour un organisme de maintenance doit être contrôlée par le Responsable en Chef du Personnel Habilité ou personnel habilité par délégation pour cette tâche. Ce contrôle consiste à vérifier que :

- le travail a été exécuté conformément aux règles de navigabilité, les pièces et matériel utilisés sont de qualité conforme aux normes de navigabilité ; les documents reçus avec le matériel attestent de l'authenticité de la pièce et de la tâche exécutée.

10.1.2 A aucun moment, des pièces fabriquées par ou ayant fait l'objet de travaux de sous-traitance, ne doivent être livrés en service par le responsable magasin avant que le responsable en chef du personnel habilité ou du personnel habilité par délégation n'ait approuvé les pièces navigables.

Pour tout travail sous-traité, le matériel doit être tenu à l'écart du stock régulier jusqu'à ce que ce travail ait été effectué et le matériel accepté pour utilisation.

Si pour une raison quelconque, un matériel sous-traité est rejeté pour non navigabilité, il doit être clairement identifié non navigable pour subir toute la disposition appropriée telle que : mise au rebus ou retour au fournisseur.

LISTE DES OPÉRATIONS D'ENTRETIEN SOUS-TRAITÉES

Métallisation ou anodisation

Travaux complexes d'usinage mettant en œuvre des machines de surfacage, moulage, fraisage, etc.

Opérations de nettoyage par jet d'air abrasif et produit chimique

Traitement thermique

Test magnétique

Fabrication de longerons de bois

Révision générale et réparation de blocs amortisseurs pneumatiques -hydrauliques

Révision générale et réparation d'éléments de systèmes hydrauliques

Inspection par fluorescence de composants en alliage

10. Restauration et finition de composants et d'aéronef entier.

10 EXÉCUTION D'ENTRETIEN, MAINTENANCE PRÉVENTIVE, MODIFICATIONS ET INSPECTIONS REQUISES PAR LES EXIGENCES DE NAVIGABILITÉ CONTINUE

NOTE : La présente section doit montrer comment se conformer à la règle, tel que le travail doit être exécuté avec le manuel de l'exploitant et qu'une copie du manuel est disponible.

L'organisme de maintenance doit exécuter ce travail en conformité avec le manuel de l'exploitant. L'organisme de maintenance doit avoir une copie à jour de la section applicable de chaque manuel d'exploitant qui sous-traitte à l'organisme de maintenance l'exécution des travaux d'entretien dudit exploitant.

Le Responsable en Chef du Personnel Habilité a la responsabilité de maintenir tout manuel d'exploitant révisé et de décider que le manuel de l'exploitant est à jour avant l'émission d'une demande de travaux.

21 EXÉCUTION DE TRAVAUX HORS DES INSTALLATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE

Un organisme de maintenance peut délocaliser les opérations d'entretien ou modification d'un article dont il est qualifié à condition de satisfaire à certains préalables et conditions. Des procédures d'application sont requises à ces locaux pour être acceptables. Le Manuel des Procédures de Maintenance doit contenir les procédures approuvées régissant les travaux à exécuter hors de l'organisme de maintenance. Cette exigence dudit manuel est souvent négligée. Dans le but de satisfaire aux conditions de validité pour approbation, une procédure doit :

1. Décrire dans des termes compréhensibles par les agents régis par elle dans l'exécution du travail ;
2. Faire l'objet d'un suivi régulier pour s'assurer de sa couverture effective de la nature du travail dont l'exécution requiert la délocalisation de l'Organisme de maintenance. Ceci est nécessaire car il est difficile de prévoir la nature du travail à exécuter en dehors de l'organisme de maintenance agréé ;
3. Être taillée sur mesure de l'organisme de maintenance agréé particulier, de la nature du travail et de la fréquence prévue. Les éléments suivants à prendre en considération sont recommandés:
 - a. Qui autorisera être le travail, organisera le chantier, le dirigera et qui exécutera le travail ?
 - b. Quel type de tâche doit être requis (approvisionnement, réparations, inspections, et communications) ?

- c. Où s'effectuera une partie du travail? Il pourrait s'avérer avantageux d'effectuer les travaux de support équipements ou composants à l'organisme de maintenance de base comme une procédure standard.
- d. Comment les chantiers sont suivis et contrôlés pour s'assurer que les procédures sont adéquates et que les dossiers sont conformes aux chantiers pour une bonne gestion.
- e. Des explications occasionnelles dans la description du système, pourquoi certaines exigences, contrôles ou comptes rendus sont nécessaires, aideront les agents à comprendre et accepter le système.

Le privilège d'exécuter un travail hors de l'organisme de maintenance doit être circonscrit sur une base temporaire. Si un OMA permanent est établi dans un site, il doit être nécessaire à l'organisme de maintenance sous-traitant de postuler par une demande originale pour un organisme de maintenance agréé du site.

22 MAINTENANCE HORS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE

(Nom de la Société) donnera des prestations de maintenance à ses clients hors de l'Organisme de maintenance en cas d'urgence. (Nom de la Société) ne peut donner des prestations que pour lesquelles l'organisme de maintenance est qualifié. Seuls le Dirigeant responsable ou le Responsable en chef du personnel habilité sont autorisés à initier une demande de travaux pour ce type de tâches.

22.2 Le responsable de la base de maintenance doit être responsable de l'assignation du personnel nécessaire à l'exécution des travaux et du personnel d'appoint ayant en charge la gestion du potentiel de main d'œuvre productif. Le responsable en chef du personnel habilité aura la charge d'assigner le personnel habilité avec la responsabilité de contrôler les travaux et de s'assurer que les formulaires et travaux sont complétés tel que nécessaire. Le responsable en chef du personnel habilité assignera le personnel habilité avec la responsabilité de la remise en service de l'article.

22.3 Le responsable de la base de maintenance doit s'assurer que l'article objet de la maintenance, et le potentiel de main d'œuvre productif doivent être dans une aire sûre pour le travail devant être exécuté et qu'ils doivent être protégés.

22.4 Le responsable de la base de maintenance doit avoir la responsabilité de fournir toute main d'œuvre, formulaires de travail, données techniques, outillages et équipement nécessaires pour l'accomplissement de l'entretien. Le responsable de la base d'entretien doit établir un système de communication entre le lieu de production et l'organisme de maintenance.

22.5 Le responsable magasin doit avoir la responsabilité de désigner un magasinier qui fournira les pièces et servira de support entre l'organisme de maintenance et le lieu de production. Tous les articles déposés par la production d'un produit subissant de l'entretien dans un site hors de l'organisme de maintenance doivent être acheminés à travers le service réception magasin. La (les) pièce(s) doit être (doivent être) inspectée(s) en conformité avec les procédures de contrôle de l'organisme de maintenance et acheminée(s) aux ateliers de l'organisme de maintenance ou aux organismes d'entretien de sous-traitance selon le cas.

22.6 Tout le personnel assigné pour accomplir du travail hors de l'organisme de maintenance, devra exécuter la tâche spécifique de travail de la même manière que si elle était exécutée à l'organisme de maintenance en conformité au chapitre 6.

23 CERTIFICAT D'APPROBATION POUR REMISE EN SERVICE

23.1 Un certificat d'approbation pour remise en service est nécessaire dans les cas suivants :

Avant vol après l'exécution de tout ensemble d'opérations d'entretien programmé par l'organisme de maintenance agréé sur l'aéronef, que l'entretien ait lieu en base ou en piste.

Note : C'est seulement dans des cas exceptionnels que de l'entretien programmé pourrait être différé et dans ce cas, seulement en conformité avec des procédures spécifiées dans le manuel de procédures de l'OMA. Dans tous les cas, l'OMA doit fournir au propriétaire / exploitant une liste des défauts non corrigés qui pourraient exister.

Avant vol, après toute réparation de défaut alors que l'aéronef opère entre deux programmes d'entretien

Après exécution de tout entretien sur un composant avion non avionné

Le certificat d'approbation pour remise en service doit contenir la déclaration suivante : "Atteste que les travaux spécifiés sauf mentions contraires sont exécutés conformément aux réglementations en vigueur, et du fait de ces travaux, l'avion / composant est considéré prêt pour remise en service."

Le certificat d'approbation pour remise en service doit faire référence aux données spécifiées dans les instructions du fabricant ou de l'exploitant ou dans le programme d'entretien aéronef dont les instructions devraient être mises en correspondance avec celles du fabricant à travers un manuel d'entretien, bulletin de service, etc....

Là où des instructions comportent l'exigence de s'assurer qu'une dimension ou un résultat de test soient dans des limites de tolérances spécifiques contrairement à une tolérance générale, la dimension ou le résultat de test doivent être enregistrés à moins que l'instruction permette l'utilisation de jauges "NO/GO". Normalement il est suffisant de déclarer que la dimension ou le résultat de test est dans les tolérances"

23.5 La date d'exécution des travaux lorsque ceux-ci concernent des items à limitation de vie ou de révision générale selon des variables appropriées : calendaires / heures de vol / cycles etc....

23.6 Lorsque des travaux de type grand-entretien ont été exécutés, pour le certificat d'approbation pour remise en service, il est permis d'alléger la somme des travaux par déduction des tâches en redondance après correspondance dans les détails entre les deux gammes de travaux. Les données de mesures doivent être mentionnés dans le dossier des travaux.

23.7 La personne délivrant l'approbation pour remise en service devra apposer sa signature complète et de préférence un cachet de certification sauf dans le cas où un système d'approbation pour remise en service par ordinateur est utilisé.

Note 1 : Une telle méthode consiste à utiliser une carte personnelle magnétique ou optique avec un Numéro Personnel d'Identification (NPI) codé dans l'ordinateur et connu uniquement de l'intéressé.

Note 2 : Un modèle d'attestation de remise en service est ci-dessous illustré. Il n'a pas pour objectif d'être utilisé comme une étiquette IMPORT/EXPORT.

24 LES DONNÉES DE NAVIGABILITÉ

24.1 L'OMA doit recevoir toutes les données de navigabilité appropriées de l'Autorité Aéronautique, de l'organisme de conception d'aéronef /produit aéronautique, et tout autre organisme de conception approuvé dans l'état de production ou de conception, selon le cas.

Ci-dessous quelques exemples de documents liés à l'entretien :

- (1) Réglementation de l'Aviation Civile,
- (2) Matériel Guide associé,
- (3) Consignes de Navigabilité,
- (4) Manuels de maintenance Constructeurs,
- (5) Manuels de Réparation,
- (6) Documents d'Inspection Structurale Complémentaire,
- (7) Bulletins Service,
- (8) Lettres Service,
- (9) Instructions Service,
- (10) Fiches de Modification,
- (11) Programme d'Entretien Aéronef,
- (12) Manuel de contrôle non destructif.

Note: Le paragraphe (a) se rapporte principalement aux données d'entretien transcrites de l'Autorité et de tout détenteur de certificat de type au format de l'OMA, telle que les cartes d'entretien customisées ou de données informatisées.

Note: Pour obtenir l'approbation de l'Autorité, il est important de s'assurer de la précision de la transcription.

24.2 Une procédure doit être établie pour la gestion de l'état des amendements de toutes les données, et le maintien d'un système de contrôle que tous les amendements sont reçus grâce à la souscription d'un abonnement à tous les circuits d'amendement de documents.

24.3 Les données de Navigabilité doivent être disponibles sur le lieu de travail, à proximité immédiate de l'aéronef ou produits aéronautiques en cours d'entretien et à la portée des superviseurs, mécaniciens, et personnes habilitées pour étude.

24.4 Là où des systèmes informatisés de gestion des données de navigabilité sont utilisés, le nombre de terminaux devra être suffisant par rapport à la taille du programme de travail, pour faciliter l'accès, à moins que le système informatique puisse permettre l'impression sur papier. Là où des lecteurs / reproducteurs de microfilms ou microfiches sont utilisés, la même exigence s'applique.



Directeur Général,

SAMA JUMA Tanattas