

# GUIDE

DSAC/NO

Guide disponible en  
téléchargement sur  
[www.osac.aero](http://www.osac.aero)

Indice F  
27 février 2020

## ***Guide de rédaction du manuel des spécifications de l'organisme de maintenance agrée Partie M sous partie F***

**G-45-10**



DSAC

Ministère de la Transition écologique et solidaire

[www.ecologie-solidaire.gouv.fr](http://www.ecologie-solidaire.gouv.fr)

## ÉVOLUTION DU GUIDE

**CE DOCUMENT EST MODIFIÉ, IL AMENDE LE GUIDE SUIVANT :**

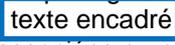
**G-45-10 Indice E du 01 mars 2019 - Guide de rédaction du manuel des spécifications de l'organisme de maintenance agréé Partie M sous partie F.**

Historique et description des amendements :

Indice	Statut*	Description succincte de l'évolution
A	OCC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffusion du manuel à OSAC sous format électronique et des modalités associées.</li> <li>- Obligations pour définir et renseigner le domaine d'activité de l'organisme.</li> <li>- Clarification du cas où le rating B2 et/ou C et/ou D est nécessaire ainsi que le niveau de détail du domaine d'activité.</li> <li>- Prérogatives de l'organisme.</li> <li>- Conditions de suppléance du RE (critères de compétences).</li> <li>- Désignation du Responsable des revues d'organisation, accompagnée du dépôt d'une DGAC Form 4 (critères de compétences).</li> <li>- Exigence d'un système qualité complet pour les organismes de plus de 10 mécaniciens.</li> <li>- Modalités de demandes d'autorisation exceptionnelle.</li> <li>- Conditions d'habilitation des mécaniciens pour prononcer l'APRS.</li> <li>- Exigences relatives à la licence de mécanicien (prise en compte de la nouvelle licence B3 et de la LNMA).</li> <li>- Liste des sous-traitants et précision des tâches qu'ils effectuent.</li> <li>- Réception des matériels et les documents associés.</li> <li>- Procédure « Travaux reportés ».</li> </ul>
B 11/03/2016	OCC	<p>Prise en compte du règlement (UE) 1321/2014 remplaçant le règlement (CE) 2042/2003 sans changement sur le fond.</p> <p>Prise en compte du CS-STAN modifications/réparations standards visée au point 21A.431B et 21A.90B de l'annexe I (Partie 21) du règlement (EU) n° 748/2012.</p> <p>Possibilité d'effectuer l'entretien des aéronefs ELA1 et ELA2 dans tous les lieux listés et décrits dans le MOM selon le règlement (UE) 2015/1088.</p>
	FAC	<p>Le règlement (UE) 2015/1088 modifiant le règlement (UE) 1321/2014 introduit de nouvelles prérogatives pour un organisme M/F qui sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduction de 4 nouvelles catégories d'aéronef ELA1 associées à la procédure d'approbation indirecte.</li> <li>- Faire un examen de navigabilité et délivrer un CEN 15c à l'issue de la visite annuelle pour un aéronef ELA1 ne participant pas à des activités commerciales.</li> <li>- Emettre une recommandation à OSAC à l'issue d'un examen de navigabilité d'un aéronef ELA1 importé d'un état tiers.</li> <li>- Elaborer des programmes d'entretien pour des aéronefs ELA1 et ELA2 ne participant pas à des activités commerciales et organiser leurs approbations.</li> </ul> <p>Les prérogatives citées ci-dessus, si elles sont demandées par l'organisme, sont traitées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lors de l'instruction initiale pour la délivrance de l'agrément, ou</li> <li>- sous couvert d'une modification majeure de l'agrément.</li> </ul>

Indice	Statut*	Description succincte de l'évolution
C 03 août 2016	IMP	Le règlement (UE) 2015/1536 modifiant le règlement (UE) 1321/2014 concerne l'alignement des règles relatives au maintien de la navigabilité sur le règlement (CE) no 216/2008. Il introduit la définition d'aéronef complexe motorisé, la limitation aux aéronefs autres que complexes motorisés du champ d'application d'un organisme agréé partie M sous partie F, des précisions sur le contrôle des tâches critiques. Prise en compte du règlement (EU) 376/2014 en matière de Comptes Rendus d'Événement associés s'il n'a pas été introduit dans le MOM à l'occasion de l'indice B de ce guide (MOM (§ C 6)).
		Modification du § B.1.2 et ajout des § correspondant aux prérogatives « Examen de navigabilité », « Elaboration du programme d'entretien d'aéronef ELA2 », « Recommandation d'importation d'aéronef ELA1 en provenance d'Etat tiers » Ajout du § C.1.3.5 « Autres approbations indirectes ». Précisions sur l'acceptation du PEN au § C.3.2.4 (6) Précisions sur l'élaboration des programmes d'entretien aux § D.4.2.1 et D.4.2.3.
D 27 octobre 2017	FAC	Ajout du paragraphe D4.3 « Procédure de demande de déviation pour l'ouverture d'un site temporaire de maintenance en base sans modification du certificat ».
E	IMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implémentation du règlement (UE) 2018/1142</li> <li>• Apport de précisions concernant la prise en compte du règlement (UE) 376/2014 et l'ajout d'un renvoi au BI 2016/01</li> <li>• Ajout de définitions organisme sous-traitant et organisme contractant</li> </ul>
F	IMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implémentation des AMC/GM du règlement (UE) 2018/1142</li> <li>• Précision dans les définitions</li> <li>• Précisions de l'approbation indirecte du domaine d'activité d'un aéronef du groupe 3</li> <li>• Précisions sur les licences de catégories L et B2L</li> <li>• Implémentation du règlement (UE) 2019/1383 Part-M et Part-ML</li> </ul>

\*statut :

- **IMP** = Impératif, à intégration impérative dans le MOM
- **OCC** = à intégrer dans le MOM au plus tard à l'occasion du prochain amendement majeur sans dépasser 24 mois. Ce sont toutes celles qui ne sont pas identifiées IMP ou FAC.
- **FAC** = Identifié dans la description succincte ou en marge du canevas du MOM les prérogatives facultatives, ces modifications sont signalées par une flèche  et d'un  texte qui n'est pas à prendre en compte si l'organisme n'a pas les prérogatives associées ou ne sont pas demandées par l'organisme (Form 2).

Toute remarque ou proposition de modification portant sur un document peut être adressée à [contact@osac.aero](mailto:contact@osac.aero) en spécifiant dans l'objet de votre e-mail « Documentation publique – [référence du document concerné] – [Indice de révision du document concerné] ».

## SOMMAIRE

1. OBJET .....	5
2. DOMAINE D'APPLICATION.....	5
3. REFERENCES .....	5
4. ABREVIATIONS ET DEFINITIONS .....	6
4.1 Abréviations .....	6
4.2 Définitions .....	7
5. GENERALITES .....	9
5.1 Obligations pour définir et renseigner un domaine d'activité .....	9
5.1.1 Catégorie Aéronefs A2 et/ou A3 et/ou A4 et/ou Avions ELA1 et motoplaneurs ELA1 et/ou, Planeurs ELA1 et/ou Ballons ELA1 et/ou Dirigeables ELA1. ....	9
5.1.2 Catégorie B et/ou C .....	10
5.1.3 Catégorie D.....	10
6. FORMAT ET PRESENTATION DU MANUEL .....	11
ANNEXE 1 MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE.....	12

## 1. **OBJET**

Le présent guide a pour objet de donner les modalités d'élaboration du Manuel des spécifications de l'Organisme de Maintenance agréé (MOM) conformément à la partie M sous partie F de l'annexe 1 du règlement communautaire (UE) 1321/2014 modifié.

## 2. **DOMAINE D'APPLICATION**

Il est applicable aux organismes de maintenance d'aéronefs et/ou d'éléments d'aéronefs autres que des aéronefs motorisés complexes **et/ou** non utilisés par des transporteurs aériens titulaires d'une licence d'exploitation octroyée conformément au règlement (CE) n° 1008/2008.

**Les aéronefs peuvent répondre à la fois aux exigences de la Partie-M ou de la Partie-ML selon le type et l'exploitation des aéronefs entretenus**

Le canevas proposé en Annexe 1 n'est pas adapté aux organismes de plus de 10 personnes **qui doivent disposer d'un système qualité**, pour lesquels l'AMC M.A.604 du règlement préconise l'usage d'un Manuel d'organisme de maintenance s'appuyant sur le règlement Partie 145 (voir dans ce cas le guide OSAC G-45-00).

## 3. **REFERENCES**

Documents Européens :

- Règlement (UE) 1321/2014 de la commission du 26 novembre 2014 modifié relatif au maintien de la navigabilité des aéronefs et des produits, pièces et équipements aéronautiques, et relatif à l'agrément des organismes et des personnels participant à ces tâches, amendé
- Règlement (UE) 748/2012 du 03 août 2012, établissant des règles d'application pour la certification de navigabilité et environnementale des aéronefs et produits, pièces et équipements associés, ainsi que pour la certification des organismes de conception et de production.
- Règlement (UE) 376/2014 du 3 avril 2014, concernant les comptes rendus, l'analyse et le suivi d'événements dans l'aviation civile, voir également le BI 2016/01.
- Règlement (CE) 1008/2008 du parlement européen et du conseil du 24 septembre 2008 établissant des règles communes pour l'exploitation de services aériens dans la Communauté

Document publique :

- BI 2017/04 : Maintenance hors site déclaré
- Annexe I du G-40-01 : Comptes rendus d'événements de sécurité détectés en maintenance ou lors de la gestion du maintien de navigabilité des aéronefs.

## 4. ABREVIATIONS ET DEFINITIONS

### 4.1 Abréviations

Partie 21F :	Partie 21 sous partie F du règlement (UE) 748/2012 modifié (organisme de production <b>sans agrément de production</b> )
Partie 21G :	Partie 21 sous partie G du règlement (UE) 748/2012 modifié (organisme de production)
Partie 145 :	Partie 145 (annexe II) du règlement (UE) 1321/2014 modifié (organisme de maintenance)
AD/CN	Airworthiness Directive / Consigne de Navigabilité
ATO	Approved Training Organisation /Organisme de formation approuvé
APRS :	Approbation Pour Remise en Service
CND :	Contrôle Non Destructif
CAO :	<b>Combined Airworthiness Organisation / Organisme combiné de maintien de navigabilité</b>
CAMO :	<b>Continuing Airworthiness Management Organisation / Organisme de gestion du maintien de navigabilité</b>
CEN :	Certificat d'Examen de Navigabilité : Formulaire 15a, 15b ou 15c de l'AESA émis à l'issue d'un examen de navigabilité selon son émetteur et la réglementation Partie-M ou Partie-ML qui régit la maintenance de l'aéronef. Il est associé au CDN et a une validité d'un an.
CMPA	Aéronef motorisé complexe
CRM	Compte-rendu matériel
CS-STAN :	Spécifications de certification pour modifications et réparations standards (annexe IV à la Décision 2015/016/R)
CS-SC :	Modifications standards
CS-SR :	Réparations standards
DAH :	<b>Design Approval Holder / détenteur de la définition approuvée désigne le détenteur du certificat de type (TCH), du certificat de type restreint, du certificat de type supplémentaire (STC), de l'ETSO ou de toute modification/réparation installées sur un aéronef</b>
DR :	Dirigeant Responsable
DTO :	<b>Declared Training Organisation / Organisme de formation déclaré</b>
EASA - AESA:	European Aviation Safety Agency - Agence Européenne de la Sécurité Aérienne
IRB :	Installation Radio Electrique de Bord
LMA 66 :	Licence Part 66 de Maintenance Aéronef
LNMA :	Licence Nationale de Maintenance Aéronef
M/F :	<b>Partie-M sous partie F du règlement (UE) 1321/2014 modifié (relative aux organismes de maintenance d'aéronefs non-CMPA et non TAC)</b>
M/G :	Partie M sous partie G du règlement (UE) 1321/2014 modifié (organisme de gestion du maintien de la navigabilité)
MGN :	Manuel des spécifications de l'organisme de Gestion du Maintien de la Navigabilité
MIP :	Programme minimum d'inspection
MOM :	Manuel d'Organisme de Maintenance
MTOM :	Masse maximale au décollage (Maximum Take Off Mass)
NCO :	<b>Exploitation d'aéronef conforme à l'annexe Partie-NCO du règlement (UE) 965/2012 permettant l'exploitation d'aéronef non-CMPA en non commerciale</b>
PEN :	Personnel d'Examen de Navigabilité
RE :	Responsable Entretien dans un organisme d'entretien agréé M/F
RN :	Responsable de Navigabilité

RRO :	Responsable de Revue d'Organisation
SPO :	Exploitation d'aéronef conforme à l'annexe Partie-SPO du règlement (UE) 965/2012 permet l'exploitation d'aéronef pour des activités spécialisées
TBO :	Potentiel entre deux révisions générales (Time Between Overhaul)
TAC :	Transport Aérien Commercial nécessitant une licence d'exploitation octroyée en accord avec le règlement (CE) 1008/2008

## 4.2 Définitions

- Aéronef ELA1 : signifie European Light Aircraft (aéronef léger européen) et renvoie aux aéronefs habités suivants :
- i) un avion d'une masse maximale au décollage (MTOM) n'excédant pas 1200Kg, non classé comme aéronef motorisé complexe ;
  - ii) un planeur ou motoplaneur d'une MTOM n'excédant pas 1200Kg;
  - iii) un ballon dont le volume maximal par construction des gaz de sustentation ou d'air chaud n'excède pas 3 400 m<sup>3</sup> pour les ballons à air chaud, 1 050 m<sup>3</sup> pour les ballons à gaz et 300 m<sup>3</sup> pour les ballons à gaz captifs ;
  - iv) un dirigeable conçu pour un maximum de 4 occupants et dont le volume maximal par construction des gaz de sustentation ou d'air chaud n'excède pas 3 400 m<sup>3</sup> pour les dirigeables à air chaud et 1 000 m<sup>3</sup> pour les dirigeables à gaz ;
- Aéronef ELA2 : signifie European Light Aircraft (aéronef léger européen) et renvoie aux aéronefs habités suivants :
- i) un avion d'une masse maximale au décollage (MTOM) inférieure ou égale à 2000Kg, non classé comme aéronef motorisé complexe
  - ii) un planeur ou motoplaneur d'une MTOM inférieure ou égale à 2000Kg ;
  - iii) un ballon ;
  - iv) un dirigeable à air chaud ;
  - v) un dirigeable à gaz présentant toutes les caractéristiques suivantes :
    - poids statique de 3 % maximum,
    - poussée non dirigée (sauf inversion de poussée),
    - conception simple et classique de la structure, du système de commande et du système de ballonnets,
    - et
    - commandes non assistées ;
  - vi) un aéronef à voilure tournante très léger.
- Aéronef motorisé complexe : Désigne
- i) un avion:
    - ayant une masse maximale certifiée au décollage supérieure à 5700Kg, ou
    - certifié pour une configuration maximale en sièges passagers supérieure à dix-neuf, ou
    - certifié pour être exploité par un équipage de conduite minimal d'au moins deux pilotes, ou
    - équipé d'un ou de plusieurs turboréacteurs ou de plus d'un turbopropulseur, ou

- ii) un hélicoptère certifié:
  - pour une masse maximale au décollage supérieure à 3175Kg, ou
  - pour une configuration maximale en sièges passagers supérieure à neuf, ou
  - pour une exploitation par un équipage de conduite minimal d'au moins deux pilotes, ou
- iii) un aéronef à rotors basculants;

**Aéronefs légers (light) : Aéronef suivants autre que motorisé complexe :**

- avions d'une masse maximale au décollage égale ou inférieure à 2730Kg ;
- aéronefs à voilure tournante d'une masse maximale au décollage égale ou inférieure à 1200Kg, certifiés pour transporter 4 personnes au maximum ;
- autres aéronefs ELA2/ELA1

**Catégories d'aéronef ELA1 pouvant être inscrites dans le domaine d'activité :**

- Moto-planeurs et avions ELA1
- Planeurs ELA1
- Ballons ELA1
- Dirigeables ELA1

FAC

**Activité commerciale :** Toute exploitation d'un aéronef, contre rémunération ou à tout autre titre onéreux, qui est à la disposition du public ou, lorsqu'elle n'est pas mise à la disposition du public, qui est exercée en vertu d'un contrat conclu entre un exploitant et un client, et dans le cadre duquel ce dernier n'exerce aucun contrôle sur l'exploitant.

**Propriétaire :** Le propriétaire de l'aéronef (tel qu'identifié sur le Certificat d'Immatriculation) ou bien le locataire de l'aéronef lorsque les responsabilités lui sont transférées, conformément au § M.A.201(b) ou **ML.A.201(b)**.

**Organisme sous-traitant :** Entité externe exécutant des tâches spécifiées par un organisme donneur d'ordre agréé P et sous couvert de l'agrément de celui-ci. La sous-traitance est l'opération par laquelle une société délègue à une autre une partie de son activité ou encore une partie d'un contrat obtenu par le donneur d'ordre. Le sous-traitant s'engage à exécuter un produit ou une tâche sur la base des instructions de l'entreprise donneuse d'ordre qui conserve la haute main sur le produit et ses caractéristiques.

**Organisme contractant :** Entité extérieure ayant son propre agrément et effectuant des tâches sous couvert de ce dernier pour le compte d'un autre organisme également agréé

## 5. GENERALITES

Le canevas type proposé en annexe 1 s'appuie sur la table des matières type proposée à l'Appendice IV de l'AMC M.A.604 du règlement pour un organisme de petite taille (moins de 10 personnes).

Un organisme peut choisir d'adopter pour son MOM un plan différent de celui proposé par le présent canevas. Il devra simplement dans ce cas justifier que tous les points requis sont couverts, par exemple au moyen d'un tableau de correspondance entre le plan adopté et les exigences réglementaires.

De même, l'organisme peut choisir d'adopter une organisation ou des procédures différentes de celles proposées. Il est même recommandé, et parfois indispensable, que le MOM soit personnalisé pour l'adapter aux spécificités ou pratiques de l'organisme. Il faudra simplement justifier que l'organisation et les procédures retenues permettent bien de garantir une conformité aux exigences réglementaires de la Partie-M et Partie-ML.

Note :

- Le canevas proposé couvre toutes les prérogatives que peut demander un organisme M/F.  
Lors de l'élaboration du MOM, il appartient au postulant de ne renseigner que les paragraphes correspondant aux prérogatives demandées.  
Les autres paragraphes seront conservés et seront renseignés « non applicable » (N/A).
- Les commentaires sur fond gris doivent être retirés du MOM, ces commentaires n'étant que des aides à la rédaction du document.

### 5.1 Obligations pour définir et renseigner un domaine d'activité

#### 5.1.1 Catégorie Aéronefs A2 et/ou A3 et/ou A4 et/ou Avions ELA1 et motoplaneurs ELA1 et/ou, Planeurs ELA1 et/ou Ballons ELA1 et/ou Dirigeables ELA1.

FAC

Avant d'inscrire un ou plusieurs modèles d'aéronefs d'une catégorie dans le § « DOMAINE D'ACTIVITE APPROUVE » du MOM l'organisme doit s'assurer de disposer :

- De locaux adaptés aux travaux et aux aéronefs du domaine d'activité.
- De personnel qualifié détenant une licence de maintenance (LMA 66 ou LNMA) couvrant le domaine d'activité (ce domaine peut être couvert par plusieurs personnels détenteurs de licences de maintenance complémentaires).
- De personnel(s) ayant la capacité APRS correspondant à ce domaine d'activité (formation, expérience récente).
- Des manuels de maintenance et des données d'entretien référencées dans ces manuels, correspondant au domaine d'activité.
- Des outillages spécifiques aux modèles d'aéronefs du domaine d'activité, en plus des outillages standards (ces outillages sont listés dans les manuels de maintenance).

Note: Un organisme qui emploie un seul personnel pour lancer et exécuter les travaux est limité en catégorie A2 aux avions à moteurs à pistons de MTOM ≤ 5,7 t, et en catégorie A3 aux hélicoptères monomoteurs à pistons de MTOM ≤ 3,175 t.

### 5.1.2 Catégorie B et/ou C

Avant d'inscrire un ou plusieurs moteurs en catégorie B et/ou un équipement ou une pièce en catégorie C du domaine d'activité approuvé, l'organisme doit s'assurer de disposer :

- De locaux adaptés aux travaux sur les moteurs et/ou équipements déposés (atelier moteur, atelier équipement, salle de métrologie, banc d'essai...) en fonction de l'étendue des travaux du domaine d'activité.
- De personnel(s) formé(s) aux travaux de ce domaine d'activité et à l'émission d'une EASA Form One.
- Des manuels de réparations, révision générale, et autres données d'entretien nécessaires à la réalisation des travaux du domaine d'activité.
- Des outillages spécifiques nécessaires aux travaux du domaine d'activité, en plus des outillages standards. (Ces outillages sont listés dans les manuels de réparations, révision générale...).

Note : Un organisme qui emploie un seul personnel pour lancer et exécuter les travaux est limité en catégorie B2 aux moteurs à pistons de puissance  $\leq 450$  HP.

En catégorie C (C1 à C22), le domaine d'activité de l'organisme se traduit par sa capacité à entretenir des éléments d'aéronefs identifiés par des "Parts Numbers". Le MOM et les éventuels documents associés (listes de capacité) doivent donc permettre l'identification précise de ces éléments d'aéronefs.

Dans le cas de l'existence d'une liste de capacité, celle-ci doit être composée des informations suivantes :

- o Chapitre ATA
- o Type de matériel
- o P/N du matériel
- o Référence du CMM

### 5.1.3 Catégorie D

Le rating "D" comprend une seule catégorie qui n'est pas nécessairement reliée à un aéronef, un moteur ou autre élément.

La catégorie "D1" (CND) est seulement nécessaire pour les organismes réalisant comme tâche particulière des opérations CND pour un autre organisme.

Un organisme agréé détenant un rating de classe "A", "B" ou "C" peut effectuer des opérations CND sur ses produits sans avoir besoin de la catégorie "D1" sous réserve de développer dans le MOM les procédures CND associées.

Avant d'inscrire une méthode CND en catégorie D1 du domaine approuvé, l'organisme doit s'assurer qu'il dispose pour cette méthode :

- De personnel(s) qualifié(s) selon la Norme EN 4179,
- Des moyens matériels,
- D'installations nécessaires telles que définies par toutes les exigences applicables de la Partie-M et Partie-ML et de la Norme EN 4179.

## 6. FORMAT ET PRESENTATION DU MANUEL

Les organismes doivent transmettre à OSAC un manuel sous format électronique.

Cette directive s'applique à tous les éléments constituant le MOM, y compris les documents référencés et associés, séparés du document basique.

### Format :

Chaque page du manuel comporte un cartouche reprenant les informations suivantes :

- Le nom de l'organisme (nom officiel inscrit sur le certificat et non le nom commercial)
- La désignation du document "Manuel de Spécifications de l'Organisme de Maintenance»
- Le numéro de page
- L'indice de révision du manuel et sa date

En cas de modification du manuel, les évolutions du texte sont identifiées par un trait vertical dans la marge.

### Gestion des évolutions :

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

Si toutefois l'organisme fait le choix d'un système de double indice édition/révision (exemple de l'annexe1), les principes suivants s'appliquent :

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

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

- L'indice de révision. (édition et/ou révision)
- Sa classification. (mineur/majeur)
- Sa date.
- L'objet de l'évolution.
- Les pages impactées, (si choix de la 2ème solution)
- Les données relatives à son approbation. (date d'approbation, référence à l'approbation autorité ou en cas d'approbation indirecte, approbation interne (nom et signature))

Dans tous les cas, à chaque évolution du document, une version électronique complète et consolidée est transmise à OSAC.

### Corps du MOM :

Il est recommandé que le MOM suive les règles énoncées dans le présent Guide.

Il est possible de présenter des procédures détaillées associées dans un document séparé du MOM basique. Dans ce cas, le MOM doit décrire les principes de base de chaque procédure détaillée en question à savoir :

- L'objet de la procédure.
- La référence de la procédure détaillée associée.
- Les conditions d'application de la procédure.
- Les principales exigences à respecter.
- Le responsable associé à la procédure.
- Les principales tâches à réaliser et principaux moyens utilisés.

L'organisme doit alors fournir séparément un index à jour de son référentiel identifiant précisément les références des documents qui composent ce référentiel.

	<b>G - 45 - 10</b>	<b>Indice F</b>	<b>27 février 2020</b>	<b>Page : 11</b>
---	--------------------	-----------------	------------------------	------------------

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

ANNEXE 1 MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE

# MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE (MOM)

*Note :*

*Les commentaires sur fond gris ainsi que les exemples doivent être retirés du MOM, ces commentaires et exemples n'étant que des aides à la rédaction du document.*

***[Nom de l'organisme]***

*(pour une société c'est le nom inscrit sur le Kbis, pour une association c'est le nom inscrit sur le récépissé de déclaration)*

*Adresse :*

*Tel :*

*Fax :*

*E-mail :*

Numéro d'agrément Partie M sous-partie F :

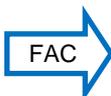
FR.MF.xxxx **[ce numéro est affecté lors de la délivrance de l'agrément]**

# Partie A – GENERALITES

---

## A.1 – TABLE DES MATIERES

Page de garde .....	x
<b>Partie A - Généralités</b> .....	<b>x</b>
A.1 Table des matières .....	x
A.2 Historique des amendements .....	x
A.3 Liste des pages en vigueur .....	x
A.4 Liste de diffusion .....	x
A.5 Engagement du Dirigeant Responsable .....	x
A.6 Abréviations/définitions .....	x
<b>Partie B – Description</b> .....	<b>x</b>
B.1 Domaine d'activité approuvé.....	x
B.1.1 Domaine d'activité.....	x
B.1.2 Prerogatives de l'Organisme .....	x
B.1.2.1 Maintenance moteurs et équipements.....	x
B.1.2.1.1 Intervention au titre de l'agrément de catégorie A sur des moteurs ou équipements restés montés sur aéronef.....	x
B.1.2.1.2 Intervention au titre de l'agrément de catégorie B sur des équipements restés Montés moteur .....	x
B.1.2.1.3 Intervention au titre de l'agrément de catégorie B ou C sur des moteurs ou équipements restés montés sur aéronef.....	x
B.1.2.2 Fabrication de pièces élémentaires .....	x
B.1.2.3 Approbation indirecte des évolutions mineures du MOM .....	x
B.1.2.4 Examen de navigabilité.....	x
B.1.2.5 Elaboration du programme d'entretien ELA2.....	x
B.1.2.6 Recommandation d'importation d'aéronef ELA1 en provenance d'un Etat tiers ...	x
B.2 Présentation générale de l'Organisme.....	x
B.3 Responsables Désignés .....	x
B.3.1 Noms et titres.....	x
B.3.2 Responsabilités.....	x
B.3.2.1 Dirigeant Responsable.....	x
B.3.2.2 Responsable Entretien.....	x
B.3.2.3 Responsable des revues d'organisation .....	x
B.4 Organigramme général.....	x
B.5 Liste du personnel habilité APRS et du personnel d'examen de navigabilité (PEN) .....	x
B.6 Ressources humaines.....	x
B.7 Description générale des installations.....	x

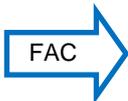


<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

B.8	Outillages .....	X
B.9	Données d'entretien .....	X

**Partie C – Procédures générales..... X**

C.1	Gestion de l'agrément et du MOM .....	X
C.1.1	Classement des évolutions .....	X
C.1.2	Traitement des évolutions soumises à l'approbation de l'autorité .....	X
C.1.3	Traitement des évolutions mineures .....	X
C.1.3.1	Evolutions mineures qui ne nécessitent pas un amendement du MOM .....	X
C.1.3.2	Evolutions mineures qui nécessitent un amendement du MOM .....	X
C.1.3.3	Révision de la liste de capacité .....	X
C.1.3.4	Révision du domaine d'activité ELA1 .....	X
C.1.3.5	Révision du domaine d'activité des aéronefs du groupe 3 .....	X
C.1.3.6	Autres approbations indirectes .....	X
C.1.4	Amendement du MOM .....	X
C.1.4.1	Principes de rédaction .....	X
C.1.4.2	Validation .....	X
C.1.4.3	Approbation indirecte .....	X
C.1.4.4	Diffusion .....	X
C.1.4.5	Archivage .....	X
C.2	Gestion de la documentation .....	X
C.3	Qualification et formation des personnels .....	X
C.3.1	Principes généraux .....	X
C.3.1.1	Formation initiale .....	X
C.3.1.2	Evaluation des compétences .....	X
C.3.1.3	Formation continue .....	X
C.3.1.4	Enregistrement .....	X
C.3.2	Personnel habilité à prononcer l'APRS <b>et PEN.</b> .....	X
C.3.2.1	Eligibilité .....	X
C.3.2.2	Qualifications de base .....	X
C.3.2.3	Formation et évaluation des compétences .....	X
C.3.2.4	Délivrance de l'habilitation APRS <b>et PEN</b> .....	X
C.3.2.5	Limitation, suspension et retrait de l'habilitation APRS <b>et PEN</b> .....	X
C.3.2.6	Cas particulier : habilitation APRS ponctuelle pour urgence opérationnelle .....	X
C.3.3	Habilitations autres que l'habilitation APRS <b>et PEN...</b> .....	X
C.3.3.1	Techniciens spécialisés .....	X
C.3.3.2	Personnel habilité à élaborer les programmes d'entretien d'aéronef ELA 1 et ELA2 .....	X
C.3.3.3	Personnel indépendant qualifié pour le contrôle des tâches critiques .....	X
C.4	Organismes sous-traitants et contractants .....	X
C.4.1	Applicabilité .....	X
C.4.2	Sélection et évaluation .....	X
C.4.2.1	Contractants .....	X
C.4.2.2	Sous-traitants .....	X
C.4.3	Bon de commande .....	X
C.4.4	Surveillance .....	X
C.5	Reuves d'organisation .....	X
C.5.1	But .....	X
C.5.2	Programmation des revues d'organisation .....	X
C.5.3	Préparation d'une revue d'organisation .....	X
C.5.4	Réalisation d'une revue d'organisation .....	X
C.5.5	Traitement des anomalies et suivi des actions correctives .....	X
C.5.5.1	Définition des actions correctives et enregistrement .....	X



<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

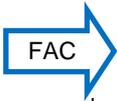
C.5.5.2	Suivi des actions correctives.....	X
C.5.6	Compte-rendu au Dirigeant Responsable .....	X

C.6	Compte-rendu d'événement .....	X
-----	--------------------------------	---

**Partie D – Procédures de travail..... X**

D.1	Logistique.....	X
D.1.1	Réception des matériels .....	X
D.1.1.1	Contrôle réception.....	X
D.1.1.1.1	Contrôle documentaire .....	X
D.1.1.1.2	Contrôle visuel, physique et documentaire.....	X
D.1.1.2	Mise en quarantaine .....	X
D.1.1.3	Enregistrement et traçabilité .....	X
D.1.2	Stockage des matériels .....	X
D.1.2.1	Matériel « bon état » .....	X
D.1.2.2	Matériel classé comme inapte au service.....	X
D.1.2.3	Matériel classé comme irrécupérable .....	X
D.1.2.4	Matériel classé comme pièce standard .....	X
D.1.2.5	Matériel classé comme matière première et consommable .....	X
D.1.3	Contrôle et étalonnage des outillages et instruments.....	X
D.1.3.1	Contrôle et étalonnage.....	X
D.1.3.2	Etiquetage.....	X
D.2	Procédures d'entretien.....	X
D.2.1	Commande/Lancement des travaux.....	X
D.2.1.1	Définition des travaux à réaliser.....	X
D.2.1.2	Bon de Lancement.....	X
D.2.2	Préparation des travaux.....	X
D.2.2.1	Edition du dossier de travail – données d'entretien .....	X
D.2.2.2	Exécutants .....	X
D.2.2.3	Locaux .....	X
D.2.2.4	Outillages .....	X
D.2.2.5	Matériels (éléments d'aéronef, pièces standard, matières).....	X
D.2.3	Exécution .....	X
D.2.3.1	Généralités.....	X
D.2.3.2	Emargement des cartes de travail .....	X
D.2.3.3	Travaux supplémentaires découverts en visite.....	X
D.2.3.4	Travaux reportés.....	X
D.2.3.4.1	Accord du responsable de gestion du maintien de la navigabilité .....	X
D.2.3.4.2	Traitement des défauts .....	X
D.2.3.4.3	Enregistrement .....	X
D.2.3.5	Vérification générale à l'issue des travaux.....	X
D.2.4	Remise en service .....	X
D.2.4.1	Généralités.....	X
D.2.4.1.1	Remise en service (APRS) au titre de l'agrément de catégorie A.....	X
D.2.4.1.2	Remise en service au titre de l'agrément de catégorie B ou C Adapter (M.A.613) .....	X
D.2.4.1.3	Exceptions et cas particuliers .....	X
D.2.4.1.4	Pièces élémentaires fabriquées en interne.....	X
D.2.4.2	Personnel chargé de prononcer l'APRS .....	X
D.2.4.3	Conditions requises pour prononcer l'APRS.....	X
D.2.4.4	Prononciation de l'APRS.....	X
D.2.5	Enregistrement et archivage .....	X
D.2.5.1	Transmission des données au gestionnaire de la navigabilité de l'aéronef.....	X
D.2.5.2	Archivage.....	X
D.3	Procédures de fabrication .....	X

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx



D.4. Procédures spécifiques.....	X
D.4.1 Examen de navigabilité.....	X
D.4.1.1 Conditions.....	X
D.4.1.2 Emission du CEN 15c.....	X
<b>D.4.2 SUPPRIME</b>	
<b>D.4.3 Procédure de demande de déviation pour l'ouverture d'un site temporaire de maintenance en base sans modification du certificat.....</b>	<b>X</b>

**Annexe** ..... **xx**  
**Annexe** ..... **xx**

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

## A.2 – HISTORIQUE DES AMENDEMENTS

Cette section contient l'historique des amendements depuis la dernière (ré-) édition du MOM.

A chaque évolution du MOM (Amendement ou ré-édition), l'ensemble des pages à insérer, y compris la page décrivant l'évolution, sont diffusées aux destinataires identifiés dans la liste de diffusion (en A4). Chaque destinataire doit retirer du manuel les pages « à supprimer » et insérer les pages « à insérer ».

Chaque page d'amendement doit être conservée dans le manuel jusqu'à l'édition suivante. Les pages descriptives des nouvelles éditions doivent être conservées indéfiniment.

m

Voir au § C.1.4. les principes d'utilisation de la section « Historique des amendements ».

Cette page propose un format pour les pages d'amendement et un exemple :

- amendement 1 mineur approuvé en interne par l'Organisme de Maintenance (approbation indirecte)

Note : Si l'organisme choisit de gérer les évolutions du manuel au moyen d'un indice de révision unique pour toutes les pages du manuel, se reporter au § 7 « FORMAT ET PRESENTATION DU MANUEL ».

Exemple de page d'amendement, remplie pour un amendement 1 fictif.

A l'édition originale (édition 1 amendement « - » ou « 0 ») indiquer par exemple « Toutes » dans la colonne « Pages à insérer » et « Création » dans la rubrique « Description succincte des évolutions ». Rajouter aussi les références de l'approbation d'OSAC (normalement celle de la lettre de délivrance de l'agrément).

<b>Edition N° :</b>	<b>Amendement N° :</b>	<b>Date :</b>
1	1	JJ/MM/AA

<b>Classification de l'amendement :</b>	<b>Majeur</b> <input type="checkbox"/>	<b>Mineur</b> <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	---

Pages à supprimer	Pages à insérer	Description succincte des évolutions
5	5	<i>Dans la liste des pages en vigueur de cet amendement 1 fictif, les pages 4, 5 et 16 devraient apparaître à l'amendement 1. Le reste des pages serait inchangé.</i>
4	4	Introduction de l'amendement 1
16	16	Ajout d'un personnel habilité APRS sur DR400

Le tableau ci-dessous est destiné à l'approbation par l'autorité (OSAC pour l'agrément initial et les amendements affectant le certificat d'agrément, OSAC dans les autres cas).

	<b>Référence de l'approbation</b>	<b>Date</b>
<b>Approbation par l'Autorité :</b>	<i>Reporter ici la référence de la lettre d'approbation ou OSAC:</i>	JJ/MM/AA

Si l'organisme détient la prérogative d'approbation indirecte (voir § C.1.4.3 du MOM), rajouter le tableau ci-dessous. Il devra alors être renseigné, au lieu du tableau ci-dessus, en cas d'amendement mineur approuvé par l'organisme. En cas d'évolution majeure (y compris l'édition initiale du MOM) le laisser vierge.

	<b>Prénom Nom</b>	<b>Fonction</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>
<b>Approbation Indirecte :</b>				JJ/MM/AA

## A.3 – LISTE DES PAGES EN VIGUEUR

*Dans le canevas proposé, l'approbation est portée sur la page du dernier amendement. Il est toutefois possible de la faire figurer (aussi ou en plus) sur la présente page.*

Edition n° :

Page	Amdt.	Date	Page	Amdt.	Date	Page	Amdt.	Date

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

## A.4 – LISTE DE DIFFUSION

*Le MOM doit inclure une liste de diffusion afin de garantir une diffusion appropriée du manuel et pour démontrer à l'Autorité que tous les personnels impliqués dans la maintenance ont accès à l'information nécessaire. Cela ne signifie pas que tout le personnel doit être destinataire du manuel mais un nombre suffisant doit être distribué à l'intérieur de l'organisme afin que le personnel concerné y ait un accès aisé et rapide.  
Le manuel doit aussi être diffusé à l'autorité compétente.*

Nom, titre et organisation	Adresse
Dirigeant Responsable (DR)	
<i>Le cas échéant, autre(s) exemplaire(s) interne(s)</i>	
OSAC local	
<i>Le cas échéant : sous-traitants, organismes Partie M sous-partie G etc.</i>	

## A.5 – ENGAGEMENT DU DIRIGEANT RESPONSABLE (M.A.604 (a)(1))

*L'engagement du DR doit aborder les aspects couverts dans la proposition de rédaction ci-dessous, qui peut être utilisée telle quelle. Une modification du texte ne doit pas en altérer le sens.*

Ce manuel décrit l'organisation et les procédures sur la base desquelles *nom de l'organisme* est agréé selon la sous-partie F de la Partie M.

Ces procédures sont approuvées par le signataire et doivent être respectées afin de garantir que toutes les opérations de maintenance réalisées par *nom de l'organisme* sont conformes à un standard approuvé.

Il est accepté que ces procédures ne prévalent pas sur des règlements nouveaux ou amendés lorsque ces derniers sont en conflit avec ces procédures.

Si ce manuel ne permet plus de répondre aux exigences de la Partie-M et Partie-ML en raison d'une évolution réglementaire, d'un changement de l'organisme ou de ses activités, ou pour toute autre raison, un amendement du manuel sera préparé et soumis au processus d'approbation.

Il est entendu qu'OSAC se réserve le droit de suspendre, amender ou révoquer l'agrément Partie M sous-partie F si :

- Elle a établi que les procédures n'étaient pas respectées ou les exigences réglementaires applicables non satisfaites ;
- l'Autorité n'a pas accès à l'organisme pour exercer sa surveillance.

Fait à

Le : date

Signature : *signature, nom, prénom et titre du Dirigeant Responsable*

[Nom de l'organisme]	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

## A.6 – ABREVIATIONS / DEFINITIONS

### Abréviations :

21F :	Partie 21 sous partie F du règlement (UE) 748/2012 modifié (organisme de production)
21G :	Partie 21 sous partie G du règlement (UE) 748/2012 modifié (organisme de production)
145 :	Partie 145 (annexe II) du règlement (UE) 1321/2014 modifié (organisme de maintenance)
<b>AD/CN</b>	<b>Airworthiness Directive / Consigne de Navigabilité</b>
<b>ATO</b>	<b>Approved Training Organisation / Organisme de formation approuvé</b>
APRS :	Approbation Pour Remise en Service
APU :	Auxiliary Power Unit (groupe auxiliaire de puissance)
<b>CND :</b>	<b>Contrôle Non Destructif</b>
<b>CAO :</b>	<b>Combined Airworthiness Organisation / Organisme combiné de maintien de navigabilité</b>
<b>CAMO :</b>	<b>Continuing Airworthiness Management Organisation / Organisme de gestion du maintien de navigabilité</b>
<b>CEN :</b>	<b>Certificat d'Examen de Navigabilité : Formulaire 15a, 15b ou 15c de l'AESA émis à l'issue d'un examen de navigabilité selon son émetteur et la réglementation Partie-M ou Partie-ML qui régit la maintenance de l'aéronef. Il est associé au CDN et a une validité d'un an.</b>
<b>CND :</b>	<b>Contrôle Non Destructif</b>
<b>CMPA</b>	<b>Aéronef motorisé complexe</b>
<b>CRM</b>	<b>Compte-rendu matériel</b>
CS-STAN :	Spécifications de certification pour modifications et réparations standards (annexe IV à la Décision 2015/016/R)
CS-SC :	Modifications standards
CS-SR :	Réparations standards
<b>DAH :</b>	<b>Design Approval Holder / détenteur de la définition approuvée désigne le détenteur du certificat de type (TCH), du certificat de type restreint, du certificat de type supplémentaire (STC), de l'ETSO ou de toute modification/réparation installées sur un aéronef.</b>
DR :	Dirigeant Responsable
EASA - AESA:	European Aviation Safety Agency - Agence Européenne de la Sécurité Aérienne
ICA :	Instructions for Continued Airworthiness ou instructions pour le maintien de la navigabilité.
IRB :	Installation Radio Electrique de Bord
LMA 66 :	Licence Part 66 de Maintenance Aéronef
LNMA :	Licence Nationale de Maintenance Aéronef
M/F :	<b>Partie-M sous partie F du règlement (UE) 1321/2014 modifié (relative aux organismes de maintenance d'aéronefs non-CMPA et non TAC) <del>Partie M sous partie F du règlement (UE) 1321/2014 modifié (organisme de maintenance)</del></b>
M/G :	Partie M sous partie G du règlement (UE) 1321/2014 modifié (organisme de gestion du maintien de la navigabilité)
<b>MGN :</b>	<b>Manuel des spécifications de l'organisme de Gestion du Maintien de la Navigabilité</b>
MIP :	Programme minimum d'inspection
MOM :	Manuel d'Organisme de Maintenance

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

<b>MTOM :</b>	<b>Masse maximale au décollage (Maximum Take Off Mass)</b>
<b>NCO :</b>	<b>Exploitation d'aéronef conforme à l'annexe Partie-NCO du règlement (UE) 965/2012 permettant l'exploitation d'aéronef non-CMPA en non commerciale</b>
<b>PEN :</b>	<b>Personnel d'Examen de Navigabilité</b>
<b>RE :</b>	<b>Responsable Entretien dans un organisme d'entretien agréé M/F</b>
<b>RN :</b>	<b>Responsable de Navigabilité</b>
<b>RRO :</b>	<b>Responsable de Revue d'Organisation</b>
<b>SPO :</b>	<b>Exploitation d'aéronef conforme à l'annexe Partie-SPO du règlement (UE) 965/2012 permet l'exploitation d'aéronef pour des activités spécialisées</b>
<b>TAC :</b>	<b>Transport Aérien Commercial nécessitant une licence d'exploitation octroyée en accord avec le règlement (CE) 1008/2008</b>
<b>TBO :</b>	<b>Potentiel entre deux révisions générales (Time Between Overhaul)</b>
<b>TCH:</b>	<b>Type Certificate Holder - Détenteur du certificat de type d'un aéronef</b>

#### Définitions :

**Activité commerciale :** Toute exploitation d'un aéronef, contre rémunération ou à tout autre titre onéreux, qui est à la disposition du public ou, lorsqu'elle n'est pas mise à la disposition du public, qui est exercée en vertu d'un contrat conclu entre un exploitant et un client, et dans le cadre duquel ce dernier n'exerce aucun contrôle sur l'exploitant.

**Exploitation limitée:** l'exploitation d'aéronefs autres que des aéronefs motorisés complexes portant sur:

- i) des vols à frais partagés effectués par des particuliers, à condition que le coût direct soit réparti entre tous les occupants de l'appareil, y compris le pilote, et que le nombre de personnes supportant le coût direct ne dépasse pas six;
- ii) des manifestations aériennes ou des vols de compétition, à condition que la rémunération ou toute autre rétribution donnée pour ces vols soit limitée à la couverture des coûts directs et à une contribution proportionnée aux coûts annuels, ainsi qu'à des prix n'excédant pas un montant précisé par l'autorité compétente;
- iii) des vols de découverte, de largage de parachutistes, de remorquage de planeurs ou vols acrobatiques effectués soit par un organisme de formation dont le principal établissement se trouve dans un État membre et agréé conformément au règlement (UE) 1178/2011 de la Commission (Part FCL) soit par un organisme créé afin de promouvoir l'aviation sportive et de loisir, à condition que cet organisme exploite l'aéronef en propriété ou dans le cadre d'un contrat de location coque nue, que le vol ne produise pas de bénéfices distribués à l'extérieur de l'organisme et que les vols concernant des personnes non membres de l'organisme ne représentent qu'une activité marginale de celui-ci. L'exploitation limitée n'est pas considérée comme une exploitation à des fins de transport aérien commercial ni comme une exploitation spécialisée commerciale;

**Exploitation spécialisée :** toute opération autre que le transport aérien commerciale ou l'aéronef est utilisé pour des activités spécialisée telles que l'agriculture, la construction, la photographie, la recherche, l'observation et la surveillance. Une définition exhaustive d'« exploitation spécialisée » est disponible dans l'AMC1/GM1 de l'article SPO.GEN.005 de l'annexe VIII (Part-SPO) du règlement (UE) 965/2012.

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

- Aéronef ELA1 :** signifie European Light Aircraft (aéronef léger européen) et renvoie aux aéronefs habités suivants :
- i) un avion d'une masse maximale au décollage (MTOM) n'excédant pas 1200Kg, non classé comme aéronef motorisé complexe ;
  - ii) un planeur ou motoplaneur d'une MTOM n'excédant pas 1200Kg ;
  - iii) un ballon dont le volume maximal par construction des gaz de sustentation ou d'air chaud n'excède pas 3 400 m<sup>3</sup> pour les ballons à air chaud, 1 050 m<sup>3</sup> pour les ballons à gaz et 300 m<sup>3</sup> pour les ballons à gaz captifs ;
  - iv) un dirigeable conçu pour un maximum de 4 occupants et dont le volume maximal par construction des gaz de sustentation ou d'air chaud n'excède pas 3 400 m<sup>3</sup> pour les dirigeables à air chaud et 1 000 m<sup>3</sup> pour les dirigeables à gaz ;
- Aéronef ELA2 :** signifie European Light Aircraft (aéronef léger européen) et renvoie aux aéronefs habités suivants :
- i) un avion d'une masse maximale au décollage (MTOM) inférieure ou égale à 2000Kg, non classé comme aéronef motorisé complexe ;
  - ii) un planeur ou motoplaneur d'une MTOM inférieure ou égale à 2000Kg;
  - iii) un ballon ;
  - iv) un dirigeable à air chaud ;
  - v) un dirigeable à gaz présentant toutes les caractéristiques suivantes :
    - poids statique de 3 % maximum,
    - poussée non dirigée (sauf inversion de poussée),
    - conception simple et classique de la structure, du système de commande et du système de ballonnets,
    - et
    - commandes non assistées ;
  - vi) un aéronef à voilure tournante très léger.

**Aéronefs motorisé complexe : Désigne**

- i) un avion:
  - ayant une masse maximale certifiée au décollage supérieure à 5700Kg, ou
  - certifié pour une configuration maximale en sièges passagers supérieure à dix-neuf, ou
  - certifié pour être exploité par un équipage de conduite minimal d'au moins deux pilotes, ou
  - équipé d'un ou de plusieurs turboréacteurs ou de plus d'un turbopropulseur, ou
- ii) un hélicoptère certifié:
  - pour une masse maximale au décollage supérieure à 3175Kg, ou
  - pour une configuration maximale en sièges passagers supérieure à neuf, ou
  - pour une exploitation par un équipage de conduite minimal d'au moins deux pilotes, ou
- iii) un aéronef à rotors basculants;

**Aéronefs légers : Aéronef suivants autre que motorisé complexe:**

- avions d'une masse maximale au décollage égale ou inférieure à 2730Kg ;
- aéronefs à voilure tournante d'une masse maximale au décollage égale ou inférieure à 1200Kg, certifiés pour transporter 4 personnes au maximum ;
- autres aéronefs ELA2

Catégories d'aéronef ELA1 pouvant être inscrites dans le domaine d'activité :

	<b>G - 45 - 10</b>	<b>Indice F</b>	<b>27 février 2020</b>	<b>Page : 22</b>
---	--------------------	-----------------	------------------------	------------------

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

- Moto-planeurs et avions ELA1
- Planeurs ELA1
- Ballons ELA1
- Dirigeables ELA1.

Domaine d'activité : Correspond au domaine décrit dans le MOM au §B.1. L'organisme est agréé pour l'ensemble des modèles d'aéronefs et des opérations d'entretien listés dans ce domaine. Une modification de ce domaine est classée majeure, sauf dans les cas couverts par la procédure d'approbation indirecte du domaine d'activité lorsque l'organisme détient cette prérogative.

Domaine d'agrément : Correspond au domaine décrit sur le certificat d'agrément de l'organisme. Le domaine d'agrément présenté est plus large que le domaine d'activité pour lequel l'organisme est agréé. Il est précisé sous le tableau que le domaine agréé est celui décrit dans le MOM (le domaine d'activité donc)

Propriétaire : Le propriétaire de l'aéronef (tel qu'identifié sur le Certificat d'Immatriculation) ou bien le locataire de l'aéronef lorsque les responsabilités lui sont transférées, conformément au § M.A.201(b) ou **ML.A.201(b)**.

Tâche critique de maintenance: une tâche de maintenance qui implique l'assemblage ou toute altération d'un système ou de toute partie d'un aéronef, moteur ou hélice qui, si une erreur s'est produite pendant son exécution, pourrait directement mettre en danger la sécurité du vol.

Organisme sous-traitant : Entité externe exécutant des tâches spécifiées par un organisme donneur d'ordre agréé et sous couvert de l'agrément de celui-ci. La sous-traitance est l'opération par laquelle une société délègue à une autre une partie de son activité ou encore une partie d'un contrat obtenu par le donneur d'ordre. Le sous-traitant s'engage à exécuter un produit ou une tâche sur la base des instructions de l'entreprise donneuse d'ordre qui conserve la haute main sur le produit et ses caractéristiques.

Organisme contractant : Entité extérieure ayant son propre agrément et effectuant des tâches sous couvert de ce dernier pour le compte d'un autre organisme également agréé.

# Partie B – DESCRIPTION

## B.1 – DOMAINE D'ACTIVITE APPROUVE (M.A.603)

### B.1.1 – DOMAINE D'ACTIVITE

Cette section doit décrire le domaine d'activité approuvé de l'organisme en tenant compte des indications du § 6 du guide G-45-10.

SITE DE <b>nom du site</b> (le domaine d'activité doit être donné pour chaque site)			
Catégorie	Limitations		
	Produits/type	Entretien Programmé	Travaux spécifiques Prerogatives
<p>Lister les catégories d'aéronef :</p> <p>A2 Avions autres que motorisés complexes</p> <p>A3 Hélicoptères autres que motorisés complexes</p> <p>A4Aéronefs autres que motorisés complexes autres que A2 et A3.</p>	<p>Pour les avions et hélicoptères, lister les types rating Partie 66 suivant la liste : <b>Voir site EASA</b></p> <p>Pour les planeurs, ballons et dirigeables, lister les « modèles » et/ou les « types » suivant les listes des produits EASA : <b>Voir site EASA</b></p> <p>Pour les catégories ELA1 l'organisme peu renvoyer à une liste ELA1 référencée en annexe du MOM, reprenant ces informations.</p>	<p>Pour chaque type, modèle, groupe d'aéronef, lister les types de visites. Préciser les éventuelles opérations exclues pour un type du domaine d'activité.</p> <p>Visites de 25h, 50h, 100h, 200h, 300h, 400h, 500h, 1000h, 2000h, 3000h, 6000h, 9000h etc...</p> <p>Visites 1 an, 2 ans, 3 ans, 4 ans, 5 ans, 6 ans, 12 ans, 24 ans etc...</p>	<p>Décrire les types d'interventions effectuées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>réparations (structure métallique, bois et toile, tube et toile, composite)</li> <li>Peinture</li> <li>Pesée</li> <li>Soudure</li> <li>Contrôles alternatifs aux TBO moteurs <b>pour les aéronefs sous Partie-M</b></li> <li>Endoscopie</li> <li>Test Global IRB <b>pour les aéronefs sous Partie-M</b></li> <li>CND avec <u>personnel(s) qualifié(s) suivant la norme EN 4179</u> (ressuage fluorescent, Ultrasons, courants de Foucault, radiographie, magnétoscopie, interférométrie, thermographie)</li> <li>CND sans personnel qualifié suivant la norme EN 4179, (ressuage coloré, tap test, endoscopie)</li> <li><u>Examen de navigabilité limité aux aéronefs ELA1 qui ne participent pas à des activités commerciales.</u></li> <li>Etc...</li> </ul>
<p>Avions ELA1 et motoplaneurs ELA1</p> <p>Planeurs ELA1</p> <p>Ballons ELA1</p> <p>Dirigeables ELA1</p>			
			<p>Exemple : voir page suivante</p>

FAC →

→ FAC

SITE DE <i>nom du site</i> (le domaine d'activité doit être donné pour chaque site)			
Catégorie	Limitations		
	Produits/type	Entretien Programmé	Travaux spécifiques Prérogatives
<u>Exemple :</u> A2 Avions autres que motorisés complexes	<u>Exemples :</u> Série Cessna 150 (Continental) Cessna 182P (Continental) Cessna F182Q (SR305-230) PIPER AIRCRAFT PA 28R-200 (Lycoming)	<u>Exemples :</u> Visites de 50h, 100h, 200h, 1 an Visites de 50h, 100h, 200h, 1 an Visites de 50h, 100h, 1000h Ou Toutes visites prévues au programme d'entretien et manuel constructeur	<u>Exemples :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Endoscopie</li> <li>Contrôles alternatifs aux TBO moteurs pour les aéronefs sous Partie-M</li> <li>CND (Ressuage coloré, endoscopie)</li> <li>Pesée</li> <li>Examen de navigabilité</li> </ul> Nota : pas d'examen de navigabilité, d'aéronef n'étant pas ELA1 ou participants à des activités commerciales
FAC → <u>Exemple :</u> Avions ELA1 et motoplaneur ELA1	<u>Exemples :</u> Scheibe-Aircraft GmbH: SF 28 A (Tandem-Falke) SF 25 B Série Cessna 150 (Continental) Ou Voir liste ELA1 en annexe		
<u>Exemple :</u> A3 Hélicoptères autres que motorisés complexes	<u>Exemple :</u> Robinson R 22 séries (Lycoming)	<u>Exemples :</u> Visites de 50h, 100h, 300, 500, 800 2200h, 1 an, 2 ans, 4 ans, 12 ans.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Endoscopie</li> <li>Contrôles alternatifs aux TBO moteurs pour les aéronefs sous Partie-M</li> <li>CND (Ressuage coloré)</li> <li>Pesée</li> </ul> Nota : pas d'examen de navigabilité, car aucun hélicoptère n'est ELA1
<u>Exemple :</u> A4 Aéronefs autres que motorisés complexes autre que A1, A2, A3	<u>Exemples :</u> Schempp-Hirth Discus Discus-2: 2a LLOPIS BALLOONS MA Série tous modèles	<u>Exemples :</u> Visites de 1 an, 6000h, 9000h, 10000h, 11000h Exemple : Tout entretien prévu aux programmes d'entretien et aux manuels constructeur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>CND (Ressuage coloré, tap test)</li> <li>Endoscopie</li> <li>Pesée</li> <li>Réparations mineures de structure composite</li> </ul> Nota : dans l'exemple, la prérogative d'examen de navigabilité pour les A4 n'est pas demandée, l'APRseur ne remplissant pas les conditions requises.

**SITE DE nom du site** (le domaine d'activité doit être donné pour chaque site)

Catégorie	Limitations		
	Produits/type	Entretien Programmé	Travaux spécifiques Prérrogatives
<p><i>Exemple :</i></p> <p>Planeur ELA1</p>	<p><i>Exemple :</i></p> <p>Schempp-Hirth Discus Discus-2: 2a Ou Voir liste ELA1 en annexe</p>	<p><i>Exemple:</i></p> <p>Visites de 1 an, 6000h, 9000h, 10000h, 11000h</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CND (Ressuage coloré, tap test)</li> <li>• Endoscopie</li> <li>• Pesée</li> <li>• Réparations mineures de structure composite</li> <li>• Examen de navigabilité</li> </ul>
<p><i>Exemples :</i></p> <p>Ballons ELA1</p>	<p><i>Exemples :</i></p> <p>LLOPIS BALLOONS MA Série tous modèles. Ou Voir liste ELA1 en annexe</p>	<p>Tout entretien prévu aux programmes d'entretien et aux manuels constructeur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CND (Ressuage coloré,)</li> <li>• Pesée</li> <li>• Réparation enveloppe</li> <li>• Examen de navigabilité</li> </ul>



**SITE DE nom du site** (le domaine d'activité doit être donné pour chaque site)

Catégorie	Limitations		
	Produits/type	Entretien	Travaux spécifiques
<p>Lister les catégories B1 à B3 (moteur, APU).</p>	<p>Pour les moteurs, lister les « modèles » suivant les listes CS E: <a href="http://easa.europa.eu/certification/product-certification.php">http://easa.europa.eu/certification/product-certification.php</a></p>	<p>Pour chaque type, modèle de moteur, lister le type d'entretien. Préciser les éventuelles opérations exclues pour un modèle du domaine d'activité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision générale</li> <li>• Réparation</li> <li>• Inspection/test</li> <li>• Modification</li> </ul>	<p>Décrire les types d'interventions effectuées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Endoscopie</li> <li>• CND avec personnel(s) qualifié(s) suivant la norme EN 4179 (ressuage fluorescent, Ultrasons, courants de Foucault, radiographie, magnétoscopie, interférométrie, thermographie)</li> <li>• CND sans personnel qualifié suivant la norme EN 4179, (ressuage coloré, tap test, endoscopie)</li> <li>• Etc...</li> </ul>

[Nom de l'organisme]	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

SITE DE <b>nom du site</b> (le domaine d'activité doit être donné pour chaque site)			
Catégorie	Limitations		
	Produits/type	Entretien	Travaux spécifiques
<u>Exemple :</u>  B2 Moteur à pistons	<u>Exemples :</u>  Lycoming: série O235, IO, série O320, série TIO, IO540,  Continental : série O300, série IO, TSIO360, série O470, série IO, TSIO520.  Thielert : Série 125	<u>Exemples :</u>  <i>Révision générale, Réparation, Inspection/test, Modification.</i>  <i>Révision générale (sauf série O300), Réparation, Inspection/test, Modification.</i>  <i>Réparation, modification.</i>	<u>Exemples :</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ressuage fluorescent</i></li> <li>• <i>Magnétoscopie</i></li> </ul>

SITE DE <b>nom du site</b> (le domaine d'activité doit être donné pour chaque site)			
Catégorie	Limitations		
	Produits/type	Entretien	Travaux spécifiques
<i>Lister les catégories C1 à C22 suivant l'AMC MA 603 (a)</i>	Indiquer le nom ou la description de l'élément. Il convient d'utiliser de préférence le terme employé dans les instructions pour le maintien de la navigabilité ou les données d'entretien (par exemple, catalogue des pièces illustré (IPC), manuel de maintenance de l'aéronef, bulletin de service, manuel d'entretien des composants)	<i>Pour chaque équipement, pièce, lister le type d'entretien. Préciser les éventuelles opérations exclues pour un équipement ou une pièce du domaine d'activité.</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Révision générale</i></li> <li>• <i>Réparation</i></li> <li>• <i>Inspection/test</i></li> <li>• <i>Modification</i></li> </ul>	<i>Décrire les types d'interventions effectuées :</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>CND avec <u>personnel(s) qualifié(s) suivant la norme EN 4179</u> (ressuage fluorescent, ultrasons, courants de Foucault, radiographie, magnétoscopie, interférométrie, thermographie)</i></li> <li>• <i>CND sans personnel qualifié suivant la norme EN 4179 (ressuage coloré, tap test, endoscopie)</i></li> <li>• <i>Soudure</i></li> <li>• <i>Etc...</i></li> </ul>
<u>Exemples:</u>  C5 Electricité et éclairage	<u>Exemples :</u>  Alternateur : TCM649 304	<u>Exemples :</u>  <i>Révision générale, Réparation, Inspection/test, Modification</i>	<u>Exemples :</u>  <i>ressuage fluorescent, magnétoscopie</i>

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

<b>SITE DE nom du site</b> (le domaine d'activité doit être donné pour chaque site)			
Catégorie	Limitations		
	Produits/type	Entretien	Travaux spécifiques
C7 Moteur - APU	Magnéto : Bendix/TCM série S20/S200, série D3000  Slick série 4300, série 6200  Cylindres de moteurs Lycoming et Continental suivant la liste de capacité réf : C7CapDoc	<i>Révision générale,            Réparation,            Inspection/test,            Modification</i>  <i>Révision générale,            Réparation,            Inspection/test,            Modification</i>  <i>Réparation,            Inspection/test,            Modification</i>	} • <i>Aucun</i>  } • <i>Ressuage            fluorescent</i>
C13 Systèmes d'indication - d'enregistre- ment	Altimètres, variomètres, anémomètre suivant la liste de capacité réf : C13capDoc	<i>Réparation,            Inspection/test,            Modification</i>	

Catégorie	Limitations
<i>D</i> (Services Spécia- lisés)	<i>Indiquer les différentes méthodes CND du domaine d'activité approuvé.</i>  <i>Ces méthodes sont définies dans la Norme EN 4179 :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ressuage fluorescent</i></li> <li>• <i>ultrasons</i></li> <li>• <i>courants de Foucault</i></li> <li>• <i>radiographie</i></li> <li>• <i>magnétoscopie</i></li> <li>• <i>interférométrie</i></li> <li>• <i>thermographie</i></li> </ul> <i>Note : Le ressuage coloré, l'endoscopie ou le tap test, ne peuvent pas être inclus dans le "D1".</i>
Exemple : D1 Contrôles non destructifs	<i>Exemple :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ressuage fluorescent</i></li> <li>• <i>Magnétoscopie</i></li> <li>• <i>Courant de Foucault</i></li> </ul>

## **B.1.2 – PREROGATIVES DE L'ORGANISME**

*Mentionner ici les prérogatives éventuellement détenus ou demandés par l'organisme, parmi les suivants :*

### **B.1.2.1 Maintenance moteurs et équipements**

	<b>G - 45 - 10</b>	<b>Indice F</b>	<b>27 février 2020</b>	<b>Page : 28</b>
---	--------------------	-----------------	------------------------	------------------

[Nom de l'organisme]	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

B.1.2.1.1 Intervention au titre de l'agrément de catégorie A sur des moteurs ou équipements restés montés sur aéronef

*Note : Une telle intervention peut entraîner le démontage temporaire du moteur ou de l'équipement pour faciliter la réalisation de l'intervention.*

*Les interventions réalisées sur des moteurs ou équipements selon la documentation aéronef peuvent être effectuées par les organismes de catégorie A.*

*Les interventions simples (telles que le dégroupage des cylindres, la dépose repose des magnétos, du démarreur etc.) selon la documentation du moteur ou de l'équipement peuvent également être effectuées par les organismes de catégorie A, après accord de l'autorité.*

*Dans ce cas, la libération se fait avec une APRS aéronef. Renvoyer à la procédure APRS au § D.2.4.1.1*

B.1.2.1.2 Intervention au titre de l'agrément de catégorie B sur des équipements restés montés sur moteur

*Note : Une telle intervention peut entraîner le démontage temporaire du moteur ou de l'équipement pour faciliter la réalisation de l'intervention.*

*Décrire le type d'interventions qui peuvent être réalisées sur équipement non déposé.*

*Renvoyer à la procédure APRS au § D.2.4.1.2 du MOM.*

B.1.2.1.3 Intervention au titre de l'agrément de catégorie B ou C sur des moteurs ou équipements restés montés sur aéronef

*Concerne les organismes de catégorie B ou C.*

*Décrire le type d'interventions qui peuvent être réalisées sur moteur ou équipement non déposé.*

*Renvoyer à la procédure APRS au § D.2.4.1.2, cas de la remise service au titre de la catégorie B ou C du MOM.*

**B.1.2.2 Fabrication de pièces élémentaires** (Indiquer N/A si il n'existe pas de procédure approuvée au § D3)

*Proposition de rédaction :*

*L'Organisme est autorisé à fabriquer en interne des pièces élémentaires destinées à être utilisées dans le cadre de chantiers en cours dans ses installations, en application de la procédure décrite au § D.3.*

**B.1.2.3 Approbation indirecte des évolutions mineures du MOM** (Lister les évolutions mineures ou indiquer N/A s'il n'existe pas de procédure approuvée)

- Approbation indirecte du domaine d'activité dans une catégorie ELA1 : (indiquer N/A si l'organisme n'a pas cette prérogative ou indiquer voir §C.1.4.3 si l'organisme demande (Form 2) ou détient cette prérogative.)
- **Approbation indirecte du domaine d'activité d'un aéronef du groupe 3 : (indiquer N/A si l'organisme n'a pas cette prérogative ou indiquer voir §C.1.4.3 si l'organisme demande (Form 2) ou détient cette prérogative.**
- Approbation indirecte de la liste de capacité dans une catégorie C : (indiquer N/A si l'organisme n'a pas cette prérogative ou indiquer voir §C.1.4.3 si l'organisme demande (Form2) ou détient cette prérogative.)
- Autre approbation indirecte... : (indiquer N/A si l'organisme n'a pas d'autre prérogative ou indiquer la prérogative et voir §C.1.4.3 si l'organisme demande (Form2) ou détient cette prérogative)

**Note : l'organisme peut faire évoluer son MOM par approbation indirecte la prise en compte de l'évolution réglementaire liée à la mise en application du règlement (UE) 2019/1383.**



[Nom de l'organisme]	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

**B.1.2.4 Examen de navigabilité** (Indiquer N/A si il l'organisme n'a pas cette prérogative, indiquer voir § D.4.1 si l'organisme demande (Form 2) ou détient cette prérogative)

**B.1.2.5 Elaboration du programme d'entretien ELA2** **CETTE PREROGATIVE DISPARAIT AVEC L'EVOLUTION REGLEMENTAIRE LIEE A LA MISE EN APPLICATION DU REGLEMENT (UE) 2019/1383.**

**B.1.2.6 Recommandation d'importation d'aéronef ELA1 en provenance d'un Etat tiers** **CETTE PREROGATIVE DISPARAIT AVEC L'EVOLUTION REGLEMENTAIRE LIEE A LA MISE EN APPLICATION DU REGLEMENT (UE) 2019/1383.**

FAC

## B.2 – PRESENTATION GENERALE DE L'ORGANISME

Préciser ici :

- le nom légal de l'organisme (pour une société c'est le nom inscrit sur le Kbis, pour une association c'est le nom inscrit sur le récépissé de déclaration, repris sur la Form 2-12-50-51-60 et le certificat sous-partie F, et non pas le « nom commercial »)
- le statut juridique (entreprise individuelle, eurl, sarl, gérance, association 1901...)
- l'adresse du siège social, du site principal de maintenance et des sites secondaires.

Si l'organisme de maintenance appartient à une structure plus importante, fournir ici un organigramme de cette structure montrant le positionnement de l'organisme de maintenance au sein de la structure.

Indiquer aussi les autres agréments ou autorisations éventuellement détenus par l'organisme (Partie M sous-partie G, Partie 21F ou 21G, DOA, procédures alternatives au DOA, **opérateur, type d'exploitation...**)

## B.3 – RESPONSABLES DESIGNES

### B.3.1 – NOMS ET TITRES

Il s'agit :

- du Dirigeant Responsable
- du (ou des) Responsable(s) Entretien et de leurs éventuels suppléants

La nomination de suppléant(s) est facultative. Le suppléant est soumis aux mêmes exigences d'expérience et qualifications que le Responsable Entretien et assume les responsabilités liées à la fonction lors des absences du RE. Si le RE est secondé par une personne dans sa fonction, il n'est pas obligatoire de nommer cette personne en tant que suppléant au RE. Dans ce cas, les responsabilités restent attachées au RE (voir §B.3.2).

Proposition de présentation :

Fonction	Nom et prénom	Titre
<b>Dirigeant Responsable</b> (M.A.606(a))		<i>Exemples :</i> Gérant de la SARL PDG de la SA Président de l'aéroclub
<b>(*) Responsable Entretien</b> (M.A.606(b))		<i>Exemples :</i> Responsable Entretien Directeur technique Chef d'atelier
<b>(*) (Facultatif) Intérim du Responsable d'entretien</b> (M.A.606 (b)):		
<b>(**) Responsable des revues d'organisation</b> (Réf : M.A.606 (b))		<b>DR ou personne nommée par le DR</b>

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

(\*) Ces personnels doivent renseigner une DGAC Form 4, soumise à l'approbation de l'autorité. Si une même personne cumule plusieurs fonctions, sa Form 4 doit permettre de couvrir les critères de compétences attendus pour chaque fonction. Les références sont les suivantes :

- Critères de compétences du RE selon l'AMC M.A.606 (b)

La DGAC Form 4 est disponible sur le site osac.aero à la rubrique téléchargement / documentation technique/Formulaires.

(\*\*) Le responsable des revues d'organisation (RRO) est soumis à l'approbation de l'autorité sans nécessité de renseigner une Form 4, les critères de compétences du RRO sont ceux décrits au § (b) de l'Appendix VIII à l'AMC M.A. 616.

### **B.3.2 – RESPONSABILITES**

*En cas de cumul de fonction, il est quand même souhaitable de distinguer dans ce paragraphe les responsabilités respectives associées à chaque fonction.*

#### **B.3.2.1 Dirigeant Responsable**

*Proposition de rédaction :*

Le DR a la responsabilité globale et, en particulier financière, de faire fonctionner l'Organisme, en conformité avec les règlements applicables. A ce titre il :

- met en place les moyens financiers, humains et matériels nécessaires à l'entretien planifié et aux travaux supplémentaires qui en découlent.
- nomme le personnel d'encadrement.
- est responsable devant l'Autorité du respect des normes requises par l'Autorité, de l'application des dispositions du présent MOM, de l'évolution du MOM et du respect de la procédure d'amendement du MOM.
- s'assure de la mise en place d'un programme de revues d'organisation, et vérifie que des actions correctives appropriées ont été implémentées.
- valide les demandes d'évolution majeures transmises à l'Autorité (DGAC Form 2-12-50-51-60).
- s'assure que les droits prescrits par l'Autorité sont acquittés.
- garantit à l'Autorité l'accès à l'Organisme.

#### **B.3.2.2 Responsable Entretien**

*Si plusieurs responsables ont été désignés, distinguer leurs responsabilités respectives.*

*. A Proposition de rédaction :*

Le Responsable Entretien est responsable de s'assurer que l'Organisme est à tout moment conforme aux règlements en vigueur et respecte les procédures écrites dans ce MOM. A ce titre il :

MOM :

- établit le MOM et ses amendements;
- vérifie, avant diffusion à l'Autorité, la conformité du MOM et de ses amendements à la Partie-M et Partie-ML;
- établit et soumet à l'Autorité les demandes d'autorisation exceptionnelle de déviation aux procédures de l'organisme selon la Procédure P-04-00 (les autorisations exceptionnelles relatives aux statuts aéronefs sont de la responsabilité du propriétaire/gestionnaire de navigabilité).

Personnel :

- s'assure que les ressources humaines de l'Organisme sont adaptées au domaine d'activité et au plan de charge prévu ;
- approuve les plans de formation initiale et continue
- vérifie les qualifications et compétences du personnel et en particulier prononce l'habilitation du personnel APRS, du personnel d'examen de navigabilité et du personnel d'élaboration des programmes d'entretien ;

FAC

	<b>G - 45 - 10</b>	<b>Indice F</b>	<b>27 février 2020</b>	<b>Page : 31</b>
---	--------------------	-----------------	------------------------	------------------

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

Moyens matériels :

- définit les données d'entretien nécessaires au domaine d'activité ;
- s'assure que l'ensemble des installations, instruments, outils, matériels, données d'entretien et personnels de certification sont disponibles pour assurer l'entretien d'un aéronef ou élément d'aéronef pour lequel l'organisme est agréé.

Fournisseurs et sous-traitants :

- supervise, gère et accepte les fournisseurs et les sous-traitants.

Exécution :

- valide le bon de commande et signe le bon de lancement des travaux ;
- réalise ou fait réaliser l'entretien.

Défauts et anomalies :

- informe l'Autorité et le responsable de la gestion du maintien de la navigabilité de l'aéronef des défauts ou anomalies constatés.

Le Responsable Entretien rend compte au Dirigeant Responsable.

*Si un suppléant au responsable d'entretien est désigné au § B.3.1, ajouter :*

En cas d'absence du RE, ces responsabilités sont transférées à son suppléant.

*Si aucun suppléant au RE n'a été désigné au § B.3.1, ajouter :*

En cas d'absence du RE, les tâches relatives à sa fonction seront effectuées par « Nom/Prénom » sous la responsabilité du RE. En cas d'absence prolongée du RE, l'organisme soumettra à OSAC pour accord, les dispositions prises afin d'assurer les tâches et responsabilités liées à sa fonction, dans l'attente de son retour.

### **B.3.2.3 Responsable des revues d'organisation**

*Proposition de rédaction :*

Le Responsable des revues d'organisation est responsable de vérifier, à travers la réalisation de revues d'organisation, que l'organisation et les interventions de l'Organisme se font dans le respect de la sécurité et des exigences réglementaires. A ce titre, il :

- Définit et met en œuvre le programme de revues d'organisation
- Prépare et conduit les revues d'organisation
- Définit et s'assure de la mise en œuvre des actions correctives, et en assure le suivi

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

## **B.4 – ORGANIGRAMME GENERAL** (M.A.604 (a) (4))

*Présenter l'organigramme général de l'organisme de maintenance montrant les relations hiérarchiques et fonctionnelles entre les différentes fonctions.  
Mentionner le nom du personnel d'encadrement.*

## B.5 – LISTE DU PERSONNEL HABILITE APRS ET DU PERSONNEL D'EXAMEN DE NAVIGABILITE (PEN) (M.A.607)

FAC

FAC

Fournir ici la liste des personnels autorisés à prononcer l'APRS (APRS aéronef et/ou EASA Form 1) et la liste des PEN.

Les personnes ayant fait l'objet d'une habilitation APRS ponctuelle pour urgence opérationnelle (voir § C.3.2.6 du MOM) n'ont pas à figurer dans la liste.

Proposition de présentation :

Prénom Nom	Domaine d'habilitation aéronef	Mécanique	Avionique	Examen de navigabilité
<p>Décrire le domaine de chaque personne habilitée avec clarté et précision, en termes d'aéronefs et de tâches, selon les règles de rédaction utilisées pour le domaine d'activité au §B.1.1. Différencier les domaines d'habilitation suivant les opérations « Mécanique », « Avionique », « Examen de navigabilité ».</p> <p>Dans le cas d'un organisme avec un seul personnel APRS uniquement, il est possible de se contenter de « Tout le domaine d'activité de l'organisme ».</p> <p>Dans le cas d'un organisme avec un seul PEN, il est possible de se contenter de « Tout aéronef ELA1 du domaine d'activité de l'organisme ne participant pas à des activités commerciales ».</p>				
Prénom NOM	<p><i>Exemple :</i> CEAPR Robin séries DR400 (Lycoming) - Toutes les tâches portées au B.1.1</p>	X	X	X
	<p>CESSNA séries 206 - Tout l'entretien programmé - Test global - Contrôles alternatifs aux potentiels moteurs</p>	X	X	
		X		
Prénom NOM				

FAC

Nom et prénom	Domaine d'habilitation autre qu'aéronef (ex. : B moteur, C équipement)
<p>Si l'organisme ne détient pas de rating B ou C ce tableau n'est pas à intégrer au MOM. Décrire le domaine d'habilitation de chaque personne avec clarté et précision, en termes de produits et de tâches, selon les règles de rédaction utilisées pour le domaine d'activité au §B.1.1. Dans le cas d'un organisme avec un seul personnel APRS uniquement, il est possible de se contenter de « Tout le domaine d'activité de l'organisme ».</p>	
Prénom NOM	<p><i>Exemple :</i> Lycoming série O-235 - Toutes les tâches portées au B.1.1</p>
Prénom NOM	

Le cas échéant, faire figurer aussi le n° de l'habilitation et/ou la date d'expiration de l'habilitation.

## B.6 – RESSOURCES HUMAINES (M.A. 606)

L'organisme de maintenance doit employer suffisamment de personnels de certification :

- pour délivrer des APRS aéronef (M.A.612), et
- des APRS d'élément d'aéronef (M.A.613) le cas échéant Ils doivent respecter les exigences de l'article 5 du règlement (UE) 1321/2014».

Fournir ici une description générale des ressources humaines de l'organisme :

- effectif total (y compris le personnel administratif lié à l'activité sous-partie F)
- pour le site principal et les sites secondaires :
  - o la répartition de l'effectif employé par service/fonction (bureau technique, préparation, magasins, ateliers, production aéronefs, examen de navigabilité le cas échéant et élaboration de programmes d'entretien le cas échéant...)
  - o la répartition du personnel technique par spécialité (mécaniciens cellule, moteur, équipement radio, chaudronniers, soudeurs, contrôleurs CND...)

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

## B.7 – DESCRIPTION GENERALE DES INSTALLATIONS (M.A. 605)

Fournir ici (et éventuellement en annexe, pour les plans par exemple) une description générale des installations de chaque site de l'organisme.

Renseignements généraux concernant les installations (hangars, ateliers, bureaux, locaux de stockage...) :

- Plan de situation et plan descriptif des implantations de chaque site (en annexe du MOM)
- Liste des lieux où est effectué l'entretien ainsi qu'une description générale des installations (localisation, surface, dimensions principales, type d'utilisation...)
- Système de protection contre les intempéries et contre toute contamination, conditions de chauffage, d'éclairage, de sécurité...

Ce paragraphe devra préciser les conditions de disponibilité et d'utilisation des locaux qui ne sont pas la propriété de l'organisme.

Selon la nature des travaux, l'entretien des aéronefs ELA1 et ELA2 du domaine d'activité peut être effectué hors de l'organisme dans des lieux non approuvés spécifiquement par l'autorité à condition que :

- Les travaux ne comportent pas de réparation majeure,
- La protection contre les intempéries et la contamination soit assurée,
- Le MOM décrit pour chaque lieu, la nature des travaux, la disponibilité des outillages et équipements, les conditions environnementales de travail (météorologiques, contamination).

Cela peut inclure des travaux sur un parking, dans des locaux non aéronautiques (fermés ou non).

Un site situé en France ou à l'étranger ne peut être porté sur le certificat que si :

- le site est lié à l'organisme agréé d'une manière formelle (établissement, filiale, succursale...),
- le DR a l'autorité directe sur le site à savoir que son mode de gouvernance lui donne l'entière maîtrise des décisions relatives à l'agrément Partie-MF concernant le site en question, y compris en ce qui concerne le personnel de ce site,
- le système qualité est unique et la surveillance de ce site par celui-ci est réalisée selon les mêmes règles que les autres sites,
- le site est couvert formellement dans le manuel de l'organisme et reste en conformité avec la Partie-MF et les procédures de l'organisme

## B.8 – OUTILLAGES (M.A.608)

Les outillages utilisés par l'organisme doivent être correctement rangés dans un espace dédié et sure (servante magasin, etc...) Tous les outils spéciaux requis par le domaine d'activité de l'organisme doivent être rangés dans un espace dédié (magasin outillage, etc...) Tous les outillages d'utilisation courante, spécifiés dans les données d'entretien doivent être disponibles et utilisés. Les outillages de substitution doivent avoir été vérifiés équivalents. L'organisme doit démontrer qu'il a accès aux outillages d'utilisation occasionnelle.

Fournir dans le manuel la liste des outillages nécessitant une vérification ou un étalonnage périodique avec la périodicité associée.

Proposition de rédaction :

Le document référence [à compléter] liste l'ensemble des outillages détenus par l'Organisme.

Périodicités d'étalonnage :

Type d'outillage	Référence	N° de série	Périodicité d'étalonnage

La procédure de contrôle et d'étalonnage des outillages et instruments de mesure est définie au § D.1.3.

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

## B.9 – DONNEES D'ENTRETIEN (M.A.609, M.A.401 et ML.A.401)

*Fournir ici la liste des données d'entretien détenue par l'organisme ou bien faire référence à une liste gérée séparément du MOM. Dans ce cas la liste doit être tenue à la disposition de l'Autorité qui pourra procéder à des contrôles dans le cadre de l'instruction puis de la surveillance de l'organisme.*

*La liste doit indiquer si l'organisme a contracté un abonnement et préciser les conditions d'accès aux données qui ne sont utilisées qu'occasionnellement.*

*L'organisme d'entretien à également accès et utilise les AMC et GM associés aux règlements du maintien de la navigabilité des aéronefs.*

*Lorsque l'organisme utilise des données d'entretien fournies par le propriétaire, le domaine d'activité doit être limité à l'immatriculation de l'aéronef, un contrat entre le propriétaire et l'organisme doit alors le préciser.*

*Proposition de rédaction :*

Le document référence *[à compléter]* liste l'ensemble des données d'entretien détenues par l'Organisme. La procédure de gestion de la documentation est définie au § C.2

[Nom de l'organisme]	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

# Partie C – PROCEDURES GENERALES

## C.1 – GESTION DE L'AGREMENT ET DU MOM

*Proposition de rédaction :*

### **C.1.1 – CLASSEMENT DES EVOLUTIONS**

Le RE classe les évolutions de l'organisme en « mineures » ou « majeures ».

Les évolutions majeures sont approuvées par l'autorité, elles concernent :

- le nom de l'organisme,
- le choix du site principal de l'organisme,
- l'ajout d'un site additionnel,
- le Dirigeant Responsable,
- le Responsable Entretien,
- le Responsable des Revues d'Organisation,
- le personnel d'examen de navigabilité.
- les installations, les outillages, le domaine d'activité et le personnel habilité APRS, qui pourraient impacter de façon significative l'agrément.
- l'ajout ou le retrait d'une catégorie ou d'un type d'aéronef non ELA1 dans le domaine d'activité (ou non groupe 3 pour les organismes ayant dans leur domaine d'activité le groupe 3).
- l'évolution des travaux déclarés (opérations d'entretien programmé ou des travaux spécifiques, détaillés dans la colonne "Limitations" du tableau au §B1.1)

FAC

*Parmi l'ensemble des évolutions mineures, certaines peuvent être traitées par délégation après accord de l'autorité.*

*Le niveau de délégation dépend de la maturité de l'organisme, de sa capacité démontrée à gérer des évolutions mineures, du fonctionnement général de son système de revue d'organisation.*

*Ce principe de délégation doit faire l'objet d'une procédure détaillée à présenter dans le MOM.*

*Les modifications mineures élémentaires prises de façon isolée qui peuvent être traitées par délégation sont les suivantes :*

- changement mineur de l'organigramme (ex : ajout d'un service fonctionnel, regroupement de deux ateliers d'un même site sur une même entité organisationnelle sans modification physique des installations, ni transfert significatif d'activités d'un atelier vers un autre)
- changement mineur de tâches d'un personnel d'encadrement
- changement mineur des ressources (ex: ajout/diminution de l'ordre de 50 % de l'effectif total sans conséquence sur le domaine approuvé)
- changement mineur des installations (ex : agrandissement/réduction de la surface d'un atelier sans conséquence sur le domaine approuvé)
- modification mineure de la liste des personnels habilités (ex : augmentation/diminution de l'ordre de 50 % de l'effectif des personnels habilités affecté à un domaine d'activité donné sans conséquence sur le domaine approuvé)
- évolution du domaine d'activité dans une catégorie ELA1, ou
- modification mineure de la liste de capacités n'ayant pas d'impact sur le domaine approuvé dans le manuel, ni sur le certificat (ex : ajout d'un P/N sur une liste de capacité pour un couple
- Rating/ATA déjà approuvé, évolution d'un niveau d'entretien d'un PN donné déjà approuvé dans la liste de capacité vers un niveau d'entretien déjà approuvé pour un PN du même couple Rating/ATA)
- modifications mineures des activités sous-traitées liées à un sous-traitant non agréé déjà déclaré dans le Manuel sans conséquence sur le domaine approuvé
- changement mineur d'une procédure du manuel d'organisme (ex : changement lié à l'organisation interne de l'organisme,)
- changement dans la liste des organismes agréés utilisés
- toute autre modification mineure de textes du manuel d'organisme (ex: changement de forme, corrections orthographiques/grammaticales)

 	<b>G - 45 - 10</b>	<b>Indice F</b>	<b>27 février 2020</b>	<b>Page : 37</b>
--	--------------------	-----------------	------------------------	------------------

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

*Cette liste n'est pas exhaustive. L'autorité peut, selon les cas, accepter qu'une partie seulement de ces modifications mineures soit traitée par délégation.*

*Par exemple, l'autorité peut accepter qu'un organisme puisse traiter l'ensemble des modifications citées ci-dessus à l'exception de la liste des personnels habilités et de la liste de capacités. De même, il peut être possible pour un organisme d'avoir une délégation de traitement des évolutions d'une liste de capacité à l'exception des équipements associés à un rating particulier de son domaine.*

Le RE classe les évolutions qui ne sont pas « majeures » en évolutions « mineures ».

Les évolutions mineures sont approuvées par l'autorité ou par l'organisme si ce dernier détient la prérogative d'approbation indirecte pour les évolutions envisagées.

Les évolutions soumises à l'approbation indirecte sont listées dans le MOM au § B.1.2.3.

### **C.1.2 – TRAITEMENT DES EVOLUTIONS SOUMISES A L'APPROBATION DE L'AUTORITE**

Pour toute évolution, une DGAC Form 2-12-50-51-60, signée par le DR, est adressée à OSAC local avec un préavis suffisant avant la date prévue de mise en œuvre (ou dans les meilleurs délais en cas de changement imprévu de personnel).

*La Form 2-12-50-51-60 est le formulaire de demande défini dans le règlement et dont la dernière version, en français, peut être téléchargée sur le site [www.osac.aero](http://www.osac.aero) rubrique Documents/Formulaires. (Voir guide de rédaction de la demande/modification d'agrément Partie M/F disponible sur [www.osac.aero](http://www.osac.aero) à la rubrique téléchargements/document)*

A la DGAC Form 2-12-50-51-60 sont joints :

- un projet d'amendement du référentiel (voir définition et § C.1.4.ci-dessous) ;
- dans le cas d'un changement du Dirigeant Responsable, le nouvel engagement signé par le nouveau DR ;
- Une DGAC Form 4 en cas :
  - de changement du Responsable Entretien ou de son suppléant,
  - d'ajout/changement d'un personnel d'examen de navigabilité.



La mise en œuvre de l'évolution ne se fait qu'après l'approbation de l'Autorité, sauf dans les cas où l'Autorité a défini les conditions dans lesquelles l'Organisme peut continuer à opérer en attendant l'approbation (exemples : changement imprévu de personnel, déménagement complet de l'organisme, changement de raison sociale).

### **C.1.3 – TRAITEMENT DES EVOLUTIONS MINEURES**

Les évolutions mineures de l'organisme sont validées par le RE qui s'assure notamment du maintien de la conformité réglementaire.

#### **C.1.3.1. – Evolutions mineures qui ne nécessitent pas un amendement du MOM :**

Elles sont mises en œuvre dès validation par le RE qui s'assure notamment du maintien de la conformité réglementaire.

#### **C.1.3.2. – Evolutions mineures qui nécessitent un amendement du MOM :**

*Si l'organisme possède ou demande la prérogative d'approbation indirecte des évolutions mineures du MOM (voir plus bas au § C.1.4.3.) :*

Elles sont mises en œuvre en application de la procédure d'approbation indirecte décrite au §C.1.4.

**Note : l'organisme peut faire évoluer son MOM par approbation indirecte la prise en compte de l'évolution réglementaire liée à la mise en application du règlement (UE) 2019/1383, y compris le fait qu'il puisse approuver le PE des aéronefs dont il a la gestion du maintien de navigabilité.**

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

Si l'organisme **ne** possède **pas** cette prérogative d'approbation indirecte des évolutions mineures du MOM :

Le projet d'amendement du MOM (voir ci-dessous §C.1.4) est adressé à OSAC local par un courrier signé par le RE et décrivant l'évolution en question.

La mise en œuvre de l'évolution ne se fait qu'après l'approbation de l'Autorité.

**C.1.3.3. – Révision de la liste de capacité:** (Si l'organisme détient une catégorie C, utilise une liste de capacité et possède, ou demande, la prérogative d'approbation des évolutions de cette liste)

La procédure de révision de la liste de capacité doit décrire :

- les cas de révision de la liste qui peuvent être approuvés par l'organisme
- les responsabilités et les actions prises pour réviser la liste.

**C.1.3.4. – Révision du domaine d'activité ELA1:** (Si l'organisme détient une catégorie ELA1, et possède, ou demande, la prérogative d'approbation indirecte des changements de type aéronef ELA1 à l'intérieur d'une catégorie ELA1.)

La procédure de révision du domaine d'activité ELA1 doit décrire :

- les cas de révision du domaine d'activité ELA1 qui peuvent être approuvés par l'organisme
- les responsabilités et les actions prises pour réviser ce domaine d'activité ou la liste de capacité ELA1
- La revue interne d'approbation indirecte du domaine d'activité ELA1 (annexe disponible dans le canevas du MOM sur le site d'OSAC)
- La procédure d'archivage des revues internes d'approbation indirecte du domaine ELA1.
- Les procédures et documents doivent être personnalisés au fonctionnement de l'organisme.

FAC

Pour le retrait d'un modèle d'aéronef, une procédure simplifiée peut être présentée.

**Exemple :**

« Le détail des étapes techniques à respecter pour prononcer l'approbation indirecte d'une modification mineure du domaine d'activité « Moto-planeurs et avions ELA1 » est décrit dans la revue interne des évolutions du domaine d'activité d'une catégorie d'aéronef ELA1 de l'annexe.

Si l'organisme dispose de plusieurs sites d'entretien, cette revue interne est appliquée pour chaque site concerné par la modification du domaine d'activité ».

Pour chaque modification, le DR (ou par délégation le RE, adapter au fonctionnement retenu par l'organisme, voir §B.3.2) s'il est satisfait du résultat de l'exécution de la revue interne d'approbation indirecte, il prononce l'approbation en validant la revue en annexe, il archive la revue interne d'approbation indirecte, il complète le domaine d'activité ou la liste de capacité ELA1.

**C.1.3.5. – Révision du domaine d'activité des aéronefs du groupe 3:** (Si l'organisme détient dans son domaine d'activité le groupe 3, et possède, ou demande, la prérogative d'approbation indirecte des changements de type aéronef à l'intérieur de ce groupe.)

La procédure de révision du domaine d'activité groupe 3 doit décrire :

- les cas de révision de ce domaine d'activité qui peut être approuvé par l'organisme
- les responsabilités et les actions prises pour réviser la liste de ce domaine d'activité
- La revue interne d'approbation indirecte du domaine d'activité groupe 3 (annexe disponible dans le canevas du MOM sur le site d'OSAC)
- La procédure d'archivage des revues internes d'approbation indirecte de ce domaine.
- Les procédures et documents doivent être personnalisés au fonctionnement de l'organisme.

Pour le retrait d'un modèle d'aéronef, une procédure simplifiée peut être présentée.

[Nom de l'organisme]	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

**Exemple :**

« Le détail des étapes techniques à respecter pour prononcer l'approbation indirecte d'une modification mineure du domaine d'activité « groupe 3 » est décrit dans la revue interne des évolutions du domaine d'activité du groupe 3 de l'annexe.

Si l'organisme dispose de plusieurs sites d'entretien, cette revue interne est appliquée pour chaque site concerné par la modification du domaine d'activité ».

Pour chaque modification, le DR (ou par délégation le RE, adapter au fonctionnement retenu par l'organisme, voir §B.3.2) s'il est satisfait du résultat de l'exécution de la revue interne d'approbation indirecte, il prononce l'approbation en validant la revue en annexe, il archive la revue interne d'approbation indirecte, il complète le domaine d'activité du groupe 3.

**Rappel :**

Toute modification du domaine d'agrément (Certificat) reste un amendement majeur soumis à l'approbation par l'autorité.



**C.1.3.6. – Autres approbations indirectes:....**

Si l'organisme veut approuver d'autres évolutions mineures les étapes techniques à respecter pour prononcer l'approbation indirecte doivent être décrites.

**C.1.4 – AMENDEMENT DU MOM**

**C.1.4.1. – Principes de rédaction**

L'organisme gère les évolutions du manuel au moyen d'un indice de révision unique pour toutes les pages du manuel, les évolutions du texte sont identifiées par un trait vertical dans la marge.

Chaque évolution (ré-édition ou amendement) est enregistrée dans la page d'historique des évolutions du Manuel (§A.2). Cette page contient :

- l'indice de révision (édition et amendement)
- sa classification (mineur/majeur)
- sa date
- l'objet de l'évolution
- les données relatives à son approbation (date d'approbation, référence à l'approbation autorité ou, en cas d'approbation indirecte, approbation interne (nom et signature))

A chaque évolution du document, une version électronique complète et consolidée est transmise à OSAC.

Note : Quand l'organisme fait le choix d'un système de double indice édition/amendement, se reporter aux principes décrits au § 7 de ce guide. Notamment, les règles suivantes sont appliquées pour faciliter l'identification de l'amendement et de son contenu :

- Chaque amendement est daté et numéroté, et ces informations sont reportées sur chaque page modifiée ;
- La page descriptive de l'amendement rajoutée dans la section A2 contient, en plus des informations ci-dessus, les pages qui doivent être supprimées ou remplacées et celles qui doivent être ajoutées.

**C.1.4.2. – Validation**

Les amendements du MOM sont validés par le RE qui s'assure notamment de la conformité à la réalité de l'Organisme et à la réglementation.

**C.1.4.3. – Approbation indirecte** (si l'organisme possède ou demande la prérogative d'approbation indirecte des évolutions mineures du MOM, si ce n'est pas le cas ce § est indiqué N/A)

L'attribution de cette prérogative par OSAC se fait au travers d'une révision (majeure) du MOM incorporant la procédure d'approbation indirecte. La demande ne peut se faire que si :

- l'organisme est agréé sous-partie F depuis au moins un an
- la surveillance d'OSAC n'a pas révélé d'écart significatif

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

En cas d'évolution mineure, le DR (ou par délégation le RE) signe la page d'amendement à la rubrique « Approbation indirecte ».

*Pour obtenir cette prérogative, une Form 2-12-50-51-60 de demande de modification de l'agrément doit être déposée, accompagnée de :*

- *L'amendement du MOM et notamment l'ajout de la procédure de révision :*
  - o *du domaine d'activité ELA1 au § .1.3.4 et/ou*
  - o *du domaine d'activité du groupe 3 au § .1.3.5 et/ou*
  - o *de la liste de capacité dans une catégorie C au § C.1.3.3, et/ou*
  - o *toutes autres évolutions mineures du MOM au § C.1.3.2.*
- *Le canevas de revue d'organisation modifié pour intégrer ces ou cette nouvelles prérogatives dans la surveillance interne de l'organisme.*

#### **C.1.4.4. – Diffusion**

Après approbation, l'amendement du MOM est diffusé à l'ensemble des destinataires identifiés au § A.4.

*Dans le cas d'un amendement ayant fait l'objet de la procédure d'approbation indirecte, ajouter :*

*Lors de l'approbation indirecte d'une, évolution l'organisme notifie celle-ci par écrit au RS, et lui transmet le nouveau référentiel approuvé. La date d'envoi à OSAC fait foi pour l'application de l'évolution.*

#### **C.1.4.5. – Archivage**

L'Organisme conserve l'ensemble de toutes les éditions et amendements antérieurs du MOM, l'ensemble de toutes les revues internes d'approbation indirecte du § B.1.2.3 le cas échéant et les tient à la disposition de l'Autorité en cas de contrôles éventuels dans le cadre de la surveillance de l'agrément.

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

## C.2 – GESTION DE LA DOCUMENTATION (M.A.609, M.A.401 et ML.A.401)

*Décrire ici le processus mis en place par l'organisme visant à s'assurer que les données d'entretien (manuels, documentation autorité, BS, CN/AD etc.) sont maintenues à jour.*

La présence de la documentation peut dans certain cas ne pas être requise en continue et simplement être mise à disposition au lancement de l'entretien programmé. La vérification de la révision des données d'entretien est de la responsabilité de l'organisme d'entretien.

## C.3 – QUALIFICATION ET FORMATION DES PERSONNELS

(M.A.606)

### C.3.1 – PRINCIPES GENERAUX

#### C.3.1.1. – Formation initiale

Pour chaque nouvel employé ou en cas d'attribution de nouvelles responsabilités, une formation appropriée est dispensée.

Le RE est responsable d'évaluer le besoin de formation, en fonction des connaissances, des qualifications et de l'expérience préalable de la personne, et de désigner le formateur approprié au sein de l'organisme. Il peut aussi choisir de faire appel à un organisme extérieur (selon le cas : autorité, constructeur, autres organismes de maintenance etc.).

La formation peut porter en particulier sur :

- la réglementation
- les procédures de l'organisme
- les matériels entretenus
- les tâches de maintenance réalisées
- les outillages utilisés
- la documentation technique utilisée

Elle **devrait** inclure une phase d'expérience pratique, sous supervision.

La formation devrait être une combinaison de formations pratiques et théoriques.

#### C.3.1.2. – Evaluation des compétences

Pour chaque nouvel employé ou en cas d'attribution de nouvelles responsabilités, l'organisme s'assure de l'aptitude de la personne avant de l'autoriser à travailler sans une supervision directe et constante.

Les méthodes d'évaluation possibles sont :

- un examen **oral, et/ou écrit** pour l'évaluation des connaissances du règlement et des procédures de l'organisme liées à la fonction considérée.
- une évaluation « en situation » dans le cadre d'un travail sous supervision, pour l'évaluation des compétences techniques et du respect des procédures de travail ;

Le RE est responsable de désigner le ou les évaluateurs.

#### C.3.1.3. – Formation continue

Afin de maintenir son aptitude, le personnel de maintenance reçoit une formation continue relative aux évolutions :

- de la réglementation
- des procédures de l'organisme
- techniques (nouveaux types ou nouvelles variantes de matériels, évolution des manuels de maintenance, nouveaux BS/CN etc.)

[Nom de l'organisme]	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

Le RE est responsable de définir le plan de formation continue. Il désigne le formateur approprié au sein de l'organisme ou peut aussi choisir de faire appel à un organisme extérieur (selon le cas : autorité, constructeur, autres organismes de maintenance etc.).

### **C.3.1.4. – Enregistrement**

#### Dossiers personnels



- Pour chaque personnel APRS et PEN, l'organisme tient à jour un dossier contenant :
- les informations démontrant son aptitude (CV, copie des diplômes, de la licence de mécanicien aéronautique, des attestations de stages, des résultats des évaluations etc.)
  - les formations reçues.

#### C.3.1.4.1 Personnel APRS

Le dossier du personnel APRS doit comprendre les informations suivantes :

- a) Nom / Prénom,
- b) Date de naissance,
- c) Formation de base,
- d) Formations de type,
- e) Formation continue,
- f) Formations spécialisées,
- g) Expérience, Qualifications pertinentes pour l'habilitation,
- h) Domaine d'habilitation,
- i) Date de la première délivrance de l'habilitation.



#### C.3.1.4.2 Personnel d'examen de navigabilité (PEN)

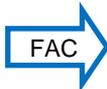
Le dossier du PEN doit comprendre les informations suivantes :

- a) Nom / Prénom
- b) Date de naissance
- c) Autorisation APRS
- d) Expérience APRS sur aéronef ELA1
- e) Qualifications pertinentes pour l'habilitation (connaissance des parties pertinentes de la Part M et connaissance des procédures d'examen de navigabilité)
- f) Domaine d'habilitation des examens de navigabilité et référence d'autorisation,
- g) Date de la première délivrance de l'habilitation PEN, et
- h) Le cas échéant date de fin de validité de l'habilitation PEN

Toutefois :

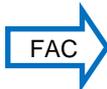
- chaque personnel peut consulter son dossier personnel et en obtenir une copie
- ces données sont tenues à la disposition de l'Autorité pour contrôles éventuels.

#### Enregistrement de l'expérience



*L'enregistrement de l'expérience n'est obligatoire que pour les personnels APRS et PEN, mais recommandé pour l'ensemble du personnel de maintenance. D'où la proposition de rédaction :*

L'organisme enregistre l'expérience récente des personnels APRS et PEN.  
Chaque personnel de maintenance enregistre son expérience dans un « livret mécanicien » (l'organisme peut choisir une autre appellation), validé périodiquement par le RE.



### **C.3.2 – PERSONNEL HABILITE A PRONONCER L'APRS ET PEN (M.A. 607)**

La liste du personnel habilité à prononcer l'APRS et PEN est fournie au § B.5.  
Pour chaque nouvelle habilitation, ou en cas d'extension du domaine d'une habilitation, le Responsable Entretien vérifie les points suivants :

#### **C.3.2.1. – Eligibilité**

Sont éligibles pour recevoir une habilitation APRS :

- le personnel directement employé par l'organisme,

[Nom de l'organisme]	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

- dans le cadre d'une association, un membre de l'association (mécanicien licencié et/ou pilote propriétaire désigné par l'association pour l'exécution des tâches de l'appendice VIII),
- le personnel intervenant ponctuellement pour l'organisme dans le cadre d'un contrat (contrat de bénévolat, convention, mise à disposition...), identifié dans le MOM et respectant les procédures et exigences mises en œuvre par l'organisme.

FAC

Sont éligibles pour recevoir une habilitation PEN, le personnel disposant d'une licence de mécanicien aéronautique, directement employé par l'organisme ou membre de l'association, et habilité APRS.

*Si nécessaire, compléter par d'autres critères retenus par l'organisme. Exemple : âge minimal.*

### **C.3.2.2. – Qualifications de base**

Pour chaque nouvelle habilitation ou en cas d'extension du domaine d'une habilitation, la qualification de base du personnel est vérifiée. La procédure P-50-00 « *Délivrance, Amendement et Renouvellement des Licences Partie-66* » inclut les échéances applicables aux licences.

La licence de maintenance doit être valide, de la catégorie et avec les qualifications de type ou de groupe appropriées. S'il s'agit d'une licence qui comporte des limitations, le domaine d'habilitation envisagé doit être compatible avec ces limitations.

#### Habilitation APRS sur aéronef

Les personnels APRS sur aéronefs doivent détenir une Licence Part 66 de Maintenance Aéronef (LMA 66) ou Nationale (LNMA) conformément au tableau suivant : *(à personnaliser selon le domaine d'activité de l'organisme)*

FAC

#### Habilitation PEN (limité aux aéronefs ELA1) :

Tous les PEN doivent être préalablement habilités APRS sur l'aéronef.

#### A noter :

- *pour les tests globaux de l'IRB, si l'organisme détient cette prérogative, la détention d'une licence 66 de catégorie B2 ou B2L correspondant à l'aéronef ou au groupe de l'aéronef est requise pour le personnel APRS,*
- *Pour le test de la chaîne ATC, si l'organisme détient cette prérogative, d'une licence Part 66 de catégorie B1, B2, B2L, L ou B3, correspondant à l'aéronef, ou d'une LNMA correspondant à l'aéronef.*

Conformément à la Partie 66, une licence :

- de catégorie B1.x, B3 ou L autorise son titulaire à prononcer l'APRS suite à :
  - des travaux d'entretien effectués sur la structure, la motorisation et les systèmes mécaniques et électriques de l'aéronef,
  - des travaux sur les systèmes avioniques n'exigeant que des tests simples pour démontrer leur bon fonctionnement et ne nécessitant pas de recherche des pannes.
  - **des travaux sur les systèmes radio, les émetteurs de localisation d'urgence et les systèmes de transpondeurs uniquement pour la licence de catégorie L**
- de catégorie B2 ou B2L autorise son titulaire à prononcer l'APRS suite à :
  - des travaux d'entretien effectués sur les systèmes électriques et avioniques **(dans les limites des qualifications spécifiquement avalidées sur la licence pour une licence de catégorie B2L),**
  - des tâches électriques et avioniques dans les systèmes de motorisation et mécaniques n'exigeant que des tests simples pour démontrer leur bon fonctionnement **(avec la qualification « système de la cellule » pour une licence de catégorie B2L).**

Conformément à la réglementation nationale, une licence :

- de catégorie L-B ou L-A autorise son titulaire à prononcer l'APRS suite à :
  - des travaux opérations d'entretien sur la cellule de l'aéronef, les groupes motopropulseurs et les systèmes mécaniques et électriques d'aéronefs de MTOM ≤ 1200Kg ou des opérations d'entretien sur les ballons et dirigeables.

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

- Le remplacement d'un élément avionique n'exigeant que des tests simples pour démontrer son bon fonctionnement est également inclus dans ses prérogatives.

Notes:

- La délivrance de la licence B2L peut se faire à partir du 5 mars 2019.
- La délivrance de la licence L peut se faire à partir du 1 octobre 2019.

Habilitation APRS sur *(moteurs, équipements : supprimer ou adapter en fonction du domaine d'activité)*

*Indiquer ici, pour chaque catégorie de matériel concerné, les critères retenus par l'organisme, en matière notamment de formation de base et d'expérience pratique de maintenance ou d'exercice du privilège APRS. Ces critères peuvent s'inspirer du guide G-45-01 disponible sur le site web d'OSAC*

### **C.3.2.3. – Formation et évaluation des compétences**

Pour chaque nouvelle habilitation ou en cas d'extension du domaine d'une habilitation, le RE définit le besoin de formation et le mode d'évaluation des compétences, en application des principes décrits aux §§ C.3.1.1. et C.3.1.2.

La formation et l'évaluation des compétences portent en particulier sur :

- la connaissance du règlement et des procédures de l'organisme, et particulièrement la compréhension des situations où une APRS peut être prononcée et des situations où elle ne doit pas l'être,
- la connaissance des matériels couverts par le domaine d'habilitation, notamment la manière dont ils fonctionnent ainsi que les défauts les plus courants et leurs conséquences,
- la vérification de l'expérience récente suffisante sur le domaine d'habilitation envisagé (voir §D.2.2.2).

Un échantillon représentatif des tâches et des matériels du domaine d'habilitation envisagé doit être couvert lors de l'évaluation.

La durée de l'évaluation peut être réduite significativement dans le cas d'une personne nouvellement embauchée qui était précédemment habilitée APRS dans un autre organisme de maintenance agréé (une confirmation écrite de l'organisme précédent est requise).

[Nom de l'organisme]	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

FAC

#### **C.3.2.4. – Délivrance de l'habilitation APRS et PEN**

Lorsque les conditions décrites aux §§ C.3.2.1. à C.3.2.3. sont satisfaites, le RE délivre, ou amende, l'habilitation APRS.

*A compléter dans le cas où l'organisme a choisi d'adopter en complément un système de carte d'habilitation.*

Le RE délivre ou amende l'habilitation PEN limitée aux aéronefs **ELA1** non impliqués dans des activités commerciales, si le PEN répond à toutes les conditions suivantes :

1. être habilité personnel APRS **pour les visite annuelle/100h**, selon le § C.3.2, sur les aéronefs du domaine d'activité de l'organisme,
2. avoir au minimum trois ans d'expérience en tant que personnel APRS,
3. le PEN doit être indépendant du processus de gestion de navigabilité de l'aéronef sur lequel il effectue un examen de navigabilité ou il a l'autorité globale sur le processus de gestion de navigabilité de l'aéronef,
4. avoir acquis des connaissances des parties de la Partie-M **et Partie-ML** liées à la gestion du maintien de la navigabilité,
5. avoir acquis des connaissances avérées de la procédure de l'organisme pour l'examen de navigabilité et la délivrance du **CEN15c**,
6. avoir été formellement accepté par l'autorité compétente après avoir effectué un examen de navigabilité sous la supervision de l'autorité compétente ou sous le contrôle des personnels d'examen de navigabilité de l'organisme et conformément à une procédure approuvée par l'autorité compétente.

Le §B.5.du MOM est alors amendé pour rajouter la personne ou modifier son domaine d'habilitation.

**Pour maintenir son habilitation, le personnel doit démontrer avoir effectué un examen de navigabilité dans les 12 derniers mois.**

FAC

#### **C.3.2.5. – Limitation, suspension et retrait de l'habilitation APRS et PEN**

Le RE limite, suspend ou retire l'habilitation APRS et PEN lorsque :

- la licence Partie 66 ou LNMA (si applicable) est périmée ou retirée ; ou
- la personne n'a pas reçu la formation continue prévue au § C.3.1.3. ; ou
- la personne a une expérience récente insuffisante pour tout ou partie du domaine d'habilitation (voir § D.2.2.2) ; ou
- il juge que la personne ne répond plus aux conditions de délivrance de l'habilitation APRS.
- Le PEN n'a réalisé aucun examen de navigabilité depuis plus de 12 mois.

**De plus, OSAC ou l'organisme peuvent limiter, suspendre ou retirer respectivement une acceptation ou une habilitation d'un PEN dans les cas suivants :**

- **CEN inadapté envoyée à l'autorité (CEN hors domaine d'habilitation, écarts non relevés ou non notifiés, non-respect des délais de notification ...)**
- **dysfonctionnements constatés dans l'exercice de la prérogative lors d'audits, enquêtes ou M.B.303 par OSAC.**
- **limitation/retrait de certaines prérogatives de l'organisme Partie M/F (ex : retrait volontaire d'un type d'aéronef du domaine d'activité de l'organisme).**
- **une non-conformité dans le processus de renouvellement de son habilitation APRS ou dans le processus de maintien de son habilitation PEN.**

FAC

FAC

### **C.3.2.6. – Cas particulier : habilitation APRS ponctuelle pour urgence opérationnelle**

*Procédure optionnelle (et uniquement pour les organismes de catégorie Aéronef)*

En cas d'urgence opérationnelle non prévisible où un aéronef est immobilisé ailleurs qu'à la base principale de l'Organisme, en un lieu où l'Organisme ne dispose d'aucun personnel APRS habilité pour ce type d'aéronef, le RE peut délivrer une habilitation APRS ponctuelle :

- à l'un des personnels de l'Organisme, habilité APRS pour un type d'aéronef dont la technologie et les systèmes sont similaires, ou
- à toute personne ayant au moins 3 années d'expérience en maintenance et titulaire d'une licence de maintenance OACI valide pour le type d'aéronef concerné, sous réserve :
  - qu'il n'y ait aucun organisme agréé approprié à cet endroit ; et
  - qu'il obtienne les preuves de l'expérience et de la licence de cette personne.

Cette habilitation est limitée (en termes de domaine et de durée) aux travaux nécessaires à la remise en service de l'aéronef : voir modèle en annexe.

Une copie de chaque habilitation APRS ponctuelle délivrée en application de la présente procédure est adressée à OSAC dans un délai de 7 jours.

Note : (voir §D.2.4.4) Toutes les tâches de maintenance pouvant affecter la sécurité des vols qui ont été réalisées sous couvert d'une telle habilitation sont contrôlées par l'Organisme au retour de l'aéronef.

FAC

## **C.3.3 – HABILITATIONS AUTRES QUE L'HABILITATION APRS ET PEN**

### **C.3.3.1--Techniciens spécialisés** (Indiquer N/A si non applicable)

Le personnel effectuant des travaux spécialisés comme le soudage et les contrôles non destructifs (autre que le ressuage coloré) doit être qualifié conformément à une norme reconnue par l'Autorité.

Liste des techniciens spécialisés :

Nom Prénom	Spécialité	Norme
	Soudage	ISO 24394
	Courant de Foucault	EN 4179
	...	...

### **C.3.3.2 – Personnel habilité à élaborer les programmes d'entretien d'aéronef ELA 1 et ELA2**

**Attention, ce privilège n'est plus possible pour un organisme Partie-M/F**

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

### **C.3.3.3- Personnel indépendant qualifié pour le contrôle des tâches critiques**

L'organisme doit développer dans ce § les procédures de qualification des personnels indépendants.

L'évaluation et la formation de ces personnels peut être démontrée par exemple :

- la détention d'une licence LMA 66 de la même sous catégorie ou équivalente, que celle nécessaire pour exécuter et libérer les tâches critiques ;
- la détention d'une licence LMA 66 dans la même catégorie et une formation spécifique dans la tâche à contrôler ; ou
- une formation appropriée et une expérience pertinente acquise dans la tâche spécifique à contrôler.
- ...

## **C.4 – ORGANISMES SOUS-TRAITANTS ET CONTRACTANTS**

(M.A.615)

### **C.4.1 – APPLICABILITE**

Cette procédure décrit le processus de sélection et d'évaluation des organismes sous-traitants et contractants.

Note : Voir au paragraphe 5.2 définition de ce guide pour la différence entre organisme sous-traitants et contractants.

### **C.4.2 – SELECTION ET EVALUATION**

Le RE est responsable de la sélection et de l'évaluation des sous-traitants et contractants

#### **C.4.2.1. – Contractants**

Les contractants doivent être en mesure de fournir les documents libératoires ou certificats de conformité requis par la réglementation (voir §D.1.1. « Réception des matériels »).

Les organismes de maintenance doivent avoir un agrément délivré ou reconnu par OSAC ou par l'EASA.

**Note :** Les revendeurs/distributeurs d'éléments d'aéronefs doivent être reconnus par le fabricant du matériel concerné, ou bien être évalués, notamment en ce qui concerne le stockage et le délotissement.

#### **C.4.2.2. – Sous-traitants**

Les sous-traitants, qui ne disposent pas eux-mêmes d'un agrément Partie M/F, 145 ou Partie-CAO interviennent sous la supervision de l'Organisme de maintenance conformément aux procédures décrites dans le manuel d'organisation de maintenance et conformément aux exigences de la Partie-M et Partie-ML.

Pour exemple pour des travaux de soudage :

- Dans le cas de sous-traitance de travaux de soudage à un atelier qui n'est pas agréé selon la Partie M/F, 145 ou Partie-CAO:
  - o Le présent paragraphe C.4.2.2. cite les références de l'organisme ;

[Nom de l'organisme]	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

- Le paragraphe C.3.3.1 de ce manuel liste le personnel des sous-traitants de soudage et leur référence de qualification ;
- Les outillages requis pour le soudage sont listés au B.8 etc...

Les sous-traitants et les tâches qu'ils effectuent sont identifiés dans une annexe du MOM **et l'organisme doit élaborer une procédure d'évaluation et de surveillance de ceux-ci.**

#### **C.4.3 – BON DE COMMANDE**

Voir modèle en annexe.

Il précise toujours :

- le détail des matériels ou travaux demandés (y compris le cas échéant la référence des données d'entretien à appliquer) ;
- les certificats ou documents attendus.

#### **C.4.4 – SURVEILLANCE**

La surveillance des sous-traitants se fait **également** au travers des contrôles réception.

Un bilan est réalisé dans le cadre du programme des revues d'organisation.

Si des anomalies sont détectées, le RE décide des dispositions à prendre (abandon du sous-traitant, audit etc.).

### **C.5 – REVUES D'ORGANISATION** (M.A.616)

*La proposition ci-dessous nécessite des adaptations dans le cas où les fonctions de RE et Responsable des revues d'organisation sont occupées par la même personne, ou dans le cas où la revue d'organisation est confiée à d'autres personnes que le Responsable des revues d'organisation.*

*Si l'organisme comprend plus de 10 mécaniciens, un système qualité indépendant doit être mis en place suivant le Guide G-45-00 disponible sur le site OSAC.*

#### **C.5.1 – BUT**

Le but de la revue d'organisation est d'évaluer la **conformité** de l'Organisme de maintenance en procédant à des vérifications formelles afin de s'assurer de l'efficacité et de la conformité de l'organisation de l'Organisme de maintenance et de la bonne réalisation de l'entretien sur les aéronefs et les éléments d'aéronef traités par l'Organisme dans le respect de la sécurité et des exigences réglementaires.

#### **C.5.2 – PROGRAMMATION DES REVUES D'ORGANISATION**

Le Responsable des revues d'organisation définit le programme (thèmes et planning) annuel des revues d'organisation.

Ce planning peut être révisé en cours d'année pour ajouter des revues d'organisation additionnelles sur des sujets spécifiques, ainsi que des revues de suivi d'actions correctives (voir § C.5.5.2.).

L'ensemble des thèmes suivants sont couverts sur une période de **12 mois** :

- les installations et équipements,
- par échantillonnage, les sites d'entretien décrits au § B.7 pour les ELA2 lors de certaines activités de maintenance, (le cas échéant)
- le domaine d'activité, liste de capacité, les limitations.
- revue interne d'approbation indirecte du domaine d'activité d'une catégorie ELA1, (le cas échéant)

FAC

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

- les qualifications du personnel, la formation, le personnel de maintenance,
- les données d'entretien approuvées (programme d'entretien, consignes de navigabilité),
- la surveillance des sous-traitants, fournisseurs,
- la gestion du magasin, stockage,
- la gestion des outillages et l'étalonnage,
- les procédures d'inspection,
- la procédure d'approbation pour remise en service,
- la procédure d'examen de navigabilité d'aéronef ELA1, (le cas échéant)
- les comptes rendus d'événement,
- Les données d'entretien des constructeurs,
- les enregistrements,
- les relations avec les services compétents.

FAC

### **C.5.3 – PREPARATION D'UNE REVUE D'ORGANISATION**

Pour chaque revue d'organisation programmée, le Responsable des revues d'organisation, après une étude détaillée de l'organisation et des procédures de l'Organisme en rapport avec le thème de la revue, prépare une check-list des vérifications à réaliser.

*Adapter si la réalisation des revues d'organisation est confiée à d'autres personnes que le Responsable des revues d'organisation. Dans ce cas, la ou les personnes désignées sont soumises aux mêmes exigences de compétences que le Responsable des revues d'organisation et doivent soumettre une DGAC Form 4 (voir §B.3.1).*

*Une checklist de revue d'organisation est disponible en annexe du canevas MOM.*

### **C.5.4 – REALISATION D'UNE REVUE D'ORGANISATION**

La revue d'organisation se déroule en trois étapes :

1. L'enquête de terrain, visant à vérifier que l'Organisme travaille conformément au MOM et au règlement. Les techniques suivantes sont utilisées :
  - Etude de la documentation, des enregistrements, des rapports internes d'anomalies etc.
  - Contrôle par sondage sur du matériel en cours d'entretien
  - Contrôle par sondage des pratiques réelles
  - Interview du personnel
  - Revue des plaintes client
  - Fonctionnement du processus de contrôle en besoin de formation initiale (en particulier lors de l'intégration de nouveaux aéronefs/moteurs/équipements), du contrôle de la formation continue ainsi que les principes d'enregistrement et de suivi du maintien des compétences des personnels d'entretien, des personnels habilités APRS des personnels de revue d'organisation
  - Archivage
  - Bilan du traitement des anomalies
  - Etc...
2. Le débriefing, avec les personnes concernées, le RE et le Responsable des revues d'organisation, pour expliquer les anomalies détectées
3. La rédaction du rapport, constitué de la check-list utilisée pour la revue, complétée par la mention des documents, matériels, personnes ... contrôlés, et par la description détaillée des anomalies détectées. Le rapport est adressé au RE, qui l'analyse et l'archive pour une durée minimale de 2 ans durant laquelle il est tenu à disposition de l'Autorité.

### **C.5.5 – TRAITEMENT DES ANOMALIES ET SUIVI DES ACTIONS CORRECTIVES**

#### **C.5.5.1. – Définition des actions correctives et enregistrement**

 DSAC	<b>G - 45 - 10</b>	<b>Indice F</b>	<b>27 février 2020</b>	<b>Page : 50</b>
---	--------------------	-----------------	------------------------	------------------

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

En cas d'anomalie détectée lors d'une revue d'organisation, le Responsable des revues d'organisation **valide** (en liaison **le responsable concerné et** avec la personne qui a réalisé la revue, le cas échéant) :

- les actions correctives à mettre en œuvre
- la(les) personne(s) responsable(s) de cette mise en œuvre
- le délai maximal de mise en œuvre

Pour les anomalies qui peuvent être soldées immédiatement, l'action corrective est indiquée sur le rapport de la revue d'organisation et le Responsable des revues d'organisation solde l'anomalie en signant et datant.

Les autres anomalies sont enregistrées dans un registre de suivi.

Cas des non-conformités détectées par l'Autorité :

- Pour les écarts de niveau 2 le Responsable Entretien, en liaison avec le Responsable des revues d'organisation, adresse à la demande d'OSAC, un plan d'action corrective à l'Autorité puis une demande de solde, après implémentation et vérification de son efficacité

#### **C.5.5.2. – Suivi des actions correctives**

Dans le cas d'actions correctives significatives, le Responsable des revues d'organisation peut décider d'une revue de suivi afin de confirmer que l'action corrective a été mise en œuvre comme prévu et qu'elle est efficace.

Lorsqu'il est satisfait que l'anomalie soit corrigée, le Responsable des revues d'organisation solde l'anomalie et appose sa signature et la date dans le registre de suivi.

#### **C.5.6 – COMPTE-RENDU AU DIRIGEANT RESPONSABLE**

*Ce § n'est pas nécessaire lorsque le RRO et aussi le DR.*

Le Responsable des revues d'organisation rend compte au DR du résultat des revues d'organisation :

- à chaque anomalie significative détectée
- au minimum une fois par an

### **C.6 – COMPTE-RENDU D'ÉVÉNEMENT** (M.A.202 ou ML.A.202)

Ce paragraphe doit décrire la procédure de notification aux organismes extérieurs concernés de tout état de l'aéronef ou de l'élément d'aéronef constaté par l'organisme qui a provoqué ou peut provoquer une condition qui porte atteinte à la sécurité des vols. Ces notifications font partie de l'ensemble du système interne de gestion des événements comme décrit dans le M.A.202 ou ML.A.202 et le Règlement (UE) 376/2014:

- Type d'état ou de constat nécessitant la notification des défauts à l'Autorité, au constructeur, à l'exploitant. Voir signification de la notion de « non conformités qui portent gravement atteinte à la sécurité des vols » dans:
  - ⇒ l'AMC M.A.202(a) (crique significative, corrosion ou défaut sur la structure primaire, constat de brûlure, arc électrique, fuite de fuel ou hydraulique significative et système de secours ou un système total en défaut, AD/CN dépassée, ...);
  - ⇒ l'AMC 20-8 qui donne une liste d'événements à rapporter dans le cadre du règlement (UE) 1321/2014;
  - ⇒ Le règlement d'exécution (UE) 2015/1018 définit dans son annexe 2, §3 la liste d'événements devant obligatoirement être rapportés à l'Autorité dans le cadre du règlement (UE) 376/2014.
- Méthode de notification (rédacteur, respect du délai maximum de 72 heures pour la notification, respect des délais d'envoi de l'analyse préliminaire et définitive, etc.
- Responsable de la transmission.
- Destinataires
  - ⇒ Autorité responsable de l'agrément Partie M sous partie F  
**OSAC** : Responsable de surveillance de l'organisme (RS)  
 Responsable Programme de Sécurité de l'Etat OSAC  
 (E-mail : CR-evenements.techniques@osac.aero)

	<b>G - 45 - 10</b>	<b>Indice F</b>	<b>27 février 2020</b>	<b>Page : 51</b>
---	--------------------	-----------------	------------------------	------------------

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

**DGAC** : Bureau Mission d'Evaluation et d'Amélioration de la Sécurité (DSAC/MEAS)

(E-mail : <mailto:rex@aviation-civile.gouv.fr>)

- ⇒ Etat d'immatriculation (si ce n'est pas la France)
- ⇒ Etat de l'opérateur (si ce n'est pas la France)
- ⇒ Exploitant/propriétaire (responsable de la gestion de navigabilité de l'aéronef)
- ⇒ Organisme responsable de la conception de l'aéronef ou de l'élément d'aéronef

En cas d'accident ou d'incident grave

- ⇒ **BEA** (Bureau d'Enquêtes et analyses pour la sécurité de l'aviation civile)

*Bâtiment 153, Aéroport du Bourget*

*93350 Le Bourget*

*Tel : 01 49 92 72 00 / Fax : 01 49 92 72 03*

*(E-mail : [permanence@bea-fr.org](mailto:permanence@bea-fr.org))*

- Document support : Formulaire CRES (Compte Rendu d'Evènement de Sécurité) disponible à sa dernière révision sur le site OSAC.
- Informations (nom et numéro d'agrément de l'organisme, informations sur l'aéronef/élément d'aéronef concerné, situation technique (HDV, Cycles, etc. .), événements, résultats de l'analyse, actions correctives..).

De plus, ce paragraphe doit également inclure une description du processus d'analyse des événements, celle-ci constituant une étape indispensable du processus de traitement d'un événement.

Cette analyse devrait aboutir sur une ou plusieurs mesures correctives à mettre en œuvre en temps utile, ainsi qu'à un contrôle de l'efficacité de celles-ci.

L'organisme devrait promouvoir de manière formelle la "culture juste" pour libérer les individus des craintes qu'ils pourraient avoir à notifier des événements de sécurité.

Note 1: La procédure mise en place par l'organisme et décrite dans ce paragraphe doit être conforme aux exigences du règlement (UE) 376/2014. Pour cela, cette dernière doit contenir des dispositions équivalentes à l'**annexe I du G-40-01** dans lequel certains des éléments ci-dessus sont repris.

Note 2 : Au sein d'un organisme, toute personne peut rapporter un événement jugé intéressant, bien que ne rentrant pas dans les critères des événements dont la notification est obligatoires. Pour une notification volontaire, le mécanisme est décrit dans l'**annexe I du G-40-01**.

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

# Partie D – PROCEDURES DE TRAVAIL

## D.1 – LOGISTIQUE

### D.1.1 – RECEPTION DES MATERIELS

#### D.1.1.1. – Contrôle réception

Tous les éléments d'aéronefs et matériels (y compris les outillages) reçus au sein de l'Organisme font l'objet d'un contrôle réception.

Seules les pièces de rechange listées dans le « parts catalogue », fournies par le constructeur, un fournisseur approuvé ou un organisme de maintenance sont approvisionnées.

##### D.1.1.1.1. Contrôle documentaire

Les documents acceptables sont :

Pour les outillages et instruments de mesure :

- Un certificat d'étalonnage.

Pour les pièces standard les matières premières et les consommables :

- Une déclaration de conformité émise par le fabricant.  
Ce peut être une documentation d'accompagnement qui doit être explicitement applicable au(x) matériel(s) considéré(s), et/ou une inscription sur l'emballage (pour les matières), contenant les références du fabricant et du fournisseur ainsi qu'une attestation de conformité à la norme ou aux spécifications applicables.
- Un certificat d'essai au feu.

Pour les autres équipements :

- Une EASA Form One émise par un organisme de maintenance agréé Partie M/F, Partie 145, **Partie CAO**, un organisme de production agréé Partie 21.
- Un document équivalent.

##### Un document équivalent peut être :

- Une JAA Form One :
  - o émise avant le 28/09/2008 par un organisme de maintenance agréé JAR 145, AEA, UEA et par les organismes des Etats Membres de l'Union Européenne,
  - o émise par un organisme de production agréé JAR 21 par une autorité membre à part entière des JAA et incluse dans le système de reconnaissance mutuelle JAA, dans le cas d'équipements neufs d'aéronef qui ont été fabriqués avant la date de mise œuvre de la Partie 21.
- **Une forme délivrée :**
  - o émise par un organisme de production agréé par l'autorité nationale pour les pièces neuves.  
Note : pour le cas particulier d'acceptation des PMA en provenance des Etats Unis, se référer **au G-40-01**.
  - o **dans le cadre des accords bilatéraux (FAA/TCCA/ANAC)**, par un organisme de maintenance agréé par l'autorité nationale pour les pièces usagées. Une double certification (en anglais : « dual release ») nationale + EASA Partie 145 est nécessaire  
Note : pour les organismes agréés Partie M/F, il est possible d'émettre une EASA Form One de re-certification pour les pièces accompagnées d'une **Forme équivalente (FAA/TCCA/ANAC) Release** (voir §D.2.4.4)

[Nom de l'organisme]	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

- Un certificat pour export de l'autorité exportatrice est requis pour les éléments dits « re-manufacturés »

Pour les articles achetés en lots :

- Si une matière provient de différents lots, la documentation d'acceptation de chaque lot doit être vérifiée.
- Les articles achetés en lots doivent être fournis intacts dans l'emballage du fabricant d'origine. Sur l'emballage doivent figurer : le P/N, le numéro de lot et la quantité. Sur la documentation jointe doivent figurer les mêmes informations ainsi que la référence du fabricant. Voir au § D.1.1.3. la procédure de délotissement.

#### D.1.1.1.2. Contrôle visuel, physique et documentaire

- Inspection de l'emballage (état général et dégâts éventuels)
- **Vérification du statut de la pièce et des documents transmis**
- Vérification de la quantité reçue par rapport à la quantité commandée et à celle indiquée sur les documents
- Vérification de l'identification correcte du matériel (plaque d'identification, gravure) et de la concordance par rapport aux inscriptions sur les documents d'accompagnement
- Etat du matériel reçu (absence de choc, rayure, corrosion, etc.)
- Dates limites de stockage (péremption)

#### D.1.1.2. – Mise en quarantaine

Si les contrôles ne sont pas satisfaisants, le matériel est mis en quarantaine (voir §D.1.2.3) dans l'attente du règlement du problème.

Cas particuliers pour lesquels des actions complémentaires sont nécessaires :

- Dans le cas d'une « pièce suspectée non approuvée », le RE fait une déclaration à OSAC et à l'EASA, en application de la procédure décrite dans le fascicule OSAC P-41-31.
- Dans le cas d'un outillage trouvé hors tolérances par le sous-traitant chargé de l'étalonnage, le RE doit être informé, qui s'assurera que les travaux effectués avec l'instrument hors tolérance peuvent être considérés comme acceptables. Dans le cas contraire, et dans les plus brefs délais, une procédure de rattrapage sera lancée.

#### D.1.1.3. – Enregistrement et traçabilité

*Décrire ici la procédure définie par l'organisme, permettant :*

- de garantir que ne peuvent pas être installés les matériels n'ayant pas passé le contrôle réception
- de matérialiser le résultat du contrôle réception
- d'enregistrer, à des fins de suivi, les informations utiles concernant le matériel contrôlé (P/N, S/N, heures et cycles, limites, BS ou CN appliquées etc.)
- de pouvoir relier à tout moment chaque élément d'aéronef à sa Form 1

*La procédure de « délotissement » doit aussi être décrite.*

*Renvoyer aussi au §D.1.4.2. pour l'étiquetage des outillages et au §D.1.2.3. pour l'étiquetage des matériels inaptes au service.*

### D.1.2 – STOCKAGE DES MATERIELS (M.A.605(c), M.A.501/ML.A.501 et M.A.504/ML.A.504)

Tous les matériels d'aéronef doivent être classés dans l'une des catégories suivantes :

#### D.1.2.1. – Matériel « bon état »

Le matériel «bon état» est un élément d'aéronef dans un état satisfaisant et remis en service avec une EASA Form One ou équivalent.

 DSAC	<b>G - 45 - 10</b>	<b>Indice F</b>	<b>27 février 2020</b>	<b>Page : 54</b>
---	--------------------	-----------------	------------------------	------------------

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

Le matériel « bon état » est stocké ... *(décrire le moyen de stockage, auquel l'accès doit être limité aux personnes autorisées)*

Le matériel est stocké conformément aux préconisations du fabricant, et aux règles de l'art.

Toutes les précautions sont prises pour préserver l'intégrité et les qualités des fournitures stockées.

En particulier :

- Tout composant doit avoir ses bouchons hydrauliques et/ou capuchons électriques en place.
- Tous les composants qui pourraient souffrir de l'humidité ou de la condensation tels que les éléments d'avionique doivent être emballés dans une enveloppe hermétique.

Tous les matériels possédant une durée limitée de vie, ou de stockage sont suivis afin de garantir qu'ils ne seront pas utilisés lorsque celle-ci est dépassée.

De même un suivi des Consignes de Navigabilité (CN) pouvant affecter le matériel stocké est réalisé.

#### **D.1.2.2.- Matériel classé comme inapte au service**

Un matériel classé comme « inapte au service » est un élément d'aéronef nécessitant un entretien. En fonction du résultat de cet entretien il pourra être reclassé dans une autre catégorie (bon état ou irrécupérable).

Ces matériels peuvent être les suivants :

- Matériel ayant une limite de maintenance dépassée,
- Non-conformité par rapport à une CN ou toute autre exigence publiée par l'EASA,
- Absence des informations nécessaires pour déterminer le statut de la pièce comme étant apte à être installée,
- Présentant des défauts évidents, des dysfonctionnements,
- Ayant été sur un appareil impliqué dans un accident ou incident.

Le matériel inapte au service est stocké *(décrire le moyen de stockage, qui doit être sécurisé et être isolés des éléments, pièces standard et matériaux aptes au service)*

Il reçoit une étiquette « Inapte au service », identifiant le matériel et le motif de l'inaptitude au service. Voir modèle en annexe.

#### **D.1.2.3.- Matériel classé comme irrécupérable**

Un matériel est considéré comme « irrécupérable » dans les cas suivants:

- non conformité à une CN applicable et à toute autre exigence relative au maintien de la navigabilité imposée par l'EASA **et qui ne peut pas être réalisée sur le matériel pour une raison autre,**
- absence des informations nécessaires pour déterminer l'état de navigabilité ou l'éligibilité à une installation sur aéronef,
- présentant des défauts non réparables, visibles ou non à l'œil nu,
- ne répondant pas aux spécifications de conception et ne pouvant pas être mis en conformité avec ces spécifications,
- soumis à des modifications inacceptables ou retravaillés de façon irréversible,
- ne pouvant pas être remis en état de navigabilité à cause d'une exposition à des forces, une chaleur extrêmes ou à un environnement défavorable.
- **Pièce à vie limite ayant atteint ou dépassé ses limites de vie, ou ne possédant pas tous les enregistrements nécessaires.**

#### **Mise en quarantaine**

Le matériel irrécupérable est stocké *(décrire le moyen de stockage, qui doit être sécurisé et être isolés des autres catégories d'éléments)*, jusqu'à leur rebut.

Ils reçoivent une étiquette « Irrécupérable », identifiant le matériel et le motif de l'inaptitude au service. Voir modèle en annexe.

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

Les éléments d'aéronef irrécupérables ne sont pas autorisés à réintégrer le système d'approvisionnement en éléments, à moins que les limites de vie certifiées n'aient été prolongées ou qu'une solution de réparation n'ait été approuvée conformément au règlement (UE) 748/2012.

**Note** : lorsqu'il est établi qu'une pièce ayant atteint sa limite de vie certifiée sur un type d'aéronef fait l'objet d'une limite de vie supérieure sur un autre type d'aéronef, il est possible de considérer que la pièce n'est pas inapte au service, à condition de réserver son usage pour cet autre type d'aéronef.

#### Rebut

Les matériels irrécupérables peuvent être rebutés, de l'une des façons suivantes :

- en les détruisant
- en les rendant définitivement inutilisables dans leur fonction initiale. Ils peuvent être conservés pour un usage non aéronautique.
- en les confiant en l'état à un organisme de formation ou de recherche. Dans ce cas :
  - ils sont marqués de façon permanente « inapte au service » (ou équivalent)
  - l'identification du numéro de pièce original est supprimée
  - un engagement du repreneur à ne pas remettre le matériel en service est demandé

#### Pratique recommandée :

Dans le cas d'une pièce faisant l'objet d'une limitation de navigabilité, l'Organisme informe le détenteur du certificat de type du rebut de la pièce (P/N, S/N, motif et procédé du rebut).

Lorsque le matériel irrécupérable était en réparation à l'extérieur de l'organisme, il peut être rebuté sur place par le réparateur. L'Organisme demande alors une confirmation écrite du rebut et de ses modalités.

#### **D.1.2.4. – Matériel classé comme pièce standard**

Le matériel classé comme « pièce standard » est une pièce utilisée sur aéronef, moteur, hélice ou tout autre élément d'aéronef lorsqu'elle est spécifiée dans les données d'entretien et accompagnée d'une attestation de conformité à la norme applicable. On peut retrouver dans cette catégorie :

- visserie, collier, ampoule
- composant électronique et câblage
- Etc.

Le matériel « pièce standard » est stocké (*décrire le moyen de stockage, qui doit être sécurisé et être isolés des autres catégories d'éléments*)

#### **D.1.2.5. – Matériel classé comme matière première et consommable**

Le matériel classé comme « matière première et consommable » est utilisé au cours de l'entretien de l'aéronef. L'organisme s'assure qu'il répond aux spécifications requises et a une traçabilité appropriée. Le matériel doit être accompagné d'une documentation spécifique et contenant une déclaration de conformité aux spécifications ainsi que l'indication du fabricant et du fournisseur. On peut retrouver dans cette catégorie :

- peinture,
- ingrédient, colle,
- liquide, huile, graisse
- aluminium
- bois
- toile
- Etc.

Le matériel « matière première et consommable » est stocké (*décrire le moyen de stockage, qui doit être sécurisé et être isolés des autres catégories d'éléments*)

### **D.1.3 – CONTRÔLE ET ETALONNAGE DES OUTILLAGES ET INSTRUMENTS** (AMC M.A.608 (b))

#### **D.1.3.1. – Contrôle et étalonnage**

 DSAC	<b>G - 45 - 10</b>	<b>Indice F</b>	<b>27 février 2020</b>	<b>Page : 56</b>
---	--------------------	-----------------	------------------------	------------------

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

Tous les outillages et instruments susceptibles de dérive de leur grandeur de mesure doivent faire l'objet de contrôles métrologiques qui peuvent être des vérifications, des essais de performance ou un étalonnage : voir la liste au § B.8.

Ces contrôles métrologiques doivent être effectués suivant des standards reconnus.

La période d'étalonnage est celle prévue par le fabricant de l'équipement dans sa documentation technique, ou 2 ans à défaut d'instructions. Une périodicité différente peut être retenue si l'Organisme possède toutes les informations permettant de justifier techniquement cette évolution.

Les certificats d'étalonnage sont archivés.

Un étalonnage non programmé peut être requis, sur appréciation du RE, dans les cas suivants :

- réception initiale de l'équipement sans son certificat d'étalonnage, ou perte de la fiche d'étalonnage
- constat de défectuosité ou doute émis par un opérateur
- chute du matériel

Un outillage inapte au service est géré selon la procédure du D.1.2.3.

En outre, dans le cas où un outillage est trouvé hors tolérance, le RE s'assure que les travaux effectués avec l'instrument hors tolérance peuvent être considérés comme acceptables. Dans le cas contraire, et dans les plus brefs délais, une procédure de rattrapage sera lancée.

#### **D.1.3.2. – Etiquetage**

Les outillages soumis à une périodicité de contrôle porte une étiquette de suivi (modèle en annexe), indiquant la prochaine échéance de contrôle.

Un outillage inapte au service reçoit une étiquette distinctive, conformément au §D.1.2.3.

[Nom de l'organisme]	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

## D.2 – PROCEDURES D'ENTRETIEN

### D.2.1 – COMMANDE/LANCEMENT DES TRAVAUX (M.A. 610)

#### D.2.1.1. – Définition des travaux à réaliser

##### Par l'Organisme

Pour les aéronefs dont l'Organisme **Part-MF** qui assure la gestion du maintien de la navigabilité **à travers un autre agrément lui permettant d'effectuer cette gestion**, les travaux à réaliser sont définis en application des procédures du Manuel de Gestion du maintien de la Navigabilité.

##### Par le client

Note : pour des travaux sur aéronef complet, le client doit être le responsable de la navigabilité de l'aéronef.

Les travaux à réaliser doivent être clairement définis dans un bon de commande signé par le client.

Le RE s'assure que les travaux commandés sont dans le domaine d'activité approuvé de l'Organisme ou identifie ceux qui sont hors de son domaine.

Le RE sollicite l'accord du client pour les travaux que l'Organisme souhaite confier à d'autres organismes de maintenance (par exemple parce que ces travaux sont hors de son domaine d'activité approuvé, ou pour des questions de charge de travail).

##### Cas des aéronefs sous contrat d'entretien (le cas échéant)

« Contrat d'entretien » désigne ici un contrat entre l'organisme de maintenance et le responsable de la gestion du maintien de la navigabilité de l'aéronef (propriétaire ou organisme **agréés**), dans lequel sont définies les relations entre les deux parties.  
Il ne doit pas être confondu avec un « contrat de gestion du maintien de la navigabilité » qui désigne un contrat par lequel le propriétaire de l'aéronef confie à l'organisme la responsabilité de la gestion du maintien de la navigabilité de l'aéronef.

Si un contrat d'entretien avec le client le prévoit, certains travaux sont considérés comme implicitement commandés (c'est-à-dire qu'ils ne font pas l'objet d'une commande spécifique du client). Par exemple :

- traitement des anomalies rapportées par les pilotes sur le carnet de route ;
- travaux reportés lors de la visite précédente

De même, si le contrat d'entretien le prévoit, l'Organisme peut, sous certaines conditions, confier certains travaux à d'autres organismes de maintenance agréés sans en référer préalablement au client.

Les contrats d'entretien sont annexés au MOM.

#### D.2.1.2. – Bon de Lancement

Le lancement des travaux est effectué à l'aide du bon de lancement qui reprend le bon de commande émis par le propriétaire/gestionnaire de navigabilité si l'organisme M/F n'est pas également l'organisme **agréé pour la gestion du maintien de navigabilité** (qui constituera aussi le compte-rendu de travaux : voir § D.2.2.1.). *Note sur la parenthèse : l'Organisme peut choisir, à la place, d'adopter un bon de lancement et un compte-rendu de travaux distincts.*

Le bon de lancement identifie tous les travaux que l'Organisme doit réaliser, qui peuvent être :

- des visites protocolaires, prévues dans le programme d'entretien de l'aéronef

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

- des travaux prévus au programme d'entretien, hors fréquences protocolaires (*travaux à intervalles différents des visites protocolaires, intégrés dans une visite pour faciliter de suivi, ou suivis séparément et intégrés dans une visite en fonction de leur date d'échéance*)
- des opérations d'entretien à effectuer sur équipements
- des échanges de pièces en limite de potentiel
- l'application de CN/AD
- l'application de BS
- les travaux reportés lors des visites précédentes
- les travaux résultant des anomalies rapportées par les pilotes sur le carnet de route **ou sur le CRM**
- les modifications/réparations optionnelles
- les modifications réparations standard CS-STAN, (CS-SC ou CS-SR)

Le bon de lancement identifie, le cas échéant, également les cartes de travail devant être utilisées. La référence et le niveau de révision des documents applicables (programme d'entretien, manuel de maintenance, CN/AD, BS etc.) sont précisés.

Le bon de lancement est signé par le RE **avant le lancement des travaux.**

## **D.2.2 – PREPARATION DES TRAVAUX**

### **D.2.2.1. – Edition du dossier de travail – données d'entretien**

#### Edition du dossier de travail

A partir du bon de lancement, le reste du dossier de travail est édité. Il contient :

- le(s) ordre(s) de travail : bon de commande, anomalies rapportées par les pilotes, feuille de travaux reportés de la visite précédente...
- le bon de lancement / compte-rendu des travaux (*combinés, ou séparés, au choix de l'organisme*)
- les cartes de travail (voir ci-dessous)
- des feuilles pour l'enregistrement :
  - des éléments d'aéronef déposés ou installés
  - des travaux supplémentaires dont le besoin a été identifié en cours d'exécution
  - des travaux reportés
  - des différents relevés à effectuer (exemple : pesée, débattement gouvernes, vol de réception)
  - l'EASA Form 123 lorsque qu'une modification ou réparation standard (CS-SC) ou (CS-SR) est lancée. L'EASA Form 123 est préparée dans le but de documenter la préparation et la réalisation de CS-SC ou CS-SR.

#### Données d'entretien (M.A.401 **ou ML.A.401**)

##### Détermination des données applicables

La documentation nécessaire à la réalisation des travaux commandés est identifiée et si nécessaire approvisionnée.

Elle comprend nécessairement :

- le programme d'entretien ~~-(s'il s'agit de travaux prévus dans le programme d'entretien)~~
- les données publiées par le(s) responsable(s) de la conception des aéronefs, systèmes ou équipements concernés : manuels de maintenance, manuels de réparation, catalogues des pièces détachées, bulletins service, lettres service etc.
- pour les aspects non couverts par la documentation du (des) responsable(s) de conception, les données publiées par l'Autorité (notamment la documentation d'OSAC), **ou l'EASA.**
- le cas échéant les CS-STAN publiés par l'EASA, CS-SC modifications standard et CS-SR réparations standards.

Si l'Organisme souhaite s'écarter des données publiées par le(s) responsable(s) de conception ou l'Autorité, une autorisation doit être obtenue d'OSAC.

	<b>G - 45 - 10</b>	<b>Indice F</b>	<b>27 février 2020</b>	<b>Page : 59</b>
---	--------------------	-----------------	------------------------	------------------

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

Les données d'entretien utilisées doivent être à jour (voir § C.2).

Données de modification et réparation (M.A.304 ou ML.A.304)

Les dommages sont évalués et les modifications et réparations effectuées en utilisant selon le cas:

- des données approuvées par l'EASA ou ;
- des données approuvées par un organisme de conception Partie-21 ou ;
- des données de modification/réparation standard contenues dans les spécifications de certification (CS-STAN) visées au point 21A.431B 21A.90B de l'annexe I (partie 21) du règlement (EU) n° 748/2012. Les aéronefs éligibles à ces données sont décrits au § « éligibilité » de chaque CS-SC ou CS-SR.

Si ces données ne sont pas approuvées au moment où l'ordre de travail a été établi, lorsque par exemple :

- le besoin de réparation est établi ou découvert en cours d'exécution des travaux, et n'est pas couvert par des données d'entretien existantes (exemples : manuel de maintenance, manuel de réparation, bulletin service, CS-SC ou CS-SR)
  - l'aéronef sert de spécimen d'essai à l'approbation d'une modification
- Les instructions de modification ou de réparation devront avoir été approuvées avant que l'Organisme ne prononce l'APRS finale. Le processus d'approbation est coordonné avec le Responsable de la gestion du maintien de la navigabilité de l'aéronef.

Lorsque les instructions de modification ou de réparation sont fournies par le client, leur statut d'approbation ou l'applicabilité sont vérifiés.

Cartes de travail

Chaque item du bon de lancement fait normalement l'objet d'une ou plusieurs carte(s) de travail, l'objectif principal des cartes de travail est :

- de permettre, grâce à l'émargement de chaque étape de la carte de travail, de garantir une traçabilité suffisamment précise du travail réalisé;
- d'identifier clairement les différentes étapes à suivre lorsque plusieurs tâches sont regroupées sous un seul émargement ;
- de minimiser les risques d'erreurs multiples et d'éviter les oublies ;
- pour une visite protocolaire, la carte de travail peut consister en une photocopie du protocole de visite de la documentation constructeur **si ce protocole est adopté par le gestionnaire de navigabilité** (ou du programme d'entretien).

Note : lorsque le protocole de visite (et donc la carte de travail) renvoie à des instructions détaillées du manuel de maintenance constructeur, ces instructions détaillées doivent être appliquées (sauf accord de l'autorité pour une méthode alternative). Il n'est pas en revanche obligatoire (même si c'est recommandé) d'émarger chaque étape de ces instructions.

- Pour un bulletin service (ou équivalent), la carte de travail est le BS lui-même dont chaque étape doit être émarginée.
- Dans tous les cas la carte de travail doit permettre :
  - l'émargement de chaque étape par le (les) exécutant (s),
  - L'émargement d'un contrôleur indépendant, pour les tâches critiques.
  - Le relevé de paramètres, lorsque nécessaire.

Toutefois, pour les tâches simples ne nécessitant pas d'informations complémentaires, une carte de travail n'est pas rédigée et l'exécutant émarginé directement sur le compte-rendu de travaux.

Le bon de lancement précise les tâches faisant l'objet de cartes de travail et celles qui doivent être émarginées par l'exécutant directement sur le compte-rendu de travaux.

	<b>G - 45 - 10</b>	<b>Indice F</b>	<b>27 février 2020</b>	<b>Page : 60</b>
---	--------------------	-----------------	------------------------	------------------

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

### Taches critiques d'entretien et Contrôle indépendant (M.A.402 (h) ou ML.A.402(b)(8))

Il est de la responsabilité de la personne qui délivre l'APRS d'évaluer la criticité des tâches d'entretien réalisée afin de déterminer la nécessité d'un contrôle indépendant, il doit également tenir compte, pour cette évaluation, de sa connaissance de l'expérience en service et de l'expérience de la personne qui a réalisé les tâches concernées telles que :

- a) tâches qui peuvent avoir une incidence sur le contrôle de l'avion, la trajectoire et l'altitude, tels que le montage et le réglage des commandes de vol ;
- b) Intervention sur un système de contrôle de stabilité (pilote automatique, transfère de carburant)
- c) tâches qui peuvent affecter la puissance de l'aéronef, y compris l'installation motrice, hélice, rotors.
- d) révision générale, calibration ou **réglages** de moteur, hélice, transmission et réducteur.

Le contrôle indépendant permet de s'assurer par exemple, qu'un assemblage est correcte, dans le bon sens, et sécurisé (freinages, goupillages, verrouillages...)

Après un entretien par du personnel autorisé sur des systèmes de contrôle de l'aéronef, le personnel qualifié indépendant doit prendre en compte les points suivants :

- 1) Toutes les pièces ayant été déconnectées d'un système sont inspectées pour vérifier leur correcte assemblage, verrouillage et position ;
- 2) l'ensemble d'un système est inspecté pour un débattement libre et complet ;
- 3) les câbles doivent être correctement tendus avec un jeu suffisant aux butées secondaires ;
- 4) l'ensemble du système de commande est observé pour s'assurer qu'il fonctionne dans le bon sens ;
- 5) si différents systèmes de contrôle sont interconnectés, le débattement de l'ensemble des systèmes de contrôle est vérifié ; et
- 6) si la tâche critique concerne un logiciel, la version du logiciel et sa compatibilité avec l'aéronef sont vérifiées.

Les tâches critiques peuvent être identifiées dans différentes sources de données, telles que :

- informations du TCH ;
- rapport d'accident ;
- enquêtes et suivi des incidents ;
- comptes rendus d'événements ;
- analyse des données de vol ;
- résultats d'audits ;
- programme de surveillance des opérations ;
- retour d'information de formation ;
- système d'échange d'information.

Le « contrôle indépendant » est une méthode de détection des erreurs possibles, il se compose d'un contrôle réalisé par une « personne qualifiée » autre que la « personne autorisée » qui a réalisé la tâche à contrôler en tenant compte du fait que :

- 1) la « personne autorisée » est celle qui exécute la tâche ou supervise celle-ci et assume l'entière responsabilité de la conformité aux données d'entretien applicables.
- 2) La « personne qualifiée indépendante » effectue le contrôle de la tâche et atteste sa bonne exécution et qu'aucune erreur n'a été trouvée. La « personne qualifiée indépendante » ne délivre pas l'APRS, elle n'est pas tenue de détenir le privilège APRS.
- 3) L'APRS est délivrée par la « personne autorisée » après un contrôle indépendant satisfaisant.
- 4) L'identification de chaque personne, la date, et les détails du contrôle indépendant le cas échéant, doit être enregistré dans le système de carte de travail avant la délivrance de l'APRS.

Dans les cas imprévus ou une seule personne n'est disponible, une réinspection peut être effectuée selon les règles suivantes :

- 1) la « personne autorisée » qui exécute les tâches d'entretien effectue une réinspection de ses tâches en tant que « personne qualifiée indépendante », cette réinspection est exécutée comme l'inspection indépendante.

 DSAC	<b>G - 45 - 10</b>	<b>Indice F</b>	<b>27 février 2020</b>	<b>Page : 61</b>
---	--------------------	-----------------	------------------------	------------------

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

- 2) La réinspection des tâches critiques d'entretien ne doit être utilisée que dans des cas imprévus ou une seule personne n'est disponible pour exécuter les tâches d'entretien et l'inspection indépendante. Le fait qu'aucune « personne qualifiée indépendante » n'ait été nommée dans l'organisme, n'est pas considérée comme une situation imprévue.
- 3) L'APRS est délivrée par la « personne autorisée » après la réinspection.
- 4) Le système de carte de travail doit permettre l'enregistrement de l'identification de la « personne autorisée » et la date et les détails de la réinspection, le cas échéant, avant que l'APRS ne soit délivrée.

#### Mise à la disposition des exécutants

Le dossier de travail et les données d'entretien applicables sont mis à la disposition des exécutants.

#### **D.2.2.2. – Exécutants**

Les exécutants sont des personnels autorisés qualifiés pour les tâches exécutées (mécanicien APRS ou mécanicien) ou des personnels sous supervision directe d'un personnel APRS (personnel temporaire, stagiaire).

Le personnel autorisé émerge une tâche seulement après son exécution.

Les tâches exécutées par du personnel sous supervision sont vérifiées et emmargées par un personnel APRS qui s'assure que le travail est correctement effectué.

Le personnel APRS s'assure que chaque personnel travaillant sous sa supervision :

- a reçu une formation appropriée, ou/et
- a une expérience antérieure pertinente et
- est capable d'exécuter la tâche requise.

Chaque personnel qui exécute des tâches spécialisées telles que (soudage, NDT...) est qualifié conformément au §C.3.3.1.

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

Conformément au §D.2.2.1, les tâches critiques nécessitent un contrôle indépendant par une personne qualifiée selon le §C.3.3.3, n'ayant pas été impliquée dans la réalisation de la tâche concernée. Des contrôles croisés sont possibles).

Si nécessaire le RE peut faire appel à du personnel extérieur à l'organisme, qui est évalué conformément au §C.3.1.2. et doit appliquer les procédures du MOM pendant la durée des travaux. Il ne peut pas être habilité à prononcer l'APRS.

La personne chargée de prononcer l'APRS, doit avoir :

- un domaine d'habilitation adapté
- une connaissance suffisante des travaux et du matériel concernés
- une expérience de maintenance appropriée et suffisante dans les 24 mois précédents :
  - expérience de maintenance : réalisation d'opérations d'entretien ou de contrôle, encadrement de travaux ou exercice du privilège APRS
  - appropriée : au moins une partie de l'expérience récente est relative à des matériels de caractéristiques et technologie comparable
  - suffisante : au moins 100 jours au cours desquels une expérience éligible (voir ci-dessus) a été enregistrée dans le livret mécanicien (ou équivalent, à l'appréciation du RE)

En fonction de la nature des travaux et du domaine d'habilitation APRS des personnels de l'Organisme, plusieurs personnels APRS peuvent être nécessaires. Toutefois, dès que c'est possible, un personnel APRS unique est désigné.

Il n'est pas requis que le personnel APRS réalise lui-même les travaux mais il doit être en mesure d'exercer une supervision suffisante sur les travaux pour lui permettre de prononcer l'ARPS.

Les personnes en cours de formation/évaluation sont supervisées de façon directe et constante par du personnel APRS.

### **D.2.2.3. – Locaux**

**Les locaux doivent être adaptés et dimensionnés pour la réalisation des travaux prévus.**

La zone dans laquelle l'entretien est effectué doit restée bien organisée et propre en ce qui concerne la poussière et la contamination.

Lorsque les travaux prévus requièrent un environnement particulier (exemples : contrôle de la température, de l'hygrométrie, de la contamination atmosphérique...) le RE s'assure de la disponibilité des locaux, appropriés aux travaux envisagés.

En cas de météo défavorable ou de longs travaux d'entretien, l'organisme s'assure que des installations adaptées sont utilisées.

**Les lieux de stockages doivent être à disposition dans l'organisme avec des moyens adéquats, les conditions de stockages préconisées par le fabricant doivent être respectés. Un moyen de contrôle des équipements soumis à péremption doit être en place. Les éléments doivent être stockés dans des zones identifiées.**

### **D.2.2.4. – Outillages**

L'ensemble des outillages et instruments nécessaires à la réalisation des travaux sont identifiés et mis à la disposition des exécutants.

Ils doivent être à jour de toute vérification/étalonnage (voir §D.1.3.).

#### Outillages de substitution

Lorsque les données d'entretien applicables spécifient les outillages ou instruments nécessaires, ils doivent être utilisés sauf si le RE approuve l'usage d'outillages de substitution acceptables.

Cette approbation est formalisée :

- sur les cartes de travail concernées, s'il s'agit d'une approbation ponctuelle
- sur la liste des outillages (voir §B.8), s'il s'agit d'une approbation générique

	<b>G - 45 - 10</b>	<b>Indice F</b>	<b>27 février 2020</b>	<b>Page : 63</b>
---	--------------------	-----------------	------------------------	------------------

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

#### **D.2.2.5. – Matériels (éléments d'aéronef, pièces standard, matières)**

L'ensemble des matériels nécessaires à la réalisation des travaux sont identifiés et approvisionnés.

Il s'agit des matériels spécifiés dans les données d'entretien applicables.

En particulier :

- Les éléments d'aéronefs doivent être dans une configuration éligible pour le montage (référence, modifications et CN appliquées)
- Les pièces standard et les matières doivent être identifiées comme telles dans les données d'entretien

Les contrôles suivants sont réalisés :

- Les matériels ont bien fait l'objet du contrôle réception prévu au §D.1.1. (sauf pour les éléments fabriqués par l'Organisme ou pour lesquels l'Organisme a lui-même émis une EASA Form 1)
- Ils n'ont pas dépassé leur éventuelle durée limite de vie ou de stockage
- Ils sont en bon état

Une copie des certificats libératoires ou de conformité des matériels concernés est insérée dans le dossier de travail.

### **D.2.3 – EXECUTION**

#### **D.2.3.1. – Généralités**

Les tâches prévues dans le dossier de travail sont réalisées dans les conditions définies au §D.2.2. « Préparation des travaux » relatives :

- au personnel
- aux locaux
- aux données d'entretien applicables
- aux outillages
- aux matériels

#### **D.2.3.2. – Emargement des cartes de travail**

Pour chaque tâche de la carte de travail :

- Si la tâche est réalisée, l'exécutant appose son visa au regard de la tâche concernée.
- Si la tâche est réalisée mais nécessite un travail supplémentaire, l'exécutant appose son visa et la mention « Voir travail supplémentaire n° ... **requis** » (*ou autre mention, sigle etc.*) : se référer au §D.2.3.3. ci-après.
- Si la tâche n'est pas réalisée, l'exécutant appose la mention « Reporté » (*ou autre mention, sigle etc.*) : se référer au §D.2.3.4. ci-après.

**Note 1** : Lorsqu'une tâche simple ne fait pas l'objet d'une carte de travail, l'emargement est réalisé directement sur le compte-rendu de travaux, selon les mêmes principes.

**Note 2** : Lorsque l'exécutant est en cours de formation ou d'évaluation, c'est son « tuteur » qui émarge.

#### **D.2.3.3. – Travaux supplémentaires découverts en visite**

Les anomalies découvertes normalement ou fortuitement lors de l'exécution des travaux commandés sont relevées par l'exécutant sur la fiche de travaux supplémentaires (colonne de gauche « Travaux demandés »).

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

Exemples :

- Bon de lancement incomplet
- Dommage ou défaut découvert suite à une inspection programmée et pour laquelle la conduite à tenir n'est pas clairement définie dans les instructions d'inspection
- Dommage ou défaut découvert fortuitement
- Erreur dans l'exécution d'une tâche de maintenance

Dans le cas d'une anomalie mineure l'exécutant détermine et exécute, **après accord du responsable de la gestion du maintien de la navigabilité**, les travaux nécessaires à la remise en état de l'aéronef. Il complète la fiche de travaux supplémentaires (colonne de droite « Travaux réalisés » et émargement), et informe le RE (*ou un autre responsable approprié*).

Pour les anomalies plus importantes, l'exécutant informe le RE (*ou un autre responsable approprié*) pour détermination des travaux supplémentaires à réaliser.

Pour les aéronefs dont l'Organisme assure la gestion du maintien de la navigabilité, les travaux supplémentaires sont définis et validés en application des procédures du Manuel de Gestion du maintien de la Navigabilité.

Dans les autres cas la responsabilité de la détermination des travaux supplémentaires est définie en liaison avec le client (éventuellement dans le cadre d'un contrat d'entretien).

Si c'est l'Organisme qui est chargé de la définition des travaux supplémentaires :

- lorsque c'est possible le RE définit les travaux supplémentaires en s'appuyant sur des données d'entretien existantes (BS, manuel de maintenance, manuel de réparation etc.)
- lorsqu'une nouvelle solution de modification/réparation doit être développée, le RE s'assure qu'elle est soumise à un processus d'approbation approprié, dans le cadre de la Partie 21 (voir §D.2.2.1. « Approbation des instructions techniques de modification et réparation »).
- Le RE sollicite l'accord du client (sauf disposition particulière d'un contrat d'entretien éventuel)

Le RE complète la fiche de travaux supplémentaires (colonne de droite « Travaux réalisés ») et si nécessaire édite une nouvelle carte de travail. Dans ce cas la référence de la carte de travail est indiquée sur la fiche de travaux supplémentaires.

Après exécution des travaux supplémentaires, l'exécutant émarge la carte de travail ou, le cas échéant, la fiche de travaux supplémentaires.

Si les travaux supplémentaires requis ne peuvent pas être réalisés, ils sont traités selon la procédure de travaux reportés (voir ci-dessous §D.2.3.4).

Les anomalies importantes font l'objet d'une notification en application de la procédure décrite au §C.6.

#### **D.2.3.4. – Travaux reportés** (M.A.403 **ou** M.L.403, M.A.801(f)(g) **ou** ML.A.801(f)(g))

Les travaux reportés peuvent être de 2 types :

- Tâches prévues au bon de commande non réalisées ou inachevées (par manque d'outillage, de matériel, de données, de temps...),
- Défauts non corrigés au cours de la visite d'entretien.

Ces travaux reportés sont gérés par l'organisme en application de la présente procédure.

##### D.2.3.4.1. Accord du responsable de gestion du maintien de la navigabilité

Le report des travaux concernés doit être validé par le responsable de la gestion du maintien de la navigabilité de l'aéronef (propriétaire ou organisme **agr**éé, selon le cas).

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

**Aéronefs dont l'Organisme MF assure la gestion du maintien de la navigabilité au travers d'un autre agrément pour la gestion du maintien de navigabilité**

Le report des travaux est validé en application des procédures du Manuel de Gestion du maintien de la Navigabilité. Le ... (désigner ici le Responsable Navigabilité de l'Organisme Partie M sous-partie G qui peut être, ou non, le RE) formalise cette validation en signant la fiche de travaux reportés (vois plus bas « Enregistrement »).

**Autres aéronefs**

Le RE informe le responsable de la gestion du maintien de la navigabilité de l'aéronef afin d'obtenir son accord écrit, qui sera mentionné sur l'APRS (voir §D.2.4.4.).

Si le report des travaux conduit à dépasser une butée du programme d'entretien, il est de la responsabilité du responsable de la gestion du maintien de la navigabilité de l'aéronef d'approuver (dans la limite des tolérances du programme d'entretien) ou de faire approuver le dépassement (selon les modalités décrites dans la procédure P-04-00 « Autorisations exceptionnelles », avant de donner son accord pour le report des travaux.

Toutefois, à la demande du responsable de gestion du maintien de la navigabilité de l'aéronef, l'Organisme peut fournir son assistance pour l'obtention de l'approbation du dépassement.

**Cas particulier :**

si un contrat d'entretien le prévoit, l'Organisme peut être autorisé à prononcer le report de certains travaux au-delà des butées du programme d'entretien dans la limite des tolérances.

Dans le cas où une autorisation de l'autorité est requise, l'Organisme demande au responsable de la gestion du maintien de la navigabilité de l'aéronef une copie de celle-ci.

Note : Si le RE a un doute sur la portée ou l'authenticité de l'autorisation, il contacte OSAC et l'autorité concernée avant toute signature de l'APRS.

**D.2.3.4.2. Traitement des défauts**

**Critères de report pour un aéronef répondant aux exigences de la Partie-ML (ML.A.403)**

Au-delà de la maintenance courante, ce paragraphe précise les impératifs relatifs à la gestion des défauts constatés sur un aéronef en service.

Dans un premier temps il est nécessaire d'évaluer si le défaut porte gravement atteinte à la sécurité des vols ou non.

Si le défaut porte gravement atteinte à la sécurité du vol alors sa rectification avant le prochain vol est obligatoire. Dans le cas contraire, il est possible de réaliser le vol sans corriger au préalable le défaut à condition de le consigner dans les enregistrements de l'aéronef (ML.A.305), de le porter à la connaissance du pilote et de le corriger dès que possible.

Le terme "requis pour le vol" désigne un équipement requis par le code de navigabilité applicable (spécification de certification) ou par les réglementations applicables aux opérations aériennes ou les règles de l'air applicables, ou requis par les règlements relatifs à la gestion du trafic aérien (par exemple, un transpondeur dans certaines zones contrôlées).

Un équipement d'aéronef doit être déclaré défectueux s'il existe un risque important qu'il ne puisse pas exécuter les fonctions requises à un niveau de performance correspondant au niveau de sécurité acceptable pour l'opération considérée. Cela n'empêche pas le pilote d'enregistrer des observations et des commentaires sur les performances de l'équipement de l'aéronef lorsque cela n'est pas considéré comme un défaut.

Le tableau suivant désigne les personnes habilitées à reporter la correction du défaut en fonction de son type :

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

Type de défaut	Personnel habilité à évaluer la gravité du défaut
(1) Défauts affectant des équipements non requis pour le vol	Le pilote ML.A.403(b)(1)
(2) Défauts affectants des équipements requis pour le vol	Le pilote si le défaut est couvert par la LME ou un personnel de certification habilité ML.A.403(b)(2)
(3) Défauts autres que les cas (1) et (2) sur un planeur ou un ballon non exploité en commercial et sur tout aéronef exploité conformément à la Partie-NCO	Le pilote avec l'accord du propriétaire ou de l'organisme agréé ayant l'aéronef en gestion de navigabilité, le cas échéant ML.A.403(b)(3)(i) et (ii).
Tout défaut non couverts par les points (1), (2) et (3)	Un personnel de certification habilité ML.A.403(b)(4)

### **Critères de report pour un aéronef répondant aux exigences de la Partie-M (M.A.403)**

Au-delà de la maintenance courante, ce paragraphe précise les impératifs relatifs à la gestion des défauts constatés sur un aéronef en service.

Dans un premier temps il est nécessaire d'évaluer si le défaut porte gravement atteinte à la sécurité des vols ou non. Seul un personnel de certification peut réaliser cette évaluation et statuer au regard de ce que permettent les données approuvées et applicables sur l'impact du défaut sur la sécurité. Si le défaut constaté est couvert par la MEL, alors une évaluation par un personnel de certification n'est pas nécessaire.

Si le défaut porte gravement atteinte à la sécurité du vol alors sa rectification avant le prochain vol est obligatoire. Dans le cas contraire, il est possible de réaliser le vol sans corriger au préalable le défaut à condition de le consigner dans les enregistrements de l'aéronef (M.A.305 et M.A.306) et de le corriger dès que possible.

L'Organisme doit en plus vérifier si la possibilité de report est prévue dans les données d'entretien applicables (manuel de maintenance, manuel de réparation, BS, documentation Autorité etc.) :

- Si c'est le cas, l'Organisme détermine le délai maximal de report (calendaire et/ou nombre de cycles, d'atterrissages etc.) à l'aide des données d'entretien.
- En l'absence d'informations applicables dans les données d'entretien, le RE se coordonne avec le responsable de la gestion du maintien de la navigabilité de l'aéronef afin d'obtenir une approbation :
  - de l'EASA ou d'un organisme titulaire d'un Agrément de Conception pour un dommage structural
  - de la DGAC/OSAC dans les autres cas (selon les modalités décrites dans la procédure P-04-00 « Autorisations exceptionnelles »)

#### **D.2.3.4.3. Enregistrement**

Les travaux reportés sont enregistrés sur la fiche des travaux reportés (ou directement sur le compte-rendu de travaux, s'ils sont peu nombreux).  
S'il s'agit d'un nouveau report de travaux déjà reportés, la date d'origine du défaut est mentionnée sur la fiche, à des fins de traçabilité.

Les travaux reportés (et le cas échéant la durée maximale du report) sont mentionnés sur l'APRS **du carnet de route ou du CRM.**

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

Si, exceptionnellement, l'APRS n'est pas mentionnée sur le carnet de route car un autre organisme doit réaliser des travaux complémentaires avant la remise en service finale de l'aéronef, les travaux reportés, et tout particulièrement le report de la rectification de défauts signalés par les pilotes, sont tout de même mentionnés sur le carnet de route, avec une référence au dossier de travail. Voir § D.2.4.4.

#### **D.2.3.5 – Vérification générale à l'issue des travaux** (M.A.402(i) ou ML.A.402(b)(9))

Lorsque tous les travaux prévus ont été réalisés, une vérification générale est effectuée pour s'assurer qu'il ne reste pas dans l'aéronef ou l'élément d'aéronef d'outils, d'équipement ou tout autre pièce et matériel étranger, et que toutes les trappes d'accès déposées ont été réinstallées.

#### **D.2.4. REMISE EN SERVICE** (M.A.612)

##### **D.2.4.1 – GENERALITES**

###### D.2.4.1.1 Remise en service (APRS) au titre de l'agrément de catégorie A

L'Organisme prononce une APRS « aéronef » à l'issue de toute intervention de maintenance sur un aéronef.

Toutefois :

- Dans le cas d'une intervention sur un élément d'aéronef, lorsque les opérations sont réalisées à partir de données d'entretien « aéronef » (c'est le cas de l'entretien en service d'un moteur d'une hélice ou d'un équipement), l'élément d'aéronef peut être déposé pour faciliter sa maintenance, dans les cas permis par le constructeur de l'aéronef. La dépose, l'entretien et la repose de l'élément d'aéronef sont alors certifiés au travers de l'APRS aéronef.
- Lorsque les opérations sont réalisées à partir de données d'entretien « moteur » ou « équipement » (adapter), une intervention sur un élément d'aéronef, même non déposé de l'aéronef, nécessite l'émission d'une EASA Form 1 au titre d'un agrément de catégorie B ou C.

L'Organisme détenant un rating A peut délivrer une EASA Form 1 à un élément d'aéronef :

- déposé « bon état » d'un aéronef en service dont le type est inclus dans le domaine d'agrément de l'Organisme ;
- libéré avant le 28 septembre 2009 par un organisme UEA ou AEA ;
- stocké depuis neuf, précédemment libéré par un organisme de production français avant l'entrée en vigueur du JAR-21 en France. Voir §D.2.4.4. « APRS d'un élément d'aéronef ».

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

Lorsque l'organisme exécute une réparation ou une modification standard selon le CS-STAN, il libère ces travaux avec une EASA Form 123 dûment renseignée, avant de déclarer l'APRS de l'aéronef, c'est le même personnel qui déclare l'APRS aéronef et qui signe l'EASA Form 123.

#### D.2.4.1.2 Remise en service au titre de l'agrément de catégorie B ou C Adapter (M.A.613)

L'Organisme délivre une EASA Form 1 après toute intervention de maintenance sur un élément d'aéronef déposé de l'aéronef.

Toutefois :

- Une EASA Form 1 est également délivrée après une intervention sur un élément non déposé de l'aéronef ou du moteur, dans les cas prévus par les prérogatives du § B.1.2.1.2 et B.1.2.1.3., dès lors
- qu'il s'agit d'une intervention réalisée à l'aide de données d'entretien « moteur » ou « équipement » (adapter).

#### D.2.4.1.3 Exceptions et cas particuliers

Il existe un certain nombre d'exceptions aux règles générales présentées ci-dessus. Pour toutes ces exceptions, les principes suivants s'appliquent :

- les exceptions ne concernent que les équipements restés avionnés durant leur maintenance ou qui sont ré-avionnés par l'organisme qui a réalisé leur maintenance (autrement dit : il n'est pas possible dans le cadre de ces exceptions de livrer à l'extérieur les équipements entretenus)
- dans le cadre de ces exceptions, une EASA Form 1 ne peut être émise : la maintenance des équipements doit faire l'objet d'une APRS aéronef (couvrant aussi, si- l'équipement avait été temporairement déposé, la repose sur l'aéronef)

Sous réserve du respect des principes ci-dessus, les exceptions sont les suivantes :

- la maintenance d'un équipement réalisé à partir des données d'entretien de niveau aéronef (exemples : manuel de maintenance aéronef, bulletin service du détenteur du certificat de type/ supplément au certificat de type de l'aéronef), peut être réalisé par un organisme M/F qui n'est pas titulaire du rating B ou C normalement requis.
- Avec l'accord de l'autorité certaines opérations simples de maintenance d'équipements réalisées à partir des données d'entretien de niveau équipement (exemples : Manuel de maintenance moteur ou équipement-CMM), peuvent être réalisées par un organisme Partie-M/F, Partie-CAO ou Partie-145 qui n'est pas titulaire du rating B ou C normalement requis. Sont normalement autorisées dans ce cadre les opérations de dépose et repose de cylindres de moteurs à pistons.

Ces prérogatives doivent être décrites dans le §B.1.2 du domaine d'activité approuvé de l'organisme.

#### D.2.4.1.4 Pièces élémentaires fabriquées en interne (si l'organisme ne détient pas cette prérogative, indiquer N/A)

Les éléments d'aéronef fabriqués en interne par l'Organisme dans le cadre de la prérogative identifiée au §B.1.2.2. sont certifiés en application des procédures du §D.3. Ils ne peuvent pas faire l'objet d'une EASA Form 1.

#### **D.2.4.2. – Personnel chargé de prononcer l'APRS**

Le personnel chargé de prononcer l'APRS est le personnel habilité désigné conformément au §D.2.2.2.

Si plusieurs personnels APRS ont été désignés, ils vérifient les conditions décrites au §D.2.4.3. ci-après à l'intérieur de leurs domaines de compétence respectifs et se coordonnent afin de s'assurer que les interfaces entre leurs domaines sont convenablement couvertes.

[Nom de l'organisme]	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

### D.2.4.3. – Conditions requises pour prononcer l'APRS

#### Clôture du dossier de travail

Le dossier de travail est clos lorsque :

- Toutes les cartes de travail (et/ou les tâches simples listées uniquement sur le bon de lancement et/ou les tâches critiques) ont été émargées conformément au § D.2.3.2
- Les relevés demandés ont été renseignés et signés
- Les travaux découverts en visite ont été identifiés sur la fiche « Travaux supplémentaires », conformément au § D.2.3.3.
- Les travaux reportés ont été identifiés sur la fiche « Travaux reportés » (ou sur le compte-rendu de travaux), conformément au § D.2.3.4.
- Les éléments d'aéronefs déposés ou installés ont été identifiés sur la fiche « Equipements ou pièces déposés ou installés » (ou sur le compte-rendu de travaux) et leurs certificats libératoires sont joints

#### Conformité des travaux

Les travaux ont été réalisés conformément à la Partie-M ou Partie-ML et aux procédures de l'organisme, ou aux autorisations exceptionnelles accordées par l'Autorité.

L'aéronef ou l'élément d'aéronef ne présente aucun défaut connu portant gravement atteinte à la sécurité des vols.

#### Cas de la maintenance en série

Il est toutefois possible de prononcer une APRS alors que l'Organisme a connaissance que le matériel est non navigable, dans le cas d'un matériel subissant une série de processus d'entretien auprès de plusieurs organismes d'entretien agréés et que l'APRS de chaque organisme est requis pour la remise en service finale du matériel.

Dans ce cas une déclaration claire de limitation est portée sur l'APRS (voir § D.2.4.4.).

### D.2.4.4. – Prononciation de l'APRS

Lorsqu'il est satisfait que les conditions décrites au § D.2.4.3. sont réunies, le personnel APRS prononce l'APRS.

Note : Si le client décide de reprendre l'aéronef avant qu'une APRS puisse être prononcée, l'Organisme en informe l'Autorité d'immatriculation et l'autorité de surveillance de l'organisme (en France : OSAC).

Si plusieurs personnels APRS ont été désignés, ils prononcent l'APRS en même temps, après s'être coordonnés afin de s'assurer que l'ensemble de la commande ainsi que les interfaces entre leurs domaines ont été convenablement couverts.

#### APRS d'un aéronef

##### Support

L'APRS fait l'objet d'une entrée :

- dans le livret d'aéronef ou CRM (*l'organisme peut aussi choisir d'émettre un certificat dont une copie est insérée dans le livret d'aéronef*)
- normalement, dans le carnet de route de l'aéronef.

Toutefois lorsque, exceptionnellement, un autre organisme doit réaliser des travaux complémentaires avant la remise en service finale de l'aéronef, l'APRS n'est pas mentionnée dans le carnet de route. (*Pratique recommandée*)

Note : dans tous les cas, une réponse aux anomalies rapportées par les pilotes ainsi que la liste des travaux reportés sont tout de même inscrites dans le carnet de route, avec un renvoi au dossier de travail (voir §D.2.3.4.)

<i>[Nom de l'organisme]</i>	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

### Contenu

L'APRS précise :

*Si l'organisme émet un certificat, il faut préciser toutes les informations utiles relatives à l'aéronef concerné. Ce n'est pas utile dans le cas d'une APRS inscrite directement dans le livret d'aéronef ou le carnet de route.*

- Une description de la maintenance réalisée :

Dans le cas d'un chantier limité : références des données d'entretien utilisées (type de visite et référence du programme d'entretien utilisé, ou le n° de BS/CN etc.)

Pour un chantier plus complexe : résumé des opérations réalisées et référence du dossier de travail correspondant, contenant tous les détails de la maintenance effectuée.

- La date (ou la période) du chantier
- La phrase: « Certifie que les travaux spécifiés, sauf indication contraire, ont été effectués conformément à la Partie M **sous-partie F** et qu'en ce qui concerne ces travaux, l'aéronef est considéré prêt à la remise en service. »
- Le nom et le n° d'agrément de l'organisme, ainsi que le nom du (des) personnel(s) APRS signataire(s) *(et/ou leur n° d'habilitation APRS si l'organisme attribue de tels numéros)*
- La signature manuscrite des signataires *(ou la mention d'une signature électronique)*

Le cas échéant, les mentions complémentaires nécessaires doivent être ajoutées :

- liste des travaux reportés, la durée maximale du report et l'accord du responsable de navigabilité de l'aéronef lorsque ce n'est pas l'Organisme lui-même (voir §D.2.3.4.). Dans le cas d'un accord générique au titre d'un contrat d'entretien, la mention « Accord de ... au titre du contrat ... » *(ou mention équivalente)* est indiquée.
- mention « sous réserve de l'exécution satisfaisante du vol de contrôle », lorsqu'un vol de contrôle est nécessaire.

A l'issue du vol de contrôle, deux cas sont à considérer :

- Il n'y a pas de remarque de l'équipage. La mention « Vol satisfaisant » est portée sur le carnet de route de l'aéronef et il n'y a pas lieu de prononcer une nouvelle APRS.
- Le vol a donné lieu à des remarques de l'équipage : une nouvelle APRS sera prononcée à l'issue des actions correctives appropriées, selon la procédure normale.
- mention relative au besoin de travaux complémentaires, dans le cas de maintenance en série (voir § D.2.4.3. « Cas de la maintenance en série ») :
  - Si l'aéronef n'est pas navigable : « APRS après maintenance partielle : des travaux complémentaires sont nécessaires avant le prochain vol. » *(ou formulation équivalente)*
  - Si l'aéronef a reçu un laissez-passer (ou équivalent) pour un convoyage technique vers un site où les travaux complémentaires seront réalisés : « Pour vol de convoyage technique »
  - toute limitation utile (par exemple : autorisation exceptionnelle à durée limitée)

### Cas de l'habilitation ponctuelle pour urgence opérationnelle

Voir §C.3.2.6.

Toutes les tâches de maintenance pouvant affectées la sécurité des vols qui ont été réalisées sous couvert d'une telle habilitation sont contrôlées par l'Organisme au retour de l'aéronef.

APRS d'un élément d'aéronef entretenu par un organisme détenant un rating B ou C

### Généralités

	<b>G - 45 - 10</b>	<b>Indice F</b>	<b>27 février 2020</b>	<b>Page : 71</b>
---	--------------------	-----------------	------------------------	------------------

[Nom de l'organisme]	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

L'APRS d'un élément d'aéronef est prononcée au moyen d'une EASA Form 1.

L'EASA Form 1 est renseignée suivant les règles suivantes :

*Pour les agréments Part M/F, la case 14a doit être cochée « autre règlement » et, le texte suivant doit être ajouté en case 12:*

**« Certifie que, sauf indication contraire spécifiée en case 12, les travaux identifiés en case 11 et décrits en case 12 ont été réalisés conformément à la Section A, sous-partie F de l'annexe I (Part M) du règlement (EU) 1321/2014 et qu'au vu de ces travaux, la pièce est considérée prête à la remise en service. CE N'EST PAS UNE APRS SUIVANT L'ANNEXE II (PART 145) du REGLEMENT (EU) 1321/2014».**

*“Certifies that unless otherwise specified in block 12, the work identified in block 11 and described in block 12, was accomplished in accordance with Section A, subpart F, of annex I (Part M) to regulation (EU) 1321/2014, requirements and in respect to that work the item is considered ready for release to service. THIS IS NOT A RELEASE UNDER ANNEX II (Part 145) TO REGULATION (EU) 1321/2014”*

#### Re-certification d'éléments d'aéronefs sans EASA Form 1 ou équivalent

*Décrire ici, en se rapportant au § 2 de l'AMC M.A.613(a), les procédures de délivrance d'une EASA Form 1 à un élément :*

- précédemment libéré par une UEA ou un AEA avant le 28 septembre 2009
- stocké depuis fabrication par un organisme de production français avant l'entrée en vigueur du JAR-21 en France
- déposé « bon état » d'un aéronef en service **immatriculé EU ou dans le cadre d'une location/suivi maintien de navigabilité d'un équipement par l'organisme sur un appareil non immatriculé EU**
- déposé d'un aéronef retiré du service ou accidenté

*Précédemment entretenu par une organisation non approuvée sous-partie F ou partie 145 (ou, jusqu'au 28 septembre 2009, UEA/AEA)*

- accompagné d'un document sans Dual Release émis par un organisme de maintenance agréé d'Etats avec lesquels l'EASA a établi un accord bilatéral portant sur la maintenance : Etats-Unis, Canada **et Brésil**.

*L'AMC M.A.613 (a) (§2.8) autorise un organisme Partie M/F avec un « rating » aéronef (sans nécessairement posséder de « rating » équipement) à émettre une EASA Form 1 « Partie M/F » sur la base d'un certificat libérateur émis par un organisme **d'entretien agréé FAA/TCCA/ANAC** même si cet organisme n'a pas d'agrément EASA Part 145 et ne peut donc réaliser de « dual release », après les contrôles suivants :*

- identification de l'aéronef à qui est destiné l'équipement
- vérification de l'applicabilité des CN
- vérification que la configuration de l'équipement est approuvée EASA pour l'aéronef considéré
- vérification de l'état général (dommages, corrosion, fuite etc...)

## **D.2.5 – ENREGISTREMENT ET ARCHIVAGE**

### **D.2.5.1. – Transmission des données au gestionnaire de la navigabilité de l'aéronef**

A l'issue des travaux, l'Organisme adresse au responsable de la gestion de la navigabilité de l'aéronef :

- Une copie de l'APRS
- Une copie du compte-rendu de travaux, y compris :
  - La fiche des travaux supplémentaires
  - La fiche des travaux reportés
  - La fiche des éléments d'aéronefs déposés ou installés, accompagnée de leurs certificats libérateurs
  - Les documents de libération du sous-traitant
- Une copie de toutes les données approuvées de réparations/modifications utilisées.

- Le cas échéant le CEN 15c, délivré par l'organisme.
- Le cas échéant, **le CEN émis dans le cadre** du M.A.615(e) (importation en Europe d'un aéronef en provenance d'un Etat tiers) effectuée par l'organisme.

FAC

	<b>G - 45 - 10</b>	<b>Indice F</b>	<b>27 février 2020</b>	<b>Page : 72</b>
---	--------------------	-----------------	------------------------	------------------

[Nom de l'organisme]	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

### D.2.5.2. – Archivage

L'Organisme conserve une copie des dossiers de travaux et des données d'entretien spécifiques associées pendant une durée de 36 mois à compter de la date de remise en service par l'Organisme de l'aéronef ou de l'élément d'aéronef concerné.

Les « données d'entretien spécifiques associées » sont par exemple les données de réparation et de modification. Il n'est pas nécessaire d'archiver tous les manuels de maintenance des aéronefs et des équipements, les catalogues de pièces etc. délivrés par le titulaire du certificat de type ou par le titulaire du STC.

FAC

Le cas échéant, l'organisme doit conserver une copie de tous les dossiers relatifs à la délivrance de certificat d'examen de navigabilité **15c**.

*Décrire les conditions de stockage et le cas échéant la procédure d'archivage informatique.*

Si l'Organisme cesse son activité, les archives de maintenance des 36 derniers mois seront remises aux derniers propriétaires des aéronefs et des éléments d'aéronef, ou stockés comme indiqué par l'Autorité.

## **D.3 – PROCEDURES DE FABRICATION** (Indiquer N/A si non applicable)

*Décrire la procédure de fabrication interne. Se référer à l'AMC M.A.603 (c).*

## **D.4 – PROCEDURES SPECIFIQUES** (N/A si non applicable)

Suggestion de titres- à compléter si besoin.

- Examen de navigabilité
- **Emission d'un CEN** importation aéronef ELA1 en provenance d'un état tiers
- Pesée d'aéronefs
- Peinture
- Contrôle des procédés spéciaux tels que soudure, remplacement de module de moteur, réparation de cellule d'aéronef
- Contrôle non destructif
- Intervention hors site
- Etc...

[Nom de l'organisme]	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

#### **D.4.1 – EXAMEN DE NAVIGABILITE**

L'organisme doit développer une procédure pour ce conformer au point **ML.A.903** du règlement (UE) 1321/2014.

L'organisme peut s'appuyer sur les documents suivants pour élaborer la procédure:

- **G-40-01 annexe X** pour le contenu et les modalités générales de réalisation d'un examen de navigabilité.
- **G-40-01 §13** pour les conditions générales de renouvellement d'un CEN.

Cette procédure doit comporter un § détaillant l'examen documentaire et un § détaillant l'examen physique de l'aéronef.

##### **D.4.1.1 – CONDITIONS**

Le PEN peut effectuer un examen de navigabilité sur un aéronef du domaine d'activité de l'organisme si :

- l'aéronef est ELA1 et ne participe pas à des activités commerciales,
- Il est habilité conformément au § C.3.2.4 et § C.3.2.5,
- Il a réalisé l'examen de navigabilité en même temps que la visite annuelle contenue dans le programme d'entretien, conformément au **G-40-01 §13** et au formulaire **F-40-01-3**, directement adapté, pour les renouvellements, du **G-40-01 annexe X** et dont l'organisme aura modifié le titre,
- Il a déclaré l'APRS de la visite annuelle de l'aéronef.

##### **D.4.1.2 – EMISSION DU CEN 15c**

Réf. : **ML.A.901 et ML.A.903**

Un CEN 15c est émis au nom de l'organisme de maintenance par le PEN qui a réalisé l'examen de navigabilité lorsque :

- la totalité de l'examen de navigabilité réalisé est satisfaisant et ;
- qu'il a réalisé la revue du programme d'entretien élaboré selon le **§ML.A.302**;
- Le PE n'est pas été remis en cause par la revue du PE et ;
- qu'il n'existe pas de défaut de conformité connu pour porter gravement atteinte à la sécurité du vol.

Le PEN renseigne toutes les rubriques du CEN 15c et signe ce dernier.

Une copie du nouveau CEN 15c est envoyée à l'autorité d'immatriculation dans les 10 jours après sa date d'émission.

#### **D.4.2.-ELABORATION D'UN PROGRAMME D'ENTRETIEN POUR UN AERONEF ELA1 OU ELA2**

**Attention : l'élaboration de programmes d'entretien n'est plus un privilège de l'organisme à partir du 24/03/2019**

#### **D.4.3.-PROCEDURES DE DEMANDE DE DEVIATION POUR L'OUVERTURE D'UN SITE TEMPORAIRE DE MAINTENANCE EN BASE SANS MODIFICATION DU CERTIFICAT**

FAC

[Nom de l'organisme]	<b>MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE</b>	Page :	xx
		Edition :	xx
		Amendement :	-
		Date :	xx/xx/xx

# ANNEXES

**Plan des installations**

**Lettre de transmission d'un amendement mineur du MOM**

**Carte d'habilitation APRS**

**Lettre d'habilitation APRS en cas d'urgence opérationnelle**

**Bon de commande vers les fournisseurs et sous-traitants**

**Etiquettes de stockage**

**Etiquettes outillages**

**Dossier de travail**

**Demande d'autorisation exceptionnelle**

**Certificat d'APRS aéronef**

**CEN 15c prorogeable** (un modèle est disponible dans les annexes du canevas du MOM du site d'OSAC)

**EASA Form 1** (un modèle est disponible dans les annexes du canevas du MOM du site OSAC)

**EASA Form 123** (*Application de CS-STAN*, disponible sur [osac.aero](http://osac.aero) à la rubrique téléchargements formulaires)

**Liste de capacité C**

**Revue d'organisation**

**Revue interne d'approbation indirecte du domaine d'activité d'une catégorie ELA1** (si applicable)

**Liste de sous-traitants** (distinguer les *sous-traitants*, et préciser les tâches qu'ils effectuent)

**Liste des contractants**