



**MINISTÈRE  
CHARGÉ  
DES TRANSPORTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# P-03-00

## Instruction et surveillance des agréments d'organismes sans système de gestion

Direction de la sécurité de l'Aviation civile  
Direction technique Navigabilité et Opérations  
Édition n° 4  
Version n° 0  
Publiée le **Mercredi 31 Janvier 2024**

# Gestion documentaire

## Historique des révisions

Edition et version	Date	Modifications
A (Ed0 V0)	20 juin 2012	Création.
B (Ed1 V0)	09 mars 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prend en compte :<ul style="list-style-type: none"><li>○ les dernières évolutions réglementaires,</li><li>○ le changement d'organisation de la DSAC/NO/AGR qui devient la DSAC/NO/MQC -Pôle Méthodes, Qualité et Compétences.</li></ul></li><li>○ Introduit :<ul style="list-style-type: none"><li>- tout au long de la procédure et de ses annexes, les dispositions relatives à la prise en compte, par OSAC, de la signature de tous les agréments nationaux relevant de la réglementation européenne,</li><li>- dans le § 5.2.3, les cas de suspension, reprise ou arrêt de l'instruction à l'initiative du postulant,</li><li>- dans le § 5.2.4, le cas de la suspension de l'instruction pour défaut de paiement de la redevance correspondante,</li><li>- dans le § 5.6 et dans la suite du texte, la locution « personnel désigné » pour identifier les personnels soumis à Form 4,</li><li>- dans le § 6 :<ul style="list-style-type: none"><li>○ que la non transmission d'une modification mineure approuvée sous couvert de la prérogative d'approbation indirecte fera l'objet de la notification d'un écart de niveau 2.</li><li>○ que le délai maximal alloué à l'instruction d'une modification relative à une extension du domaine d'agrément de l'organisme est, à l'instar de l'instruction initiale, fixé à un an.</li></ul></li><li>- dans le § 7.5, les conditions applicables dans le cadre d'une limitation, d'une suspension ou d'un retrait d'agrément,</li><li>- dans le § 8.1, le cas de la suspension volontaire d'un agrément,</li><li>- dans le § 1.5.2 de l'annexe 1, le cas du renouvellement d'une autorisation de production 21F,</li><li>- dans le § 1.7 de l'annexe 1, la définition des écarts pour les 21F,</li><li>- dans le § 2.4 de l'annexe 2, la possibilité, dans le cas où les délais nécessaires à l'organisme pour démontrer sa conformité à la sous-partie G sont incompatibles avec ses délais de livraison, d'instruire et de délivrer une autorisation de production selon sous partie F provisoire dans l'attente de l'agrément de production selon la sous-partie G,</li><li>- dans le § 2.7 de l'annexe 2, la définition des écarts pour les 21G,</li><li>- dans le § 2.9, l'information de la transmission à l'EASA du statut de l'agrément 21G,</li><li>- dans le § 3.2 de l'annexe 3 (M/F), les nouvelles prérogatives des agréments M/F,</li><li>- dans les § « Délivrance de l'agrément » des annexes 3 (M/F), 4 (Part 145), 5 (M/G TAC) et 6 (M/G AG), les règles pour l'identification du domaine sur le Certificat d'Agrément de chacun des agréments concernés,</li><li>- dans le § 3.6 de l'annexe 3 (M/F), les critères permettant d'établir le programme de surveillance des agréments M/F,</li><li>- dans le § 3.7 de l'annexe 3 (M/F), la définition des écarts pour les agréments M/F,</li></ul></li></ul>

- dans le § 4.2 de l'annexe 4 (Part 145), les nouvelles prérogatives des agréments 145,
  - dans le § 4.6 de l'annexe 4 (Part 145), les critères permettant d'établir le programme de surveillance des agréments 145 associés ou non à un 21G,
  - dans le § 4.7 de l'annexe 4 (145), la définition des écarts pour les agréments 145,
  - dans le § 5.2 de l'annexe 5, le guide G-41-05 - Programme de fiabilité associé au programme d'entretien des aéronefs lourds suivant le règlement (UE) 1321/2014,
  - dans le § 5.6 de l'annexe 5 (M/G TAC) et dans le § 6.4 de l'annexe 5 (MG AG), les conditions de traitement des CRM,
  - dans le § 5.7.2 de l'annexe 5 (M/G TAC), les conditions d'approbation relatives au système de gestion et aux personnels en relation avec les DSAC-IR,
  - dans le § 5.11 de l'annexe 5 (M/G TAC), le contenu du plan de surveillance de l'autorité,
  - dans le § 5.12 de l'annexe 5 (M/G/TAC) et le § 6.11 de l'annexe 6 (MG/AG), la définition des écarts pour les agréments M/G,
  - dans le § 5.13 de l'annexe 5 (M/G TAC), les conséquences d'une suspension, d'une limitation ou d'un retrait de l'agrément M/G ou du CTA,
  - dans le § 5.14 de l'annexe 5 (M/G TAC), les conditions dans lesquelles l'organisme en charge de l'aéronef rend compte de son état de navigabilité lors de son inscription en liste de flotte,
  - dans le § 6.12 de l'annexe 6 (M/G AG), les conséquences d'une suspension, d'une limitation ou d'un retrait de l'agrément M/G AG,
  - dans le § 7.8 de l'annexe 7 (147), la définition des écarts pour les agréments 147.
- Précise :
    - Dans le § 5.3, le contenu et les attendus de la réunion préalable au lancement de l'instruction du dossier d'agrément,
    - Dans le § 5.5, les conditions d'exécution, lors de l'instruction, des audits des sous-traitants non agréés,
    - Dans le § 5.7, que le référentiel de l'organisme doit inclure l'engagement signé du DR,
    - Dans le § 6.2, les conditions dans lesquelles peut être délivré le privilège d'approbation indirecte,
    - Dans le § 6.3, les conditions d'acceptation du paiement de la redevance préalable au lancement de l'instruction d'une modification majeure de l'agrément,
    - Dans le § 6.4, les modalités relatives à l'instruction d'une modification majeure,
    - Dans le § 7.1, le contenu du plan de surveillance,
    - Précise, dans le § 7.3.1, les modalités d'utilisation du formulaire F-03-01 relatif à la notification d'un écart de niveau 1,
    - Dans le 6.1 du § 1.6 de l'annexe 1, les modifications majeures se rapportant au domaine d'activité qui pourraient affecter l'autorisation,
    - Dans le § 1.8 de l'annexe 1, les conditions de traitement des écarts notifiés à un organisme 21F,
    - Dans le 6.1 du § 2.6 de l'annexe 2, les modifications majeures se rapportant au domaine d'activité qui pourraient affecter l'agrément,
    - Dans le § 2.8 de l'annexe 2, les conditions de traitement des écarts notifiés à un organisme 21G,

Edition et version	Date	Modifications
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappelle, dans le § 5.4 : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ que le postulant a la possibilité, pour répondre à une exigence réglementaire, de proposer des alternatives aux AMC de l'EASA</li> <li>○ le caractère provisoire du numéro d'agrément attribué au cours de l'instruction qui n'autorise pas l'activité aéronautique soumise à agrément</li> </ul> </li> <li>• Corrige quelques erreurs éditoriales</li> </ul>
<b>C (Ed2 V0)</b>	27 octobre 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• §3 « Références » : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Règlement (CE) 1008/2008</li> <li>○ RP-03-05</li> </ul> </li> <li>• §4 « Abréviations » <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ATO</li> <li>○ CMPA</li> <li>○ ORO</li> <li>○ RFC</li> <li>○ SGS</li> </ul> </li> <li>• §4.2 « Définitions » : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Exploitation à des fins de transport aérien commercial.</li> <li>○ Exploitation spécialisée commerciale.</li> <li>○ Exploitation limité.</li> <li>○ Vol de découverte.</li> <li>○ Vol de compétition.</li> <li>○ Vol de parade / manifestation aérienne.</li> <li>○ Aéronef motorisé complexe.</li> <li>○ Écart ITL.</li> <li>○ Notion de fournisseur dans la définition de sous-traitant.</li> </ul> </li> <li>• §6 « Modification d'un agrément » : Accusé de réception par OSAC.</li> <li>• §6.3 « Demande de modification » : Nécessité d'obtenir une autorisation exceptionnelle.</li> <li>• Annexe 1 : §1.7 « Classification des écarts » : Écarts ITL.</li> <li>• Annexe 2 : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ §2.1 « Documents spécifiques » : P-32-60.</li> <li>○ §2.2 « Prérogatives associées à l'agrément » : Matériels re-certifiés.</li> <li>○ §2.6 « Classification des modifications » : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ajout de seconde(s) partie(s).</li> <li>▪ Modifications mineures.</li> </ul> </li> <li>○ §2.7 « Classification des écarts » : Écarts ITL.</li> <li>○ §2.10 « Cas de l'interruption de production ».</li> <li>○ §2.11 « Surveillance ».</li> </ul> </li> <li>• Annexe 3 : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ §3.2 « Prérogatives associés à l'agrément » : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notion d'aéronefs motorisés complexes.</li> <li>▪ Renvoi au BI 2017/04 (site temporaire de maintenance en base sans modification du certificat)</li> </ul> </li> <li>○ §3.3 « Délivrance de l'agrément » : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ratings associés à un STC.</li> <li>▪ Avions du groupe 1.</li> <li>▪ Limitations.</li> </ul> </li> <li>○ §3.6 « Classification des écarts » : Écarts ITL.</li> </ul> </li> <li>• Annexe 4 : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ §4.2 « Prérogatives associées à l'agrément » : Renvoi au BI 2017/04 (site temporaire de maintenance en base sans modification du certificat)</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ §4.4 « Délivrance de l'agrément » : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ratings associés à un STC.</li> <li>▪ Avions du groupe 1.</li> <li>▪ Limitations.</li> </ul> </li> <li>○ §4.7 « Classification des écarts » : Écarts ITL.</li> <li>• Annexe 5 : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ §5.1 « Applicabilité ».</li> <li>○ §5.7 « Instruction sur site » : Référence à la RP-03-05.</li> <li>○ §5.8 « Délivrance de l'agrément » : Ratings associés à un STC.</li> <li>○ §5.10 « Instruction d'une modification » : Référence à la RP-03-05.</li> <li>○ §5.12 « Classification des écarts » : Écarts ITL.</li> </ul> </li> <li>• Annexe 6 : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ §6.1 « Applicabilité ».</li> <li>○ §6.3 « Prerogatives associées à l'agrément » : Modalités d'extension du cycle de surveillance interne de 12 à 24 mois.</li> <li>○ §6.5 « Instruction documentaire » : Cas ou un CRM est exigé.</li> <li>○ §6.6 « Instruction sur site » : Référence à la RP-03-05.</li> <li>○ §6.7 « Délivrance de l'agrément » : Ratings associés à un STC.</li> <li>○ §6.8 « Classification des modifications »</li> <li>○ §6.9 « Instruction d'une modification » : Référence à la RP-03-05.</li> <li>○ §6.12 « Classification des écarts » : Écarts ITL.</li> </ul> </li> <li>• Annexe 7 : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ §7.4 « Instruction documentaire » : Critère d'échantillonnage.</li> <li>○ §7.5 « Délivrance de l'agrément » : Cours entre catégorie.</li> <li>○ §7.8 « Classification des écarts » : Écarts ITL.</li> </ul> </li> </ul> <p>Précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• §3 « Références » : Prerogatives de l'annexe Va (Part-T) du règlement (EU) n° 1321/2014 non couvert par la présente procédure.</li> <li>• §4 « Abréviations » <ul style="list-style-type: none"> <li>○ M/G TAC</li> <li>○ M/G AG</li> <li>○ TAC</li> </ul> </li> <li>• §5.4 « Instruction documentaire » : Usage des écarts de niveau ITL.</li> <li>• §5.5 « Instruction sur site » : Usage des écarts de niveau ITL.</li> <li>• §6.2 « Approbation indirecte » : Modalité de retrait de la prerogative d'approbation indirecte.</li> <li>• Annexe 1 : §1.5 « Délivrance et renouvellement de l'autorisation » : Domaine de la Lettre d'Autorisation.</li> <li>• Annexe 2 : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ §2.1 « Documents spécifiques » : P-32-60.</li> <li>○ §2.5 « Délivrance de l'agrément » : Sites devant figurer sur le certificat.</li> <li>○ §2.6 « Classification des modifications » : sous-traitance significative.</li> </ul> </li> <li>• Annexe 3 : §3.5 « Surveillance » : Sélection des sous-traitants non agréés qui feront l'objet d'audits.</li> <li>• Annexe 4 : §4.6 « Surveillance » : Sélection des sous-traitants non agréés qui feront l'objet d'audits.</li> <li>• Annexe 5 :</li> </ul>
--	--	--

**Edition et Date  
version**

**Modifications**

		<ul style="list-style-type: none"><li>○ §5.5 « Référentiel » : Cas ou un CRM est exigé.</li><li>○ §5.6 « Instruction documentaire » : Cas ou un CRM est exigé.</li><li>• Annexe 6 : §6.8 « Classification des modifications » : Modifications mineures.</li><li>• Annexe 7 :<ul style="list-style-type: none"><li>○ §7.2 « Prérogatives associées à l'agrément » : Usage de l'AMC 147.A.130(b).</li><li>○ §7.6 « Classification des modifications » : Ajout de précisions sur l'ensemble des critères.</li></ul></li></ul> <p>§7.7 « Surveillance » : Définition du programme de surveillance</p>
<b>D (Ed3 V0)</b>	27 février 2020	Introduit : <ul style="list-style-type: none"><li>• §3 : Références<ul style="list-style-type: none"><li>○ BI 2013/03 : Gestion et suivi des manuels d'organismes</li><li>○ Formulaire F-03-00-0 « Formulaire de transmission d'information pour les aéronefs <b>non-inscrits</b> au registre français faisant l'objet d'un contrat de gestion avec un CAMO français ».</li></ul></li><li>• §4.1 : Abréviations<ul style="list-style-type: none"><li>○ DM : Direction des Méthodes et des Développements d'OSAC</li></ul></li><li>• §7.4 : Surveillance renforcée</li><li>• Annexe 1 :<ul style="list-style-type: none"><li>○ §1.3: Eligibilité</li></ul></li><li>• Annexe 2 :<ul style="list-style-type: none"><li>○ §2.5: Délivrance de l'agrément</li><li>○ §2.6: Classification des modifications</li></ul></li><li>• Annexe 3 :<ul style="list-style-type: none"><li>○ §3.2: Prérogatives associées</li><li>○ §3.4: Classification des modifications</li></ul></li><li>• Annexe 4 :<ul style="list-style-type: none"><li>○ §4.2 : Prérogatives associées</li><li>○ §4.4 : Délivrance de l'agrément</li><li>○ §4.5 : Classification des modifications</li></ul></li><li>• Annexe 5 :<ul style="list-style-type: none"><li>○ §5.4 : Prérogatives associées</li><li>○ §5.8 : Délivrance de l'agrément</li><li>○ §5.9 : Classification des modifications</li><li>○ §5.11 : Surveillance</li><li>○ §5.14 : Intégration d'un aéronef en liste de flotte</li></ul></li><li>• Annexe 6 :<ul style="list-style-type: none"><li>○ §6.3 : Prérogatives associées</li><li>○ §6.8 : Délivrance de l'agrément</li><li>○ §6.9 : Classification des modifications</li><li>○ §6.11 : Surveillance</li><li>○ §6.14 : Aéronefs non inscrits au registre français</li></ul></li></ul>

Edition et version	Date	Modifications
--------------------	------	---------------

<b>Ed4 V0</b>	Mercredi 31 Janvier 2024	Introduit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des modifications liées aux AMC/GM du règlement (UE) 2018/1142,</li> <li>• des précisions dans les définitions,</li> <li>• des précisions concernant l'approbation indirecte des évolutions du domaine d'activité relatif aux aéronefs du groupe 3,</li> <li>• des précisions concernant la classification des modifications en Partie-21,</li> <li>• De décrire le traitement du transfert d'un agrément en cas de changement de propriété avec changement de numéro de SIREN,</li> <li>• les processus de DOGD : processus administratif de la gestion des dossiers d'organismes,</li> <li>• l'agrément Partie-CAO en application du règlement (UE) 2019/1383 modifié,</li> <li>• la possibilité d'approuver les évolutions mineures par e-mail de l'inspecteur OSAC,</li> <li>• des précisions et des ajustements divers permettant la prise en compte de demandes de modifications,</li> <li>• la suppression des annexes relatives aux agréments Partie-M/F, Partie-M/G TAC et Partie-M/G hors TAC,</li> <li>• le déplacement relatives aux agréments Partie-145 et Partie-21G dans la I-03-01-0.</li> </ul>
---------------	-----------------------------	--

Toute remarque ou proposition de modification portant sur un document peut être adressée OSAC sur le site internet. Pour cela, le demandeur doit rechercher le document concerné sur la page Documentation Technique et sélectionner « Demander une modification » dans la colonne Actions. Cette procédure est disponible en téléchargement sur le site internet : <https://documentation.osac.aero/>.

## Sommaire

Gestion documentaire.....	2
Historique des révisions.....	2
Sommaire.....	7
<b>1. OBJET .....</b>	<b>9</b>
<b>2. ABRÉVIATIONS ET DEFINITIONS .....</b>	<b>9</b>
2.1. Abréviations .....	9
2.2. -Définitions .....	10
<b>3. DOMAINE D'APPLICATION .....</b>	<b>14</b>
<b>4. RÉFÉRENCES .....</b>	<b>14</b>
4.1. Principaux règlements concernés .....	14
4.2. Documents DGAC .....	14
<b>5. INSTRUCTION INITIALE D'UN AGRÉMENT.....</b>	<b>15</b>
5.1. Demande d'agrément .....	15
5.2. Acceptation de la demande d'agrément.....	15
5.2.1. Durée de l'instruction .....	15
5.2.2. Clôture sans délivrance d'agrément.....	15
5.2.3. Suspension, reprise ou arrêt de l'instruction à l'initiative du postulant.....	16
5.2.4. Suspension de l'instruction pour manque de paiement de la redevance.....	16
5.3. Planification de l'instruction .....	16
5.4. Instruction documentaire .....	17

5.5. Instruction sur site.....	17
5.6. Entretien avec le DR et les personnels désignés .....	18
5.7. Délivrance de l'agrément.....	18
<b>6. MODIFICATION D'UN AGRÉMENT .....</b>	<b>18</b>
6.1. Classification des modifications.....	18
6.2. Traitement des modifications.....	19
6.2.1. Traitement des modifications approuvées par d'OSAC .....	19
6.2.2. Traitement des modifications qui ne nécessitent pas une approbation d'OSAC .....	20
<b>7. SURVEILLANCE D'UN AGRÉMENT .....</b>	<b>21</b>
7.1. Programmation de la surveillance .....	22
7.2. Intervention de surveillance.....	23
7.2.1. Préparation de l'audit.....	23
7.2.2. Réunion d'ouverture .....	23
7.2.3. Déroulement de l'audit.....	23
7.2.4. Réunion de clôture.....	24
7.3. Traitement des écarts.....	24
7.3.1. Formalisation des écarts et obligation de l'organisme .....	24
7.3.2. Suivi des écarts .....	25
7.3.3. Clôture des écarts.....	25
7.3.4. Dépassement du délai de clôture .....	26
7.4. Surveillance renforcée .....	26
7.5. Suspension, limitation et retrait d'un agrément .....	27
7.5.1. Suspension de l'agrément .....	27
7.5.2. Limitation de l'agrément .....	27
7.5.3. Retrait de l'agrément .....	27
7.5.4. Rétablissement de l'agrément.....	27
<b>8. SUSPENSION ET RENONCIATION VOLONTAIRES À UN AGRÉMENT .....</b>	<b>28</b>
8.1. Suspension volontaire .....	28
8.2. Renonciation volontaire .....	28
<b>ANNEXES.....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE 1 - SPÉCIFICITÉS DE L'AUTORISATION PARTIE 21F.....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE 2 - SPÉCIFICITÉS DE L'AGRÉMENT Partie-147.....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE 3 - SPÉCIFICITÉS DE L'AGRÉMENT Partie-CAO.....</b>	<b>39</b>



# 1. OBJET

Le but de cette procédure est de **décrire** l'instruction, les évolutions et la surveillance :

- des agréments d'organismes **pour lesquels la réglementation européenne n'impose pas la mise en œuvre d'un système de gestion, à savoir les organismes** :
  - de formation selon la Partie 147
  - **de gestion du maintien de la navigabilité et/ou de maintenance selon la Partie CAO**
- des autorisations de production selon la Partie 21 sous-partie F

Les modalités communes à tous les types d'agrément sont décrites dans le corps du document. Les spécificités propres à chaque type d'agrément, à prendre en compte en complément, sont décrites dans les annexes 1 à 3. Ainsi la procédure applicable à un agrément est la somme de la partie commune et de l'annexe idoine.

Notes :

- Les modalités d'instruction, de suivi et de surveillance des agréments pour lesquels la réglementation européenne impose la mise en œuvre d'un système de gestion (Partie-CAMO et Partie-145) sont décrites dans la procédure P-03-01.
- Depuis le 24 mars 2022, les agréments Partie M/G et M/F ne sont plus valides. Les éléments traitants de la délivrance initiale et de la surveillance de ces types agréments sont donc supprimés de cette procédure.

## 2. ABRÉVIATIONS ET DEFINITIONS

### 2.1. Abréviations

<b>21G</b>	Partie 21 sous partie G du règlement (UE) n°748/2012 (organisme de production)
<b>Partie-21F :</b>	Partie 21 sous partie F du règlement (UE) n°748/2012 (organisme de production)
<b>Partie-147 :</b>	Partie 147 annexe du règlement (UE) n°1321/2014 (organisme de formation à la maintenance)
<b>Partie-M :</b>	Partie-M annexe du règlement (UE) n°1321/2014
<b>Partie-ML :</b>	Partie-ML annexe du règlement (UE) n°1321/2014
<b>Partie-CAO :</b>	Partie-CAO annexe V (quinques) du règlement (UE) n°1321/2014 (organisme combiné de gestion du maintien de la navigabilité et/ou de maintenance)
<b>AESA/EASA :</b>	Agence Européenne pour la Sécurité de l'Aviation, European Union Agency for Safety Aviation
<b>APRS :</b>	Approbation pour Remise en Service également appelé CRS (Certificat de Remise en Service)
<b>ATO :</b>	« Approved Training Organisation », organisme approuvé conformément au règlement (UE) n°1178/2011 déterminant les exigences administratives applicables au personnel de l'aviation civile.
<b>CAE :</b>	Combined Airworthiness Exposition, manuel de l'organisme agréé Partie-CAO
<b>CEN :</b>	Certificat d'Examen de Navigabilité
<b>CMPA :</b>	« Complex Motor-Powered Aircraft », aéronef motorisé complexe.
<b>CND :</b>	Contrôle Non Destructif
<b>CRIS :</b>	Compte-Rendu d'Intervention de Surveillance
<b>CRM :</b>	Compte Rendu Matériel
<b>DM :</b>	Direction des Méthodes et des Développements d'OSAC
<b>DMCA :</b>	Direction des Méthodes et des Développements, Service Conformité des Agréments
<b>DMSR :</b>	Direction des Méthodes et des Développements, Département Sécurité et Réglementation
<b>DO :</b>	Direction des Opérations d'OSAC
<b>DOAL :</b>	Direction des Opérations, Pôle « Aviation Légère »
<b>DOGD :</b>	Direction des Opérations, Service de Gestion des Dossiers
<b>DOMÉ :</b>	Direction des Opérations, Pôle « Mécaniciens et Enseignement »
<b>DOOM :</b>	Direction des Opérations, Pôle « Outre-Mer »
<b>DOPM :</b>	Direction des Opérations, Pôle « Production Majors »
<b>DR :</b>	Dirigeant Responsable

<b>DSAC/NO/MQC :</b>	Direction de la sécurité de l'aviation civile - Pôle Méthodes, Qualité et Compétences
<b>DSAC-IR :</b>	Direction de la sécurité de l'aviation civile – Directions interrégionales
<b>ERM :</b>	Environnement Réel de Maintenance
<b>IQC :</b>	Inspecteur Quality Check
<b>IRC :</b>	Inspecteur Risk Check
<b>MO :</b>	Manuel d'Organisme
<b>MOP :</b>	Manuel d'Organisme de Production
<b>MQ :</b>	Manuel Qualité
<b>MTOE :</b>	Manuel des spécifications de l'Organisme de Formation d'Entretien
<b>PE :</b>	Programme d'Entretien
<b>PEN :</b>	Personnel d'Examen de Navigabilité.
<b>REN :</b>	Recommandation d'Examen de Navigabilité
<b>RQ :</b>	<b>Responsable Qualité</b>
<b>RRO :</b>	Responsable de Revue d'Organisation
<b>RS :</b>	Responsable de Surveillance OSAC <b>chargé de l'instruction et de la surveillance de l'agrément</b>
<b>SC :</b>	Service Compétent (DGAC)

## 2.2. -Définitions

**Activités commerciales :** 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. Cela comprend toute exploitation spécialisée commerciale, exploitation à des fins de transport aérien commercial (européen sous licence octroyée conformément au règlement (CE) 1008/2008 ou selon le règlement national), et/ou exploitation par des organismes de formations (ATO) commerciaux.

**Aéronef motorisé complexe (CMPA) :**

- Un avion:
  - ayant une masse maximale certifiée au décollage supérieure à 5 700 kg, 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
- un hélicoptère certifié :
  - pour une masse maximale au décollage supérieure à 3 175 kg, 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
- un aéronef à rotors basculants.

**Aéronef ELA1 :** signifie European Light Aircraft 1 (aéronef léger européen) et renvoie aux aéronefs habités suivants :

- un avion d'une masse maximale au décollage (MTOM) n'excédant pas 1 200 kg, non classé comme aéronef motorisé complexe ;
- un planeur ou motoplaneur d'une MTOM n'excédant pas 1 200 kg ;
- 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 ;
- 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 2 (aéronef léger européen) et renvoie aux aéronefs habités suivants :

- un avion d'une masse maximale au décollage (MTOM) inférieure ou égale à 2 000 kg, non classé comme aéronef motorisé complexe
- un planeur ou motoplaneur d'une MTOM inférieure ou égale à 2 000 kg ;
- un ballon ;
- un dirigeable à air chaud ;
- 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,
  - commandes non assistées ;
- un aéronef à voilure tournante très léger.

Aéronef « light » : Aéronef autre qu'un aéronef motorisé complexe répondant à un des critères suivants :

- avion de masse maximum au décollage inférieure ou égale à 2730 kg ;
- hélicoptère de masse maximum au décollage inférieure ou égale à 1200 kg, certifié pour un maximum de 4 occupants ;
- tout autre ELA2.

Agrément : Dans un souci de lisibilité, le terme « agrément » est également utilisé pour désigner l'« autorisation » dans la suite du document, sauf mention contraire explicite.

Audit : Examen méthodique et indépendant en vue de déterminer si les activités et/ou résultats satisfont aux dispositions préétablies, dont on s'assure lors de l'intervention qu'elles répondent toujours aux exigences réglementaires.

Certificat : Il s'agit d'un certificat, d'une approbation, d'une licence, d'une autorisation, d'une attestation ou d'un autre document délivré à la suite de la certification qui atteste de la conformité aux exigences applicables.

Constat : Formalisation par l'Autorité d'un fait objectif constaté lors d'une intervention de surveillance : soit un écart (non-conformité au règlement), soit, pour les organismes de production, un fait pouvant potentiellement conduire à une non-conformité (**observations**).

Domaine d'activité : Correspond au domaine décrit dans le manuel de l'organisme.

Domaine d'agrément : Correspond au domaine décrit sur le certificat d'agrément de l'organisme.

Écart : Formalisation par l'Autorité d'une non-conformité à une exigence réglementaire.

Écart ITL « Initial » : Lors des phases d'instruction initiales et d'instruction des demandes de modification relatives aux agréments, les écarts ne peuvent être classés en niveau 1, 2 ou **observations** (constats en 21F seulement) du fait que l'agrément ou la modification de l'agrément en question n'est pas encore approuvé. Tous les écarts relevés lors de ces phases d'instruction sont donc classés en ITL pour « Initial » et sont traités (notification, suivi, délai de clôture, etc.) suivant les mêmes règles que les écarts de niveau 2.

Enquête : Intervention de surveillance qui peut être effectuée a posteriori en vue d'une recherche de renseignements sur un sujet déterminé.

Exploitation à des fins de Transport Aérien Commercial : L'exploitation d'un aéronef en vue de transporter des passagers, du fret ou du courrier contre rémunération ou à tout autre titre onéreux.

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

- 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;
- 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;
- 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) n°1178/2011, 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.

Conformément au règlement (UE) n°1321/2014, "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 commerciale : Les opérations soumises aux exigences de la partie ORO, sous-partie SPO, énoncées à l'annexe III du règlement (UE) n°965/2012 (agriculture, construction, photographie, levés topographiques, etc.)

Fournisseur / Partenaire : Entité externe fournissant des produits ou des services dont il a l'entière responsabilité.

Limitation : Suppression définitive de certaines prérogatives liées à l'agrément, par révision du certificat. Le retrait d'un type aéronef ou d'un personnel d'examen de navigabilité (en gestion de navigabilité), d'un domaine, d'une classe ou catégorie (en production ou maintenance) est considéré comme une limitation.

Pour retrouver les prérogatives retirées, une nouvelle demande et une nouvelle instruction sont nécessaires.

Manuel d'Organisme : Terme générique utilisé dans ce document et qui correspond aux Manuel d'Organisme de Production selon la **Partie 21 sous-partie F (MOP)**, Manuel des spécifications de l'organisme de formation d'entretien (MTOE), **et Manuel d'organisme combiné de maintien de navigabilité (CAE)**, exigés pour chaque type d'agrément par les règlements (UE) n°748/2012 et (UE) n°1321/2014, et qui inclut le cas échéant tous les documents référencés démontrant la conformité aux exigences réglementaires (procédures, manuel qualité; liste de capacité...).

Organisme: Personne morale possédant un numéro de SIREN (« système d'identification du répertoire des entreprises »). Un tel organisme peut avoir plusieurs établissements donc plusieurs numéros SIRET (« système d'identification du répertoire des établissements » composé du numéro SIREN + 5 chiffres propre à chaque établissement) situés dans ou à l'extérieur du territoire des Etats membres. L'agrément est associé à la personne morale donc au numéro de SIREN (intuitu personae), son transfert sur un autre numéro de SIREN nécessite donc un traitement particulier décrit au §6.2.1. La notion de changement d'actionnaire de la société n'a pas d'influence sur le numéro de SIREN donc pas non plus sur l'agrément.

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 externe ayant son propre agrément et effectuant des tâches sous couvert de son agrément pour le compte d'un autre organisme également agréé. Dans le cadre de la production, cet organisme est généralement désigné comme un fournisseur.

Petit organisme CAO : Un organisme agréé Partie-CAO est considéré comme petit lorsque l'une des conditions suivantes est remplie :

- son domaine d'agrément couvre uniquement des aéronefs redevables de la Partie-ML,

- il ne dispose pas de plus de 10 membres de personnel équivalents temps plein pour la maintenance,
- il n'emploie pas plus de 5 personnes en équivalent temps plein pour effectuer la gestion du maintien de la navigabilité.

Un organisme agréé Partie-CAO peut détenir à la fois des privilèges de maintenance et des privilèges de gestion du maintien de la navigabilité et peut donc être considéré comme « petit » vis-à-vis de la maintenance et non « petit » vis-à-vis de la gestion du maintien de la navigabilité (et vice versa). Dans pareil cas, l'organisme ne sera pas considéré comme « petit ».

Petit organisme 147 : Organisme de formation de maintenance d'une capacité inférieure à 50 étudiants.

Grands organismes : Organismes agréés Partie-147, ou CAO ne répondant pas aux définitions de « petit organisme » ci-dessus, selon leur type.

Personnel désigné : Personnel désigné par le Dirigeant Responsable et soumis à acceptation de l'autorité compétente par les règlements. Ne s'applique pas aux organismes de production Partie-21F.

Référentiel d'un agrément : Ensemble constitué par le Manuel d'Organisme (MO) et tous les documents propres au postulant approuvés ou acceptés par l'Autorité au titre de l'agrément référencés dans le MO. Il inclut, entre autres, l'acceptation des Form 4 ou équivalent du personnel désigné ainsi que le Manuel Qualité du postulant si le MO y fait référence.

Les spécificités pour chaque type d'organisme sont définies dans les annexes 1 à 3.

Responsable de Revue d'Organisation : Nom porté par la personne en charge, dans les petits organismes agréés Partie- CAO lorsqu'ils n'appliquent pas une assurance qualité par audit, mais des revues d'organisation selon le CAO.A.100(f).

Responsable de Surveillance : Interlocuteur direct de l'organisme à OSAC, il est chargé de l'étude des documents présentés par l'organisme, des audits de conformité, de la gestion et de la surveillance directe de l'agrément.

Responsable Qualité : La personne en charge de l'établissement, du maintien et du contrôle de l'effectivité du système qualité exigé pour chaque type d'organisme par les règlements (UE) n°748/2012 et (UE) n°1321/2014. Désigne aussi, par extension, les personnes visées à l'article 21A.130(a) pour les organismes autorisés 21F.

Retrait : Annulation complète et définitive de l'agrément, notifiée formellement par l'autorité, et entraînant la restitution du certificat.

~~Fournisseur / Partenaire : Entité externe fournissant des produits ou des services dont il a l'entière responsabilité.~~

Site principal d'activité : selon l'item (m) de l'article 2 Cover Regulation (EU) 1321/2014 et de l'item 2(e) de l'article 1 de la Cover Regulation (EU) No 748/2012, le siège social ou le siège principal d'un organisme au sein duquel sont exercées les principales fonctions financières, ainsi que le contrôle opérationnel des activités.

Suspension : Interdiction temporaire d'exercer les prérogatives liées à l'agrément, notifiée formellement par l'autorité. La suspension peut concerner l'ensemble de l'agrément ou seulement certaines prérogatives. Contrairement à la limitation ou au retrait :

- elle n'entraîne pas la révision ou la restitution du certificat ;
- elle peut être levée après une évaluation adaptée, sans requérir nécessairement une instruction complète.

Vol de compétition : Toute activité de navigation aérienne consistant à utiliser un aéronef pour des courses ou des concours, ainsi que pour s'y exercer et pour rallier ou quitter un lieu de courses ou de concours.

**Vol de découverte** : Tout vol effectué contre rémunération ou à tout autre titre onéreux, consistant en un voyage aérien de courte durée, proposé par un organisme de formation agréé ou un organisme créé afin de promouvoir l'aviation sportive et de loisir, et visant à attirer de nouveaux stagiaires ou de nouveaux membres.

**Vol de parade/manifestation aérienne** : Toute activité de navigation aérienne consistant expressément à faire une démonstration ou donner un spectacle lors d'une manifestation ouverte au public, ainsi qu'à utiliser un aéronef pour s'y exercer et pour rallier ou quitter le lieu de la manifestation.

### 3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure est applicable à tous les organismes de production, gestion du maintien de la navigabilité, maintenance et formation à la maintenance dont le siège social se situe sur le territoire français et agréés selon la réglementation européenne, **pour lesquels celle-ci n'impose pas la mise en œuvre d'un système de gestion, ainsi qu'aux postulants à de tels agréments.**

Les agréments des organismes relevant de la réglementation française (UEA, AEA,...) ou d'accords bilatéraux ne sont pas concernés par la présente procédure.

Les agréments d'organismes étrangers relevant de l'EASA, dont OSAC assure l'instruction et la surveillance par délégation, ne sont également pas concernés par la présente procédure et font l'objet de procédures spécifiques.

### 4. RÉFÉRENCES

#### 4.1. Principaux règlements concernés

Réglementation européenne applicable :

- Règlement (UE) n°748/2012 et AMC/GM associés, amendés.
- Règlement (UE) n°1321/2014 et AMC/GM associés, amendés.
- **Règlement (UE) n°376/2014 et règlements associés**
- Les prérogatives propres à l'annexe Va (Part-T) ne sont pas couvertes par cette procédure (la DGAC/DTA n'autorise pas la location coque nue d'aéronefs de pays tiers pour les compagnies françaises).

La version en vigueur est disponible sur le site Internet EUR-Lex à l'adresse <http://eur-lex.europa.eu/fr/index.htm>.

Réglementation française :

- Arrêté du 28 décembre 2005 modifié relatif aux redevances pour services rendus par l'État pour la sécurité et la sûreté de l'aviation civile.

La version en vigueur est disponible sur le site LEGIFRANCE, le service public de la diffusion du droit par l'Internet, à l'adresse <http://www.legifrance.gouv.fr/>.

#### 4.2. Documents DGAC

- **BI 2013/03 : Gestion et suivi des manuels d'organismes.**
- Formulaire 2-12-50-51-60 **appelé « Form 2 » dans la suite de ce document** : Formulaire de demande ou de modification d'agrément. Ce formulaire est à utiliser pour tous les agréments traités dans cette procédure.
- Formulaire 4 : Formulaire de demande d'acceptation de personnel appelés « Form 4 » dans la suite du texte
- RP-03-05 : Acceptation des personnels **désignés** dans les organismes agréés.

Se référer aux annexes 1 à 3 pour les procédures et guides spécifiques à chaque type d'agrément.

La version en vigueur est disponible sur le site Internet d'OSAC à l'adresse <https://documentation.osac.aero/>.

## 5. INSTRUCTION INITIALE D'UN AGRÉMENT

### 5.1. Demande d'agrément

Le postulant demande son agrément **via le site internet d'OSAC** par l'envoi de la Form 2 dûment renseignée, accompagné des pièces suivantes :

- pour une société : Kbis, ou à défaut un document prouvant son immatriculation
- pour une association : Récépissé de déclaration

Le postulant précise dans ce formulaire les **privilèges et** prérogatives visés. Se référer aux annexes 1 à 3 pour les prérogatives spécifiques à chaque type d'agrément.

Ce formulaire doit être signé par le DR, c'est-à-dire la personne qui dispose de l'autorité et des moyens techniques et financiers suffisants pour permettre l'application du règlement et maintenir la conformité du fonctionnement de l'entreprise aux exigences de ce dernier.

### 5.2. Acceptation de la demande d'agrément

OSAC se prononce sur l'éligibilité de la demande, selon les critères définis dans les règlements (UE) n°748/2012 et (UE) n°1321/2014 modifiés.

La redevance applicable à l'instruction de la demande d'agrément est déterminée par OSAC selon l'Arrêté du 28 décembre 2005 modifié.

Si la demande est acceptable, OSAC notifie par lettre au postulant :

- l'acceptation de l'instruction de la demande
- la redevance applicable et ses modalités de facturation
- le nom du responsable de surveillance (RS) chargé de l'instruction
- le délai maximal d'un an alloué à l'instruction

Le postulant doit accepter de régler la redevance selon les modalités indiquées pour que l'instruction commence. Il le fait en signant et retournant OSAC l'engagement annexé à la lettre d'acceptation.

Si la demande n'est pas acceptable, OSAC prononce le rejet de la demande et le notifie au postulant en motivant sa décision.

#### 5.2.1. Durée de l'instruction

Un délai d'un an est alloué à une instruction initiale de demande d'agrément.

#### 5.2.2. Clôture sans délivrance d'agrément

Si l'instruction n'aboutit pas dans le délai d'un an, celle-ci n'est prolongée à la demande du postulant **que pour six mois maximum**.

Dans le cas contraire, l'instruction est close par courrier d'OSAC. Ceci est destiné à éviter de facturer une longue instruction à un organisme non mature et à favoriser une instruction rapide et efficace. Les organismes sont invités à bien préparer leur demande d'agrément avant de la déposer.

Si l'organisme persiste dans sa demande, une nouvelle instruction peut être ouverte **à condition qu'il démontre une nette amélioration de sa situation vis-à-vis de la réglementation**.



### 5.2.3. Suspension, reprise ou arrêt de l'instruction à l'initiative du postulant

Si le postulant demande l'arrêt ou la suspension de l'instruction, OSAC cesse son activité sur cette instruction et notifie la suspension ou l'arrêt à son service facturation.

Lorsque le postulant demande la reprise de l'instruction, OSAC effectue les opérations inverses.

### 5.2.4. Suspension de l'instruction pour manque de paiement de la redevance

Si le postulant ne règle pas ou cesse de régler la redevance, OSAC l'informe par écrit de la suspension imminente de l'instruction, puis, si le postulant persiste, fait cesser toute activité OSAC et informe par écrit le postulant de la suspension de l'instruction.

## 5.3. Planification de l'instruction

OSAC et le postulant organisent une réunion de planification de l'instruction dans les 30 jours suivant la réception de l'engagement du postulant à régler la redevance.

Les participants à cette réunion sont, au minimum :

Pour OSAC :

- le Chef de Pôle ou son représentant
- le RS chargé de l'instruction
- le cas échéant les autres inspecteurs qui participeront à l'instruction

Pour le postulant :

- le personnel désigné proposé pour l'organisme (RQ/RRO dans tous les cas, Responsable d'Entretien, Responsable de Production, Responsable Pédagogique... etc....selon le type d'agrément)

Il est souhaitable que le DR participe à cette réunion.

Au cours de cette réunion :

- Le postulant présente son organisation, ses produits et services, son domaine d'activité ses sites, ses moyens matériels et humains et ses sous-traitants.
- **OSAC** :
  - présente le règlement applicable et les documents OSAC pertinents,
  - présente le RS et précise ce qui est attendu de la part du postulant en décrivant précisément la procédure d'instruction,
  - souligne l'importance du respect des règles documentaires telles que décrites dans le Bulletin d'Information 2013/03 « Gestion et suivi des manuels d'organisme ».
  - identifie, avec le postulant, les organismes sous-traitant qui seront concernés par l'instruction,
  - identifie précisément les **privilèges et** prérogatives concernés par l'instruction,
  - s'assure que le DR satisfait aux critères réglementaires et détermine les personnels d'encadrement pour lesquels une Form 4 **ou équivalent** est exigée,
- Le postulant et **OSAC** établissent :
  - le calendrier de la remise des livrables (MO, rencontre DR, Form 4 **ou équivalent**, procédures ou documents associés...) et des réponses d'OSAC (instruction documentaire).
  - le calendrier prévisionnel de l'instruction sur site, qui est confirmé à la fin de l'instruction documentaire.

Un Compte-Rendu d'Intervention de Surveillance (CRIS) reprenant le contenu de cette réunion est adressé au postulant **par OSAC. Le RS notifie alors au postulant la fin de la phase d'instruction documentaire via un CRIS et lui indique le numéro d'agrément réservé pour son organisme.**

**Ce numéro est provisoire et n'autorise pas l'activité aéronautique soumise à agrément.**



## 5.4. Instruction documentaire

Le postulant **transmet au RS par courrier électronique** l'ensemble du référentiel pour l'agrément concerné (voir sa composition dans les annexes 1 à 3).

À réception, la complétude du dossier **est vérifiée**,

**Une fois le dossier complet, le RS** fait part au postulant de ses éventuelles observations, questions et demandes de modifications par un ou plusieurs CRIS, en identifiant :

- les points bloquants pour la suite de l'instruction documentaire, sous forme d'écart(s) de niveau ITL (« Initial »).
- les points non bloquants, mais dont la correction est requise avant lancement de l'audit.

Cette analyse peut nécessiter l'organisation de réunions entre le postulant et le RS, dont le compte-rendu est établi via un CRIS, ou l'envoi de Form 4 **ou équivalent** pour des personnes supplémentaires.

Le postulant doit apporter un soin particulier à la gestion de configuration et à la traçabilité des modifications apportées aux documents :

- Les modifications doivent être tracées dans tous les documents par un moyen pratique défini dans le MO ou une procédure associée,
- Les références des documents doivent évoluer à chaque modification et selon une règle définie dans le MO ou une procédure associée,
- Le postulant doit tenir à jour et transmettre régulièrement à OSAC un index du référentiel de l'agrément.

Le postulant complète ou modifie autant que nécessaire ses documents jusqu'à **pouvoir établir** la conformité du référentiel de l'organisme par rapport à la réglementation.

Le DR signe son engagement dans la version finalisée du **manuel de l'organisme**.

## 5.5. Instruction sur site

Les audits sur site ne sont lancés que lorsque :

- Le RS est satisfait du référentiel de l'organisme et
- Le RQ/RRO indique par écrit au RS qu'il est satisfait de l'application du référentiel dans l'organisme et de la conformité de son organisme aux exigences réglementaires applicables.

Le RS et le postulant planifient les dates des audits de conformité nécessaires. Le RS lui transmet un programme d'audit.

Les audits de conformité nécessaires à la vérification sont conduits par rapport à :

- la conformité du postulant **vis-à-vis de** la réglementation,
- l'application par sondage du référentiel de l'organisme par le personnel du postulant.

Ces audits couvrent l'ensemble des exigences réglementaires applicables, y compris le fonctionnement du système qualité/revue d'organisation et les moyens mis en place par le postulant (organisation, effectif, compétences, documentations, système de suivi technique...).

OSAC s'assure que les activités **confiées à un organisme sous-traitant** (et également les fournisseurs et partenaires dans le cas des agréments de production), identifié comme concerné par l'instruction lors de la réunion de planification, sont également couvertes par les audits. Le RS n'audit pas les éventuelles activités contractées à un (des) organisme(s) déjà agréé(s) pour le domaine d'activité considéré travaillant sous son (leurs) propre(s) agrément(s).

Lorsqu'un site étranger est audité, l'Autorité nationale ayant la responsabilité de ce site est informée pour assurer une coordination adaptée.

Le RS récapitule lors d'une réunion de fin d'audit et en présence du RQ l'ensemble des constats relevés et transmet un CRIS au postulant dans les 14 jours calendaires.

Les écarts sont classés en niveau ITL (la limite de clôture d'un écart ITL est la même que pour un écart de niveau 2, soit 3 mois maximum). Le postulant doit mener toutes les actions nécessaires pour les traiter puis, après avoir

vérifié leur efficacité, confirmer leur mise en œuvre et les résultats obtenus auprès du RS. Dans les cas complexes le postulant peut proposer des actions au RS avant de les déployer.

Si les écarts concernent le référentiel préalablement analysé (exemple : procédure non adaptée au fonctionnement réel de l'organisme), le postulant doit corriger le référentiel et adresser les nouveaux documents au RS.

La vérification des actions prises peut justifier d'autres audits du postulant par le RS.

Lorsque l'ensemble des actions correctives et les mises à jour du référentiel sont réalisées, le RS adresse le CRIS soldé au postulant.

### 5.6. Entretien avec le DR et les personnels désignés

Le RS doit s'entretenir avec le DR au moins une fois au cours de l'instruction, en plus de la réunion de planification s'il est présent, afin de vérifier son positionnement, son niveau de responsabilité et sa bonne compréhension de la portée de son engagement au titre de l'agrément.

Le RS doit également, pendant l'instruction, s'entretenir avec les personnels désignés afin de pouvoir recommander leur acceptation formelle par OSAC. Pour les organismes de grande taille, le RS peut procéder par échantillonnage.

Le RS consigne les résultats des entretiens avec le DR et les personnels désignés dans un ou plusieurs CRIS.

L'attention du postulant est attirée sur le fait que l'absence d'un personnel désigné au cours de l'instruction empêche son acceptation, et donc la délivrance de l'agrément. **L'établissement d'une Form 4 n'est pas requis pour les personnes désignées au sein d'un organisme agréé Partie-CAO bien que leur acceptation par OSAC demeure. Voir RP-03-05 pour les modalités.**

### 5.7. Délivrance de l'agrément

Lorsque tous les écarts sont clôturés, la conformité du référentiel incluant l'engagement signé du DR est **satisfaisante**, et le fonctionnement du postulant par rapport à la réglementation est constatée, OSAC délivre au postulant le Certificat d'Agrément, accompagné d'un courrier identifiant le référentiel approuvé.

Le certificat comporte le numéro d'agrément qui doit figurer sur les documents émis au titre de l'agrément (EASA Form 1, APRS/CRS, certificat de formation/examen, ...).

L'organisme doit diffuser le référentiel approuvé à toutes les personnes et entités concernées.

**Afin de pouvoir notifier ses comptes rendus d'évènements, l'organisme doit à la délivrance de son agrément ouvrir un compte ECCAIRS 2 suivant la procédure définie dans le guide DSAC disponible sur le site OSAC à l'adresse : <https://espaceclient.osac.aero/declarer-un-evenement-de-securite>.**

## 6. MODIFICATION D'UN AGRÉMENT

### 6.1. Classification des modifications

Toute modification impactant le certificat d'agrément est classée majeure **ou nécessitant l'approbation préalable d'OSAC pour les agréments Partie-CAO.**

D'autres modifications peuvent être classées majeures **ou nécessiter l'approbation préalable d'OSAC pour les agréments Partie-CAO.** De façon générale, les modifications majeures **ou qui nécessitent l'approbation préalable d'OSAC** communes à tous les types d'agrément se rapportent :

- au nom de l'organisme
- au site principal de l'organisation
- aux sites additionnels de l'organisation
- au DR
- aux personnels désignés acceptés

- au changement des tâches confiées aux sous-traitants ou de la répartition de responsabilité entre organisme et sous-traitant
- aux moyens, procédures, domaine d'activité ou personnels habilités qui pourraient affecter l'agrément
- à l'ajout ou au retrait de prérogatives

Les autres évolutions sont considérées comme mineures ou ne nécessitant pas l'approbation préalable d'OSAC pour les agréments Partie-CAO.

Les annexes 1 à 3 précisent les critères de classification des modifications pour chaque type d'agrément.

## 6.2. Traitement des modifications

Il existe 2 types de traitement des modifications d'un agrément qui, dans tous les cas, doivent faire l'objet d'une approbation avant mise en application :

- Par OSAC s'il s'agit :
  - d'une modification majeure,
  - d'une modification nécessitant l'approbation préalable d'OSAC pour les agréments Partie-CAO, ou
  - d'une modification mineure si l'organisme ne dispose pas de la prérogative d'approbation indirecte des évolutions mineures de son référentiel.
- Par l'organisme, s'il s'agit :
  - d'une modification mineure et qu'il dispose de la prérogative d'approbation indirecte, ou
  - d'une modification ne nécessitant pas l'approbation préalable d'OSAC pour les organismes agréés Partie-CAO.

### 6.2.1. Traitement des modifications approuvées par d'OSAC

Une modification majeure, une modification nécessitant l'approbation préalable d'OSAC pour les agréments Partie-CAO et une modification mineure lorsque l'organisme ne dispose pas de la prérogative d'approbation indirecte, doit faire l'objet d'une demande et d'une instruction avant sa mise en œuvre. Dans le cas d'une modification imprévue (par exemple : départ de personnels, feu de hangar...), une notification est transmise à OSAC dans les meilleurs délais et une solution de transition est présentée pour accord.

Si l'organisme a un projet d'évolution qui peut entraîner des répercussions pour son agrément (réorganisation, sous-traitance de nouvelles tâches, transferts de production, etc.), il doit se rapprocher d'OSAC pour déterminer la faisabilité réglementaire de ce projet.

Le but de cette démarche est de s'assurer la continuité de l'agrément en définissant les conditions de mise en place, d'évaluation et de validation de cette évolution.

Le transfert d'un agrément en cas de changement de propriété avec nouveau numéro de SIREN doit faire l'objet, au préalable à la transmission de la Form 2, d'une demande spécifique.

Cette demande est à adresser au chef de pôle concerné par courrier visé du Dirigeant Responsable de l'organisme, détaillant le contexte du changement de propriété et démontrant l'absence de modification affectant la démonstration initiale de la conformité de l'organisme aux exigences réglementaires applicables (Dirigeant Responsable, Responsables désignés, adresse, type d'activité, organisation, moyens humains et matériels, système qualité ou d'inspection restent inchangés).

En cas d'acceptation de la demande, OSAC notifie à l'organisme, dans les meilleurs délais, son accord pour traiter le changement de propriété au travers d'une modification majeure ou soumise à accord préalable de l'agrément, par courrier recommandé avec AR adressé au Dirigeant Responsable qui devra retourner ce courrier visé à OSAC formalisant ainsi son acceptation des obligations réglementaires, y compris pour les activités antérieures à la modification de l'agrément.

En cas de non-acceptation de la demande, OSAC notifie à l'organisme, dans les meilleurs délais, la nécessité de postuler à un nouvel agrément en précisant les raisons, par courrier adressé au Dirigeant Responsable.

Les demandes de modifications doivent être transmises via le site Internet d'OSAC. Si cette modification impacte plusieurs agréments détenus par l'organisme alors une Form 2 par agrément doit être envoyée.

Le dossier de demande de modification doit comprendre :

- la Form 2 dûment renseignée
- les éléments modifiés du référentiel avec traçabilité des évolutions
- le cas échéant, les Form 4 ou équivalent des personnels concernés
- les éventuels justificatifs associés

Dans le cas où l'organisme souhaite pouvoir mettre en œuvre tout ou partie d'une modification avant son approbation, il est alors nécessaire que ce dernier obtienne une autorisation exceptionnelle en accord avec la procédure P-04-00. En cas de déménagement, il décrit, pour validation, les dispositions compensatoires mises en place au cours de la transition (ex : plan de transfert). OSAC se prononce sur l'acceptabilité de ces dispositions et accorde (ou non) à l'organisme l'autorisation de mise en œuvre anticipée.

OSAC notifie par lettre au postulant l'éventuelle redevance applicable, facturée au temps passé dans la limite de celle appliquée lors de l'instruction initiale, et ses modalités de facturation. L'instruction de la modification débute après accord de l'organisme sur le règlement de cette redevance

Les modalités relatives à l'instruction d'une modification sont identiques à celles de l'instruction initiale décrite au § 5 avec les exceptions suivantes :

- il n'y a pas de réunion de planification, sauf cas exceptionnel,
- seules les exigences réglementaires concernées par la modification sont évaluées,
- l'évaluation sur site n'est conduite qu'en cas de modification majeure qui le nécessite (l'évaluation est faite dans le cadre de la surveillance ultérieure pour les autres modifications),
- le DR n'est rencontré que s'il change,
- un nouveau DR ou un personnel désigné n'est pas rencontré physiquement de manière systématique comme lors d'une instruction, mais, au minimum, il doit être organisé une communication téléphonique.

En complément, à l'occasion des modifications, **il est de la responsabilité de l'organisme de prendre** en compte les **éventuelles** évolutions réglementaires intervenues entre la date de la précédente édition du manuel d'organisme et la modification **en question**.

Si lors de l'instruction d'une modification, des écarts impactant l'agrément en cours de validité sont relevés, ces derniers seront classés en niveau 1 ou 2 (autorisation 21F) et notifier via un CRIS distinct du CRIS associé à l'instruction de la modification en question dans lequel sont notifiés les éventuels écarts ITL.

Le courrier d'approbation de la modification, accompagné le cas échéant du certificat d'agrément révisé, identifie le nouveau référentiel approuvé.

### **6.2.2. Traitement des modifications qui ne nécessitent pas une approbation d'OSAC**

L'approbation des évolutions mineures impactant le référentiel peut être déléguée à l'organisme selon une procédure dite « d'approbation indirecte » (**non applicable aux organismes de production 21F**).

L'approbation indirecte ne peut être accordée lors de l'instruction initiale de l'agrément. Les conditions pour la demander sont les suivantes :

- être organisme agréé depuis plus d'un an
- avoir un fonctionnement sans écart significatif lié au système qualité/revue d'organisation en place (un volume important d'écarts non détectés et/ou un écart majeur non détecté en interne doivent être considérés comme un écart significatif lié au système qualité/revue d'organisation)
- avoir démontré la maîtrise des modifications de son référentiel

Les exceptions à un accord lors de l'instruction initiale sont :

- l'organisme est, lors du dépôt de sa demande initiale d'agrément et de son obtention, détenteur d'un autre agrément surveillé par OSAC, et satisfait les conditions ci-dessus,
- l'organisme détient déjà cette prérogative au titre d'un autre agrément surveillé par OSAC.

La demande de délivrance de la prérogative d'approbation indirecte est traitée par OSAC comme une modification majeure.

Au cours du cycle de surveillance, OSAC s'assure que l'organisme continue de respecter les conditions qui ont permis que cette prérogative lui soit accordée.

Dans la négative, la prérogative d'approbation indirecte est retirée (par le biais d'un écart de niveau 2 avec comme plan d'action le retrait de la prérogative en question, avec un délai de clôture très court. Comme il s'agit du retrait d'une prérogative de l'organisme, cet amendement est classé majeur).

Un organisme agréé Partie-CAO détient d'office le droit d'approbation d'une modification ne nécessitant pas l'approbation préalable d'OSAC dès l'instant où il dispose d'une procédure adaptée contenue dans son CAE approuvé. S'il ne possède pas de procédure dans son CAE, il doit en présenter une à OSAC qui est traitée comme une modification nécessitant l'approbation préalable d'OSAC.

Lors de l'approbation indirecte d'une modification ou d'une modification ne nécessitant pas l'approbation préalable d'OSAC pour les agréments Partie-CAO, l'organisme transmet le nouveau référentiel approuvé via le site Internet d'OSAC. Si la modification impacte plusieurs agréments détenus par l'organisme alors un dossier doit être déposé par agrément. A l'issue de l'envoi, un accusé réception est automatiquement transmis à l'organisme en retour. Cet accusé réception fait foi pour justifier de la date d'envoi des documents à OSAC.

La non-transmission sans délai d'une modification mineure approuvée sous couvert de la prérogative d'approbation indirecte ou dans un délai de 15 jours après mise en œuvre d'une modification ne nécessitant pas l'approbation préalable d'OSAC pour les agréments Partie-CAO fait l'objet de la notification d'un écart de niveau 2.

Le dossier de demande de modification doit comprendre :

- les éléments modifiés du référentiel avec traçabilité des évolutions et nouvel index
- le cas échéant, les Form 4 ou équivalent des personnels concernés
- les éventuels justificatifs associés

Note : Ne pas adresser de Form 2 pour ces dossiers.

## 7. SURVEILLANCE D'UN AGRÉMENT

Le maintien de la conformité réglementaire est de la responsabilité de l'organisme. OSAC réalise des actions de vérifications indépendantes, programmées ou non.

L'organisme agréé doit démontrer qu'il est en mesure de maintenir un système qualité/revue d'organisation (sauf pour les organismes de production 21F) ou réaliser des bilans organisationnels (pour les CAO).

Le cycle de surveillance interne de l'organisme est d'un an sauf :

- lorsque l'organisme détient la prérogative d'exécution de ce cycle en 24 mois

L'organisme agréé 147, ou CAO démontre à OSAC l'efficacité de son système qualité, lui permettant de garantir le respect continu de l'organisation et des procédures décrites dans son référentiel.

Le petit organisme CAO démontre à OSAC l'exécution des bilans organisationnels en les transmettant annuellement au RS.

L'organisme agréé doit informer le RS de toute anomalie dont il a connaissance et qui est susceptible de mettre en cause la navigabilité des produits sur lesquels il intervient.

L'organisme agréé doit, sur demande du RS, fournir des renseignements détaillés sur tout sujet relevant de la surveillance de l'agrément.

L'organisme agréé doit laisser à OSAC libre accès à ses locaux, documents et matériels. Cette obligation s'applique aussi à ses partenaires, sous-traitants, prestataires de service, tant en France qu'à l'étranger.

## 7.1. Programmation de la surveillance

Le RS établit le programme de surveillance d'un organisme conformément aux règlements et procédures OSAC cités en référence.

Le cycle de surveillance doit **permettre de** vérifier la conformité du fonctionnement de l'organisme à son propre système qualité (si exigé) et à la totalité du règlement applicable sur une période de 24 mois, excepté pour :

- les organismes de production 21F : la durée de **l'autorisation** et donc le cycle est d'un an
- les sites de production libérateurs et d'entretien en base : ils sont audités au moins une fois par an, sauf accord particulier.
- les sites d'entretien en ligne : un échantillon seulement peut être audité (se reporter aux annexes jointes)

Le programme de surveillance inclut :

- un entretien avec le DR,
- un ou des audit(s) des produits,
- la vérification de la conformité du MO,
- **des audits chez les sous-traitants / fournisseurs.**

Un organisme est soumis à une activité de surveillance au moins une fois par an. Le premier audit doit avoir lieu moins de six mois après la délivrance de l'agrément.

Dans le cas des organismes multi-sites, chaque fonction n'est pas auditée de manière systématique dans chaque site au cours de ces 24 mois.

En cas de surveillance renforcée, le RS adapte les interventions de surveillance selon les non-conformités établies.

La surveillance se compose d'activités hors du site de l'organisme, comme la vérification des documents nouveaux ou modifiés de l'organisme, et d'intervention sur le ou les sites de l'organisme.

Chaque acte de surveillance donne lieu à un CRIS.

Les **nombre**s, dates prévisionnelles et thèmes des audits sont programmés. Les types d'audits sont les suivants :

- **Audit de procédure** : L'objectif de ce type d'audit est de s'assurer que le fonctionnement de l'organisme correspond à ce qui est décrit dans le référentiel d'agrément et est en conformité avec les exigences réglementaires en vigueur.
- **Audit de produit** : L'objectif de ce type d'audit est de s'assurer qu'un produit, pièce ou document fait partie du domaine de l'agrément et est conforme à la définition approuvée, ou en cours d'approbation. Il couvre également l'élaboration ou la maintenance du produit.

OSAC couvre l'ensemble des exigences réglementaires par des audits de procédure, complétés par des audits de produit.

Le programme de surveillance est établi à l'avance, en début de cycle de surveillance ou d'année, et communiqué à l'organisme. Celui-ci a la possibilité de demander le report d'un audit programmé s'il fournit au RS des justifications valables dans des délais raisonnables. En complément, le RS peut aussi réaliser ou faire réaliser les enquêtes qu'il estime nécessaire afin de garder le contact avec l'activité de l'organisme ou d'examiner un problème particulier.

Si l'organisme est détenteur de plusieurs agréments pour les mêmes produits, OSAC peut regrouper les actions de surveillance effectuées sur les thèmes communs (exemple : rencontre DR, système qualité, ...) afin d'optimiser la surveillance.

Un audit peut conduire à aborder des thèmes connexes non prévus initialement.

Le RS s'attache à vérifier le fonctionnement du Système Qualité/**Système d'inspection**/revue d'organisation et les dérogations accordées en interne.



Le RS s'entretient avec le DR au moins une fois au cours de la période de surveillance. Cet entretien a pour objectif de s'assurer qu'il reste informé des anomalies détectées au sein de l'organisme lors des différents audits réalisés et qu'il reste toujours attentif de ses responsabilités vis à vis de l'agrément détenu.

#### Sous-traitants :

La surveillance de l'agrément exercée par le RS s'applique d'une part à la gestion des fournisseurs et organismes **contractés** par l'organisme et d'autre part aux sous-traitants eux-mêmes.

Le RS intègre les sous-traitants dans le programme de surveillance de l'organisme donneur d'ordres, en plus de l'audit de la fonction « gestion des fournisseurs et organismes **contractants** » de cet organisme. Cette surveillance est modulée en fonction de certains facteurs, de la criticité et de l'importance des fournitures et services approvisionnés (se reporter aux annexes).

## 7.2. Intervention de surveillance

Le RS est responsable de l'ensemble de la surveillance exercée sur l'organisme auprès duquel il est nommé et assure le suivi des actions correctives éventuelles dans les délais prévus par le règlement.

Le RS peut être assisté, voir confier la réalisation de certains de ces audits à d'autres inspecteurs d'OSAC. Ceux-ci les réalisent et les suivent en appliquant les directives du RS qui reste le responsable des audits ainsi réalisés pour l'organisme concerné.

En fonction des informations communiquées par l'organisme agréé en cours d'audit, le RS peut décider des vérifications complémentaires qui peuvent être faites chez les sous-traitants.

### 7.2.1. Préparation de l'audit

Le RS prépare un plan d'audit qui :

- précise les objectifs et le déroulement de l'audit
- détermine le champ de l'intervention et définit le référentiel applicable, si nécessaire en relation avec l'organisme
- identifie le ou les membre(s) de l'équipe et son responsable
- confirme la date et le lieu de l'intervention
- formule les requêtes particulières (par exemple, présence de certains membres du personnel de l'audité par exemple)

Les documents de travail de base sont :

- les textes réglementaires
- la documentation OSAC
- le référentiel de l'organisme

D'autres procédures ou instructions de l'organisme ou de la profession peuvent être utilisées comme références lors de l'audit.

### 7.2.2. Réunion d'ouverture

Le responsable d'audit ouvre l'audit par une réunion qui a pour but de :

- rappeler des objectifs et du champ d'application de l'audit
- rappeler du plan d'audit, de sa chronologie et en particulier de l'heure de la réunion de clôture pour faciliter la présence du DR et du RQ ou du RRO
- présenter le résumé des méthodes et documents qui sont utilisés pour effectuer l'audit
- rappeler les aspects relatifs à la confidentialité.

### 7.2.3. Déroulement de l'audit

L'inspecteur vérifie, par échantillonnage et selon le plan d'audit, que le fonctionnement de l'organisme est conforme aux exigences réglementaires en vigueur.

Il consigne ses constatations, commentaires et remarques, les éléments de preuves et les réponses de l'audité.

Si cela s'avère nécessaire, le champ de l'audit peut être modifié pour atteindre les objectifs de la surveillance. **A contrario**, si au cours de l'audit une partie du domaine ne peut être investiguée, un complément d'audit peut être planifié pour la traiter ultérieurement.

#### 7.2.4. Réunion de clôture

En fin d'audit, ou éventuellement chaque jour s'il se déroule sur plusieurs jours, le responsable d'audit notifie les constatations au RQ/RRO, aux principaux responsables d'encadrement rencontrés et le cas échéant au DR.

Lors de cette réunion de clôture, l'inspecteur notifie à l'organisme les constats effectués et son intention de notifier des écarts de niveau 1 ou 2 **ou observation dans le cas des organismes de production 21F**. Il définit les compléments d'information éventuellement attendus de l'organisme. Il est important que les responsables présents soient d'accord sur les constatations présentées par le RS.

L'inspecteur adresse à l'organisme un CRIS intégrant les éventuels écarts et après avoir obtenu les éventuels compléments d'information, sous 14 jours calendaires au maximum.

Le responsable d'audit rappelle enfin le déroulement des échanges postérieurs (compte-rendu, signature, réponse, suivi des actions correctives, complément d'audit).

### 7.3. Traitement des écarts

#### 7.3.1. Formalisation des écarts et obligation de l'organisme

##### 7.3.1.1. Cas général

OSAC définit pour chaque écart :

- le délai de clôture (date limite avant laquelle OSAC doit avoir prononcé la clôture de l'écart),
- le délai de transmission du plan d'action corrective et de l'analyse des causes racines.

Notes :

- Le délai de clôture ne peut dépasser initialement 3 mois et, selon la nature de l'écart, il peut être nettement inférieur.
- Le délai fixé lors de la notification de l'écart correspond à la date butée avant laquelle l'organisme doit avoir attesté que les actions correctives ont été effectivement mises en œuvre, et non pas seulement la date à laquelle elles doivent être proposées.
- La date limite de confirmation par l'organisme que les actions définies ont été réalisées est fixée à 15 jours avant la date de clôture.
- Le plan d'action (qui inclut l'analyse des causes racines) est systématique.

Pour tous les écarts de niveau 1 ou 2, l'organisme doit systématiquement :

- Déterminer le ou les faits qui y ont donné lieu et les facteurs qui contribuent à la non-conformité (analyse des causes racines), et
- Définir un plan d'actions correctives (obligatoire et systématique) en lien avec les causes racine identifiées et
- Prouver, à la satisfaction d'OSAC, la mise en œuvre de/des l'action(s) corrective(s).

Le plan d'actions défini par l'organisme doit permettre de traiter les effets, les causes racines et les facteurs contributifs de la non-conformité. En fonction de la nature de la non-conformité, le plan d'actions doit prévoir des moyens pour contenir la non-conformité (actions curatives) et pour la corriger (actions correctives) et empêcher qu'elle ne se reproduise ou n'apparaisse ailleurs (actions préventives)

Bien qu'en fonction de la nature de l'écart, il est admis que l'analyse des causes racines puisse être simple, il est important que cette dernière :

- soit appropriée et complète, et
- recherche bien toutes les raisons à l'origine de l'écart.

L'analyse des causes racine ne vise pas seulement à établir qui ou quoi a causé la non-conformité, mais aussi à en déterminer les raisons. L'établissement de la ou des causes profondes d'un manquement nécessite souvent une vue d'ensemble des événements et des circonstances qui l'ont provoqué, afin d'identifier tous les facteurs



systémiques et contributifs possibles (réglementaires, facteurs humains, organisationnels, techniques, etc.) en plus des facteurs directs.

#### 7.3.1.2. Spécification des écarts de niveau 1

Un écart de niveau 1 est une non-conformité importante aux règlements applicables, au référentiel ou certificat de l'organisme, qui abaisse le niveau de sécurité ou qui met gravement en danger la sécurité du vol. Une telle non-conformité justifie une suspension ou une limitation de tout ou partie du domaine d'activité réalisée au titre de l'agrément, voire la révocation de ce dernier.

L'impact sur la sécurité suppose un risque important sur les « produits » (aéronef non navigable, etc.).

La suspension ou la limitation de l'activité peut concerner tout ou partie des privilèges et prérogatives de l'agrément. Elle peut concerner un site, un rating, une ligne de produit particulière, un privilège ou une prérogative particulière (ex : examen de navigabilité), etc.

La nécessité de suspension ou de limitation de l'activité s'apprécie sur la base d'une évaluation, d'une part, de la criticité des conséquences redoutées sur les produits (voir ci-dessus) et, d'autre part, de la probabilité qu'une non-conformité identique ou voisine se reproduise à court terme si on laisse l'activité se poursuivre.

Pour chaque écart de niveau 1 l'inspecteur renseigne immédiatement un formulaire F-03-00-0-1 et invite l'organisme à compléter ce formulaire afin d'en accuser réception et d'indiquer les actions immédiates qu'il a décidées (suspension volontaire de l'activité ou action curative immédiate).

Après validation interne OSAC, l'inspecteur transmet à l'organisme :

- par e-mail, une copie du courrier validé par OSAC et invite l'organisme à confirmer la réception de celui-ci,
- le CRIS reprenant les écarts de niveau 1 relevés, tel que rédigés dans le courrier validé par OSAC.

Si, avant l'envoi de la lettre, l'organisme a déjà défini et réalisé des actions correctives et que ces actions sont jugées de nature à permettre un maintien de l'activité, cette lettre précisera que l'écart de niveau 1 peut être clos ou déclassé en niveau 2 sur la base des actions réalisées.

Note :

Pour les organismes disposants de plusieurs agréments, OSAC évalue l'impact d'un écart de niveau 1 sur l'ensemble des agréments.

#### 7.3.2. Suivi des écarts

Les produits non-conformes déjà en service sont identifiés au plus vite et leur rattrapage géré en liaison avec le détenteur des données de conception (s'il est différent de l'organisme), la DSAC et l'AESA si besoin.

OSAC valide le plan d'actions proposé par l'organisme qui doit comprendre :

- les mesures curatives (visant à éliminer les non-conformités constatées)
- l'analyse des causes **racines** du dysfonctionnement constaté
- les mesures correctives découlant de l'analyse des causes **racines**
- les mesures préventives visant à éliminer les causes des non-conformités potentielles ou des situations potentiellement indésirables.

L'organisme peut solliciter une extension d'une butée de clôture d'un écart initialement notifié par l'autorité, en la justifiant. :

- Dans le cadre de la proposition initiale de son plan d'action, ou
- En cours de réalisation des actions décidées si le délai initialement défini s'avère inadapté, sous réserve de fournir à l'autorité le plan d'actions révisé.

Le RS instruit cette demande et accorde (ou non) cette extension, sauf dans le cas où le délai total dépasse 6 mois depuis le constat.

#### 7.3.3. Clôture des écarts

La clôture des écarts repose sur :

- La confirmation par l'organisme des actions effectivement réalisées (à défaut 15 jours avant la date de clôture),
- Les preuves associées,
- Un audit sur site éventuel

#### Clôture d'un écart de niveau 1 :

Si le plan d'actions associé inclut une analyse exhaustive des causes du dysfonctionnement et si les actions permettant d'éradiquer ces causes sont réalisées, OSAC, après validation du dossier, envoie à l'organisme une lettre levant la suspension et clôturant l'écart.

Si le plan d'actions se limite à des actions visant à restaurer un niveau de confiance acceptable, OSAC, après validation du dossier, rédige une lettre levant la suspension, clôturant l'écart et ouvrant un écart d'un niveau 2 imposant dans un délai maximum de 30 jours calendaires l'analyse et l'élimination des causes **racines**.

#### Clôture d'un écart de niveau 2 :

L'organisme est informé de la clôture de l'écart par un mail généré automatiquement par le système EMPIC Web, ou à défaut par le RS.

#### **7.3.4. Dépassement du délai de clôture**

En cas d'absence de réponse de l'organisme **Partie-CAO ou Partie-147** dans les délais impartis, OSAC informe celui-ci de l'ouverture d'une procédure de suspension **et lui notifie un écart de niveau 2 sur les articles des sections A relatifs au respect des délais de clôture (147.A.160(c), CAO.A.115(c) en fonction de l'agrément concerné)**

**En cas d'absence de réponse, de soumission de plan d'actions correctives acceptable ou d'exécution de la ou des action(s) corrective(s) dans les délais impartis par l'organisme de production Partie-21F, OSAC informe celui-ci, du passage de l'écart au niveau 1 et de la prise de mesures immédiates conformément au §7.3.1.2.**

#### **7.4. Surveillance renforcée**

L'objet de la surveillance renforcée est de porter une attention particulière aux points réglementaires sur lesquels le maintien de la conformité de l'organisme n'est pas satisfaisant.

La mise sous surveillance renforcée d'un organisme peut être prononcée si les conditions suivantes sont réunies :

- A l'issue d'audit(s), des écarts ont été notifiés et un plan d'actions correctives a été demandé à l'organisme
- ET
 

Le plan d'actions correctives proposé par l'organisme a été jugé non acceptable et a fait l'objet d'une demande motivée par OSAC de mesures à prendre dans un délai fixé	OU	Le plan d'actions correctives proposé par l'organisme a été jugé acceptable par OSAC
--	----	--
- ET
 

L'évaluation, par OSAC, de la mise en œuvre par l'organisme d'actions correctives se révèle non satisfaisante.

OSAC notifie par écrit au DR de l'organisme la mise sous surveillance renforcée, l'éventuelle suspension de prérogatives et les majorations de la part de la redevance éventuelle.

OSAC détermine les vérifications particulières qu'il exerce sur les activités de l'organisme.

OSAC notifie par écrit à l'organisme la fin de la surveillance renforcée après que le RS ait constaté une amélioration effective du fonctionnement de l'organisme.

Les prérogatives d'approbation indirecte et d'extension du cycle de surveillance interne de 12 à 24 mois (**pour les organismes disposant d'un système qualité**) peuvent ne pas être rétablies automatiquement à la fin de de la surveillance renforcée, mais nécessiter une nouvelle instruction de modification majeure.

## 7.5. Suspension, limitation et retrait d'un agrément

Préalablement à la suspension, à la limitation ou au retrait, l'organisme est avisé par courrier de la mesure de suspension, de limitation ou de retrait envisagée et dispose d'un délai d'un mois pour présenter ses observations écrites.

En cas d'urgence, la suspension ou limitation de l'agrément de l'organisme peut être prononcée immédiatement et jusqu'à une correction satisfaisante des manquements de l'organisme ou jusqu'à ce qu'un plan d'actions de l'organisme soit jugé satisfaisant par OSAC.

Si les observations produites par l'organisme ne s'avèrent pas satisfaisantes, OSAC lui notifie sa décision revêtue de la mention des voies et délais de recours du code de justice administrative.

### 7.5.1. Suspension de l'agrément

Pour les écarts de niveau 1 qui n'impliquent pas le retrait immédiat de l'agrément ou dans le cas d'écarts de niveau 2 non traités dans les délais octroyés, OSAC peut décider de suspendre tout ou partie de l'agrément jusqu'à ce que des actions correctives aient permis de retrouver un niveau de sécurité satisfaisant. Cela couvre notamment le cas où les écarts concernent une fonction transversale.

OSAC notifie la suspension d'agrément et précise également la durée de suspension et les conditions de rétablissement de l'agrément.

### 7.5.2. Limitation de l'agrément

Dans le cas d'écarts de niveau 1 graves ou lorsqu'un organisme ne remplit pas les conditions fixées pour le rétablissement de son agrément suspendu, OSAC limite l'agrément par courrier envoyé à l'organisme, accompagné d'un nouveau Certificat d'Agrément le cas échéant.

L'organisme doit restituer son ancien Certificat d'Agrément **au RS**.

### 7.5.3. Retrait de l'agrément

Dans le cas d'écarts de niveau 1, ou lorsqu'un organisme ne remplit pas les conditions fixées pour le rétablissement de son agrément suspendu, OSAC retire l'agrément par courrier envoyé à l'organisme.

L'organisme doit restituer son certificat d'agrément **au RS et clôturer son compte ECCAIRS2 après avoir traité les évènements encore ouverts**.

**L'organisme doit tenir à disposition ses données et/ou les transmettre au détenteur du certificat de type ou de la définition approuvée, propriétaire, gestionnaire de navigabilité ou organisme reprenant l'activité, selon le cas.**

### 7.5.4. Rétablissement de l'agrément

Suite à un retrait définitif de l'agrément, l'organisme ne peut obtenir un nouvel agrément qu'en suivant les instructions d'obtention initiale d'un agrément décrites au chapitre 5.

Suite à une limitation de l'agrément, l'organisme ne peut obtenir de nouveau la prérogative retirée qu'en suivant les instructions de demande de modification de l'agrément décrites au chapitre 6.

Suite à une décision de suspension partielle ou totale, l'organisme doit transmettre à OSAC un plan d'actions complet avec échéancier, comprenant les actions curatives et préventives nécessaires pour solder les dysfonctionnements liés aux écarts.

OSAC lève la suspension après que l'organisme ait fait la preuve du résultat satisfaisant de ces actions et que le RS ait clos les écarts à l'origine de la suspension.

## 8. SUSPENSION ET RENONCIATION VOLONTAIRES À UN AGRÉMENT

### 8.1. Suspension volontaire

L'organisme peut demander la suspension de son agrément.

Une suspension volontaire n'est pas suffisante pour traiter les aspects curatifs relatifs à un écart de niveau 1. Les aspects correctifs devront être traités avant toute reprise d'activité.

Si la suspension est inférieure à 6 mois et en cas d'absence de modifications majeures, la reprise de l'agrément peut être faite sur la base d'un engagement du DR et du RQ sur le maintien de la conformité de son organisme. La reprise de l'agrément peut nécessiter une instruction partielle et le cycle de surveillance sera étendu de la durée de la suspension limitée à 6 mois cumulés, pour permettre la réalisation de tous les audits initialement programmés avant la fin du cycle.

OSAC cesse son activité de surveillance.

Lorsque le délai de 6 mois est écoulé, si l'organisme n'a pas demandé la réactivation de l'agrément, OSAC envoie un courrier de retrait de l'agrément à l'organisme.

L'organisme doit restituer son certificat d'agrément au RS.

L'organisme doit tenir à disposition ses données et/ou les transmettre au détenteur du certificat de type ou de la définition approuvée, propriétaire, gestionnaire de navigabilité ou organisme reprenant l'activité, selon le cas.

Si l'organisme souhaite reprendre ses activités au-delà du délai de 6 mois, alors une instruction initiale devra être suivie telle que décrite au chapitre 5.

### 8.2. Renonciation volontaire

Le titulaire d'un agrément peut y renoncer par un courrier adressé au RS, accompagné du Certificat d'Agrément.

OSAC confirme par courrier la prise en compte de cette renonciation d'agrément.

L'organisme doit restituer son certificat d'agrément au RS.

L'organisme doit tenir à disposition ses données et/ou les transmettre au détenteur du certificat de type ou de la définition approuvée, propriétaire, gestionnaire de navigabilité ou organisme reprenant l'activité, selon le cas.

# ANNEXES

## ANNEXE 1 - SPÉCIFICITÉS DE L'AUTORISATION PARTIE 21F

### 1.1 Documents spécifiques (§ 3)

G-31-01 : Guide pour la rédaction et l'évaluation d'un MOP selon Partie 21 sous-partie F, section A

P-30-05 : Comptes rendus d'évènements

P-31-50 : Sous-traitance de la production à l'étranger pour un produit Français

P-31-57 : Accord entre les organismes de conception et de production

### 1.2 Prérogatives associées à l'autorisation (§ 5.1)

Les prérogatives suivantes peuvent être accordées sous réserve de satisfaction des exigences réglementaires applicables à chacune :

- produire conformément à sa liste de capacité,
- organiser l'exécution de tâches par un autre organisme non agréé,
- soumettre une attestation de conformité à l'autorité pour validation :
  - EASA Form 52 pour un aéronef,
  - EASA Form 1 pour d'autres produits, pièces et équipements.

### 1.3 Éligibilité (§ 5.2)

La demande d'autorisation de production est acceptable si :

- le postulant maîtrise une définition approuvée ou en cours d'approbation, OU,
- le postulant a assuré, par un arrangement approprié\* avec le postulant à, ou le titulaire d'une définition spécifique **d'un élément d'aéronef ou d'une pièce destiné(e) à être monté(e) sur un aéronef**, une coordination satisfaisante entre la production et la définition ET,
- la délivrance d'un agrément d'organisme de production selon la sous-partie G s'avère inappropriée OU,
- **la démonstration de la conformité aux données applicables** de produits, de pièces ou d'équipement selon sous-partie F est nécessaire en attendant la délivrance d'un agrément d'organisme de production selon la sous-partie G.

Si l'autorisation 21F est une étape vers **l'agrément** 21G, le RS demande au postulant de s'organiser et de rédiger un référentiel conformément aux exigences et guides 21G listés **dans la P-03-01**.

**\* Un arrangement établi avec le postulant à une définition approuvée ne portant que sur la production de spécimen de test est acceptable (cf AMC No 1 to 21.A.122-(f)) mais n'est pas suffisant en soi pour justifier l'éligibilité.**

### 1.4 Instruction documentaire (§ 5.4)

Pendant l'instruction, un plan des inspections intermédiaires doit être défini dans le manuel au chapitre 6.4 (cf. au G-31-01) conjointement entre l'organisme et l'inspecteur pour chaque produit, pièce ou équipement.

Une inspection intermédiaire est une vérification du produit, pièce ou équipement en cours de production pour vérifier l'état du matériel à un certain moment défini (cet état ne peut plus être vérifié après).

Si toutes les vérifications peuvent être faites après la finition du matériel (par exemple dans le cas d'un matériel simple), une inspection intermédiaire n'est pas nécessaire. Néanmoins, ce fait doit être signalé dans le manuel.

### 1.5 Délivrance et renouvellement de l'autorisation (§ 5)



### 1.5.1. Délivrance

Ne figurent sur la lettre que le(s) site(s) sur lesquels il est émis des documents libératoires, la version exacte du MOP approuvé ainsi que les quantités ou numéros de série s'ils sont limités.

L'identification du domaine sur la Lettre d'Autorisation est fonction des types aéronefs et moteurs ainsi que les références (Part Number) des équipements et pièces faisant partie du domaine d'autorisation. La Lettre d'Autorisation peut pour cela référencer la liste de capacité de l'organisme.

Dans la lettre d'autorisation est identifié, le cas échéant, le plan d'inspection d'OSAC (points d'inspection au cours du processus de production).

### 1.5.2. Renouvellement

Une autorisation de production 21F étant accordée pour une durée définie, l'organisme souhaitant obtenir une nouvelle autorisation de production doit adresser à OSAC, trois mois avant son terme, une Form 2 via le site internet d'OSAC.

Ce formulaire doit préciser le domaine de l'autorisation, les prérogatives et les produits, pièces et équipements pour lesquels la nouvelle autorisation est demandée.

OSAC instruit la demande tel que spécifié au § 5 et en se basant sur la surveillance en cours :

- il n'y a pas de réunion de planification,
- un ou des audits sont programmés, uniquement si nécessaire, sur site afin de couvrir la totalité des exigences réglementaires applicables (par exemple si des modifications sont demandées)

En cas de demande de renouvellement déposée plus de 6 mois après la date d'expiration de la dernière lettre d'autorisation, l'instruction de la demande se fait tel que spécifié au § 5 sans tenir compte de la surveillance passée.

L'autorisation est ensuite délivrée par OSAC comme spécifié au § 5.7.

## **1.6 Classification des modifications (§ 6.1)**

En complément des critères du § 6.1, les modifications majeures sont les suivantes :

1. Modifications se rapportant au nom ou siège social de l'organisme	Changement de l'intitulé de la raison sociale ou de l'appellation commerciale de l'organisme
2. Modifications se rapportant au site principal de l'organisation	Changement d'adresse de la raison sociale (associé au K bis dans la réglementation Française)
3. Modifications se rapportant aux sites additionnels de l'organisation	Ajout ou retrait d'un site de l'organisme
4. Modifications se rapportant au Dirigeant Responsable	Changement du Dirigeant Responsable
5. Modifications se rapportant aux personnels acceptés	Changement du signataire habilité
6. Modifications se rapportant aux moyens, procédures, domaine d'activité ou personnels habilités qui pourraient affecter l'autorisation	

<p>6.1. Modifications se rapportant au domaine d'activité qui pourraient affecter l'autorisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajout ou retrait de prérogatives du domaine spécifié dans la lettre d'autorisation ou dans le chapitre 4 du MOP, <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ajout ou retrait d'une catégorie, d'une ligne de produit (par modification ou ajout d'un accord DO/PO) avec besoin d'intervention sur site,</li> <li>○ ajout ou retrait d'un type ou modèle d'aéronef,</li> <li>○ ajout d'un nouvel accord DO/PO (sans besoin d'intervention sur site),</li> <li>○ suppression d'un accord DO/PO (impact sur le certificat).</li> </ul> </li> </ul>
<p>6.2. Modifications se rapportant aux moyens qui pourraient affecter l'autorisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Changement des moyens pouvant affecter l'autorisation sur un site et pour un domaine d'activités approuvés de l'organisme : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ diminution importante des ressources humaines sur un site donné, pour un domaine d'activités donné ne permettant plus d'assurer les activités de production en conformité avec la Partie 21 entraînant le retrait du site et/ou la diminution du domaine d'activité,</li> <li>○ Mise en place de nouvelles infrastructures sur un même site, augmentation très importante de l'effectif d'un site donné pour le même domaine d'activités,</li> <li>○ ajout ou modification de sous-traitance significative (Sous-traitance mettant en œuvre des procédés spéciaux ou des contrôles non destructifs),</li> <li>○ modification ou ajout d'un système de gestion des sous-traitants.</li> </ul> </li> </ul>
<p>6.3. Modifications se rapportant aux procédures qui pourraient affecter l'autorisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Changement des procédures pouvant affecter l'autorisation sur un site et pour un domaine d'activités approuvé de l'organisme : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ révision complète du manuel MOP ou de procédures associées tant sur le fond que sur la forme,</li> <li>○ suppression de procédures associées au MOP,</li> <li>○ <b>modification ou ajout d'une procédure permettant l'utilisation de pièces usagées.</b></li> </ul> </li> </ul>

## 1.7 Classification des écarts

- Écart ITL : toute non-conformité avec l'annexe du règlement (EU) 748/2012 (Partie 21) relevée lors de la phase d'instruction initiale de la première délivrance de lettre d'autorisation ou d'instruction d'une modification de l'autorisation.
- Ecart de niveau 1 : toute non-conformité avec l'annexe I du règlement (EU) 748/2012 (Partie 21) qui pourrait mener à des non-conformités non contrôlées avec des données de définition applicables et qui pourrait affecter la sécurité de l'aéronef
- Ecart de niveau 2 : toute non-conformité avec l'annexe I du règlement (EU) 748/2012 (Partie 21) qui n'est pas classée comme un écart de niveau 1
- **Observation : Emise dans les cas suivants n'exigeant pas la notification d'un écart de niveau 1 ou 2 :**
  - . pour tout élément dont la performance a été jugée inefficace ; ou
  - . lorsqu'il a été identifié qu'un élément est susceptible d'entraîner la notification d'un écart de niveau 1 ou 2 ; ou
  - . lorsque des suggestions ou des améliorations présentent un intérêt pour la performance globale de l'organisme en matière de sécurité.**Des observations peuvent être relevées en parallèles des éventuels écarts ITL lors des phases d'instruction initiale ou d'instruction d'une modification de l'autorisation. Le choix de ce classement sera systématiquement justifié.**

## 1.8. Traitement des écarts

Dans le cas d'un écart de niveau 1, le titulaire de la lettre d'autorisation doit démontrer une action corrective pour satisfaire l'autorité dans un délai de 21 jours ouvrables après confirmation écrite de l'écart.

En plus des écarts de niveau 1 et 2, le RS formalise dans les CRIS les **observations**. **Une action immédiate de la part du titulaire de la lettre d'autorisation n'est pas requise dans le cas de la notification d'observations mais elles doivent être dûment prises en considération et les décisions prises à l'égard de ces observations doivent être enregistrées.**



## ANNEXE 2 - SPÉCIFICITÉS DE L'AGRÈMENT Partie-147

### 7.1 Documents spécifiques (§ 3)

- G-52-00 : Guide de rédaction du manuel des spécifications de l'organisme de formation partie-147 (MTOE),
- R-52-02 : Qualification des instructeurs/examineurs et **évaluateurs**,

### 7.2 Prérogatives associées à l'agrément (§ 5.1)

Les prérogatives suivantes peuvent être accordées sous réserve de satisfaction des exigences réglementaires applicables à chacune :

- former des mécaniciens sur les catégories de base et sur les types aéronefs,
- tester des mécaniciens et délivrer des certificats selon la Partie-66 en base et aux tâches & types,
- sous-traiter la conduite d'une partie d'une formation théorique de base, d'une formation de type et des examens,
- approuver les modifications mineures de son référentiel (1),
- exécuter son cycle de surveillance interne en 24 mois au lieu de 12 (2).

(1) Selon les conditions du § 6.2

(2) l'AMC147.A.130b) prévoit un cycle de surveillance interne sur 12 mois. Toutefois, il est possible d'autoriser l'extension du cycle à 24 mois à condition que l'organisme.

- démontre que le système qualité interne n'a pas relevé de non-conformité critique depuis au moins 2 cycles de surveillance

- fasse valider par OSAC/DSAC un AMC alternatif ou possède un autre agrément dont le cycle de surveillance est étendu à 24 mois et leurs systèmes qualité sont communs,

*Cette prérogative ne peut être attribuée lors de l'instruction initiale et fait l'objet d'une modification majeure que l'organisme ne peut demander qu'au moins 4 ans après son agrément.*

### 7.3 Référentiel (§ 5.4)

Le référentiel de l'organisme inclut, en plus du Manuel des spécifications de l'organisme de Formation à la Maintenance (MTOE), des documents qu'il référence et des Form 4 du personnel responsable désigné :

- les supports de cours,
- les supports d'examens selon la Partie 66.

#### **MTOE :**

Le MTOE doit répondre aux exigences décrites dans le guide G-52-02. Il est à privilégier les manuels complets avec procédures incluses.

Les nouvelles technologies pour dispenser des cours, jusqu'alors autorisées uniquement pour les cours de qualification type, peuvent être utilisées par tous les centres de formation, qu'ils soient de base ou de type. Afin de cadrer ces moyens utilisés, l'organisme de formation doit avoir une procédure de formation détaillée et conforme à l'AMC 147.A.130.

La procédure qualité doit décrire la surveillance des cours et en particulier ceux dispensés avec ces nouveaux moyens. Le RS s'assure que les examens sont prévus pour être réalisés en présentiel.

#### 7.4 Instruction Documentaire (§ 5.4)

Le postulant doit fournir un échantillon de QCM, pour les organismes postulant à un agrément de formation de base et de type. L'échantillon doit, pour chaque module de la Partie 66, représenter une sélection représentative des sujets d'examen au niveau requis et se rapporter à un maximum de sujets d'un module donné au niveau approprié.

Il peut être requis des questions supplémentaires, si l'échantillon fourni n'est pas représentatif ou si les questions ne sont pas au niveau approprié.

Pour la partie théorique :

L'organisme de formation de base doit fournir :

- 10% de la base de questions par module,
- Le syllabus complet (sujet/temps de formation/nombre de QCM ou QD)
- Le sommaire de chaque livret de cours
- Le support complet pour au moins 2 modules sélectionnés par le RS.

L'organisme de formation au type doit fournir :

- 10% de la base de questions par catégorie
- La fiche de cours approuvée
- Le support complet pour au moins 3 sujets (ATA) sélectionnés par le RS.
- **L'OSD s'il existe**

**Note :** tous les modèles (cf liste des qualifications type de l'Appendice I de l'AMC Partie-66) doivent être intégrés dans la demande d'ajout d'un type aéronaf.

Pour la partie pratique :

- Un relevé de tâches à réaliser.
- Au moins un modèle d'évaluation.

**Cas particuliers :**

➤ examens de type aéronafs groupe 2 :

Un examen de type consiste à un examen QCM et une évaluation pratique. Les supports de cours doivent être fournis par l'organisme 147 mais ne sont pas approuvés.

➤ examens de base catégorie L :

Lorsqu'un organisme approuvé 147 ou en cours d'approbation souhaite devenir centre d'examen pour la catégorie L, il doit fournir 10% de la base de questions par modules uniquement, la formation n'étant pas requise.

**Note :** pour tout centre non approuvé 147, l'approbation se fait conformément à la P-52-01.

#### 7.5 Délivrance de l'agrément (§ 5.5)

Un site situé en France ou à l'étranger peut être considéré comme faisant partie d'un organisme approuvé et donc cité sur le certificat Partie-147 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-147 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-147 et les procédures de l'organisme.

**Note : Il n'est pas possible de lier un site en France ou à l'étranger à un organisme agréé si celui-ci dispose de son propre Kbis ou équivalent étranger.**

L'identification des types d'aéronefs sur le Certificat d'Agrément est basée sur la liste des ratings tels que définis dans l'appendice I de l'AMC 66.

Les cours de différences entre types et modèles d'aéronefs d'un même constructeur et les cours inter catégories pour un même aéronef ou groupe d'aéronefs sont également identifiés.

**Cas particuliers :**

➤ **Les organismes de formation de base :**

Pour obtenir un agrément, l'organisme doit démontrer qu'il a des organismes de maintenance partenaires en corrélation avec les catégories de cours. Ces organismes, appelés environnement réel de maintenance (ERM), ne doivent pas apparaître sur le certificat de l'organisme de formation.

➤ **Les organismes de formation au type indépendants (hors constructeur et organismes possédant d'autres agréments) :**

Afin d'obtenir un agrément pour la formation théorique, ces organismes doivent démontrer qu'ils ont un abonnement à la documentation aéronef ou un accès par un partenariat à la documentation aéronef.

Afin d'obtenir un agrément pratique, l'organisme doit démontrer l'accès à l'aéronef :

- Soit il existe un contrat annuel avec un organisme agréé et le site est alors déclaré
- Soit il n'y a que des contrats ponctuels avec les clients : pour obtenir l'agrément il sera nécessaire d'auditer chez l'un d'eux. Ensuite, la surveillance selon l'opportunité, en fonction des contrats en cours. un audit produit pratique reste obligatoire une fois par cycle.

**7.6 Classification des modifications (§ 6.1)**

En complément des critères du § 6.1, les modifications majeures sont les suivantes :

1. Modifications majeures se rapportant au nom ou siège social de l'organisme	Changement de l'intitulé de la raison sociale ou de l'appellation commerciale de l'organisme
2. Modifications majeures se rapportant au site principal de l'organisation	Changement d'adresse de la raison sociale
3. Modifications majeures se rapportant aux sites additionnels de l'organisation	Ajout ou retrait d'un site de l'organisme Part 147 ou d'un ERM (Environnement Réel de Maintenance)
4. Modifications majeures se rapportant au DR	Changement du dirigeant responsable

5. Modifications majeures se rapportant aux personnels désignés	Changement d'un des personnels désignés : Responsable Formation, Responsable d'examen, Responsable Qualité
6. Modifications majeures se rapportant aux moyens, procédures, domaine d'activité ou personnels habilités qui pourraient affecter l'agrément	
6.1 Modifications majeures se rapportant au domaine d'activités qui pourraient affecter l'agrément	Ajout, modification ou retrait de prérogatives du domaine d'activité agréé spécifié dans le certificat et/ou dans le chapitre 1.9 du MTOE
6.2 Modifications majeures se rapportant aux moyens qui pourraient affecter l'agrément	<ul style="list-style-type: none"> <li>• modification significative du système de réalisation des examens</li> <li>• Indisponibilité importante de certaines infrastructures</li> <li>• Sous-traitance d'un module de formation auparavant enseigné en interne ou internalisation d'un module de formation auparavant sous-traité</li> <li>• Changement de sous-traitant</li> <li>• Diminution ou augmentation des infrastructures d'un même site,</li> <li>• Diminution, suppression ou augmentation très importante de l'effectif d'un site donné pour le même domaine d'activités</li> </ul>
6.3 Modifications majeures se rapportant aux procédures qui pourraient affecter l'agrément	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réorganisations partielles ou totales de l'organisme</li> <li>• Evolution significative du contenu des supports de cours ou des supports d'examens sur un même sujet (module pour la formation de base ou groupe d'ATA pour la formation au type)</li> </ul>
6.4 Modifications majeures se rapportant aux personnels habilités qui pourraient affecter l'agrément	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Départ du dernier instructeur ou examinateur ou contrôleur pratique pour un module de base ou une formation au type ou un examen de type</li> </ul>

Les modifications mineures sont celles non classées majeures, dont les suivantes :

Sont classées comme évolutions mineures :

- toutes les mises à jour des programmes d'enseignement prenant en compte les révisions de la documentation des constructeurs (AMM, SB, SRM, etc.) et des Autorités (AD),
- la modification de la liste des instructeurs (sauf cas 6.4),
- modification mineure du MTOE comme changement de bureau, modification du système d'archivage, changement de logiciel d'examens, ajout de procédures de formation/examen hors site, changement de formulaires internes.

## 7.7 Surveillance (§ 4)

Le programme de surveillance d'un agrément 147, établi sur un cycle de 2 années, comprend :

- au moins un audit sur le site principal (1)
- un audit sur chaque site secondaire

*(1) lorsque le centre de formation ne comporte qu'un site, l'audit du site est annuel.*

La fréquence des audits peut être adaptée en fonction des critères suivants :

- niveau de confiance accordé à l'organisme établi à partir :
  - des résultats des audits précédents (nombre et niveau des écarts notifiés),
  - de la bonne mise en place, dans les délais requis, des mesures correctives adaptées,
  - de la capacité du système qualité à gérer la surveillance interne du site considéré : respect du plan d'audit et suivi des actions correctives,
- complexité du domaine d'activité du site considéré,
- nombre de sites de l'organisme.

Lorsqu'un organisme de formation utilise un moyen de formation à distance, le RS doit réaliser une fois par cycle un audit à distance de cette formation.

Cas particulier des ERM :

Les ERM doivent être audités régulièrement, en appliquant l'échantillonnage suivant :

- 1 à 3 ERM : au moins 1 ERM sur le cycle de surveillance,
- Au-delà de 3 : au moins 2 sur le cycle de surveillance.

Le RS devra réaliser un audit produit sur chaque site audité, sauf cas exceptionnel, identifié par le RS et approuvé par le chef de Pôle.

Lors d'un audit sur site suite à une demande d'évolution de cours, le RS doit assister à une simulation de cours et à une simulation d'examen ou d'évaluation pratique. Ces simulations ne remplacent en aucun cas les sessions de cours théoriques ou pratiques et d'examen ou évaluation pratique suivis lors de la surveillance.

Un organisme délivrant des cours **approuvés** hors site **déclaré dans le MTOE** doit être audité au moins une fois par cycle, sauf cas particulier.

Les organismes sont tenus de déclarer **a minima 2 semaines avant** les formations/examens hors site.

Particularité des examens de base hors site déclaré (147.A.145) :

Lorsqu'un organisme de formation de base prévoit de délivrer des examens hors site approuvé sans formation conforme au préalable, il doit répondre à l'une de ces options :

- Option 1 : les examens sont délivrés par voie électronique, le choix des questions est aléatoire et le test est généré lors du login du stagiaire
- Option 2 : les examens sont délivrés sous format papier :
  - Le responsable de surveillance reçoit 3 tests différents par voie électronique sécurisé « A » « B » et « C »
  - Le responsable examen assure l'envoi de ces 3 tests sur le site de l'examen
  - Le responsable de surveillance communique son choix de test 24 heures maximum avant le début de l'examen (ce choix sera enregistré dans le dossier archives)
  - Si l'envoi sécurisé est impossible le responsable de surveillance se déplacera sur le site de l'organisme de formation afin de créer l'examen.

Dans tous les cas l'organisme :

- ne peut pas délivrer d'examen hors site sans formation, sans autorisation préalable du responsable de surveillance,
- envoie au responsable de surveillance les résultats des tests (au minimum, date et type d'examen, nom, prénoms, date et lieu de naissance, résultats).

## 7.8 Classification des écarts

- Écart ITL : toute non-conformité avec des exigences de la Partie 147 relevée lors de la phase d'instruction initiale ou d'instruction d'une modification de l'agrément.
- Ecart de niveau 1 : écart qui correspond à au moins un des cas suivants :
  - non-conformité significative au processus des examens pouvant invalider les examens,
  - accès de l'autorité compétente aux installations de l'organisme durant les heures d'activité normales non obtenu après deux demandes écrites,
  - défection du Dirigeant Responsable,
  - non-conformité significative au processus de formation.

En cas de non-résolution d'un écart de niveau 1 sous trois jours après sa notification écrite, la suspension ou limitation de l'agrément de l'organisme est prononcée immédiatement et jusqu'à une correction satisfaisante des manquements de l'organisme ou jusqu'à ce qu'un plan d'actions de l'organisme soit jugé satisfaisant par OSAC.

- Ecart de niveau 2 : non-conformité au processus de formation autre que les écarts de niveau 1.

## ANNEXE 3 - SPÉCIFICITÉS DE L'AGRÈMENT Partie-CAO

Nota : Bien que cette annexe soit nouvelle, les marques de révision ne sont pas reprises afin de faciliter la lecture du document

### 8.1 Documents spécifiques (§ 1.5)

- G-40-01 Guide générale Partie-M et Partie-ML.
- G-47-00 Guide de rédaction du manuel CAE de l'organisme combiné de maintien de navigabilité Partie-CAO (Combined Airworthiness Exposition : CAE).

### 8.2 Privilèges et prérogatives associées à l'agrément (§ 5.1)

#### 8.2.1 Les privilèges de l'organisme agréé Partie-CAO

Les privilèges suivants sont accordés aux organismes agréés Partie-CAO sous réserve de satisfaction des exigences réglementaires applicables à chacun :

##### #1 - CAO.A.095(a) maintenance :

- (1) Effectuer des travaux d'entretien sur tout aéronef ou tout élément d'aéronef pour lequel il est agréé, aux lieux précisés sur le certificat d'agrément et dans le CAE,
- (2) Organiser l'exécution de services spécialisés, sous le contrôle de l'organisme agréé Partie-CAO, sur le lieu d'un autre organisme dûment qualifié,
- (3) Effectuer des travaux d'entretien sur tout aéronef ou élément d'aéronef pour lequel il est agréé, dans un endroit quelconque, sous réserve que la nécessité de tels travaux d'entretien découle soit de l'inaptitude au vol de l'aéronef, soit du besoin d'effectuer un entretien occasionnel,
- (4) Délivrer des certificats d'autorisation de remise en service après achèvement des travaux d'entretien, conformément au point CAO.A.065 ou au point CAO.A.070.

##### #2 - CAO.A.095(b) gestion du maintien de navigabilité :

- (1) Gérer le maintien de la navigabilité de tout aéronef pour lequel il est agréé,
- (2) Approuver le programme (et ses amendements), conformément à l'article ML.A.302(b)(2), pour les aéronefs gérés conformément à la Partie-ML,
- (3) Exécuter des tâches limitées de maintien de la navigabilité avec tout organisme sous-traitant, travaillant selon son système qualité, figurant sur la liste du certificat d'agrément,
- (4) Prolonger, conformément à l'article M.A.901(f) de l'annexe Partie-M ou à l'article ML.A.901(c) de l'annexe Partie-ML, un certificat d'examen de navigabilité.

##### #3 - CAO.A.095(c) examen de navigabilité :

- (1) Un CAO dont le principal établissement se trouve dans l'un des États membres, et dont l'agrément inclut les privilèges de CAO.A.095(b), peut être agréé pour réaliser des examens de navigabilité conformément à l'article M.A.901 ou à l'article ML.A.903 selon le cas, et ainsi:
  - a. délivrer le certificat d'examen de navigabilité ou émettre une recommandation à cet égard;
  - b. prolonger la validité d'un certificat d'examen de navigabilité existant.
- (2) Un CAO dont le principal établissement se trouve dans l'un des États membres, et dont l'agrément inclut les privilèges de CAO.A.095(a), peut être agréé pour réaliser des examens de navigabilité conformément à l'article ML.A.903 et délivrer le certificat d'examen de navigabilité correspondant.

##### #4 - CAO.A.095(d) Laissez-passer :

Délivrer une autorisation de vol conformément au point (d) de l'article 21.A.711 de l'annexe I (partie 21) du règlement (UE) n°748/2012 pour les aéronefs pour lesquels il peut délivrer le certificat d'examen de navigabilité.

Les combinaisons de privilèges possibles sont les suivantes :

		Combinaisons possibles										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
a) CAO.A.095(a) maintenance :		■	■	■	■	■	■	■	■			
b) CAO.A.095(b) gestion du maintien de la navigabilité :					■	■	■	■	■	■	■	■
c) CAO.A.095(c) revue de navigabilité :	Examen de navigabilité Partie-M et/ou Partie-ML au titre du privilège b)					■	■				■	■
	Examen de navigabilité Partie-ML uniquement au titre du privilège a)		■	■				■	■			
d) CAO.A.095(d) laissez-passer:	Emission de laissez-passer sur les aéronefs pour lesquels l'organisme dispose du privilège d'émission du CEN			■			■		■			■

### 8.2.2 Les prérogatives de l'organisme agréé Partie-CAO

Au-delà des privilèges précédemment listés, dans certaines conditions, les prérogatives suivantes peuvent être octroyées aux organismes agréés Partie-CAO :

CAO.A.017 : Utilisation des moyens alternatifs de conformités. Cette prérogative nécessite le développement et l'approbation par OSAC dans le manuel de l'organisme d'une procédure permettant d'assurer la conformité au CAO.A.017.

M.A.302(c) : Approuver le programme d'entretien d'un aéronef (redevable de la Partie-M) et ses amendements. Cette prérogative :

- ne peut pas être octroyée lors de l'instruction initiale et fait l'objet d'une modification nécessitant l'approbation préalable d'OSAC, et
- peut être octroyée avec des limitations (limitation à certains type d'amendement mineurs par exemple, limitation à certains aéronefs, etc.), et
- peut être octroyée uniquement si l'organisme démontre une bonne maîtrise du processus d'élaboration et d'approbation des programmes d'entretien.
- par défaut, les cas suivants peuvent être couverts par cette prérogative :
  - Toutes les mises à jour des programmes d'entretien prenant en compte :
    - les révisions des recommandations constructeur (documents MRB ou équivalent),
    - les modifications apportées à l'aéronef,
    - les évolutions issues du programme de fiabilité à condition que le groupe de fiabilité ait été approuvée formellement auparavant, sauf l'augmentation des pas entre visites.
    - L'approbation du PE pour un nouveau type aéronef d'un constructeur identique à un ou plusieurs aéronefs gérés par l'organisme.

M.A.201(i) : Elaboration et gestion de l'approbation de programme d'entretien d'aéronefs redevables de la Partie-M pour un organisme disposant du privilège de gestion du maintien de la navigabilité au profit d'un propriétaire qui assure par lui-même la gestion du maintien de navigabilité de son aéronef.



M.A.306(b) : Pour les organismes qui ont en gestion du maintien de la navigabilité des aéronefs soumis à un CRM, approbation des amendements des CRM.

§f AMC1 CAO.A.100(b) : exécuter son cycle de surveillance interne en 24 mois au lieu de 12 mois.

Cette prérogative :

- ne peut pas être attribuée lors de l'instruction initiale et fait l'objet d'une modification nécessitant l'approbation préalable d'OSAC que l'organisme ne peut demander qu'au moins un an après son agrément, et
- peut être octroyée uniquement si la fonction qualité en place au sein de l'organisme donne des résultats satisfaisants.

CAO.A.020(c) : Fabriquer de façon limitée des pièces à usage interne pour un chantier en cours. Cette prérogative peut être octroyée uniquement aux CAO qui disposent de privilèges de maintenance et d'une procédure permettant de répondre à l'article CAO.A.020(c).

§f AMC1 CAO.A.030 : Réalisation de maintenance hors site déclaré pour les aéronefs redevables de la Partie-ML. Cette prérogative peut être octroyée uniquement aux CAO qui disposent de privilèges de maintenance et d'une procédure permettant de répondre au point (f) de l'AMC1 du CAO.A.030.

Appendice I de la Partie-CAO :

- Pour un organisme agréé pour travailler sur aéronef (catégorie A), effectuer de la maintenance sur un composant aéronef non déposé, conformément à un CMM, sans disposer de la catégorie C sur le composant concerné.
- Pour un organisme agréé pour travailler sur moteur (catégorie B), effectuer de la maintenance sur un composant moteur non déposé, conformément à un CMM, sans disposer de la catégorie C sur le composant concerné.
- Pour un organisme agréé pour travailler sur moteur (catégorie B), effectuer de la maintenance sur un moteur non déposé dans le cadre d'un chantier de maintenance.
- Pour un organisme agréé pour travailler sur composant (catégorie C), effectuer de la maintenance sur un composant non déposé dans le cadre d'un chantier de maintenance.

Ces prérogatives nécessitent le développement et l'approbation par OSAC de procédures spécifiques. Dans les deux premiers cas ci-dessus, si le CMM (ou la tâche du CMM) en question est référencé dans l'AMM (catégorie A – avion) / EMM (catégorie B - moteur), alors cette prérogative n'est pas nécessaire pour réaliser les travaux en question. Cette prérogative peut être mise en œuvre uniquement sur un composant resté avionné ou déposé pour des raisons de commodité sans que cela ne génère d'opérations de maintenance supplémentaires en dehors du champ des catégories A et/ou B le cas échéant.

P-04-00 §9 : approuver des déviations « aéronef » mineures. Pour obtenir cette prérogative, l'organisme doit disposer de la prérogative d'approbation de ses programmes d'entretien (ou des amendements au programme d'entretien). En cas d'usage abusif et/ou répété de la prérogative d'approbation indirecte des déviations « aéronef » mineures, cette dernière est retirée.

Quelle que soit la nature de/des prérogatives octroyée(s), si les conditions nécessaires à leur attribution ne sont plus respectées, la/les prérogatives sont être retirées par le biais d'un écart de niveau 2 avec comme plan d'action le retrait de la prérogative en question, avec un délai de clôture très court. Comme il s'agit du retrait d'une prérogative de l'organisme, cet amendement nécessite une approbation préalable d'OSAC.

Note : La possibilité pour un organisme agréé Partie-CAO d'approuver et de mettre en œuvre sans approbation préalable d'OSAC certaines évolutions de son manuel d'organisme n'est pas considérée comme une prérogative car cette possibilité est octroyée à tous les organismes, ces derniers étant obligés de disposer d'une procédure approuvée par OSAC qui traite de la gestion de ces évolutions. En revanche, dans la limite du CAO.A.105(a), l'étendue des évolutions du manuel que l'organisme est autorisé à approuver doit être définie et soumise à l'approbation d'OSAC.

En cas de dysfonctionnement de l'organisme CAO au niveau de son système qualité ou de son système de revue d'organisation ou de défaut dans la maîtrise des modifications de son référentiel, le champ des modifications ne nécessitant pas d'approbation préalable d'OSAC mentionné dans la procédure approuvée de l'organisme CAO est réduit. Pour cela, un écart de niveau 2 est notifié avec comme plan d'action la correction du champ d'application de la procédure avec un délai de clôture très court. Comme il s'agit d'une modification de la procédure de gestion des modifications sans approbation préalable, cet amendement nécessite une approbation préalable d'OSAC.

### 8.3 Délivrance de l'agrément (§2.8)

Un site situé en France ou à l'étranger peut être considéré comme faisant partie d'un organisme approuvé et donc cité sur le certificat du CAO 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 Part-CAO 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 Part-CAO et les procédures de l'organisme.

Note : Il n'est pas possible de lier un site en France ou à l'étranger à un organisme agréé si celui-ci dispose de son propre Kbis ou équivalent étranger.

Les règles utilisées pour l'identification du domaine sur le Certificat d'Agrément sont les suivantes :

- Aucun type aéronef n'est directement mentionné sur le certificat d'agrément. Seule la colonne « Privilège » doit être renseignée dans les catégories correspondantes (aéronef, composant et moteur, service spécialisé) en fonction des privilèges octroyés à l'organisme :

		Privilège(s) à cocher dans le certificat d'agrément
#1 - CAO.A.095(a) maintenance:	Maintenance aéronef et équipement sur site déclarés	Maintenance
	Sous-traitance de tâches de maintenance	
	Maintenance aéronefs et équipements hors sites déclarés (AOG / occasionnelle)	
	Émettre des APRS	
#2 - CAO.A.095(b) gestion du maintien de navigabilité :	Gestion du maintien de la navigabilité des aéronefs	Gestion du maintien de la navigabilité
	Approbation des Programmes d'Entretien	
	Sous-traitance de tâches de gestion de navigabilité	
	Prorogation de CEN (Partie-M et/ou Partie-ML)	
#3 - CAO.A.095(c) revue de navigabilité :	Examen de navigabilité (Partie-M et/ou Partie-ML)	Examen de navigabilité
	Examen de navigabilité Partie-ML uniquement	
#4 - CAO.A.095(d) Laissez-passer :	Emission de Laissez-Passer sur les aéronefs pour lesquels l'organisme dispose du privilège d'émission du CEN	Laissez-passer

- Le cas échéant, les méthodes CND utilisées par l'organisme doivent être mentionnées sur le certificat : ressuage fluorescent, ultrasons, courants de Foucault, radiographie, magnétoscopie, interférométrie et/ou thermographie.

Les inspections non destructives comme l'endoscopie, le ressuage coloré ou le "coin tapping" ne sont pas incluses dans un domaine d'agrément contrôle non destructif.

- Limitations : Dans le cas d'un organisme CAO qui emploie un seul personnel pour planifier et effectuer les tâches de maintenance, il ne peut pas détenir les privilèges de maintenance suivants :
  - Maintenance sur avion équipé de moteur turbine.
  - Maintenance sur hélicoptère équipé de moteur turbine ou de plus d'un moteur à piston.
  - Moteur à piston complet de 450 HP et plus
  - Moteur à turbine complet.

Ces limitations doivent, le cas échéant, être mentionnées dans la section « Limitations » du certificat.

#### 8.4 Modifications du référentiel de l'organisme (§2.8)

Les modifications suivantes nécessitent l'approbation préalable d'OSAC avant leur mise en œuvre :

- modifications portant sur les informations contenues dans le certificat d'agrément,
- modifications concernant les personnes désignées (DR, RT, RE, RN, RQ),
- modifications concernant les types d'aéronef couverts par le domaine d'activité pour les aéronefs non light,
- modifications concernant le domaine d'activité pour les moteurs à turbines complets,
- modifications de la procédure de contrôle de toutes les autres modifications, cela comprend l'ajout de privilèges ou de prérogatives.

De plus, conformément au CAO.A.045(b), l'organisme doit informer l'autorité de sa volonté d'ajouter un PEN sur sa liste de son personnel habilité à réaliser des examens de navigabilité. La mise en œuvre de ce changement est possible uniquement après acceptation formelle du PEN par l'autorité via une approbation directe d'un amendement du manuel de l'organisme comprenant la nomination du PEN.

Les autres modifications ne nécessitant pas l'approbation préalable de l'autorité sont effectuées selon la procédure contenue dans le CAE approuvé. L'organisme a alors 15 jours à partir du jour où la modification est mise en œuvre pour informer OSAC du changement.

Si la modification envisagée n'est pas couverte par la procédure de l'organisme mais éligible en tant que modification ne nécessitant pas l'approbation préalable d'OSAC, ce dernier doit faire approuver par OSAC une évolution de la procédure de gestion des modifications de son CAE. Une fois cette mise à jour du CAE approuvée, l'organisme peut effectuer la modification sans accord préalable d'OSAC.

#### 8.5 Référentiel (§2.3)

Pour les organismes agréés Partie-CAO qui disposent de privilèges de gestion du maintien de la navigabilité, en plus du CAE et des éventuels documents qu'il référence, le référentiel de l'organisme inclut :

- les contrats pour les tâches de gestion du maintien de la navigabilité qui sont sous-traitées,
- les programmes d'entretien de tous les types d'aéronefs du domaine d'agrément de l'organisme,
- le CRM et tous ses composants, le cas échéant.

#### 8.7 Instruction documentaire (§2.5)

Cas particulier du CRM : Les organismes agréés Partie-CAO qui assurent la gestion du maintien de la navigabilité d'aéronef redevables de la Partie-M et dont l'exploitation est commerciale, sont tenus d'utiliser un CRM. Dans ce cas, la version initiale du CRM est approuvée par OSAC à travers l'approbation du CAE (les amendements ultérieurs du CRM ne nécessitent pas l'accord préalable d'OSAC).

Pour les aéronefs utilisés dans le cadre d'une activité non commerciale (e.g., exploitation limitée), il est aussi possible d'opter pour un CRM à la place du carnet de route. Dans ce cas, conformément au M.A.306(b), l'organisme doit obtenir l'accord d'OSAC avant utilisation de la version initiale du CRM.

Voir annexe VIII du G-40-01.

## 8.8 Acceptation de personnels dans un petit organisme Partie-CAO

Les conditions d'acceptation d'un Responsable maintien de la Navigabilité/Responsable Entretien/Responsable Technique (RN/RE/RT) d'un petit organisme agréé Partie-CAO sont décrites dans le document RP-05-03 disponible sur le site OSAC.

Note : Il est recommandé aux organismes qui cumulent les privilèges de maintenance et de gestion de maintien de navigabilité de nommer un personnel qui supervise l'ensemble des activités de l'organisme, appelé Responsable Technique (RT).

## 8.9 Surveillance (§7)

Le programme de surveillance d'un agrément Partie-CAO comprend au minimum :

- Un audit ciblé sur les modifications de l'organisme n'ayant pas nécessitées l'accord préalable d'OSAC (CAO.A.105(b)). Le RS s'assure ici par échantillonnage que les modifications mises en place sans approbation préalable d'OSAC :
  - sont conforme aux exigences règlementaires applicables, et
  - ont été mises en œuvre conformément à la procédure approuvée du manuel de l'organisme.

En cas de non-respect d'un ou plusieurs des points ci-dessus par l'organisme, la/les modifications mises en place sont suspendues par le biais d'un écart de niveau 2 avec un délai de clôture très court. En fonction de la nature de la non-conformité, un écart de niveau 1 peut également être notifié. Si la clôture de cet écart implique une modification du référentiel de l'organisme, alors cette modification nécessite l'approbation préalable d'OSAC (envoi d'une Form 2 accompagnée des documents adéquats).

- Organismes agréés Partie-CAO avec privilège de gestion du maintien de la navigabilité :
  - Un audit de tous les sites ou des activités de gestion du maintien de la navigabilité sont réalisées.
  - Un audit par sous-traitant de tâches de gestion de navigabilité (si applicable) par cycle de surveillance.
  - Un audit du privilège « examen de navigabilité » (si applicable) avec un contrôle de compétence de 25% des personnels d'examen de navigabilité chaque année sur la base des dossiers de recommandations réalisées conformément à la Partie-M ou de délivrance de CEN15c conformément à la Partie-ML.  
Si l'organisme dispose d'un seul PEN, l'audit de ce privilège et le contrôle de compétence associé peut avoir lieu une seule fois au cours du cycle.
  - Un ou plusieurs audit(s) produit(s) (CAO.B.055) sur le cycle.
- Organismes agréés Partie-CAO avec privilège de maintenance :
  - Un audit de tous les sites d'entretien sur la durée du cycle ;
  - Un audit des sous-traitants (maintenance) qui font l'objet d'audit sélectionné comme suit :
    - Sélection à l'aide des critères d'ordre général suivants (liste non exhaustive) :
      - Organisme ne disposant d'aucune certification,
      - Organisme non audité par le système qualité du donneur d'ordre depuis plus de 2 ans
      - Criticité des activités (peinture, NDT, traitement de surface, entretien pièces à limite de vie, etc.),
      - Volume des activités sous-traitées.
    - Application de l'échantillonnage suivant sur les organismes ayant été sélectionnée sur la base des critères d'ordre général :
      - 1 à 10 sous-traitants : 30% sur le cycle avec un minimum de 1.
      - plus de 10 sous-traitants : programme spécifique validé par OSAC.
  - Un audit du privilège « examen de navigabilité » et de délivrance de CEN15c conformément à la Partie-ML (si applicable) avec un contrôle de compétence de 25% des personnels d'examen de navigabilité chaque année sur la base des dossiers réalisées conformément à la Partie-ML.

○

#### **8.10 Classification des écarts et règles de notification (§4.4)**

Écart ITL : toute non-conformité relevée lors de la phase d'instruction initiale ou d'instruction d'une modification de l'agrément.

Ecart de niveau 1 : non-conformité qui correspond à un non-respect significatif des exigences de la Partie-CAO abaissant le niveau de sécurité et portant gravement atteinte à la sécurité du vol.

Ecart de niveau 2 : non-conformité qui correspond à un non-respect des exigences de la Partie-CAO qui pourrait abaisser le niveau de sécurité et éventuellement porter atteinte à la sécurité du vol.

#### **8.11 Conséquences d'un retrait, d'une limitation ou suspension d'agrément (§4.6)**

Au-delà des dispositions décrites dans les paragraphes précédents OSAC peut suspendre, retirer ou limiter la validité des CDN, des CEN et des laissez-passer des aéronefs gérés ou examinés par l'organisme.



**Direction générale de l'Aviation civile**  
Direction de la Sécurité de l'Aviation civile  
50, rue Henry Farman  
75720 PARIS CEDEX 15  
Tél. : +33 (0)1 58 09 43 21  
[www.ecologie.gouv.fr](http://www.ecologie.gouv.fr)