



**MINISTÈRE  
CHARGÉ  
DES TRANSPORTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# G-48-05

## Guide de rédaction du manuel CAME-FR de l'organisme agréé Partie CAMO-FR

Direction de la sécurité de l'Aviation civile  
Direction technique Navigabilité et Opérations  
Édition n°1  
Version n°0  
Publiée le 19 mai 2026

## Gestion documentaire

### Historique des révisions

Edition et version	Date	Modifications
Ed 1 v0	19 mai 2026	Création.

Ce document est un guide à l'attention des organismes de Gestion du Maintien de la Navigabilité Français agréés suivant l'annexe IV (Partie CAMO-FR) de l'arrêté du 8 juillet 2024.

Il peut être utilisé avant tout comme une aide à l'établissement et la vérification du manuel CAME-FR (Continuing Airworthiness Management Exposition Français) exigé par la Partie CAMO-FR et non comme une série d'obligations réglementaires détaillées à appliquer strictement.

Ce guide est constitué de textes provenant de l'arrêté du 8 juillet 2024 concernant la Partie CAMO-FR liés au contenu attendu du manuel CAME-FR.

Il comporte des informations additionnelles, qui peuvent venir enrichir le manuel CAME-FR. Lorsque nécessaire le présent guide renvoi au G-40-05 « Guide général Partie M-FR » ce dernier devant également être pris en compte lors de la rédaction d'un CAME-FR.

Il comporte également d'autres informations qui correspondent à des bonnes pratiques, des précisions permettant d'aider les lecteurs dans la prise en compte des exigences réglementaires dans la rédaction du manuel de l'organisme.

Toute remarque ou proposition de modification portant sur un document peut être adressée à 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.....	3
<b>1. OBJET .....</b>	<b>6</b>
<b>2. ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS .....</b>	<b>6</b>
2.1. Abréviations .....	6
2.2. Définitions .....	7
<b>3. DOMAINE D'APPLICATION.....</b>	<b>8</b>
<b>4. RÉFÉRENCES .....</b>	<b>9</b>
4.1. Principaux règlements concernés .....	9
4.2. Documents DGAC .....	9
<b>5. GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>9</b>
<b>6. FORMAT ET PRÉSENTATION DU MANUEL.....</b>	<b>11</b>
<b>7. CORPS DU CAME-FR .....</b>	<b>11</b>
<b>8. PRÉSENTATION DES AMENDEMENTS.....</b>	<b>11</b>
<b>9. ANNEXE.....</b>	<b>12</b>
<b>PAGE DE GARDE.....</b>	<b>12</b>
<b>LISTE DES PAGES EN VIGUEUR .....</b>	<b>12</b>
<b>LISTE DES EDITIONS/AMENDEMENTS DU DOCUMENT AVEC LES DATES D'EDITION/AMENDEMENT ASSOCIEES.....</b>	<b>12</b>
<b>PAGES D'AMENDEMENTS .....</b>	<b>12</b>
<b>LISTE DES DESTINATAIRES .....</b>	<b>12</b>
<b>TABLE DES MATIERES.....</b>	<b>12</b>
<b>Part 0 ORGANISATION GENERALE, POLITIQUE SECURITE ET OBJECTIFS.....</b>	<b>15</b>
0.1 Politique sécurité, objectifs et engagement du Dirigeant Responsable .....	15
0.2 Information générale et domaine d'activité .....	16
0.2.1 – Brève description de l'organisme .....	16
0.2.2 – Relation avec les autres organismes.....	16
0.2.3 – Domaine d'activité .....	16
0.3 Personnel.....	18
0.3.1 – Dirigeant responsable.....	18
0.3.2 – Responsable désigné (pour le transport aérien commercial).....	18
0.3.3 – Personne ou groupe de personnes nommées .....	18
0.3.4 – Tâches et responsabilités .....	19
0.3.5 – Ressources humaines et politique de formation .....	19
0.4 Organigramme .....	21
0.4.1 – Organigramme général.....	21
0.4.2 – Organigramme de gestion du maintien de navigabilité .....	21
0.5 Procédure relative aux évolutions soumises à approbation préalable .....	21
0.6 Procédure relative aux évolutions non soumises à approbation préalable.....	22
<b>Part 1 - PROCEDURES DE GESTION DU MAINTIEN DE LA NAVIGABILITE.....</b>	<b>23</b>
1.1a Utilisation du système d'enregistrement de la gestion du maintien de la navigabilité de l'aéronef, et si applicable, du système de compte rendu matériel d'aéronef.....	23
1.1a.1 Système d'enregistrements de la gestion du maintien de la navigabilité.....	23
1.1a.2 Compte Rendu Matériel (CRM).....	23

1.1b	Application de la LME .....	24
1.1b.1	Généralités.....	24
1.1b.2	Catégories.....	24
1.1b.3	Application .....	24
1.1b.4	Acceptation par l'équipage .....	25
1.1b.5	Gestion des limites calendaires de la LME.....	25
1.1b.6	Dépassement de la limitation LME .....	25
1.2	Programme d'entretien aéronef – Développement, amendement et approbation .....	25
1.2.1	Généralités.....	25
1.2.2	Contenu .....	26
1.2.3	Développement.....	26
1.2.4	Utilisation des tolérances et autorisations exceptionnelles .....	27
1.3	Enregistrements de maintien de la navigabilité : responsabilités, archivage, accès.....	28
1.3.1	Recueil, utilisation et enregistrement des heures et des cycles dans les états de navigabilité .....	28
1.3.2	Enregistrement des travaux d'entretien .....	28
1.3.3	Conservation des enregistrements .....	29
1.3.4	Transfert des enregistrements.....	29
1.4	Exécution et contrôle des Consignes de Navigabilité.....	29
1.5	Analyse de l'efficacité du programme d'entretien aéronef .....	30
1.6	Procédure de mise en œuvre des modifications et inspections optionnelles.....	30
1.7	Traitement des modifications/réparations.....	31
1.8	Notification des défauts .....	31
1.8.1	Analyse .....	31
1.8.2	Liaison avec les constructeurs et l'autorité .....	31
1.8.3	Procédures relatives aux travaux reportés .....	31
1.9	Activités d'ingénierie .....	32
1.10	Programme de fiabilité.....	32
1.11	Visite prévol .....	32
1.12	Pesée de l'aéronef.....	33
1.13	Procédures de vol de contrôle de maintenance .....	33
<b>Part 2 - PROCEDURES DU SYSTEME DE GESTION .....</b>		<b>34</b>
2.1	Identification des dangers et gestion des risques.....	34
2.2	Recueil des événements internes et traitements.....	35
2.3	Planification des actions de sécurité .....	36
2.4	Surveillance de la performance de la sécurité.....	36
2.5	Gestion du changement.....	36
2.6	Formation et promotion de la sécurité .....	37
2.7	Plan d'action immédiat et coordination avec le plan d'intervention d'urgence (ERP) de l'exploitant .....	37
2.8	Surveillance de la conformité.....	38
2.8.1	Programme et procédures d'audits.....	38
2.8.2	Surveillance des activités de gestion du maintien de navigabilité .....	39
2.8.3	Surveillance de l'efficacité du (des) programme(s) d'entretien .....	39
2.8.4	Surveillance que tout l'entretien est effectué par un organisme de maintenance approprié .....	39
2.8.5	Surveillance que tout l'entretien réalisé sous contrat est effectué en accord avec le(s) contrat(s) incluant la surveillance des sous-traitants utilisés par le/les organismes agréées objet(s) du/des contrat(s) .....	39
2.8.6	Personnel de la surveillance de la conformité .....	40
2.9	Contrôle des compétences du personnel .....	40

2.10	Archivage des enregistrements du système de gestion .....	40
2.11	Comptes rendus d'événements .....	40
<b>Part 3 - CONTRAT(S) DE MAINTENANCE .....</b>		<b>42</b>
3.1	Procédure de sélection du/des organismes contractés pour la réalisation de la maintenance .....	42
3.1.1	Procédure pour le développement des contrats de maintenance .....	42
3.1.2	Procédure de sélection des organismes de maintenance .....	42
3.2	Audit produit aéronef .....	43
<b>Part 4A - PROCEDURES D'EXAMEN DE NAVIGABILITE .....</b>		<b>44</b>
SOUS-PARTIE A : Examen de navigabilité réalisé par une entité externe : organisme agréé autre que celui de l'organisme ou autorité compétente .....		44
4.0.	Appel à une entité extérieure .....	44
SOUS-PARTIE B : Examen de navigabilité réalisé par l'organisme agréé CAMO+I et Prorogation d'un CEN. ....		45
4.1.	Personnel d'examen de navigabilité .....	45
4.2	Examen des enregistrements de l'aéronef .....	45
4.3	Examen physique de l'aéronef .....	46
4.4	RESERVE .....	46
4.5	RESERVE .....	46
4.6	Emission du certificat d'examen de navigabilité .....	46
4.7	Archivage des enregistrements des examens de navigabilité, responsabilités, conservations et accès .....	47
4.8	Extension (Prorogation) des certificats d'examen de navigabilité .....	47
<b>Part 4B - Réserve .....</b>		<b>48</b>
4.B.1	Réserve .....	48
4.B.2	Réserve .....	48
4.B.3	Réserve .....	48
4.B.4	Réserve .....	48
4.B.5	Réserve .....	48
<b>Part 5 - DOCUMENTS ASSOCIES .....</b>		<b>49</b>
5.1	Exemples de documents incluant le CRM .....	49
5.2	Liste du personnel d'examen de navigabilité selon le CAMO.FR.300(a)(8) .....	49
5.3	Liste des sous-traitants effectuant des tâches de gestion du maintien de navigabilité selon le CAMO.FR.125(d)(3) .....	49
5.4	Liste des organismes de maintenance sous contrat et liste des contrats de maintenance selon CAMO.FR.300(a)(13) .....	49
5.5	Copie des contrats de sous-traitance des tâches de gestion du maintien de navigabilité .....	49
5.6	Liste des programmes d'entretien approuvés selon CAMO.FR.300(a)(12) .....	49
5.7	Réserve .....	49
5.8	Liste des documents, procédures et manuels associés au manuel CAME-FR .....	49

# 1. OBJET

Le présent guide est une aide à la rédaction et à la vérification du Manuel des spécifications de l'organisme de Gestion du Maintien de la Navigabilité Français (CAME-FR), référentiel de base d'un organisme CAMO-FR effectuant la gestion du maintien de la navigabilité d'aéronefs soumis aux exigences de l'annexe I (Partie M-FR) suivant l'annexe IV (Partie CAMO-FR) conformément à l'arrêté du 8 juillet 2024.

Il comprend des indications générales concernant la présentation et les informations devant constituer ce manuel (CAME-FR).

## 2. ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

### 2.1. Abréviations

<b>AMM :</b>	Aircraft Maintenance Manual / Manuel de maintenance aéronef (constructeur)
<b>ALI :</b>	Airworthiness limitation item / Pièce à limitation de navigabilité
<b>EASA :</b>	European Aviation Safety Agency / Agence Européenne pour la Sécurité de l'Aviation
<b>CAME-FR :</b>	Manuel des spécifications de l'organisme de Gestion du Maintien de la Navigabilité de l'organisme CAMO-FR
<b>CDCCL :</b>	Critical Design Control Configuration Limitation / Contrôle des limitations relatives à une conception critique de la configuration
<b>CDL :</b>	Configuration Deviation List / Liste de déviation de configuration (structure)
<b>CDN :</b>	Certificat de Navigabilité (CDN DGAC – Niveau OACI / CDN DGAC – non-OACI)
<b>CEN :</b>	Certificat d'Examen de Navigabilité (CEN – DGAC 15)
<b>CMPA :</b>	« Complex Motor-Powered Aircraft » / Aéronef motorisé complexe
<b>CMR :</b>	Certification Maintenance Requirements / Exigences de maintenance de certification
<b>CN/AD :</b>	Consigne de Navigabilité
<b>CPCP :</b>	Corrosion Prevention and Control Program / Programme de prévention et de contrôle de la corrosion
<b>CRM :</b>	Système de Compte Rendu Matériel d'aéronef (« Aircraft Technical Log »)
<b>CTA :</b>	Certificat de transporteur aérien nécessaire à la réalisation d'activités de transport aérien public prévues par l'article L. 6221-1 du code des transports
<b>DSAC :</b>	Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile ;
<b>DSAC/NO :</b>	Direction Navigabilité et opérations de la DSAC ;
<b>DSAC-IR :</b>	Echelons interrégionaux de la DSAC ;
<b>EWIS :</b>	Electrical Wiring Interconnection System / Système de câblage électrique et de connectique
<b>IATA :</b>	« International Air Transport Association » / Association Internationale du Transport Aérien.
<b>LME/MEL :</b>	Liste Minimale d'Équipement / Minimum Equipment List
<b>MAREPS :</b>	Maintenance Reports / action de maintenance liée au CRM
<b>MPD :</b>	Maintenance Planning Document / Document de planification de l'entretien
<b>MRB :</b>	Maintenance Review Board
<b>MRBR :</b>	Maintenance Review Board Report
<b>MOE :</b>	Manuel des spécifications d'un Organisme d'Entretien
<b>OSAC :</b>	Organisme pour la Sécurité de l'Aviation Civile ;

<b>PIREPS :</b>	Pilot Reports / anomalies signalées par l'équipage de conduite sur le CRM
<b>RDE :</b>	Responsable Désigné Entretien
<b>RDMN :</b>	Responsable Désigné de Maintien de la Navigabilité
<b>SB :</b>	Service Bulletin
<b>SIB :</b>	Safety Information Bulletin / Bulletin d'Information de la Sécurité
<b>STCH :</b>	Détenteur du certificat de type supplémentaire (Supplemental Type Certificate Holder)
<b>TCH :</b>	Détenteur du certificat de type (Type Certificate Holder)

## 2.2. Définitions

**Organisme 145-FR :** Organisme agréé conformément à l'annexe II (Partie 145-FR) de l'arrêté du 8 juillet 2024

**Organisme CAMO-FR :** Organisme agréé conformément à l'annexe IV (Partie CAMO-FR) de l'arrêté du 8 juillet 2024

**Organisme Partie CAMO EASA :** organisme agréé pour la gestion du maintien de navigabilité conformément à la Partie CAMO de l'annexe Vc du règlement (UE) 1321/2014.

**Organisme CAO-FR :** Organisme agréé conformément à l'annexe V (Partie CAO-FR) de l'arrêté du 8 juillet 2024

**Élément :** Tout moteur, hélice, pièce ou équipement

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

**Maintenance :** Tâche ou combinaison de tâches comprenant révision, réparation, inspection, remplacement, modification ou correction de défektivité d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef, à l'exception de la visite prévol.

**Maintien de la navigabilité :** Ensemble des processus destinés à veiller à ce qu'à tout moment de sa vie utile, l'aéronef respecte les exigences de navigabilité en vigueur et est en état d'être exploité de manière sûre.

**Organisme :** Personne physique, personne morale ou partie de personne morale

**Organisme de maintenance agréé :** Organisme titulaire d'un agrément délivré conformément :

- Soit à l'annexe II (Partie 145-FR) de l'arrêté du 8 juillet 2024 ;
- Soit à l'annexe V (Partie CAO-FR) de l'arrêté du 8 juillet 2024 ;
- Soit à l'annexe II (Partie 145) du règlement (UE) n° 1321/2014 susvisé et sollicité en application de l'annexe VII (Partie E-FR) de l'arrêté du 8 juillet 2024

**Personnel de certification :** Personnel responsable de la remise en service d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef après une opération de maintenance

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

**Tâche d'entretien complexe :** Tâche d'entretien complexe telle que définie à l'appendice VII de l'annexe I (partie M) du règlement (UE) n°1321/2014

**Aéronef ELA1 :** Aéronef qui répond à l'un des critères suivants :

- avion dont la masse maximale au décollage (MTOM) est inférieure ou égale à 1200 kg, non classé comme aéronef motorisé complexe ;
- planeur ou motoplaneur dont la MTOM est inférieure ou égale à 1200 kg ;

- ballon dont le volume maximal par construction des gaz de sustentation ou d'air chaud n'excède pas 3400 m3 pour les ballons à air chaud, 1050 m3 pour les ballons à gaz et 300 m3 pour les ballons à gaz captifs ;
- dirigeable conçu pour 4 occupants au maximum et dont le volume maximal par construction des gaz de sustentation ou d'air chaud n'excède pas 3400 m3 pour les dirigeables à air chaud et 1000 m3 pour les dirigeables à gaz

**Aéronef ELA2** : Aéronef qui répond à l'un des critères suivants :

- avion dont la masse maximale au décollage (MTOM) est inférieure ou égale à 2000 kg, et qui n'est pas un aéronef motorisé complexe ;
- planeur ou motoplaneur dont la MTOM est inférieure ou égale à 2000 kg ;
- ballon ;
- dirigeable à air chaud ;
- dirigeable à gaz présentant toutes les caractéristiques suivantes :
  - poids statique de 3 % maximum,
  - poussée non dirigée (sauf inversion de poussée),
  - conception simple et classique de la structure, du système de commande et du système de ballonnets, et
  - commandes non assistées ;
- aéronef à voilure tournante dont la MTOM est inférieure ou égale à 600 kg.

**Aéronef léger** : Aéronef autre que motorisé complexe répondant à l'un des critères suivants :

- avion dont la masse maximale au décollage (MTOM) est égale ou inférieure à 2730 kg ;
- aéronef à voilure tournante dont la MTOM est égale ou inférieure à 1200 kg et qui est certifié pour transporter 4 personnes au maximum ;
- aéronef ELA2 ;

**Aéronef motorisé complexe (CMPA) :**

- Un avion:
  - ayant une masse maximale certifiée au décollage supérieure à 5700 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 3175 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.

**Visite prévol** : Inspection effectuée avant un vol pour s'assurer que l'aéronef est apte à effectuer le vol considéré.

### 3. DOMAINE D'APPLICATION

Ce guide concerne tous les organismes agréés ou postulant à un agrément selon la Partie CAMO-FR pour effectuer la gestion du maintien de la navigabilité des aéronefs civils soumis à la Partie M-FR et immatriculés en France, exclus du champ de compétence de l'Agence de l'Union européenne.

Le suivi des directives de ce guide concernant la rédaction du manuel des spécifications de l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité Français (CAME-FR) est recommandé par OSAC pour répondre aux exigences de la Partie CAMO-FR.

Note : Les organismes agréés ou postulant à un agrément selon la Partie CAO-FR doivent se référer au guide G-47-05 disponible sur le site internet d'OSAC.

## 4. RÉFÉRENCES

### 4.1. Principaux règlements concernés

Arrêtés Nationaux :

- Arrêté du 8 juillet 2024 relatif au maintien de la navigabilité des aéronefs civils immatriculés en France, exclus du champ de compétence de l'Agence de l'Union européenne pour la sécurité aérienne, et des produits, pièces et équipements aéronautiques destinés à y être installés, et relatif à l'agrément des organismes et des personnels participant à ces tâches.
- Arrêté du 22 novembre 2002 modifié relatif aux procédures de certification des aéronefs, produits et pièces d'aéronefs (Partie 21).
- Arrêté du 24 juillet 1991 relatif aux conditions d'utilisation des aéronefs civils en aviation générale.

Ces documents sont disponibles sur le site : [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr) .

Règlement EASA :

- Règlement (UE) n°1321/2014 modifié, amendé et les AMC/GM associés, relatif au maintien de la navigabilité des aéronefs et des produits, pièces et équipements aéronautiques, et relatif à l'agrément des organismes et des personnels participant à ces tâches ;

Ces documents sont disponibles sur le site de l'Agence <https://www.easa.europa.eu/en/regulations>.

### 4.2. Documents DGAC

- G-06-00 – Guide du Système de Gestion ;
- G-40-05 – Guide général Partie M-FR.

Ces documents sont disponibles à leur dernier indice sur le site internet d'OSAC : <https://documentation.osac.aero/> rubrique " Procédures et Guides.

## 5. GÉNÉRALITÉS

Tout organisme de gestion du maintien de la navigabilité français agréé suivant la Partie CAMO-FR doit élaborer un manuel des spécifications de gestion du maintien de la navigabilité français (CAME-FR) qui décrit les procédures, les moyens et les méthodes mis en place afin de respecter l'arrêté du 8 juillet 2024 relatif au maintien de la navigabilité des aéronefs civils immatriculés en France, exclus du champ de compétence de l'Agence de l'Union européenne pour la sécurité aérienne, et des produits, pièces et équipements aéronautiques destinés à y être installés, et relatif à l'agrément des organismes et des personnels participant à ces tâches.

Le CAME-FR doit contenir les informations présentées au point réglementaire CAMO.FR.300. En cas de non-respect de la trame proposée dans ce guide, l'organisme doit fournir une matrice de conformité à OSAC afin de démontrer que tous les points attendus par la réglementation sont bien couverts par son manuel.

Pour les organismes détenant des agréments CAMO EASA et Français, il est suggéré que les CAME et CAME-FR soient conçus suivant le même format. Le CAME et le CAME-FR sont deux documents distincts et possèdent leurs propres approbations.

L'arrêté du 8 juillet 2024 impose que l'organisme agréé selon la Partie CAMO-FR dispose d'un manuel CAME-FR afin de maîtriser la navigabilité des aéronefs gérés.

Si l'organisme Partie CAMO-FR décide de sous-traiter des tâches de gestion du maintien de la navigabilité, alors le manuel CAME-FR doit inclure :

- des procédures traitant de cette sous-traitance,
- le contrat de sous-traitance
- le nom du sous-traitant, qui est repris sur le Certificat d'agrément Form 14 CAMO-FR

Le CAME-FR doit expliciter comment l'organisme « contrôle effectivement et entérine formellement » les recommandations ou propositions du sous-traitant.

Le contrat de sous-traitance de tâches de gestion du maintien de navigabilité doit être établi conformément aux directives données par le point réglementaire CAMO.FR.205. Lorsqu'un organisme CAMO-FR décide de sous-traiter des tâches de gestion du maintien de la navigabilité, les paragraphes concernés du CAME-FR doivent détailler les spécifications et les règles de fonctionnement de cette sous-traitance.

Dans le cas où l'organisme met en œuvre une spécificité particulière dans la gestion du maintien de la navigabilité, (par exemple l'inscription sur sa liste de flotte pour une courte durée d'un aéronef), les paragraphes concernés du CAME-FR devront être amendés pour intégrer ces particularités dans les procédures de l'organisme.

## 6. FORMAT ET PRÉSENTATION DU MANUEL

Par défaut, les organismes doivent transmettre à OSAC, un manuel sous format électronique.

Lors des évolutions du manuel, une version complète consolidée du document doit être fournie à OSAC à chaque amendement.

## 7. CORPS DU CAME-FR

Il est recommandé que le CAME-FR suive les règles énoncées dans le présent guide.

L'application des dispositions de l'agrément CAMO-FR+I implique que le CAME-FR couvre :

- les procédures relatives à l'agrément de gestion du maintien de la navigabilité (agrément CAMO-FR), et
- les procédures liées aux renouvellements des certificats d'examens de navigabilité même si l'organisme ne dispose pas de privilège Partie CAMO-FR sous-partie I (CAMO.FR.125(e)) et contracte ses renouvellements de CEN.

Certaines informations requises dans le CAME-FR peuvent se retrouver dans des documents séparés du manuel de base.

C'est le cas par exemple d'informations sur le système de gestion de l'organisme qui peuvent être présentées dans un manuel du système de gestion spécifique. Dans ce cas, les chapitres concernés du CAME-FR doivent faire référence aux chapitres du manuel du système de gestion en question.

Les parties concernées du manuel du système de gestion doivent être alors considérées comme faisant parties intégrantes du CAME-FR et sont donc soumises à approbation.

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

- l'objet de la procédure
- la référence de la procédure détaillée associée
- les conditions d'application de la procédure

Ces procédures sont approuvées avec le CAME-FR basique, et leurs modifications suivent les mêmes règles de modification/approbation (modification qui nécessite ou pas l'approbation préalable de l'autorité).

L'organisme doit fournir un index à jour de son référentiel identifiant ses procédures associées au chapitre 5.8 du CAME-FR.

## 8. PRÉSENTATION DES AMENDEMENTS

Chaque amendement est daté et numéroté ; ces indications sont reportées sur chaque page modifiée. Une indication succincte, mais suffisamment explicite, des changements qui ont motivé l'émission de l'amendement est formulée sur la page d'amendement et dans la lettre d'accompagnement si nécessaire.

Chaque page amendée comporte au niveau du changement une identification telle qu'un trait vertical dans la marge de gauche pour indiquer la partie amendée. Dans le cas où l'amendement est motivé seulement par une modification de pagination, l'identification tel qu'un trait est porté au niveau du numéro de la page.

L'organisme est tenu de conserver toutes les pages d'amendements et toutes les éditions antérieures.

Rappel : Lors des évolutions du CAME-FR sous forme électronique, une version complète consolidée du document doit être fournie à OSAC à chaque amendement.

## 9. ANNEXE

# MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE GESTION DE NAVIGABILITE (CAME-FR)

## PAGE DE GARDE

La page de garde doit préciser :

- Nom officiel (Kbis) et nom commercial de l'organisme, le cas échéant
- Numéro d'agrément
- Adresse (postale et électronique), numéros de téléphone du Siège Social et de la Direction Technique
- Numéro d'identification du manuel/Édition/Date/Référence.

## Liste des pages en vigueur

## Liste des éditions/amendements du document avec les dates d'édition/amendement associées

## Pages d'amendements

## Liste des destinataires

La liste de diffusion du manuel CAME-FR doit être intégrée afin de garantir une diffusion appropriée du manuel et pour démontrer à l'autorité que tous les personnels impliqués ont accès à l'information nécessaire. Cela ne signifie pas que tout le personnel doit être destinataire du manuel mais qu'un nombre suffisant de manuels doit être disponible à l'intérieur de l'organisme afin que le personnel concerné y ait un accès aisé et rapide.

En fonction du destinataire, les parties pertinentes du manuel doivent notamment être diffusées :

- au personnel de l'exploitant,
- au personnel d'encadrement de l'organisme et à toute autre personne impliquée,
- aux organismes d'entretien contractés (Partie 145-FR, CAO-FR, Part-145 EASA le cas échéant),
- aux sous-traitants,
- à OSAC.

## Table des matières

### Part 0 Organisation générale, politique sécurité et objectifs

- 0.1 Politique sécurité, objectifs et engagement du Dirigeant responsable.
- 0.2 Information générale et domaine d'activité.
- 0.3 Personnel.
- 0.4 Organigramme.

- 0.5 Procédure relative aux évolutions soumises à approbation préalable
- 0.6 Procédure relative aux évolutions non soumises à approbation préalable.

## **Part 1 Procédures de gestion du maintien de la navigabilité**

- 1.1a Utilisation du système d'enregistrement de la gestion du maintien de la navigabilité de l'aéronef, et si applicable, du système de compte rendu matériel d'aéronef.
- 1.1b Application de la LME.
- 1.2 Programme d'Entretien aéronef (PE) – Développement, Amendement et approbation.
- 1.3 Enregistrement de maintien de la navigabilité : responsabilités, archivage, accès.
- 1.4 Exécution et contrôle des consignes de navigabilité.
- 1.5 Analyse de l'efficacité du PE aéronef.
- 1.6 Procédure de mise en œuvre des modifications et inspections optionnelles.
- 1.7 Traitement des modifications et réparations.
- 1.8 Notification de défauts.
- 1.9 Activités d'ingénierie.
- 1.10 Programme de fiabilité.
- 1.11 Visite pré vol.
- 1.12 Pesée de l'aéronef.
- 1.13 Procédures de vol de contrôle de maintenance.

## **Part 2 Procédures du système de gestion**

- 2.1 Identification des dangers et gestion des risques
- 2.2 Recueil des événements internes et traitements
- 2.3 Planification des actions de sécurité
- 2.4 Surveillance de la performance de la sécurité
- 2.5 Gestion du changement
- 2.6 Formation et promotion de la sécurité
- 2.7 Plan d'action immédiat et coordination avec le plan d'intervention d'urgence (ERP) de l'opérateur
- 2.8 Surveillance de la conformité
  - 2.8.1 Programme et procédures d'audits.
  - 2.8.2 Surveillance des activités de gestion du maintien de navigabilité.
  - 2.8.3 Surveillance de l'efficacité du (des) programme(s) d'entretien.
  - 2.8.4 Surveillance que tout l'entretien est effectué par un organisme de maintenance approprié.
  - 2.8.5 Surveillance que tout l'entretien réalisé sous contrat est effectué en accord avec le(s) contrat(s) incluant la surveillance des sous-traitants utilisés par le/les organismes agréés objet(s) du/des contrat(s).
  - 2.8.6 Personnel de la surveillance de la conformité.
- 2.9 Contrôle des compétences du personnel
- 2.10 Archivage des enregistrements du système de gestion
- 2.11 Comptes rendus d'événements

## **Part 3 Contrat(s) de maintenance – Gestion de la maintenance**

- 3.1 Procédure de sélection du/des organismes contractés pour la réalisation de la maintenance
- 3.2 Audit produit aéronef.

## **Part 4A Procédures d'examen de navigabilité**

Sous-partie A : Examen de navigabilité réalisé par une entité externe : organisme agréé autre que l'organisme ou OSAC

- 4.0 Appel à une entité extérieure

Sous-partie B : Examen de navigabilité réalisé par l'organisme agréé CAMO+I et Prorogation d'un CEN

- 4.1 Personnel d'examen de navigabilité
- 4.2 Examen des enregistrements de l'aéronef
- 4.3 Examen physique de l'aéronef
- 4.4 Réserve
- 4.5 Réserve
- 4.6 Emission du certificat d'examen de navigabilité
- 4.7 Procédure de revue des enregistrements des examens de navigabilité, responsabilités, conservation et accès

4.8 Prolongation (prorogation) des certificats d'examen de navigabilité.

## **Part 5 Documents associés**

- 5.1 Exemples de documents incluant le CRM
- 5.2 Liste du personnel d'examen de navigabilité le cas échéant
- 5.3 Liste des sous-traitants de gestion selon CAMO.FR.125(d)(3)
- 5.4 Liste des organismes de maintenance sous contrat et liste des contrats de maintenance selon CAMO.FR.300(a)(13)
- 5.5 Copie du contrat de sous-traitance en gestion
- 5.6 Liste des programmes d'entretien approuvés selon CAMO.FR.300(a)(12)
- 5.7 Réservé
- 5.8 Liste des documents, procédures et manuels associés au manuel CAME-FR

## Part 0 ORGANISATION GENERALE, POLITIQUE SECURITE ET OBJECTIFS

### 0.1 Politique sécurité, objectifs et engagement du Dirigeant Responsable

CAMO.FR.200(a)(2)

CAMO.FR.300(a)(1))

CAMO.FR.300(a)(2)

Ce paragraphe devrait inclure la politique sécurité.

Cette politique de sécurité devrait :

- Refléter les engagements organisationnels concernant la sécurité et sa gestion proactive et systématique, incluant la promotion d'une culture positive de sécurité.
- Inclure des principes de recueil interne et encourager le personnel à rapporter les dangers, erreurs ou incidents liés au maintien de la navigabilité.
- Identifier le besoin de coopération de l'ensemble du personnel dans la surveillance de la conformité et dans les enquêtes internes relatives aux incidents telle que les erreurs ou les presque accidents.
- Être approuvée par le DR.
- Être communiquée, avec un réel engagement, à travers l'organisme.
- Être périodiquement révisée pour assurer qu'elle reste pertinente et appropriée à l'organisme.

Cette politique devrait inclure un engagement de l'organisme à :

- Se conformer à l'ensemble de la législation applicable, satisfaire à toutes les exigences applicables et adopter des pratiques pour améliorer les standards de sécurité.
- Fournir les ressources nécessaires pour la mise en œuvre de la politique de sécurité.
- Appliquer les principes des « facteurs humains ».
- Imposer la sécurité comme une responsabilité première des responsables.
- Appliquer les principes de « culture juste » aux rapports internes sur la sécurité et aux enquêtes sur les événements et, en particulier, ne pas mettre à disposition ou utiliser les informations sur les événements :
  - Afin d'imputer au personnel opérationnel ou à d'autres personnes la responsabilité d'actions, d'omissions ou de décisions qu'ils ont prises et qui sont en rapport avec leur expérience et leur formation ; ou
  - À des fins autres que le maintien ou l'amélioration de la sécurité aérienne.

La direction devrait continuellement promouvoir la politique de sécurité à l'ensemble du personnel, démontrer la réalité de ses engagements et fournir les ressources humaines et financière pour sa mise en œuvre.

En tenant compte de sa politique de sécurité, l'organisme devrait définir des objectifs de sécurité associés à ses engagements. Ces objectifs de sécurité devraient :

- constituer la base du suivi et de la mesure de la performance en matière de sécurité,
- refléter l'engagement de l'organisation à maintenir ou à améliorer continuellement l'efficacité globale du système de management,
- être communiqués à l'ensemble de l'organisation, et
- être révisés périodiquement afin de garantir qu'ils restent pertinents et appropriés pour l'organisation.

La politique de sécurité devrait également contenir un engagement sur ce que le système de gestion est destiné à atteindre.

De plus, un engagement du Dirigeant Responsable (si différent, contresigné par le PDG) devrait être inclus conformément au CAMO.FR.300(a)(1). Cette déclaration devrait respecter l'esprit du paragraphe ci-dessous qui peut être repris tel quel. Toute modification ne doit pas en altérer le sens.

« Ce manuel, et tout autre document associé, décrit l'organisation et les procédures sur la base desquelles OSAC approuve l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité.

Ces procédures sont validées par le signataire et doivent être respectées, selon ce qui est applicable, afin de garantir que toutes les activités de gestion du maintien de la navigabilité, y compris la maintenance des aéronefs gérés, sont effectuées à temps et selon un standard approuvé.

Ces procédures ne remplacent pas la nécessité de se conformer à toute nouvelle exigence ou exigence modifiée, lorsque ces exigences sont en conflit avec ces procédures.

Il est entendu que l'approbation de l'organisme CAMO-FR est basée sur le maintien de la conformité de l'organisme avec la Partie CAMO-FR et la Partie M-FR, et avec les procédures de l'organisme décrites dans ce manuel. OSAC a le droit de limiter, suspendre ou révoquer le certificat d'agrément si l'organisme ne respecte pas les exigences imposées par la Partie CAMO-FR et la Partie M-FR, ou toute autre exigence selon laquelle l'approbation a été délivrée.

Date.....

Signature(s).....

Nom..... Dirigeant Responsable et titre.....

et

Nom..... PDG

de la Société XXXXX

## 0.2 Information générale et domaine d'activité

### 0.2.1 – Brève description de l'organisme

CAMO.FR.300

CAMO.FR.215

Ce paragraphe devrait décrire sommairement l'organisation générale de l'organisme de gestion du maintien de navigabilité, et de l'opérateur associé le cas échéant, placée sous la responsabilité du Dirigeant Responsable.

Il devrait également faire référence aux organigrammes présentés au paragraphe 0.4; préciser le statut juridique et donner un bref historique de la société.

Il devrait présenter d'autre part les moyens matériels dont dispose l'organisme de gestion (en faisant par exemple référence à un plan des installations inclus en annexe).

Si l'organisme sous-traite des tâches de gestion du maintien de navigabilité, la description devrait couvrir aussi celle des moyens mis en œuvre par le sous-traitant pour effectuer ces tâches.

### 0.2.2 – Relation avec les autres organismes

CAMO.FR.300(a)

Ce paragraphe n'est applicable qu'aux organismes faisant partie d'un groupe ou consortium.

#### 0.2.2.1. – Filiales et maison mère

Lorsque l'organisme appartient à un groupe, ce paragraphe devrait décrire les relations spécifiques que l'organisme peut avoir avec les autres membres du groupe – Ex : liens avec la compagnie aérienne, une société de leasing, une holding financière, un atelier d'entretien, un organisme détenant le privilège I, un organisme disposant d'un agrément EASA, etc.

#### 0.2.2.2. – Consortiums

Ce paragraphe devrait préciser si l'organisme appartient à un consortium.

Les autres membres du consortium devraient être listés, ainsi que leurs domaines d'activités respectifs (ex. : opérations, maintenance, navigabilité, production, formation etc.).

Ce paragraphe devrait démontrer que les procédures définies dans le CAME-FR et les contrats sont compatibles avec les protocoles internes du consortium.

### 0.2.3 – Domaine d'activité

CAMO.FR.125(c)

CAMO.FR.300(a)(3)

Ce paragraphe devrait contenir les privilèges et prérogatives dont dispose l'organisme.



- *via un ou plusieurs contrats de maintenance avec un organisme externe ou mécanicien indépendant ou pilote propriétaire ou*
- *une partie en interne et une autre partie via un ou plusieurs contrats de maintenance.*

*Préciser la référence des contrats de maintenance concernés le cas échéant.*

L'organisme précise pour quels types d'aéronefs les agréments de gestion de maintien de la navigabilité (CAMO-FR) et Examen de Navigabilité (privilège I) sont demandés.

En plus des informations demandées ci-dessus, ce paragraphe devrait également indiquer le régime d'exploitation de chaque aéronef géré par l'organisme.

## 0.3 Personnel

### 0.3.1 – Dirigeant responsable

CAMO.FR.305(a)

Ce paragraphe devrait décrire les tâches et responsabilités du Dirigeant Responsable au sens de la Partie CAMO-FR et devrait démontrer que celui-ci a l'autorité nécessaire pour assurer que toutes les activités de gestion du maintien de navigabilité peuvent être financées et exécutées selon les exigences requises, conformément à la Partie CAMO-FR et Partie M-FR. Il devrait également faire référence à la responsabilité du Dirigeant Responsable en matière de sécurité.

### 0.3.2 – Responsable désigné (pour le transport aérien commercial)

CAMO.FR.305(b)

CAMO.FR.315(e)

Ce paragraphe devrait en particulier :

- décrire l'étendue de l'autorité du responsable désigné en ce qui concerne le maintien de navigabilité au sens de la Partie M-FR et CAMO-FR.
- insister sur ses responsabilités vis-à-vis de la réalisation de tout l'entretien en temps utile selon les standards approuvés et à cette fin, de la mise en œuvre des contrats d'entretien (ceci inclut qu'il s'est assuré que le sous-traitant possède les installations adéquates, le matériel et les outillages, le personnel compétent, qualifié et en nombre suffisant),
- insister sur ses responsabilités vis-à-vis de la mise en œuvre et du suivi des actions correctives résultant de la surveillance du responsable conformité,
- indiquer comment il assure le lien avec le département des opérations aériennes (retour des équipages sur la qualité de l'entretien, renseignement et évolutions des CRM, entretien en escale, évolution de le LME, ...),
- indiquer comment est organisée sa suppléance.

Remarque :

Pour un organisme disposant également d'un agrément EASA, le Responsable Désigné devrait être le même que pour l'agrément Part-CAMO EASA.

De plus, le point CAMO.FR.305(b) indique que pour les organismes qui assurent la gestion du maintien de la navigabilité d'aéronefs dont l'exploitation est commerciale et nécessite un CTA, le responsable désigné ne doit pas être employé par un organisme d'entretien lié par contrat à l'exploitant, sauf dans le cas où cette désignation a fait l'objet d'une acceptation spécifique par l'autorité.

### 0.3.3 – Personne ou groupe de personnes nommées

CAMO.FR.305(a)(3)

CAMO.FR.305(f)

CAMO.FR.315(e)

Ce paragraphe devrait lister les fonctions qui constituent le "groupe de personnes" comme exigé par CAMO.FR.305(a)(3) et le cas échéant CAMO.FR.305(e) et (f), en incluant suffisamment de détails pour montrer que toutes les responsabilités décrites dans la Partie M-FR et la Partie CAMO-FR sont couvertes par les membres de ce groupe.

Dans le cas des petits organismes où le Responsable désigné constitue aussi le "groupe de personnes", ce paragraphe peut être fusionné avec le précédent.

Pour les organismes qui sous-traitent des tâches de gestion du maintien de navigabilité, le CAME-FR devrait mentionner les compétences de son propre personnel qui lui permettent d'assumer sa responsabilité technique, et donc de mener à bien sa supervision, selon les différents domaines : cellule, moteurs et avionique, sur les différents types d'aéronefs gérés.

### 0.3.4 – Tâches et responsabilités

CAMO.FR.305(a)(3)
CAMO.FR.305(a)(4)
CAMO.FR.305(a)(5)
CAMO.FR.315(e)

Ce paragraphe devrait détailler les tâches et responsabilités :

- du personnel listé au paragraphe 0.3.3 « Personne ou groupe de personnes nommées conformément au CAMO.FR.305(a)(3)»,
- du responsable sécurité pour les processus liés à la gestion de la sécurité et les tâches requises par le CAMO.FR.305(a)(5)
- du responsable de la surveillance de la conformité, pour la fonction de surveillance de la conformité requise par le CAMO.FR.305(a)(4)
- du personnel du sous-traitant dans le cas de la sous-traitance de tâches de gestion du maintien de la navigabilité, et du personnel de l'organisme CAMO-FR en charge de sa supervision.

### 0.3.5 – Ressources humaines et politique de formation

#### 0.3.5.1 Ressources humaines

CAMO.FR.305(d)
CAMO.FR.200
CAMO.FR.315(e)

Ce paragraphe devrait décrire les effectifs de l'organisme ainsi que le système de planification de la disponibilité du personnel permettant de démontrer que l'organisme dispose du personnel qualifié en nombre suffisant pour planifier, exécuter, superviser, inspecter et surveiller les activités de gestion du maintien de la navigabilité.

Pour permettre d'assurer l'adéquation du nombre de personnel et leur qualification avec les activités de l'organisme, en parallèle de la description des effectifs, l'organisme devrait réaliser une analyse des tâches à effectuer et décrire la manière dont il prévoit de diviser ou combiner ces tâches pour ainsi établir le nombre de personnels nécessaires pour les effectuer ainsi que leur qualification.

En cas de modification importante sur des aspects impactant le nombre de personnels nécessaires à la réalisation des tâches et leur qualification, cette analyse devrait être mise à jour.

Cette analyse devrait, entre autres, prendre en compte :

- Le type d'exploitation.
- Les éventuelles spécificités opérationnelles.
- Le nombre total d'aéronefs.
- Le nombre de type aéronefs.
- La complexité des aéronefs.
- La nécessité de mettre en œuvre des programmes de fiabilité.
- La taille et la complexité de l'organisme.
- L'âge de la flotte (aéronefs qui demandent beaucoup d'entretien, aéronefs sujets à un grand nombre de CN, etc.).
- Le nombre de renouvellements/prorogations de CEN envisagé sur une période donnée (si applicable).
- Le schéma de maintenance organisme d'entretien en interne ou nombreux contrats de maintenance).
- Activités effectuées comme sous-traitant pour le compte d'un autre organisme.
- Etc.

Lorsque des tâches de gestion du maintien de la navigabilité sont sous-traitées, l'organisme doit conserver en interne un noyau de personnel permanent capable de planifier, exécuter, superviser et surveiller les activités de l'organisme afin d'en garantir la stabilité.

L'effectif interne à l'organisme et les effectifs du sous-traitant, dédiés à ces tâches, devrait être pris en compte dans l'analyse de l'adéquation des ressources. Il en va de même dans le cas où l'organisme est lui-même sous-traitant pour le compte d'un autre organisme.

Les effectifs devraient être détaillés selon leur domaine de compétence (gestion de la sécurité, conformité, gestion du maintien de la navigabilité, personnel d'examen de navigabilité, planning, technique,), et leur niveau d'emploi (temps plein ou partiel). Pour cela, le tableau suivant est suggéré :

	Temps-plein	Temps partiel
<b>Système de gestion de la sécurité</b>	AA1	aa1
<b>Conformité</b>	AA2	aa2
<b>Tâches de gestion du maintien de la navigabilité</b>	BB	bb
<b>Détails concernant le personnel de management</b>	BB1	bb1
	BB2	bb2
<b>Autre</b>	CC	cc
<b>Total équivalent temps plein*</b>	XXXX	

\*Doit figurer ici le nombre total d'employés (en équivalent temps plein) affectés aux activités de gestion du maintien de la navigabilité. « En équivalent temps plein » signifie que par exemple, deux personnels employés à temps partiel à hauteur de 50% seront considérés comme 1 équivalent temps plein pour le calcul du total.

Lorsque des tâches de gestion du maintien de la navigabilité sont sous-traitées, il est suggéré à l'organisme, lorsque cela est possible, de détailler également les effectifs du/des sous-traitant(s) dédiés à ces tâches.

Conformément au CAMO.FR.200, l'organisme devrait développer une procédure dans le cadre de son système de gestion afin d'évaluer et atténuer les risques :

- lorsque la disponibilité réelle du personnel est inférieure au niveau d'effectifs prévu pour des tâches données ou pour une période ;
- en cas d'augmentation temporaire de la part de personnel sous-traité dans le cadre de besoins opérationnels spécifiques.

Un renvoi au paragraphe 2.2 est possible si ce point y est traité.

### 0.3.5.2 Politique de formation

CAMO.FR.305(g)

Ce paragraphe devrait permettre d'apprécier que la formation et les critères de qualifications du personnel mentionné ci-dessus sont adaptés à la taille et à la complexité de l'organisme.

Il devrait également indiquer comment sont évalués les besoins en formation continue, les principes d'enregistrement, de contrôle et de suivi du maintien des compétences des personnes impliquées dans la surveillance de la conformité, la gestion de la sécurité, la gestion du maintien de la navigabilité, les revues de navigabilité. (cf.CAMO.FR.305(g)).

Les procédures utilisées pour le contrôle des compétences devraient permettre à l'organisme de s'assurer que son personnel reste adapté aux responsabilités qui lui sont confiées et ainsi de vérifier que les programmes de formation établis sont efficaces et pertinents. Ces procédures devraient définir les acteurs de ces contrôles, la population concernée, les critères d'évaluation, la fréquence de ces contrôles.

Les contrôles de compétences peuvent se présenter sous forme de questions à choix multiples (intégrant des questions issues du module de formation et des retours d'expérience), de supervision en direct ou double contrôle de dossiers traités, d'entretiens techniques individuels dont la sanction est formalisée, etc....

Le traitement des formations facteurs humain (formation initiale et formation continue selon les personnels de l'organisme, fréquence, programme, etc.), devrait être décrit dans ce paragraphe.

Pour les organismes ayant en gestion des aéronefs dont l'exploitation nécessite l'obtention d'un CTA, la politique de formation aux visites prévol pour tous les personnels amenés à réaliser ces visites devrait être décrite. Au-delà de la formation aux tâches des visites prévol, ce paragraphe devrait également définir les responsabilités associées à ces visites et dans le cas où les tâches sont confiées à d'autres organismes, la

manière dont leur réalisation est soumise au système de gestion du CAMO.FR.200 (un renvoi à la Partie 2 est possible si ce point y est traité).

Les dispositions prévues pour l'analyse du besoin en formation du personnel, notamment lors de l'intégration de nouveaux types d'aéronefs ou de nouvelles exigences client, devraient également être décrites.

Lorsque des tâches de gestion du maintien de la navigabilité sont sous-traitées, la formation des personnels du sous-traitant concernés par ces tâches devrait faire l'objet d'un traitement similaire à celle des personnels de l'organisme

Note : Pour les aéronefs issus d'une base EASA, la formation du personnel devrait comprendre, le cas échéant :

- Le traitement des formations Fuel Tank Safety airworthiness limitation (descriptif et incorporation des formations CDCCL phase 1, phase 2 et formation continue selon les personnels de l'organisme) devrait être décrit dans ce paragraphe.
- Le traitement des formations EWIS (Formation initiale et formation continue selon les personnels de l'organisme) pour un aéronef de base certifié EASA devrait également être décrit dans ce paragraphe. L'AMC 20-22 spécifie les différents syllabus de formation, en particulier celui du groupe 5 applicable à la formation initiale et continue du personnel de l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité.

## 0.4 Organigramme

CAMO.FR.300(a)(7)
-------------------

CAMO.FR.200(a)(1)
-------------------

Les organigrammes devraient faire apparaître les titres attribués au personnel de l'encadrement au sein de l'organisme.

### 0.4.1 – Organigramme général

Cet organigramme devrait permettre une compréhension globale de l'ensemble de l'organisation de l'entreprise.

### 0.4.2 – Organigramme de gestion du maintien de navigabilité

Cet organigramme devrait donner plus de détails sur le système de gestion du maintien de la navigabilité et montrer clairement l'indépendance de la fonction de surveillance de la conformité. En fonction de la taille et de la complexité de l'organisme, il peut être combiné avec l'organigramme général du 0.4.1.

## 0.5 Procédure relative aux évolutions soumises à approbation préalable

CAMO.FR.130(a)
----------------

CAMO.FR.130(b)
----------------

CAMO.FR.300(c)
----------------

Ce paragraphe devrait détailler la procédure utilisée pour soumettre et gérer les changements nécessitant un accord préalable d'OSAC. Il devrait notamment détailler le périmètre des évolutions concernées, le processus de gestion de ces évolutions et les procédures d'approbation par l'autorité.

Les amendements du CAME-FR qui nécessitent dans tous les cas l'approbation préalable d'OSAC avant mise en œuvre sont :

- des modifications concernant le périmètre du certificat ou les termes de l'agrément de l'organisme, et
- des modifications relatives au personnel désigné conformément aux points CAMO.FR.305(a)(3) à (5) et (b)(2) , et
- des modifications d'organisation impactant les liens directs entre le Dirigeant Responsable et les personnels conformément aux points CAMO.FR.305(a)(3) à (5) et (b)(2) , et
- les procédures relatives aux évolutions non soumises à approbation préalable.

La procédure de l'organisme devrait prendre en compte que ces modifications devront être évaluées et approuvées par OSAC avant d'être mises en application. Elles devront être soumises de façon suffisamment anticipée, et au moins 30 jours ouvrés avant la date d'implémentation envisagée. Dans le cas d'un changement planifié de personnel désigné, ce délai est ramené à au moins 20 jours ouvrés.

Les conditions de fonctionnement de l'organisme pendant la phase de mise en œuvre d'une modification (exemple : déménagement de l'organisme Partie CAMO-FR) seront définies au cas par cas par OSAC.

De plus, l'organisme devrait préciser que ces modifications nécessitent une étude de risque appropriée qui doit être mise à disposition d'OSAC.

Remarque : Lorsque le CAME-FR est composé d'un manuel de base et d'autres documents (manuels, procédures, listes, etc.) toute révision de ces derniers documents doit aussi être soumise à OSAC pour approbation (exemple : manuel SGS).

## 0.6 Procédure relative aux évolutions non soumises à approbation préalable.

CAMO.FR.115(b)
CAMO.FR.130(c)
CAMO.FR.300(b)
CAMO.FR.300(c)
CAMO.FR.300(a)(11)(iv)
CAMO.FR.300(a)(11)(v)

Ce paragraphe devrait définir qui est responsable de la gestion des amendements du CAME-FR et de leur transmission à OSAC. Cela inclut la procédure d'intégration des évolutions ne nécessitant pas l'approbation préalable de l'autorité. Elle devrait détailler le périmètre des évolutions concernées et le processus de gestion de ces évolutions.

Il est à noter que la désignation des « modifications non soumises à approbation préalable de l'autorité » tel que repris dans la réglementation, n'appelle pas une approbation à posteriori par OSAC de ces modifications. L'organisme les valide et les met en œuvre dès leur notification suivant sa procédure, l'autorité les évalue par sondage et s'assure de leur conformité dans le cadre de la surveillance de l'organisme.

Dans le cadre de la surveillance, et à la suite de constat de non-conformité sur la procédure relative aux évolutions non soumises à approbation préalable, le périmètre d'approbation de ces modifications peut être limité par OSAC et l'agrément susceptible d'être suspendu, limité ou révoqué.

Ce paragraphe devrait spécifier quels types de changements sont considérés comme ne nécessitant pas l'accord préalable de l'autorité et quelles sont les procédures de validation internes.

Une attention particulière devrait être apportée par les sociétés disposant de plusieurs agréments et gérant plusieurs manuels exigés réglementairement. Pour les sujets communs à ces agréments, ces Sociétés devraient avoir un processus en interne permettant de garantir que les amendements du CAME-FR sont intégrés en cohérence avec les autres manuels. Sans donner une liste exhaustive, ces sujets communs entre le règlement Partie CAMO-FR, Partie CAO-FR, Partie 145- FR et les agréments EASA à prendre en compte concernent en particulier :

- La structure d'encadrement, l'organigramme
- Le CRM et les procédures associés, les procédures d'utilisation, de gestion des LME
- Visite pré-vol, pesée aéronef, vol de contrôle
- Procédures système de gestion de la sécurité et surveillance de la conformité

Ces changements ne peuvent être incorporés qu'après envoi de l'amendement à OSAC.

# Part 1 - PROCEDURES DE GESTION DU MAINTIEN DE LA NAVIGABILITE

L'organisme devrait détailler ses procédures suivant la Partie M-FR sous-partie C.

Par ailleurs, conformément au CAMO.FR.315(e), les facteurs humains et les limitations des performances humaines devraient être prises en compte par l'organisme pour toutes les procédures de gestion du maintien de la navigabilité.

## 1.1a Utilisation du système d'enregistrement de la gestion du maintien de la navigabilité de l'aéronef, et si applicable, du système de compte rendu matériel d'aéronef

### 1.1a.1 Système d'enregistrements de la gestion du maintien de la navigabilité

#### M.FR.305(b)

L'organisme devrait présenter de façon générale dans ce paragraphe les éléments de son système d'enregistrement de la gestion du maintien de la navigabilité conformément aux exigences du M.FR.305.

Il devrait entre autres présenter les différents documents et supports utilisés tels que carnet de route ou CRM, statuts aéronefs, rapports de pesée, etc.

Pour l'exploitation des aéronefs gérés ne nécessite pas l'utilisation d'un CRM comme décrit au 1.1.a.2, l'organisme doit décrire plus particulièrement les documents de liaison entre les pilotes, le CAMO-FR et les organismes d'entretien mis en place en lieu et place du CRM.

Ces documents sont détaillés selon les paragraphes de ce manuel.

### 1.1a.2 Compte Rendu Matériel (CRM)

#### 1.1a.2.1 Généralités

#### M.FR.306

Voir guide G-40-05 et en particulier son annexe VIII.

Le but du CRM devrait être rappelé en introduction de ce paragraphe. Il devrait être également rappelé que le CRM n'est exigible que pour les aéronefs relevant de la Partie M-FR dont l'exploitation est commerciale.

Le CRM est un système d'enregistrement des défauts et dysfonctionnements lors de l'utilisation de l'aéronef, et pour l'enregistrement des détails de la maintenance effectuée sur l'aéronef entre deux visites d'entretien en base programmées. De plus, il est utilisé pour enregistrer des informations de sécurité de vol et de maintenance qui doivent être portées à la connaissance de l'équipage de conduite.

Les défauts ou dysfonctionnements en cabine affectant la navigabilité ou la sécurité des occupants sont considérés faire partie intégrante du CRM lorsque enregistrés sur un support dédié.

Le CRM d'un exploitant peut être composé d'une variété de section allant d'un document basique jusqu'à un ensemble complexe composé de plusieurs sections mais dans tous les cas il doit inclure au minimum les informations listées dans les 5 sections sur support papier ou électronique telles que spécifiées dans l'annexe VIII du guide G-40-05.

Le CAMO-FR devrait lister les documents constitutifs du CRM (feuillelet basique, liste des travaux reportés, compte rendu cabine à inclure en annexe du CAME-FR) en précisant leurs références respectives. (L'approbation du CRM englobe l'ensemble de ces documents).

Dans le cas où le CRM est constitué de plusieurs documents (en particulier pour ce qui concerne la gestion du carburant, les temps de vol, ...), ceux-ci devraient être conçus pour que l'ensemble des informations relatives à un vol puissent être rattachées entre elles.

Dans le cas où l'exploitant met en œuvre un support particulier pour enregistrer les défauts cabine (Compte Rendu Cabine par exemple), il faut préciser dans ce paragraphe comment celui-ci est utilisé :

- si les défauts touchant la sécurité des vols ou des occupants sont reportés au CRM : décrire le processus de report de ces défauts au CRM par les équipages de conduite,

ou

- si le compte rendu cabine est utilisé comme partie intégrante du CRM : décrire les principes d'utilisation permettant de répondre à l'annexe VIII du G-40-05, section 3 (prise en compte équipage, formulation APRS, ...).

### 1.1a.2.2 Instruction d'utilisation

M.FR.306	Annexe VIII du G-40-05
----------	------------------------

Ce paragraphe devrait détailler les consignes d'utilisation du CRM en insistant sur les responsabilités respectives du personnel de maintenance et de l'équipage. Un exemplaire du CRM renseigné inséré en partie 5 « Annexes » peut faciliter l'explication.

Tous les items listés dans l'annexe VIII du G-40-05 devraient être traités en prenant en compte les indications présentées dans la suite pour les différentes sections du CRM.

### 1.1a.2.3 Approbation du CRM

M.FR.306(b)
CAMO.FR.130(c)
CAMO.FR.300(c)

Ce paragraphe devrait détailler la procédure de gestion et d'approbation des amendements du CRM.

L'organisme devrait détailler l'approbation initiale, qui relève exclusivement d'OSAC, des amendements qui relèvent de l'organisme. Un renvoi respectivement aux §0.5 et §0.6 peut être fait.

## 1.1b Application de la LME

M.FR.301(b)
M.FR.403(b)(c)

Bien que la LME soit un document qui n'entre pas dans le domaine de contrôle du système de gestion du maintien de la navigabilité, et que la décision d'acceptation d'une tolérance LME relève de la responsabilité de l'équipage, ce paragraphe devrait décrire de façon suffisamment détaillée la procédure d'application de la LME (la LME est un outil que le personnel de la maintenance doit maîtriser afin de favoriser une communication efficace avec l'équipage en cas de travaux reportés).

### 1.1b.1 Généralités

Ce paragraphe devrait expliquer sommairement ce que signifient LME (appelée également MEL) et CDL.

Cette information peut être extraite du manuel d'exploitation (MANEX) ou du manuel de vol.

La LME doit prendre en compte les différents types d'aéronefs et les différentes zones d'exploitations. La LME doit faire apparaître les équipements de navigation et tenir compte des éventuelles exigences de performances pour les routes et zones d'opérations.

### 1.1b.2 Catégories

Lorsqu'un exploitant utilise un système de classification (Ex : A, B, C, D) faisant intervenir des butées calendaires pour la rectification de défauts, il devrait expliquer ici le principe général d'un tel système. Il est essentiel pour le personnel s'occupant d'entretien d'être familiarisé avec ce système pour la gestion des travaux reportés.

### 1.1b.3 Application

Ce paragraphe devrait expliciter comment le personnel responsable de la gestion du maintien de la navigabilité et le personnel de maintenance communique à l'équipage via le CRM les tolérances ouvertes conformément à la LME.

La procédure devrait préciser qu'en cas de report, la maintenance :

- s'assure à l'aide de la LME qu'un tel report est possible,
- effectue, le cas échéant, les actions de maintenance associées à l'item LME et les mentionne au CRM,
- prononce l'APRS,

- propose l'ouverture de la tolérance technique correspondante (n° de la LME figurant au Manex) à l'équipage qui a la responsabilité d'accepter ou non celle-ci,
- reporte l'item LME en section 4 du CRM en cas d'acceptation par l'équipage.

La procédure devrait de plus préciser comment les tolérances sont clôturées à la suite de la correction des défauts correspondants par la maintenance.

#### 1.1b.4 Acceptation par l'équipage

Ce paragraphe devrait préciser comment l'équipage formalise son acceptation ou son refus des tolérances proposées par la maintenance.

La procédure d'acceptation de l'équipage devrait montrer comment est matérialisée la prise en compte de l'aéronef avec l'acceptation de la tolérance. Cela peut se faire par exemple à travers la signature du commandant de bord dans un cartouche prévu à cet effet (les numéros des items LME, classe et date d'ouverture ou la mention « Nil » peuvent y être portés).

La procédure de refus par un équipage d'un item proposé en MEL devrait clairement montrer le refus d'acceptation de la prise en compte de l'aéronef, et le maintien de l'ouverture du défaut nécessitant une action de maintenance et la délivrance de l'APRS correspondante avant le prochain vol.

#### 1.1b.5 Gestion des limites calendaires de la LME

Lorsqu'une tolérance a été acceptée par l'équipage, le défaut doit être corrigé avant une limite calendaire spécifiée dans la LME.

L'exploitant devrait expliquer dans ce paragraphe par quel moyen il s'assure que le défaut est effectivement corrigé avant cette limite. Ce système peut s'appuyer sur le CRM pour les exploitants qui l'utilisent comme système de planification ou par un système de suivi pour les exploitants qui contrôlent les échéances des tolérances par un autre moyen (informatique ou autre).

#### 1.1b.6 Dépassement de la limitation LME

Ce paragraphe devrait décrire la procédure à utiliser par l'organisme partie CAMO-FR pour gérer en liaison avec l'exploitant les cas d'extension ponctuelle d'une butée d'application d'un item LME.

Cette procédure devrait décrire la manière dont l'organisme partie CAMO-FR apporte son support à l'exploitant pour que ce dernier puisse faire une demande d'extension en interne (description de l'extension demandée, circonstance/raisons, mesures compensatoires, situation technique de l'aéronef), de l'accepter, ou de la présenter pour acceptation auprès d'OSAC et selon les cas, de suivre son application et de l'enregistrer.

Le processus de validation interne devrait clairement désigner les services et les personnes habilitées à intervenir sur le sujet et ayant autorité pour valider ces demandes avant transmission pour acceptation auprès de la DGAC. Le rôle du système de gestion vis-à-vis de ces demandes d'extensions devrait être précisé.

Une butée d'un item LME pour un aéronef donné ne peut être étendue en interne que dans les limites offertes par la LME de l'exploitant acceptées par la DGAC.

La procédure devrait finalement préciser comment l'équipage est informé qu'une extension a été accordée et des limites de cette extension.

Cette procédure devrait être décrite de façon complémentaire dans ce chapitre du CAME-FR vis-à-vis de la procédure du MANEX.

## 1.2 Programme d'entretien aéronef – Développement, amendement et approbation

M.FR.302

Les exigences spécifiques pour les programmes d'entretiens des aéronefs relevant de la Partie M-FR sont à prendre en compte pour la rédaction de ce paragraphe. Voir guide G-40-05 et ses annexes.

### 1.2.1 Généralités

Cette introduction devrait rappeler que le but du programme d'entretien aéronef est de fournir des informations de planification de l'entretien nécessaires à l'exploitation sûre des aéronefs.

## 1.2.2 Contenu

Ce paragraphe devrait décrire le type de programme d'entretien (conforme aux données du TCH/STCH), et le format du programme d'entretien (nombre de sections et contenu de chacune d'entre elles).

## 1.2.3 Développement

### 1.2.3.1 Sources

Ce paragraphe devrait lister toutes les sources utilisées pour le développement du programme d'entretien (AMM, MRBR, MPD, Manuel de maintenance, CMM des équipements pour lesquels le MRBR renvoie aux recommandations du fabricant, exigences nationales, organisme/propriétaire responsable de la navigabilité de l'opérateur...).

Il devrait préciser comment ces documents sont obtenus du constructeur (abonnements, format papier ou électronique).

Il doit également intégrer les spécificités liées à la configuration de l'aéronef, notamment les modifications et réparations, et le cas échéant aux modes d'exploitations telles qu'une atmosphère saline, désertique, sableuse, etc.

En cas de sous-traitance de l'élaboration du programme d'entretien, la mise à disposition par l'organisme des documents nécessaires auprès du sous-traitant doit être explicitée.

Le G-40-05 relatif à la Partie M-FR donne des indications sur la prise en compte des instructions pour le maintien de la navigabilité.

L'élaboration du programme d'entretien doit intégrer ces recommandations concernant par exemple les ALI, les CMR, le CPCP, les tâches CDCCL et EWIS, les exigences d'entretien particulières liées à des types d'exploitation, le survol de zones à risque pour les hélicoptères, le transport aérien commercial d'avion monomoteur à turbine en conditions IMC et/ou de nuit ....

### 1.2.3.2 Responsabilités

Ce paragraphe devrait préciser les responsabilités relatives au développement du programme d'entretien (la responsabilité finale étant toujours celle du RDMN).

Si l'élaboration du programme d'entretien est effectuée par un sous-traitant, les méthodes de contrôle du processus par le RDMN devraient être explicitées.

### 1.2.3.3 Amendement du programme

Une revue détaillée des documents applicables doit être effectuée de façon périodique et au minimum une fois par an afin que l'organisme s'assure de la validité continue du programme d'entretien. Le programme d'entretien doit tenir compte des évolutions des données d'entretien issues des modifications et réparation.

Ce paragraphe devrait expliquer en particulier comment sont prises en compte les consignes des autorités (CN, SIB ...), les recommandations du détenteur du CDN de type (AMM, MPD, SB), les révisions du rapport MRB si applicable, les modifications, les exigences réglementaires, le retour d'expérience, les rapports de fiabilité.

Le cas échéant, l'organisme devrait également intégrer une procédure définissant les conditions d'amendement des tâches du programme d'entretien à la suite de l'exploitation d'un programme de fiabilité. Une procédure permettant l'augmentation du pas de certaines tâches d'entretien pourrait y être intégrée.

### 1.2.3.4 Approbation du programme par OSAC, y compris les approbations indirectes par l'organisme

Le cas échéant, ce paragraphe devrait décrire la procédure d'approbation par OSAC des programmes d'entretien d'aéronefs relevant de la Partie M-FR suivant le M.FR.302(b) et par l'organisme sous délégation suivant le M.FR.302(c).

Ce paragraphe devrait identifier le responsable chargé de la mise à disposition du programme d'entretien (ou d'amendements au programme d'entretien) à OSAC

Cette procédure peut concerner les amendements mineurs du programme d'entretien, en particulier lorsqu'il s'agit de mettre en conformité le programme avec des données déjà approuvées (révision du manuel constructeur, SB, etc.).

Les types d'amendements du programme d'entretien pouvant faire l'objet d'une approbation déléguée devraient être précisés ainsi que le processus d'élaboration et d'approbation des amendements dans les cas indiqués ci-dessus. Ce processus doit notamment comprendre :

- les personnes responsables
- les contrôles
- les enregistrements

### 1.2.3.5 Réserve

## 1.2.4 Utilisation des tolérances et autorisations exceptionnelles

### 1.2.4.1 Utilisation des tolérances

Ce paragraphe devrait décrire la procédure d'utilisation des tolérances d'opérations d'entretien définies par le détenteur de la certification de type (TCH, STCH, etc...) et introduites dans le(s) programme(s) d'entretien de l'opérateur.

L'organisme devrait décrire :

- le processus de demande en interne d'utilisation de tolérance (qui, comment, avec quoi, quand),
- le processus de validation de la demande (qui, comment, quand),
- le suivi de l'application des éventuelles conditions précisées dans le programme d'entretien et/ou le CAME-FR dans le cas d'utilisation d'une tolérance (exemple : rattrapage de la tolérance octroyée d'un intervalle à l'autre entre deux opérations d'entretien consécutives),
- le suivi de la nouvelle échéance et règles dans le cas d'atteinte de cette nouvelle échéance,
- la communication des informations associées aux personnes concernées en interne,
- le suivi de l'ensemble des tolérances utilisées et le processus d'analyse par l'organisme et de définition des actions si nécessaires,
- la mise à disposition à l'autorité de ces informations,
- l'archivage du dossier constitué.

### 1.2.4.2 Autorisations exceptionnelles

Les demandes autorisations exceptionnelles concernant le maintien de la navigabilité des aéronefs sont à faire directement auprès d'OSAC.

La procédure devrait préciser :

- qui est responsable de l'analyse et du dépôt de la demande,
- comment l'analyse de la demande est effectuée et quels sont les critères appliqués pour juger de son acceptabilité,
- quelles sont les liaisons avec le contractant Partie 145-FR, Partie CAO-FR ou Partie-145 EASA dans le cas d'un atelier non intégré (information demandée, avis technique...), et éventuellement avec le constructeur,
- quels sont les documents supports utilisés/archivés,
- comment l'organisme s'assure que le contrôle des autorisations exceptionnelles est adapté (revue périodique des autorisations délivrées),
- quel est le rôle du système de gestion de la sécurité et celui de la surveillance de la conformité par rapport à cette activité.

## 1.3 Enregistrements de maintien de la navigabilité : responsabilités, archivage, accès

M.FR.305

CAMO.FR.220

Des précisions concernant les enregistrements des travaux d'entretien sont disponibles dans le guide G-40-05.

### 1.3.1 Recueil, utilisation et enregistrement des heures et des cycles dans les états de navigabilité

L'enregistrement des heures et cycles est essentiel pour la planification des tâches d'entretien. Ce paragraphe devrait préciser comment l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité accède aux données en continu et de façon adaptée au rythme d'exploitation de l'aéronef et comment l'information est traitée.

En particulier, l'utilisation du « vieillissement » des aéronefs pour programmer les échéances d'entretien et les déposes d'équipements devrait être explicitée.

L'organisme de gestion devrait lister dans ce paragraphe l'ensemble de la documentation détenue pour gérer la navigabilité des aéronefs exploités tel que définis dans le M.FR.305 :

Si la mise à jour de ces états est effectuée par un sous-traitant, leur mise à disposition (qui doit être effectuée de manière régulière de façon à pouvoir les présenter à l'autorité selon l'exigence du M.FR.305(f)) devrait être présentée dans ce paragraphe. Dans ce cas, la transmission des états par internet est acceptable.

Pour répondre à l'exigence du M.FR.305(g), sur la traçabilité des modifications des enregistrements lorsqu'un système informatique est utilisé, l'utilisation de mots de passe pour différencier les entrées des différents utilisateurs peut constituer un moyen acceptable de conformité.

Ce paragraphe devrait entre autres préciser qui est responsable de la planification des travaux et selon quelle procédure le lancement de l'entretien est effectué.

Il devrait décrire la documentation support qui est fournie à l'atelier d'entretien Partie 145-FR, Partie CAO-FR ou Part-145 EASA (ensemble des travaux incluant les cartes de travail, liste des déposes programmées d'équipements, modifications à incorporer, etc.).

Pour les travaux d'entretiens contractés une commande explicite doit être établie (bon de lancement).

Le contenu des informations que doit recevoir le responsable de la planification des travaux en retour de l'atelier d'entretien Partie 145-FR, Part-145 EASA ou Partie CAO-FR le cas échéant, contracté pour planifier l'entretien dû devrait également figurer dans ce paragraphe.

En cas de sous-traitance de la planification des travaux, la procédure devrait décrire de manière précise le contenu des échanges d'information :

- pour que l'atelier puisse planifier l'entretien dû en temps utile,
- pour que l'organisme puisse contrôler in fine que l'atelier d'entretien contracté effectue l'entretien dû en temps opportun et conformément aux normes approuvées.

Le cas échéant, l'organisme devrait préciser également dans ce paragraphe la façon dont sont traitées et suivies les CDCCL issues de réparations, modifications, échanges standards non programmés.

### 1.3.2 Enregistrement des travaux d'entretien

Ce paragraphe devrait établir la liste des documents que l'organisme se doit d'archiver en précisant pour chacun d'eux le nom du document, la durée d'archivage, la personne responsable de l'archivage ainsi que le lieu d'archivage.

**Note 1 :** Bien que par défaut l'archivage des enregistrements des travaux d'entretien soit de la responsabilité de l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité, il peut également sous-traiter cette tâche à l'organisme d'entretien. Pour ce faire, cette tâche de gestion de maintien de la navigabilité sous traitée doit être explicitement mentionnée dans le contrat d'entretien. Elle doit donc être différenciée par rapport aux activités d'entretien contracté.

Pour les ateliers intégrés, la procédure devrait spécifier les responsabilités des deux parties et faire clairement la différence entre les archivages pour le compte de l'organisme d'entretien et le

service proposé pour le compte de l'organisme CAMO-FR. Il devrait être notamment pris en compte les différences d'exigences telles que durée d'archivage ou transfert en cas de cession d'un aéronef ou de cessation d'activité.

**Note 2 :** L'organisme définit le cas échéant la procédure lui permettant d'enregistrer la réalisation des CDCCL.

### 1.3.3 Conservation des enregistrements

Ce paragraphe devrait décrire les moyens mis en œuvre pour protéger les enregistrements du feu, de l'eau, du vol etc. et les procédures spécifiques pour garantir que les enregistrements ne seront pas détériorés avant la fin de leur période d'archivage (en particulier les données informatiques).

### 1.3.4 Transfert des enregistrements

Ce paragraphe devrait décrire la procédure de transfert des enregistrements lors d'achat, location, vente, retour de location d'un aéronef ou lors d'un changement d'organisme de gestion. Il devrait préciser en particulier qui est responsable du transfert quels sont les enregistrements transférés, et quels sont ceux dont une copie doit être conservée par l'organisme et sur quelle durée.

## 1.4 Exécution et contrôle des Consignes de Navigabilité

M.FR.301(f)
-------------

M.FR.303
----------

Ce paragraphe devrait démontrer que l'organisme a mis en place un système adapté pour gérer les consignes de navigabilité.

Il devrait inclure les sous-paragraphe suivants :

- **Information sur les consignes de navigabilité**
  - Les sources des CN applicables, telles que définies dans le guide G-40-05, devraient être décrites,
  - Les destinataires au sein de l'organisme devraient être listés,
  - Le cas des consignes de navigabilité urgente (CNU) devrait être traité.
- **Décision d'application de consignes de navigabilité**

Le responsable de la gestion des consignes de navigabilité devrait être désigné.

La méthode d'analyse appliquée ainsi que les informations fournies à l'atelier de maintenance contracté pour planifier et effectuer les consignes de navigabilité devrait être décrite. Si nécessaire, une procédure pour les consignes de navigabilité urgentes (CNU) devrait être distinguée.

Afin de déterminer si une consigne de navigabilité est applicable sur un aéronef donné, l'organisme doit maîtriser la configuration des équipements, notamment ceux installés par modification après sortie de chaîne de production. Cette procédure doit prendre en compte plus notamment les modifications de configuration avionique.

- **Contrôle des consignes de navigabilité**

Ce paragraphe devrait préciser comment l'organisme s'assure que toutes les consignes de navigabilité sont appliquées en temps et en heure.

Ceci inclut le retour d'information permettant de vérifier que pour chaque consigne de navigabilité et pour chaque aéronef :

- la consigne de navigabilité est ou n'est pas applicable,
- la consigne de navigabilité n'est pas encore appliquée mais sa butée n'est pas dépassée,
- la consigne de navigabilité est appliquée, et les inspections répétitives sont identifiées et effectuées.

Ce retour d'information devrait également permettre de vérifier que :

- lorsqu'une CN comporte plusieurs parties, chaque partie de la CN fait l'objet d'un enregistrement après exécution,
- lorsqu'il existe plusieurs méthodes de mise en conformité, l'enregistrement précise la méthode qui a été adoptée.

Le contrôle peut être continu ou peut être basé sur des vérifications programmées. Des détails concernant les consignes de navigabilité sont disponibles dans le guide G-40-05.

**Note :** Les principes de contrôle de la bonne application des CN doivent aussi être appliqués à celle des vies limites et des ICA dont le respect est tout aussi important que celui des CN.

### 1.5 Analyse de l'efficacité du programme d'entretien aéronef

M.FR.301(e)

M.FR.302(h)

Ce paragraphe n'est pas applicable aux organismes gérant exclusivement des aéronefs ayant un programme de fiabilité (cf. §1.10).

Tout organisme gérant au moins un type d'aéronef non soumis à un programme de fiabilité devrait développer une analyse de l'efficacité de son programme d'entretien.

La liste des données utilisées pour analyser l'efficacité du programme d'entretien, devrait être établie, par exemple :

- PIREPS (plaintes équipages au CRM : nombre/classement ATA/objet)
- MAREPS (actions de maintenance liées au CRM : nombre/classement ATA/objet)
- QRF (Demi-tour en vol)
- Consommation de pièces de rechange (éléments d'aéronef)
- Problèmes et défauts répétitifs en entretien programmé (nombre/classement ATA/objet)
- Retards techniques (à travers des statistiques)
- Incidents techniques (à travers des statistiques : aéronef et moteur)
- Contrôle de la corrosion au travers de l'application du CPCP, lorsqu'il est défini par le constructeur de l'aéronef
- Retour d'expérience relatif au suivi et à l'application des CDCCL
- etc.

Le responsable de l'analyse et les enregistrements associés à cette activité (rapport de synthèse et prise de décision associée, éventuels comptes rendus de réunion ...) devraient être précisés. Ce suivi devrait permettre à l'organisme de répondre aux exigences liées à des types d'exploitation particuliers comme le suivi des paramètres moteurs, le survol en environnement hostile pour les hélicoptères ou le transport aérien commercial d'avion monomoteur à turbine en conditions IMC et/ou de nuit.

Les prises de décision peuvent conduire à :

- l'amendement du programme d'entretien aéronef
- l'amendement des procédures d'entretien et d'exploitation
- la mise en œuvre de modification optionnelle (cf. §1.6)
- etc.

### 1.6 Procédure de mise en œuvre des modifications et inspections optionnelles

CAMO.FR.315 (b)(4)

CAMO.FR.200(a)(3)

Ce paragraphe devrait expliquer comment les modifications et inspections optionnelles, éditées généralement par SB constructeurs sont traitées par l'organisme.

Il devrait désigner les personnes en charge de l'évaluation et de la décision d'application ou de non-application des modifications et inspections pour le compte de l'exploitant ou du propriétaire et par rapport à l'expérience opérationnelle. Il devrait préciser les principaux critères sur lesquels se basent les décisions.

Il devrait décrire les enregistrements associés à cette activité :

- liste des SB étudiés,
- décisions application/non-application avec observations correspondantes et contraintes éventuelles à prendre en compte (CDCCL).

Conformément au CAMO.FR.315(b)(4), pour les aéronefs CMPA, la procédure d'évaluation et de décision d'application des modifications et inspections optionnelles devrait intégrer une approche de la gestion des risques et le cas échéant d'associer la décision d'application ou non sur la base d'une étude de risque.

## 1.7 Traitement des modifications/réparations

M.FR.304

Ce paragraphe devrait indiquer comment sont traités les dossiers de modifications/réparations, en fonction du type de classement majeur ou mineur. Ceci inclut l'évaluation du besoin d'une approbation/acceptation par l'autorité en conformité avec le M.FR.304.

Il devrait aussi identifier le type d'approbation requise et la procédure à suivre pour faire approuver une modification/réparation par l'autorité ou par un organisme reconnu de conception.

Il devrait mentionner également comment sont établis et tenus à jour les états des modifications et réparations appliqués aux aéronefs.

Des détails concernant le traitement des modifications sont disponibles dans le guide G-40-05.

**Note** : Les procédures associées aux activités de conception et justification (engineering) sont traitées plus particulièrement au paragraphe 1.9.

Dans ce paragraphe, l'organisme précise également la façon dont sont traitées et suivies les tâches CDCCL et EWIS issues de réparations, si applicable à l'aéronef.

## 1.8 Notification des défauts

M.FR.301(b)

M.FR.403(d)

### 1.8.1 Analyse

Ce paragraphe concerne la gestion des défauts. Il devrait expliquer comment les notifications de défauts fournis par les équipages, les organismes d'entretien, internes ou contractés, sont analysées par l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité afin d'adapter les programmes d'entretien et la politique d'application des modifications non obligatoires.

Ce paragraphe devrait particulièrement décrire le système d'évaluation des défauts permettant d'identifier les récurrences et de déterminer les actions correctives permettant d'éviter leur reproduction.

Dans certains cas, il se peut que l'évaluation d'un défaut entraîne par ailleurs l'émission d'un compte rendu d'événement tel que précisé au paragraphe 2.11.

### 1.8.2 Liaison avec les constructeurs et l'autorité

Les cas des relations entre l'organisme CAMO-FR et les constructeurs (dans le cadre des recherches de pannes, solutions de réparations, modifications etc.), et entre l'organisme CAMO-FR et l'autorité (laissez-passer délivré par l'autorité), devraient être détaillés dans ce chapitre.

En fonction de l'impact du défaut sur le maintien de la navigabilité de l'aéronef, la gestion du défaut peut conduire également à la nécessité d'émettre un compte rendu d'événement tel que précisé au paragraphe 2.11

### 1.8.3 Procédures relatives aux travaux reportés

Ce paragraphe devrait indiquer que, pour les aéronefs soumis à LME et/ou CDL, la mise en travaux reporté doit être effectuée conformément à ces documents approuvés. Un renvoi au §1.1b peut être fait.

Pour les aéronefs non soumis à LME et/ou CDL, ou pour les défauts tels que criques et anomalies structurales qui ne sont pas pris en compte dans ces documents et dont il peut être nécessaire dans certains cas de reporter la correction, ce paragraphe devrait détailler la procédure pour mettre en travaux reportés ce type de défaut sans remettre en question la sécurité des vols.

Cette procédure permettant l'évaluation du défaut et les conséquences induites sur l'aéronef, ou l'élément d'aéronef, par son report devrait inclure un échange avec le détenteur du certificat de type. Cette relation appropriée avec le constructeur s'avère nécessaire lorsque les documents émis par celui-ci ne permettent

pas de traiter le problème. Conformément au M.FR.403, il devrait également être détaillé dans ce paragraphe les personnes en charge de l'évaluation des défauts.

Enfin, la procédure devrait préciser que l'accord de l'organisme de gestion pour tout report de travaux hors LME et CDL doit être obtenu au plus tard avant la délivrance de l'APRS par l'organisme d'entretien.

## 1.9 Activités d'ingénierie

M.FR.304

Lorsque l'organisme souhaite concevoir des modifications/réparations majeures, il devrait établir la procédure de développement et de dépôt d'une demande d'approbation de conception de modification/réparation à l'autorité en incluant la référence de la documentation et des formes utilisées. Il devrait de plus désigner la personne chargée d'accepter la conception avant transmission à l'autorité.

## 1.10 Programme de fiabilité

M.FR.302(g)

Ce paragraphe concerne les organismes de gestion gérant un ou plusieurs aéronefs soumis à l'exigence de mise en œuvre d'un programme de fiabilité associé au programme d'entretien. Il est nécessaire de se référer au guide G-40-01 et son annexe V en l'adaptant pour les aéronefs annexe I.

Pour chaque type d'aéronef concerné, il devrait décrire les principes de base de développement et d'approbation du programme de fiabilité, nécessairement intégré au programme d'entretien, au sein de l'organisme de gestion.

Il devrait également décrire ici comment ce programme est géré en traitant en particulier les points suivants :

- la description de l'organisation du programme
- les procédures concernant le fonctionnement du programme

Le paragraphe peut être divisé en sous-chapitres, structure, moteurs, équipements.

En cas d'exploitation particulière comme le survol en environnement hostile pour les hélicoptères (voir P-42-14) ou le transport aérien commercial des avions monomoteurs à turbine en conditions IMC et/ou de nuit, les procédures spécifiques à ces régimes d'exploitation devraient figurer dans ce paragraphe.

## 1.11 Visite prévol

M.FR.201(d)

M.FR.301(a)

Ce paragraphe devrait montrer comment le périmètre et le contenu de la visite prévol, effectuée par le personnel navigant technique restent cohérent avec la maintenance effectuée par l'organisme d'entretien. Il devrait notamment montrer comment les évolutions du programme d'entretien sont répercutées sur le protocole des visites prévol et donc de la cohérence entre les deux.

Des consignes doivent être publiées à l'usage du personnel de vol et d'entretien et à tout autre personnel effectuant des tâches de la visite prévol. Ces consignes, lorsque cela est possible, peuvent être incorporées au contenu de la visite prévol.

En fonction des aéronefs gérés par l'organisme, ce paragraphe devrait préciser quels sont les documents supports utilisés (protocole de réalisation) et quels sont les enregistrements d'exécution de la visite prévol.

Le pilote commandant de bord ou, dans le cas d'un aéronef dont l'exploitation est commerciale, l'exploitant, est responsable du bon déroulement de la visite pré-vol. Cette visite est effectuée par le pilote ou toute autre personne qualifiée mais n'est pas nécessairement effectuée par un organisme de maintenance agréé ou par un personnel de certification.. A ce titre, il n'est pas obligatoire qu'elle soit réalisée par du personnel d'un organisme d'entretien et ne nécessite pas la délivrance d'une APRS

L'organisme devrait démontrer que le personnel effectuant la visite prévol a reçu la formation requise à l'exécution de celle-ci (formation dispensée sanctionnée par une attestation de l'organisme).

Quand il est fait appel à des sous-traitants pour l'exécution de la visite prévol, ce paragraphe devrait préciser comment la réalisation des consignes de l'organisme est soumise aux exigences de son système de gestion de la sécurité et de la surveillance de la conformité.

Note : Les compléments de fluide et le gonflage des pneus font partie de la visite prévol, les limites acceptables pour les interventions liées à la visite prévol devraient être clairement définies. Une attention particulière doit être apportée à l'identification des tâches d'entretien avant vol ou avant le premier vol de la journée définies par certains constructeurs et qui ne relèvent pas de la visite prévol. Ces tâches, identifiées au programme d'entretien, relèvent pour leur exécution d'un organisme d'entretien et sont soumises à APRS.

### 1.12 Pesée de l'aéronef

Ce paragraphe devrait préciser en quelles occasions un aéronef doit être pesé (par exemple après une modification majeure, du fait des exigences opérationnelles en matière de masse et de centrage, etc.), qui effectue la pesée, selon quelle procédure, qui calcule les nouvelles masses et centrages et comment les résultats sont pris en compte par l'organisme.

### 1.13 Procédures de vol de contrôle de maintenance

M.FR.301(i)
M.FR.801(d)
Annexe IV de l'arrêté du 24 juillet 1991

Ce paragraphe devrait avoir pour objet d'explicitier comment la procédure de vol de contrôle est établie en fonction de son objectif, et sur la base des programmes d'entretien et des données approuvées du constructeur : par exemple après entretien majeur, changement moteur ou commande de vol, etc. (faire référence aux documents préétablis et préciser le cas échéant les principes d'élaboration des documents spécifiques).

Il devrait décrire les procédures de remise en service pour permettre un tel vol.

Ce paragraphe devrait également décrire les moyens mis en place pour s'assurer que les vols de contrôle de maintenance sont effectués selon les principes de l'annexe IV de l'arrêté du 24 juillet 1991.

Il devrait également préciser comment le CAMO-FR, en lien avec l'organisme d'entretien, définit le type de vol de contrôle à exécuter et assure la coordination avec l'exploitant et/ou le pilote propriétaire réalisant ce vol.

Le rôle du CAMO-FR, avant, pendant et après l'exécution du vol de contrôle devrait être détaillé.

## Part 2 - PROCEDURES DU SYSTEME DE GESTION

Note : Ce paragraphe devrait s'inspirer du guide G-06-00 sur les attendus du système de gestion en l'adaptant au cas des organismes CAMO-FR et aéronefs annexe I.

L'option standard est de décrire les procédures liées au système de gestion de l'organisme partie CAMO-FR directement dans le CAME-FR (partie 2).

Si le choix de l'organisme est de décrire ses procédures dans un ou plusieurs manuels associés tel que par exemple un manuel du système de gestion séparé du manuel de base CAME-FR, alors ce manuel devrait être considéré comme faisant partie intégrante du CAME-FR. Il devrait comporter les informations concernant le système de gestion exigé par la Partie CAMO-FR, chaque chapitre du manuel de base CAME-FR devrait alors mentionner les références des éléments précis du manuel du système de gestion couvrant les sujets à aborder. Les chapitres du CAME-FR et ceux associés du manuel du système de gestion devraient couvrir les points de la partie ci-dessous.

A titre d'information, il est à noter que :

Les exigences des articles CAMO.FR.200 et CAMO.FR.202 constituent le cadre du système de gestion à mettre en œuvre par l'organisme CAMO-FR. A ce titre, il est à noter que le système de gestion attendu par la réglementation Partie CAMO-FR doit faire partie intégrante du système de gestion de l'exploitant.

Le système de gestion doit correspondre à la taille de l'organisation, à la nature et à la complexité de ses activités, en tenant compte des dangers et des risques associés inhérents à ces activités.

L'organisme CAMO-FR peut détailler dans cette introduction une présentation générale de l'organisation du référentiel de son système de gestion.

Note : Les organismes CAMO-FR exploitant les dispositions des annexes VI (Partie P-FR, notamment le point P.FR.711) et VII (Partie E-FR, notamment le point E.FR.712) de l'arrêté du 8 juillet 2024 doivent impérativement intégrer les activités liées à ces annexes dans leur système de gestion.

### 2.1 Identification des dangers et gestion des risques

**CAMO.FR.200(a)(3)**

Ce paragraphe devrait décrire les moyens mis en place pour identifier les dangers et les risques impactant la sécurité, les méthodes, outils et procédures utilisés pour les évaluer, les éviter ou en réduire les conséquences. Le rôle des différents acteurs et instances devraient également être précisé dans cette procédure.

Pour le rédiger, l'organisme devrait prendre en compte les points suivants :

- L'identification des dangers et des risques consiste à identifier les éléments comme des phénomènes dangereux ou des situations dangereuses susceptibles de causer des dommages présents dans le processus de gestion du maintien de la navigabilité et dans l'ensemble du fonctionnement de l'organisation (processus de décision, sous-traitance, communication-coopération-concertation...).

Il est également nécessaire de prendre en compte les limitations de la performance humaine et les schémas de sous-traitance complexes le cas échéant

Cette identification doit fonctionner lors du démarrage du système de gestion et est actualisée en permanence afin de refléter les conditions de l'activité selon des sources d'information comme :

- Les événements notifiés ;
  - L'analyse de l'activité en matière de sécurité (approche proactive) ;
  - La veille externe ;
  - La surveillance de la conformité interne et externe ;
  - Les résultats d'études spécifiques ;
  - L'utilisation des parties P-FR et E-FR de l'arrêté du 8 juillet 2024
- Après l'identification des dangers et des risques, il convient de déterminer, par la corrélation des facteurs de probabilité et de gravité, du niveau de risque associé. Lors de l'analyse des risques on cherche à établir la vraisemblance de l'occurrence d'un événement et la gravité des dommages à l'aide d'outils spécifiques d'évaluation. Cette étude est conduite par les personnels du système de gestion de la sécurité en collaboration avec les acteurs de terrain (Manager, technicien, agent de gestion de la navigabilité, etc.).
  - Dans une troisième étape, ce niveau de risque doit être qualifié de risque acceptable ou non. Le processus de détermination du seuil au sein de l'organisme doit être détaillé en identifiant les différents acteurs et

instances impliquées. Les niveaux inférieurs ou égaux à ce seuil sont considérés comme acceptables, dont certains sous conditions, et les niveaux supérieurs sont qualifiés d'inacceptables.

- Le traitement du risque ou atténuation consiste à amener les risques inacceptables sous le seuil fixé et les rendre ainsi acceptables.

On distingue comme principes de réduction :

- La prévention qui réduit la probabilité de la survenue de l'événement ;
- La protection qui réduit la gravité des conséquences de l'événement.

Note : la récupération est évoquée lorsqu'il s'agit de reprendre en main une situation à risque.

Ces principes sont applicables à travers des lignes de défense appelées « barrières ». Une barrière est un dispositif conçu par des acteurs qui souhaitent prévenir un risque, récupérer une situation sérieuse ou atténuer les effets d'un événement.

- Comme tout ensemble de dispositions, conçu puis exploité, **une barrière doit être suivie, contrôlée, maintenue et éventuellement modifiée ou remplacée** si elle a été jugée inefficace.

Le système de gestion doit donc évaluer l'efficacité des mesures d'atténuation à travers des revues régulières basées sur des tests et des retours d'expérience.

## 2.2 Recueil des événements internes et traitements

CAMO.FR.202
CAMO.FR.200(a)(2)
CAMO.FR.200(a)(3)
CAMO.FR.300(a)(10)

Ce paragraphe devrait décrire le système interne de compte rendu d'événements de l'organisme et expliquer comment l'information recueillie à travers ces processus alimente l'identification et la gestion des risques, ainsi que la planification des actions de sécurité.

Il devrait également décrire les responsabilités et procédures relatives aux enquêtes internes consécutives aux événements, erreurs, incidents, ou quasi-accidents identifiés. Cela inclut également que les règles internes relatives à la « culture juste » soient garanties et mises en œuvre.

L'organisme doit mettre en œuvre un système de compte rendu d'événements interne (obligatoire et volontaire) conformément au point CAMO.FR.202.

De plus, il devrait déterminer quand ces rapports internes doivent faire l'objet d'une notification externe suivant le paragraphe 2.11 et conformément au CAMO.FR.160.

L'ensemble des événements recueillis doit être évalué et afin que les événements pertinents soient analysés, le but étant d'identifier les causes/facteurs contributifs afin de détecter d'éventuelles non-conformités, d'alimenter le système de gestion des risques et de définir les éventuelles actions correctives pouvant être mises en place.

**L'analyse constitue une étape indispensable du processus de traitement d'un événement.** Dans le cas général, elle doit être composée d'une description factuelle de l'événement rapporté et d'une interprétation des faits. En tout état de cause, **elle doit être proportionnée au niveau de risque associé à l'événement.** Ainsi, pour les événements les moins significatifs, l'analyse peut se réduire à une simple évaluation et à un classement sans suite. A l'inverse, les événements les plus significatifs font l'objet d'une analyse approfondie.

La ou les personnes en charge de cette mission doivent être identifiées et compétentes. Elles peuvent s'appuyer sur l'expertise des personnes compétentes dans l'entreprise et des personnes concernées par l'événement. Il n'est en aucun cas possible que l'analyse soit faite uniquement par la ou les personnes directement impliquées dans l'événement (pour ne pas être juge et partie).

L'ensemble des événements doit être enregistré et suivi, ainsi que les actions correctives en résultant.

La mise en œuvre des principes de la « culture juste » doit encourager les personnes à communiquer les informations relatives à la sécurité. Pour ce faire, l'organisme devrait préciser dans ce paragraphe que, conformément à la politique de sécurité, l'application de ces principes de la « culture juste » aux rapports de sécurité internes et aux enquêtes sur les événements doit en particulier garantir que les informations transmises ne seront pas mises à disposition ou utilisées pour sanctionner ou blâmer les personnels de l'organisme, et le cas échéant de ses sous-traitants et contractants sauf :

- en cas de manquement délibéré aux règles ;

- en cas de méconnaissance caractérisée, sérieuse et grave d'un risque évident et de manquement très grave à l'obligation professionnelle de prendre des mesures manifestement requises dans ces circonstances, causant un dommage qui était prévisible à une personne ou à un bien ou ayant pour effet de compromettre sérieusement le niveau de la sécurité aérienne.

L'objectif du maintien ou de l'amélioration de la sécurité aérienne doit être la seule finalité recherchée des rapports de sécurité internes et enquêtes sur les événements.

### 2.3 Planification des actions de sécurité

CAMO.FR.200(a)(3)

Ce paragraphe devrait décrire comment l'organisme détermine les mesures de sécurité à partir de ses processus d'identification des dangers et de gestion des risques, et définit les responsabilités pour l'établissement et le suivi du plan d'action de sécurité.

Le traitement du risque, que ce soit dans le cas d'études de sécurité (processus évoqué au §2.1), d'études de changement ou de comptes rendus d'événements de sécurité, implique la définition d'actions prioritaires (actions curatives, correctives...) et leur mise en œuvre.

A cette fin, il est nécessaire d'effectuer une planification de ces actions, de les programmer dans le temps, de leur attribuer un porteur avec une allocation de moyens (temps, matériel, finance...) et d'en effectuer le suivi.

Une concertation doit donc avoir lieu entre les responsables de la gestion de la sécurité, le responsable désigné et le Dirigeant Responsable sur la mise en œuvre de ce plan.

### 2.4 Surveillance de la performance de la sécurité

CAMO.FR.200(a)(3)

Ce paragraphe devrait décrire les procédures de surveillance et de mesure d'efficacité de ses performances en termes de sécurité par rapport à la politique et aux objectifs fixés.

L'organisme devrait détailler son système de mesure de la performance de la sécurité basé notamment sur :

- la remontée d'événements ou de problématiques de conformité ;
- les études de sécurité portant sur des incertitudes : introduction de nouvelles technologies, mise en place de procédures ou évolutions organisationnelles... ;
- les résultats des audits du système de gestion ;
- le contrôle et le suivi des barrières ;
- la surveillance de points spécifiques à l'origine de dysfonctionnements internes perturbants la gestion des tâches.

L'organisme peut s'appuyer sur des réunions périodiques pour faire des bilans sur la performance de la sécurité et son efficacité, notamment lors des réunions SRB (Safety Review Board,) ou SAG (Safety Action Group) si applicables, et garantir l'implication de la direction et du DR.

### 2.5 Gestion du changement

CAMO.FR.200(a)(3)

Ce paragraphe devrait décrire comment l'organisme identifie les dangers et gère les risques liés à un changement. Cela peut être basé sur les processus d'identification des dangers, de la gestion des risques et de la mise en œuvre des mesures de sécurité.

La gestion du changement est une étude de sécurité (§2.1) couplée à un plan d'action dont les porteurs sont les responsables identifiés.

Dans le cadre de l'identification des risques liés aux changements l'organisme devrait prendre en compte le risque relatif à un changement interne, temporaire ou permanent, et ainsi définir quels événements peuvent survenir à cette occasion, quelle en serait leur gravité et leur probabilité de survenue.

Des barrières devraient ainsi être définies et mises en place en fonction de la gravité potentielle et de la probabilité d'occurrence.

Une concertation entre les différents niveaux de management (direction / proximité) et les autres intervenants, ainsi que les facteurs humains et organisationnels devront être pris en compte par l'organisme.

## 2.6 Formation et promotion de la sécurité

CAMO.FR.200(a)(4)

CAMO.FR.305(g)

Ce paragraphe devrait décrire comment l'organisme assure la promotion de la sécurité, à travers la formation et la communication en matière de sécurité, afin de promouvoir une culture positive de la sécurité.

Les éléments suivants devraient être pris en compte dans la rédaction de ce paragraphe :

La promotion de la sécurité participe à la culture de la sécurité positive en ce sens qu'elle favorise le partage des manières de faire et de penser à propos des risques les plus importants de l'organisation.

Elle concourt également à l'atteinte des objectifs de sécurité par l'augmentation des compétences techniques à travers la formation, la sensibilisation et le partage d'informations pertinentes.

Deux piliers seront donc utilisés :

- La formation

Un programme de formation à la sécurité doit être développé et actualisé et garantit la compétence nécessaire du personnel pour effectuer ses tâches relatives à la gestion de la sécurité.

Parmi ces dernières, il faut distinguer celles concernant le domaine technique de celles propre aux responsabilités des responsable désignés en la matière. Le champ du programme doit donc être adapté au niveau d'implication de chaque individu. Ces formations doivent être délivrées par un personnel compétent.

- La communication

Elle porte sur la diffusion de la politique de sécurité avec ses objectifs et de toute autre information pertinente. Elle vise à :

- veiller à ce que le personnel soit au fait de la politique de sécurité ;
- transmettre des informations de sécurité issues de sources internes ou externes et en rapport avec les activités de l'organisation ;
- sensibiliser aux mesures du traitement des risques comme dans les cas de changement;
- informer des nouvelles actions prioritaires et de procédures de sécurité ;
- promouvoir une culture juste, effectuer un retour vers les notifiant ;
- expliquer la nécessité du développement d'une culture de sécurité.

Les supports possibles sont multiples : note sécurité, mail, revues.... Le rédacteur veille à ce que l'information transmise soit pertinente et stimulante.

## 2.7 Plan d'action immédiat et coordination avec le plan d'intervention d'urgence (ERP) de l'exploitant

CAMO.FR.200(a)(3)

CAMO.FR.155

Ce paragraphe devrait décrire les dispositions permettant de réagir rapidement dans l'éventualité où un plan d'intervention d'urgence (ERP) est déclenché par l'exploitant et qui nécessite l'implication du CAMO-FR.

Des instructions claires pour pouvoir contacter le propriétaire / opérateur y compris en dehors des heures ouvrables devraient y être intégrées.

Une organisation doit agir rapidement lorsqu'elle a identifié des problèmes susceptibles d'avoir un effet imminent sur la sécurité des vols.

Pour un CAMO-FR, une problématique de navigabilité majeure nécessite une information immédiate auprès du propriétaire de l'aéronef ou de l'exploitant.

Les coordonnées de ces contacts devraient être accessibles facilement et mises à jour. Elles permettent une communication en dehors des heures ou jours ouvrables.

Dans le cas où un exploitant déclencherait son plan de gestion de crise interne (ERP), le responsable désigné de l'organisme CAMO-FR doit apporter son soutien selon le plan établi. Ainsi il peut :

- dresser une liste des documents administratifs relatifs à la maintenance de l'aéronef impliqué dans l'événement et au maintien de sa navigabilité (Certificat d'immatriculation, Certificat de navigabilité, Certificat d'examen de navigabilité, fiche matricule équipement, livret moteur, etc.), ainsi que tous les

enregistrements de l'entretien réalisé sur l'aéronef et ses systèmes, et les met à disposition des autorités chargées de l'enquête ;

- aider les autorités chargées de l'enquête avec l'expertise technique sur demande.

Conformément au point CAMO.FR.155, l'autorité peut elle aussi émettre des mesures de sécurité en réaction immédiate à un problème de sécurité. En fonction de ces mesures publiées, l'organisme doit tout mettre en œuvre pour se mettre en relation avec les autres parties prenantes : exploitant, propriétaire, organismes de maintenance, etc.

## 2.8 Surveillance de la conformité

CAMO.FR.200(a)(6)

### 2.8.1 Programme et procédures d'audits

#### 2.8.1.1 Programme d'audit

Dans le cadre de la surveillance de la conformité de l'organisme, ce paragraphe devrait expliquer comment le programme des audits est élaboré.

Ce programme devrait être constitué d'audits et de sondages programmés de manière à couvrir l'ensemble des exigences des Parties M-FR, et CAMO-FR sur une période d'un an.

Cette périodicité peut être portée jusqu'à deux ans, sous réserve de la validation par OSAC (voir note ci-dessous).

Le processus de planification devrait être dynamique et prendre en compte les résultats du processus d'identification des dangers et de l'évaluation des risques.

En cas de sous-traitance, le programme d'audits doit intégrer les audits externes aux mêmes périodicités que les autres activités de l'organisme.

#### **Note :**

Pour étendre son cycle de surveillance interne à 24 mois, aucun dysfonctionnement du système de conformité ne doit avoir été relevé durant la surveillance de l'organisme (audits réalisés dans les temps, rapports d'audits disponibles, échéances respectées pour le solde des écarts, ...), et une étude de risque avec des mesures d'atténuation le cas échéant doit être conduite par l'organisme et transmise à OSAC. La validation par OSAC est formalisée par l'approbation du CAME-FR (modification nécessitant l'accord préalable de l'autorité). Si des dysfonctionnements majeurs sont décelés au cours de la surveillance, cette prérogative peut être supprimée par OSAC.

Pour un organisme disposant par ailleurs d'un agrément Part-CAMO EASA, les cycles de surveillance internes sont identiques (12 mois ou 24 mois).

#### 2.8.1.2 Procédure d'audit

L'audit indépendant constitue l'élément clé du système de surveillance de la conformité. De ce fait, la procédure devrait être suffisamment détaillée pour décrire les étapes de l'audit, de la préparation à la conclusion, ainsi que l'ensemble des supports documentaires utilisés au cours du processus. Un échantillon « produit » est inclus.

Elle devrait préciser le format des rapports d'audit (à mettre dans les exemples de documents au §5.1) de même que les destinataires (responsable conformité, responsable désigné, dirigeant responsable, etc.).

Un rapport doit être publié chaque fois qu'un audit est effectué décrivant ce qui a été vérifié et les constatations de non-conformité qui en résultent par rapport aux exigences et procédures applicables.

Si du personnel externe est utilisé pour effectuer des audits indépendants :

- Ces audits sont effectués sous la responsabilité du responsable de la surveillance de la conformité ;
- L'organisme demeure responsable de s'assurer que le personnel externe possède les connaissances, les antécédents et l'expérience appropriés aux activités auditées, y compris les connaissances et l'expérience en matière de surveillance de la conformité ;
- L'organisme conserve la responsabilité ultime de l'efficacité de la fonction de contrôle de la conformité, en particulier de la mise en œuvre et du suivi efficaces de toutes les actions correctives ;

Lorsque l'organisation a plus d'un site approuvé, le plan d'audit doit garantir que chaque site est audité chaque année ou à un intervalle déterminé par une évaluation des risques convenue par l'autorité compétente et ne dépassant pas le cycle de planification d'audit applicable.

### 2.8.1.3 Procédure des actions correctives

Ce paragraphe devrait décrire le système de retour d'information mis en place pour définir les actions correctives, s'assurer qu'elles sont prises en compte dans les délais et que les résultats de ces actions atteignent les objectifs espérés.

Ce système de retour d'information ne devrait pas être contracté.

Si ce système consiste par exemple en une revue périodique des causes et facteurs contributifs, des actions correctives, des instructions devraient être données pour la conduite de cette revue et les points à évaluer. L'important ici est que le dirigeant responsable puisse être tenu informé de tout problème de sécurité et du degré de conformité avec la Partie CAMO-FR.

Le dirigeant responsable doit par défaut organiser des réunions régulières de suivi des actions liées à la surveillance de la conformité. Il peut déléguer ces réunions au RSC à condition de participer à une revue semestrielle avec son équipe dirigeante.

La réunion du Safety Review Board peut être cumulée avec cette revue semestrielle de la surveillance de la conformité.

### 2.8.2 Surveillance des activités de gestion du maintien de navigabilité

Ce paragraphe devrait définir une procédure de revue périodique des activités du personnel de gestion du maintien de la navigabilité et la façon dont il s'acquitte de ses responsabilités, telles que définies dans la partie 0 du CAME-FR.

### 2.8.3 Surveillance de l'efficacité du (des) programme(s) d'entretien

Ce paragraphe devrait définir une procédure permettant de s'assurer périodiquement que l'efficacité du ou des programmes d'entretien est effectivement analysée comme défini dans la partie 1.

### 2.8.4 Surveillance que tout l'entretien est effectué par un organisme de maintenance approprié

Ce paragraphe devrait définir une procédure permettant d'assurer que les contrats de maintenance en cours de validité sont adaptés à la flotte en gestion (couverture de l'intégralité de la flotte, domaine d'agrément des organismes de maintenance sous contrat conforme aux besoins, etc.). Cette procédure devrait entre autres contenir une revue périodique du (des) contrat(s) d'entretien afin de s'assurer qu'il est adapté à l'entretien à effectuer sur la flotte gérée par l'organisme.

Ceci devrait en particulier inclure une remontée d'information appropriée de l'organisme de maintenance contracté sur tous les amendements ou projets d'amendements à son manuel qui entraîneraient si nécessaire une modification du contrat d'entretien.

La procédure peut être divisée comme suit :

Entretien contracté des :

- Aéronefs
- Moteurs
- Equipements

### 2.8.5 Surveillance que tout l'entretien réalisé sous contrat est effectué en accord avec le(s) contrat(s) incluant la surveillance des sous-traitants utilisés par le/les organismes agréés objet(s) du/des contrat(s)

Ce paragraphe devrait définir une procédure montrant comment l'organisme de gestion s'assure périodiquement que tout l'entretien contracté est bien effectué conformément aux termes du contrat(s) passé(s) avec le(s) organisme(s) d'entretien contractant(s).

Ceci peut intégrer en particulier une procédure permettant à l'ensemble des personnels concernés par le contrat (y compris les sous-traitants de deuxième niveau) d'avoir connaissance de ses termes et d'être informés de tout amendement.

### 2.8.6 Personnel de la surveillance de la conformité

Ce paragraphe devrait établir le niveau de formation, de qualification et d'expérience requis pour le personnel de la surveillance de la conformité.

Il devrait préciser le cas échéant comment l'indépendance des auditeurs est garantie. Ainsi, en cas d'intervention d'un auditeur à temps partiel, il devrait être précisé qu'il n'est pas directement impliqué dans les activités auditées.

## 2.9 Contrôle des compétences du personnel

CAMO.FR.305(g)

Ce paragraphe devrait définir les responsabilités et les procédures pour établir et contrôler les compétences du personnel impliqué dans la surveillance de la conformité, la gestion de la sécurité, la gestion du maintien de la navigabilité et les revues de navigabilités à l'autorité.

En plus des compétences techniques nécessaires pour chaque fonction, ce paragraphe devrait prendre en compte pour tout le personnel concerné la formation et le contrôle des compétences dans les domaines de la gestion de la sécurité, les facteurs humains et les limites de la performance humaine.

Il devrait également détailler comment, dans le cadre de la sous-traitance de tâche, l'organisme CAMO-FR évalue et contrôle les compétences du personnel de son sous-traitant réalisant des tâches de de gestion du maintien de la navigabilité sous sa supervision.

## 2.10 Archivage des enregistrements du système de gestion

CAMO.FR.220(b)

Ce paragraphe devrait définir les responsabilités et les procédures pour l'archivage des enregistrements de tous les processus clés du système de gestion. Cela inclut y compris l'endroit où les enregistrements sont conservés et les moyens d'accès.

Cet archivage doit permettre non seulement de conserver la preuve du bon fonctionnement de ces processus, mais également garantir les processus d'identification des dangers et de gestion des risques.

## 2.11 Comptes rendus d'événements

M.FR.202

CAMO.FR.160

Ce paragraphe devrait décrire la procédure de notification aux organismes extérieurs concernés de tout état de l'aéronef ou de l'élément d'aéronef constaté par l'organisme qui a provoqué ou peut provoquer une condition qui porte atteinte à la sécurité des vols. Ces notifications font partie de l'ensemble du système interne de gestion des événements comme décrit dans le M.FR.202. Cette procédure devrait prendre en compte les points suivants :

- Type d'état ou de constat nécessitant la notification des défauts à l'autorité, au constructeur et à l'exploitant.
- Méthode de notification (rédacteur, respect du délai maximum de 72 heures pour la notification, respect des délais d'envoi de l'analyse préliminaire et définitive, etc.
- Responsable de la transmission.
- Destinataires :
  - Autorité (DSAC/OSAC) responsable de l'agrément Partie CAMO-FR via [ECCAIRS2 | Report an Occurrence](#) (Sign in to ECCAIRS : Registered Only) en suivant les consignes du Guide DSAC E2 Organisations. "Exploitant/propriétaire (responsable de la gestion de navigabilité de l'aéronef)
  - Organisme responsable de la conception de l'aéronef ou de l'élément d'aéronef
  - En cas d'accident ou d'incident grave ou d'un événement qui répond à la liste des événements devant être obligatoirement notifiés au BEA (cf. : [Arrêté du 4 avril 2003 fixant la liste des incidents d'aviation civile devant être portés à la connaissance du bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile](#))

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

Bâtiment 153, Aéroport du Bourget

93350 Le Bourget

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

(E-mail : permanence@bea-fr.org)

- Informations (nom et numéro d'agrément de l'organisme, informations sur l'aéronef/élément d'aéronef concerné, situation technique (HDV, Cycles, etc.), événements, résultats de l'analyse, actions correctives, ...).

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

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

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

**Note 1 :** La procédure mise en place par l'organisme et décrite dans ce paragraphe doit être conforme au point réglementaire CAMO.FR.160. Pour cela, cette dernière doit contenir les dispositions prévues dans l'annexe I du G-40-05 dans lequel certains des éléments ci-dessus sont repris.

**Note 2 :** Au sein d'un organisme, toute personne peut rapporter un événement jugé intéressant, bien que ne rentrant pas dans les critères des événements dont la notification est obligatoire. Pour une notification volontaire, le mécanisme est décrit dans l'annexe I du G-40-05.

Ce rapport doit être produit sous une forme et d'une manière établie par l'autorité (CRESMANA). L'annexe 1 du Guide G-40-05 explique les exigences réglementaires et les bonnes pratiques en la matière. Ce document est accessible sur le site OSAC.

## Part 3 - CONTRAT(S) DE MAINTENANCE

### 3.1 Procédure de sélection du/des organismes contractés pour la réalisation de la maintenance

Dans la mesure où l'organisme CAMO-FR ne dispose pas également d'un agrément de maintenance et que l'entretien requiert un organisme agréé, il doit établir un contrat avec un ou plusieurs organismes agréés partie 145-FR et/ou CAO-FR et/ou Part-145 EASA pour assurer en temps et en heure la réalisation de la maintenance sur les aéronefs dont il est gestionnaire. A noter qu'un CAMO-FR, bien qu'il dispose de son propre agrément de maintenance, peut également être amené à contractualiser avec un organisme d'entretien extérieur.

Le CAMO-FR doit être en mesure de s'assurer que tout l'entretien dû (programmé et non programmé) est effectué par un organisme d'entretien agréé quand cela est exigé par le point M.FR.201, en temps opportun et conformément aux normes approuvées. En aucun cas un contrat d'entretien ne peut affranchir le CAMO-FR de cette responsabilité d'ensemble.

Le contrat doit donc établir de façon adéquate les devoirs des deux parties et spécifier de façon claire le contenu des informations qui devraient être échangées entre eux pour que :

- l'organisme de maintenance agréé ait une totale compréhension des tâches d'entretien pour les planifier et les effectuer,
- le CAMO-FR soit capable de contrôler que l'organisme de maintenance agréé effectue réellement l'entretien dû en temps opportun et conformément aux normes approuvées,
- les interfaces entre les deux parties soient clairement définies.

#### 3.1.1 Procédure pour le développement des contrats de maintenance

CAMO.FR.315 (c)
CAMO.FR.315 (d)
CAMO.FR.315(e)

Cette procédure devrait préciser comment l'organisme de gestion de la navigabilité développe les contrats de maintenance. Une attention particulière devrait être portée sur les points suivants : responsabilités, répartition des tâches et interactions avec l'organisme de maintenance et l'exploitant/opérateur/propriétaire.

Ce paragraphe devrait également décrire, lorsque nécessaire, l'utilisation d'ordre de travail pour la maintenance en ligne non planifiée et la maintenance des composants conformément à l'article CAMO.FR.315 (d). L'organisme de gestion de la navigabilité peut être amené à développer un modèle d'ordre de travail pour s'assurer que tous les éléments sont pris en compte. Si un tel modèle est utilisé, il devrait alors être listé dans la partie 5.1.

Pour la maintenance en ligne, la trame actuelle des contrats au standard IATA (« IATA Standard Ground Handling Agreement ») peut éventuellement être utilisée comme point de départ au développement d'un contrat. Cependant, cette possibilité n'enlève pas la responsabilité à l'organisme de s'assurer que le contenu du contrat est acceptable. Le contrat doit en particulier permettre à l'organisme de pleinement exercer sa responsabilité du point de vue de la maintenance de l'aéronef. Les parties du contrat sans effet sur les aspects techniques ou opérationnels propres à la navigabilité ne sont pas considérées dans ce paragraphe.

#### 3.1.2 Procédure de sélection des organismes de maintenance

M.FR.201(e)(f)(g)(h)
CAMO.FR.305 (b)
CAMO.FR.315 (c)

Cette procédure devrait préciser comment l'organisme de gestion de la navigabilité, le cas échéant en accord avec l'opérateur, sélectionne un organisme de maintenance. Les principes de sélection ne devraient pas se limiter à la vérification de l'adéquation du domaine d'agrément de l'organisme de maintenance, mais devraient également s'appuyer sur une évaluation de la capacité industrielle pour la réalisation des travaux d'entretien.

Cette procédure devrait inclure une revue de contrat afin de s'assurer que :

- le contrat est clair et complet,

- tous les personnels impliqués dans le contrat sont d'accord sur les termes du contrat et ont une idée claire de leurs responsabilités respectives,
- les responsabilités fonctionnelles des parties sont clairement identifiées.

### 3.2 Audit produit aéronef

Ce paragraphe devrait décrire la procédure d'audit conformité des aéronefs qui doivent être réalisés par l'organisme. Cette dernière doit inclure :

- la conformité aux procédures approuvées,
- la vérification des travaux de maintenance sous-traités en accord avec le contrat,
- la conformité par rapport à la Partie M-FR.

Un audit produit est à différencier d'un examen de navigabilité, cette procédure devrait indiquer les différences entre la conduite d'un audit produit et la réalisation d'un examen de navigabilité le cas échéant.

L'objectif de l'examen de navigabilité est en effet de réaliser une inspection documentaire et physique avec pour but de vérifier la conformité de l'ensemble aux exigences techniques de la Partie M-FR. A contrario, l'audit produit réalisé par l'organisme a pour objectif de vérifier que les procédures décrites dans le référentiel de l'organisme ont bien été suivies et appliquées pour l'aéronef considéré, la conformité de ces procédures avec la Partie M-FR devant être également vérifiée pendant cet audit.

## Part 4A - PROCEDURES D'EXAMEN DE NAVIGABILITE

CAMO.FR.320

M.FR.901

M.FR.902

M.FR.903

Dans cette partie l'organisme devrait définir, les procédures d'examen de navigabilité en fonction des cas :

- examen de navigabilité externalisé (sous-partie A),
- examen de navigabilité réalisé en interne sous couvert de son agrément CAMO-FR+I (sous-partie B).

Le guide G-40-05 et son annexe X « examen de navigabilité » apporte des précisions sur les attendus en la matière.

### **SOUS-PARTIE A : Examen de navigabilité réalisé par une entité externe : organisme agréé autre que celui de l'organisme ou autorité compétente**

Pour les organismes CAMO-FR+I qui détiennent le privilège d'examen de navigabilité pour l'ensemble des types d'aéronefs dans leur domaine d'activité, cette sous-partie A n'est pas nécessaire (sauf s'ils envisagent de recourir ponctuellement à un intervenant extérieur).

Note : les tâches de la revue de navigabilité ne peuvent pas être sous-traitées à une entité externe.

#### **4.0. Appel à une entité extérieure.**

##### **4.0.1. – Organisme agréé CAMO-FR+I, CAO-FR+I**

La procédure devrait décrire le processus de sélection par le gestionnaire du maintien de la navigabilité d'un organisme agréé qui est chargé de réaliser l'examen de navigabilité.

La procédure devrait permettre au gestionnaire du maintien de la navigabilité de s'assurer que l'organisme envisagé est correctement approuvé (agrément avec le privilège d'examen de navigabilité pour le type d'aéronef et le régime d'exploitation considéré).

Pour les aéronefs CMPA ou exploités en transport aérien commercial sous CTA, il devrait notamment être précisé que le gestionnaire ne peut s'adresser qu'à un CAMO-FR+I.

La procédure devrait définir quels sont les enregistrements de navigabilité nécessaires pour l'examen de navigabilité, quand et comment l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité les met à disposition de l'organisme contracté.

Elle devrait également spécifier quand et comment l'aéronef est présenté pour l'examen de navigabilité selon les modalités et exigences définies par l'organisme contracté en plus des siennes, les règles de présence de l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité durant l'examen ainsi que le contrôle qu'il exerce sur son contractant.

Ce paragraphe devrait notamment préciser :

- l'ensemble des exigences de l'organisme lorsqu'il contracte les examens de navigabilité et les procédures de contrôle exercées par l'organisme CAMO-FR,
- l'ensemble des exigences demandées à ses contractants dans l'hypothèse où il sous-traite en plus une partie des tâches de gestion du maintien de la navigabilité, et les procédures de coordination et de contrôle mises en place.

##### **4.0.2 – Réserve**

##### **4.0.3 – Autorité (OSAC)**

Ce paragraphe devrait détailler sous quelles conditions l'organisme CAMO-FR peut s'adresser à OSAC pour réaliser un examen de navigabilité et délivrer un formulaire DGAC 15. La procédure devrait détailler les modalités et échanges d'informations associées, en intégrant notamment la demande d'intervention, la mise à disposition des différents enregistrements de navigabilité et de l'aéronef et les réponses aux questions. La mise à disposition de locaux appropriés et de personnel correctement licencié et titulaire de l'APRS sur l'aéronef devrait également y être précisée.

Par ailleurs, ce paragraphe devrait prendre en compte les examens de navigabilités réalisés à l'initiative de l'autorité lorsqu'un risque potentiel impactant la sécurité est détecté (M.FR.901(b)).

## **SOUS-PARTIE B : Examen de navigabilité réalisé par l'organisme agréé CAMO+I et Prorogation d'un CEN.**

Lorsqu'il possède le privilège d'examen de navigabilité, l'organisme Partie CAMO-FR peut réaliser des examens de navigabilité pour les aéronefs qu'il a en gestion mais aussi pour d'autres aéronefs de son domaine d'agrément.

Même s'il ne possède pas le privilège d'examen de navigabilité, l'organisme Partie CAMO-FR peut aussi selon les conditions décrites au §4.6, proroger un certificat d'examen de navigabilité.

### **4.1. Personnel d'examen de navigabilité**

#### **4.1.1 Infrastructure à disposition pour la réalisation d'un examen de navigabilité**

Des locaux appropriés devraient inclure :

- des bureaux adaptés pour effectuer l'étude documentaire.
- un endroit approprié pour garantir la visite de l'aéronef ainsi que les moyens d'accès nécessaires en fonction des examens physiques à réaliser.

#### **4.1.2 Personnel d'examen de navigabilité**

Ce sont les personnes listées dans « la liste des personnels d'examen de navigabilité » du §5.2 et qui respectent les critères définis dans ce paragraphe.

Ce paragraphe devrait préciser les procédures permettant l'évaluation du personnel d'examen de navigabilité :

- les conditions garantissant l'indépendance du personnel d'examen de navigabilité ainsi que le suivi et l'enregistrement dans le dossier individuel de l'évaluation des expériences, qualifications, formations...
- les règles définissant l'intervention d'une personne habilitée APRS pour assister une personne d'examen de navigabilité ne disposant pas de cette prérogative,
- les règles d'intervention de techniciens convenablement qualifiés avec les droits APRS adéquats afin d'assurer les éventuelles interventions associées à l'examen physique de l'aéronef (ex: test opérationnel, vérification, ouverture d'accès...) selon les demandes du personnel d'examen de navigabilité,
- les exigences d'habilitations décrites au règlement CAMO.FR.310 en plus des exigences du CAMO.FR.305,
- les contrôles sous supervision durant un examen de navigabilité complet que devront satisfaire les personnels d'examen de navigabilité,
- l'acceptation par OSAC des personnels d'examen de navigabilité,
- les méthodes de validation et d'archivage des dossiers des candidats comme personnel d'examen de navigabilité acceptés officiellement par l'autorité.

### **4.2 Examen des enregistrements de l'aéronef**

Ce paragraphe devrait décrire de façon détaillée le processus permettant de réunir et de vérifier tous les enregistrements nécessaires au déroulement d'un examen de navigabilité documenté afin de démontrer que tous les points ont été examinés et déclarés conformes à la Partie M-FR.

Voir guide G-40-05 et son annexe X « examen de navigabilité » disponible sur le site d'OSAC.

#### **4.2.1 Préparation**

L'organisme de gestion du maintien de navigabilité détenant le privilège I devrait lister dans ce paragraphe l'ensemble des enregistrements nécessaires de l'aéronef et mis à la disposition du personnel pour un examen de navigabilité. De plus, il devrait référencer la procédure décrivant le déroulement de l'examen documentaire reprenant les éléments requis de l'annexe X du guide G-40-05.

#### **4.2.2 Description de l'analyse**

L'organisme devrait décrire la procédure de traitement des informations de la liste définie, en précisant sa politique de vérification pour chaque item ainsi que la méthode d'analyse. Le niveau de détails de l'analyse et l'échantillon des enregistrements considérés devraient être définis.

#### 4.2.3 Enregistrement attendu

Il devrait apporter une attention particulière au traitement et à la traçabilité de tous les défauts découverts durant l'examen documentaire et proposer un document récapitulatif.

Ce document de synthèse devrait formaliser et confirmer à l'issue de l'étude que les informations analysées durant l'examen documentaire sont correctement effectuées, enregistrées, suivies, validées dans un système permettant la gestion du maintien de la navigabilité et/ou dans les enregistrements techniques de l'organisme.

### 4.3 Examen physique de l'aéronef

Ce paragraphe devrait décrire les phases permettant l'examen physique de l'aéronef. L'organisme devrait proposer un déroulement de la visite. Il détaille comment il identifie et liste, en plus des éléments requis dans l'annexe X du guide G-40-05, l'ensemble des inspections, vérifications de l'aéronef à effectuer durant la visite.

#### 4.3.1 Préparation

Dans ce paragraphe l'organisme devrait s'assurer que :

- le profil type de la personne qui effectue la visite de l'aéronef pour l'examen de navigabilité correspond aux critères définis dans le paragraphe 4.1.2,
- le lieu et la date de la visite de l'aéronef sont en accord avec l'étude à réaliser,
- la configuration de l'aéronef correspond à la configuration standard attendue.

#### 4.3.2 Visite

Ce paragraphe devrait lister les thèmes de l'aéronef qui devraient être passés en revue ainsi que la méthode utilisée.

#### 4.3.3 Enregistrement attendu

Un document de synthèse doit formaliser la visite effectuée et fournir l'état physique de l'aéronef afin d'assurer la traçabilité et permettre :

- de retrouver l'ensemble des vérifications effectuées et autres informations recueillies utiles à la compréhension de l'état physique de l'aéronef,
- d'enregistrer les défauts éventuellement découverts durant la visite de l'aéronef, et de prévoir la planification des actions nécessaires pour les solder,
- d'enregistrer les informations utiles pour corroborer l'examen documentaire de l'aéronef,
- être visé, par le personnel qualifié selon les critères définis au paragraphe 4.1 et ayant effectué la visite.

### 4.4 RESERVE

#### 4.4.1 Réserve

#### 4.4.2 Réserve

### 4.5 RESERVE

### 4.6 Emission du certificat d'examen de navigabilité

L'organisme devrait préciser les différents cas où il peut émettre un CEN – formulaire DGAC 15. La procédure d'émission de ce CEN, devrait être définie à partir des documents de synthèse obtenus suivant les paragraphes 4.2 et 4.3. Il devrait préciser le mode d'archivage des dossiers d'examen et la diffusion des copies de CEN. Cette procédure devrait garantir que l'émission d'un CEN n'intervient qu'après un examen de navigabilité satisfaisant et la clôture de tous les écarts qui auraient pu être notifiés par le PEN lors de l'examen de navigabilité.

A l'issue d'un examen de navigabilité satisfaisant, la personne habilitée renseigne et signe le certificat d'examen de navigabilité (CEN - formulaire DGAC 15) d'une validité de 1 an.

L'émission d'un CEN ou de sa prorogation doit être transmise à OSAC dans les 10 jours via le service EMPIC Web (<https://osac.aero/transmission-des-cen-osac> ).

#### **4.7 Archivage des enregistrements des examens de navigabilité, responsabilités, conservations et accès**

L'organisme devrait décrire comment les enregistrements relatifs aux examens de navigabilité et les CEN émis/prorogés sont conservés, et indiquer la personne responsable de l'archivage.

Il devrait préciser le lieu, les conditions et la durée d'archivage conformément au CAMO.FR.220(a)(3) et (5), ainsi que les personnes autorisées à accéder à ces archives.

#### **4.8 Extension (Prorogation) des certificats d'examen de navigabilité**

Selon le point CAMO.FR.305(f), l'organisme doit nommer un personnel habilité pour les prorogations des CEN.

Le personnel habilité d'un organisme détenant le privilège de prorogation conformément au CAMO.FR.125(d)(4), peut proroger deux fois un CEN sur une période d'un an, après avoir vérifié le maintien de l'aéronef dans son environnement contrôlé conformément au M.FR.901(c).

Une anticipation de 30 jours avant l'expiration du CEN est acceptable.

L'organisme devrait détailler comment sont appliquées puis enregistrées les exigences d'environnement contrôlé du M.FR.901(c).

Dans ce cas l'enregistrement des informations dans un document de synthèse et fournissant l'avis du personnel d'examen de navigabilité est à définir.

La prorogation CEN doit être transmise à OSAC dans les 10 jours via le service EMPIC Web (<https://osac.aero/transmission-des-cen-osac>).

## Part 4B - Réservé

4.B.1 Réservé

4.B.2 Réservé

4.B.3 Réservé

4.B.4 Réservé

4.B.5 Réservé

## Part 5 - DOCUMENTS ASSOCIES

### 5.1 Exemples de documents incluant le CRM

- Compte rendu matériel avec la liste des travaux reportés
- Contrat de gestion du maintien de navigabilité (pour les aéronefs hors CTA)
- Bon de lancement travaux
- Rapport d'examen de navigabilité
- Certificat d'examen de navigabilité (CEN - formulaire DGAC 15)
- Rapport d'audit conformité
- Modèle d'ordre de travail (CAMO.FR.315(d)), si applicable
- Autres documents spécifiques à l'organisme de gestion, etc.

Note : liste non exhaustive

### 5.2 Liste du personnel d'examen de navigabilité selon le CAMO.FR.300(a)(8)

Le personnel d'examen de navigabilité devrait être identifié sur une liste comprenant chaque personne avec sa référence d'habilitation, son nom et sa position dans l'organisation. Il est en de même pour le personnel habilité à proroger les CEN.

### 5.3 Liste des sous-traitants effectuant des tâches de gestion du maintien de navigabilité selon le CAMO.FR.125(d)(3)

### 5.4 Liste des organismes de maintenance sous contrat et liste des contrats de maintenance selon CAMO.FR.300(a)(13)

### 5.5 Copie des contrats de sous-traitance des tâches de gestion du maintien de navigabilité

### 5.6 Liste des programmes d'entretien approuvés selon CAMO.FR.300(a)(12)

### 5.7 Réservé

### 5.8 Liste des documents, procédures et manuels associés au manuel CAME-FR



**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)