MINISTÈRE
CHARGÉ
DES TRANSPORTS

Liberté
Égalité
Fraternité

dgac direction générale de l'Aviation civile
DSAC

G-45-00

Guide de rédaction du Manuel des spécifications de l'Organisme d'Entretien Partie-145

Direction de la sécurité de l'Aviation civile
Direction technique Navigabilité et Opérations
Édition n° 9
Version n° 0
Publiée le 23 juillet 2025

Gestion documentaire

Historique des révisions

Edition et version	Date	Modifications
Ed 0 v0 (ex-Ind A)	05 mars 2012	Création.
Ed 1 v0 (ex-Ind B)	25 juillet 2012	▪ La prise en compte du règlement (UE) 962/2010 du 26/10/2010 ▪ l'intégration des exigences du règlement (UE)1149/2011 du 21/10/2011 ▪ la prise en compte de certaines exigences de la Partie M applicables aux organismes agréés Partie 145 (M.A. 402 (a)(f); M.A. 403(b); M.A.501(a)(c)(d); M.A. 504(a)(b)(d)(e))
Ed 2 v0 (ex-Ind C)	21 octobre 2014	la prise en compte de remarques/observations formulées lors des audits de l'EASA et au retour d'expérience.
Ed 3 v0 (ex-Ind D)	11 avril 2017	la prise en compte des règlements (UE) n° 2015/1088 et (UE) n° 2015/1536, à travers les ajouts suivants : • Dossiers des personnels d'examen de navigabilité. • Procédure de qualification et de formation des personnels d'examen de navigabilité. • Procédure de développement et support au processus d'approbation des programmes d'entretien (ELA2 ne participant pas à des activités commerciales). • Procédure d'examen de navigabilité (ELA1 ne participant pas à des activités commerciales). • Procédure relative aux tâches critiques de maintenance et aux méthodes de détection des erreurs et en particulier les nouveautés liées aux tâches critiques et aux méthodes de détection, aux privilèges possibles liés aux CEN et à l'élaboration du PE. Conformément au règlement (UE) n° 2015/1536, dans cette nouvelle édition du document, la notion d'aéronef lourd est remplacée par la notion d'aéronef motorisé complexe.
Ed 4 v0 (ex-Ind E)	27 octobre 2017	ajout d'un renvoi au BI 2017/04 dans le paragraphe 3.10 du canevas concernant la procédure de demande de déviation pour l'ouverture d'un site temporaire de maintenance en base sans modification du certificat.
Ed 5 v0 (ex-Ind F)	01 mars 2019	• l'apport de précisions concernant la prise en compte du règlement (UE) 376/2014 et l'ajout d'un renvoi au BI 2016/01 dans le paragraphe 2.18 du canevas concernant les comptes rendus d'événements de sécurité détectés en maintenance ou lors de la gestion du maintien de navigabilité des aéronefs. • l'ajout de définitions. • l'ajout de précisions sur les sites étrangers figurants au certificat. • l'ajout des modalités de prises en compte des organismes agréés Part 145 avec supplément ANAC RBAC 43 et 145 • Implémentation du règlement (UE) 2018/1142
Ed 6 v0 (ex-Ind G)	14 février 2020	• Implémentation des AMC/GM du règlement (UE) 2018/1142 • la prise en compte du règlement (UE) 2019/1383 et notamment : ○ évolution du périmètre des PEN de l'organisme Partie-145 des aéronefs ELA1 dont l'exploitation est non commerciale à tous les aéronefs qui relèvent de la Partie-ML (light non exploités en transport aérien commercial sous licence) ;

		○ prise en compte du nouveau CEN 15c prorogeable par un organisme de gestion du maintien de la navigabilité pour les aéronefs en environnement contrôlé ; ○ suppression du privilège de développement et de gestion de l'approbation des programmes d'entretien des aéronefs ELA2 dont l'exploitation est non commerciale.
Ed 7 v0	31 mars 2023	• La prise en compte du règlement (EU) 2021/1963 et notamment : ○ La mise en place d'un Système de Gestion composé, en partie, d'un Système de Surveillance de la Conformité et un Système de Gestion de la Sécurité ○ L'alignement, du système de comptes-rendus d'évènements, avec le règlement (EU) 376/2014 ○ La mise en place d'un dispositif interne de compte-rendu en matière de sécurité
Ed8 v0	05 février 2024	• Correction des références à la Partie-145 et aux AMC et GM associés • Mise à jour des modalités de notification des événements via ECCAIRS 2 • Prise en compte du FLASH Règlementaire n°8 sur la prise en compte des SIB publiés par l'EASA. • Précision du privilège du 145.A.75(b)
Ed9v0	23 Juillet 2025	• Ajout des spécificités liés à la Partie IS • Ajout de précisions sur 2.8 concernant les SUP • Ajout de précisions sur 2.34 Démantèlement Aéronefs • Ajout de précisions sur 3.7 Plan d'action immédiat et ERP • Ajout de précisions sur 3.8.3 Écarts et procédures d'action correctives • Modifications éditoriales

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
1. OBJET **8**
2. ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS **8**
2.1. Abréviations 8
2.2. Définitions 10
3. DOMAINE D'APPLICATION **11**
4. RÉFÉRENCES **11**
4.1. Principaux règlements concernés 11
4.2. Documents DGAC 12
5. GÉNÉRALITÉS **12**
6. STRUCTURE GÉNÉRALE DU MOE **13**
7. CONTENU GÉNÉRAL DU MOE **17**
7.1. Contenu de la Partie 1 17
7.2. Contenu des Parties 2 et L2 17
7.3. Contenu de la Partie 3 18
7.4. Contenu de la Partie 4 18
7.5. Contenu de la Partie 5 18
7.6. Contenu de la Partie 6 18
7.7. Contenu de la Partie 7 18
7.8. Contenu de la Partie 8 18
7.9. Contenu de la Partie 9 19
8. COMPOSITION DU MOE **19**
8.1. MOE composé d'un document unique 19
8.2. MOE composé de plusieurs documents 19
9. FORMAT ET PRÉSENTATION DU MOE **20**
10. CONTENU DÉTAILLÉ DES PARAGRAPHES DE CHAQUE PARTIE DU MOE **22**
1ère PARTIE - ORGANISATION **23**
1.1 Attestation du Dirigeant Responsable 23
1.2 Politique de Sécurité, de Sécurité de l'information et Objectifs 24
1.3 Personnel de commandement 26
1.4 Tâches et responsabilités du personnel de commandement 27
1.5 Organigramme général 29
1.6 Liste du personnel autorisé à délivrer l'approbation pour remise en service, du personnel de soutien et du personnel d'examen de navigabilité 30
1.7 Ressources humaines 32
1.8 Description générale des installations sur chaque site devant être agréé 33
1.9 Domaine d'activité prévu par l'organisme 34
1.10 Procédure relative aux évolutions (incluant les amendements au MOE) soumises à approbation préalable 39
1.11 Procédure relative aux évolutions (incluant les amendements au MOE) non soumises à approbation préalable 40
1.12 Procédure de gestion des moyens de conformité alternatifs 41
2ème Partie - PROCÉDURES D'ENTRETIEN **42**
2.1 Procédure d'évaluation des fournisseurs et de maîtrise des sous-traitants 42

2.2 Contrôle et acceptation des éléments d'aéronefs et des matériels et de leur installation 44
2.3 Stockage, étiquetage et distribution des éléments d'aéronefs et des matériels aux équipes d'entretien des aéronefs 45
2.4 Acceptation des outillages et des instruments 46
2.5 Vérification des outillages et des instruments 47
2.6 Utilisation des outillages et des instruments par le personnel (y compris outillages de substitution) 48
2.7 Procédure relative à la maitrise de l'environnement et des locaux 49
2.8 Données d'entretien et méthode de concordance avec les instructions des constructeurs/fabricants, y compris mise à jour et mise à disposition au personnel 50
2.9 Acceptation, coordination et réalisation des travaux de réparation 52
2.10 Acceptation, coordination et réalisation des travaux de maintenance planifiée 53
2.11 Acceptation, coordination et réalisation des travaux relatifs aux Consignes de Navigabilité 54
2.12 Acceptation, coordination et réalisation des travaux relatifs aux modifications 55
2.13 Développement des documents d'entretien, manière de les renseigner et de les approuver 56
2.14 Contrôle des dossiers techniques 56
2.15 Correction des défauts découverts en entretien 58
2.16 Procédure de remise en service 59
2.17 Transmission des enregistrements à la personne ou l'organisme donneur d'ordre de maintenance 62
2.18 Comptes-rendus d'événements 62
2.19 Retour d'éléments défectueux au magasin 64
2.20 Envoi d'éléments défectueux à l'extérieur 64
2.21 Gestion des systèmes informatisés d'enregistrement des travaux 65
2.22 Contrôle de la planification des heures de main d'œuvre par rapport aux travaux d'entretien programmé 65
2.23 Tâches critiques de maintenance et méthodes de détection des erreurs 66
2.24 Renvoi à des procédures spécifiques : procédure de mise en route moteurs, procédure de mise en pression d'un aéronef, procédure de tractage d'un aéronef, procédure de roulage d'un aéronef 67
2.25 Procédure de détection et de rectification des erreurs d'entretien 67
2.26 Procédure de passage de consignes aux équipes 68
2.27 Procédure de notification des erreurs et d'ambiguïté dans des données d'entretien 69
2.28 Planification de l'entretien et organisation des activités de maintenance 69
2.29 Procédures d'examen de navigabilité et archivage pour les aéronefs relevant de la Partie-ML (aéronef light non exploité en transport aérien commercial sous licence) 70
2.30 Fabrication de pièces 71
2.31 Procédure pour la maintenance de composant installé sur aéronef ou moteur 71
2.32 Maintenance en dehors des sites approuvés 72
2.33 Procédure d'évaluation du domaine d'activité comme maintenance en ligne ou en base 72
2.34 Démantèlement d'aéronef et prélèvement de pièces d'un aéronef impliqué dans un accident ou un incident 72
Partie L2 - PROCEDURES COMPLEMENTAIRES D'ENTRETIEN EN LIGNE 74
L2.1 Gestion des éléments d'aéronefs, des outillages, des instruments, etc., pour l'entretien en ligne 74
L2.2 Procédures d'entretien en ligne relatives à l'entretien courant/plein carburant/dégivrage y compris relatives à l'élimination des résidus des fluides antigivrage, etc. 74
L2.3 Suivi des défauts et défauts répétitifs par l'entretien en ligne 75
L2.4 Procédure d'entretien en ligne pour les renseignements des Comptes-Rendus Matériel 75
L2.5 Procédure d'entretien en ligne pour les pièces mises en commun et louées 75
L2.6 Procédure d'entretien en ligne pour le retour des pièces défectueuses déposées d'un aéronef 76

L2.7 Procédure d'entretien en ligne pour les tâches critiques de maintenance et méthodes de détection des erreurs 76
3ème Partie - PROCÉDURES DU SYSTÈME DE GESTION 77
3.0 Contexte du SMSI (Dispense/Périmètre) 77
3.0.1 Dispense à certaines exigences de la Partie IS 77
3.0.2 Périmètre couvert par le système de management de l'information (SMSI) 77
3.1 Identification des dangers et gestion des risques pour la sécurité et la sécurité de l'information 78
3.2 Recueil des événements internes et traitements 80
3.3 Planification des actions de sécurité et de sécurité de l'information 81
3.4 Surveillance de la performance de la sécurité et de la sécurité de l'information 81
3.5 Gestion du changement 82
3.6 Formation et promotion de la sécurité et de la sécurité de l'information 83
3.7 Plan d'actions immédiat et coordination avec le plan d'intervention d'urgence (ERP) de l'exploitant 84
3.8 Surveillance de la Conformité 85
3.8.1 Programme et procédures d'audit 85
3.8.1.2 Procédures d'audit 86
3.8.2 Audit et inspection produit 86
3.8.3 Écarts et procédures d'actions correctives 87
3.9 Procédure de qualification, d'autorisation et de formation du personnel de certification et du personnel de soutien 88
§3.9.A : Procédure générale de qualification et de formation des personnels de certification des aéronefs et des personnels de soutien 89
§3.9.B : Procédures de qualification et de formation des personnels de certification des éléments d'aéronefs : 91
§3.9.C Procédures de qualification et de formation pour les personnels appliquant les méthodes de détection d'erreurs et les personnels habilités à réaliser des inspections indépendantes prévues au 145.A.48 : 91
3.10 Dossier du personnel de certification et du personnel de soutien 92
3.11 Qualification, autorisation et enregistrements du personnel d'examen de navigabilité 93
3.12 Personnel de Surveillance de la Conformité et de Gestion de la Sécurité et Responsable de la mise en œuvre du SMSI 95
3.13 Qualification des personnels de contrôle indépendant 96
3.14 Qualification des mécaniciens et enregistrements 96
3.15 Processus pour l'exemption d'une tâche de maintenance sur un aéronef ou un élément d'aéronef 97
3.16 Contrôle des autorisations de déviation aux procédures de l'organisme 98
3.17 Procédure de qualification pour les travaux spécialisés tels que le contrôle non destructif, le soudage, etc… 98
3.18 Gestion des équipes de travail externes 99
3.19 Évaluation des compétences des personnels 100
3.20 Procédure de Formation en Cours d'Emploi conformément à la section 6 de l'appendice III de la Partie-66 (limite aux cas ou l'Autorité Compétente est la même pour l'agrément Partie-145 et la licence Partie-66) 101
3.21 Procédure pour l'émission d'une recommandation à l'Autorité Compétente en vue de la délivrance d'une licence Partie-66 conformément au 66.B.105 (limité aux cas où l'autorité est la même pour l'agrément Partie-145 et Partie-66 101
3.22 Archivage des enregistrements du Système de Gestion 102
4ème Partie - RELATIONS AVEC LES CLIENTS/EXPLOITANTS 103
4.1 Liste des opérateurs commerciaux pour lesquels l'organisme réalise des services de maintenance aéronef réguliers 103
4.2 Procédures et documents d'interface avec le client 103
4.3 (Réservé) 103

5ème Partie - APPENDICES **104**
5.1 Exemples de documents 104
5.2 Liste des sous-traitants suivant le point 145.A.75(b) 104
5.3 Liste des sites d'entretien en ligne suivant le point 145.A.75(d) 104
5.4 Liste des organismes contractés suivant le point 145.A.70(a)(16) 105
5.5 Liste des AltMoC selon le point 145.A.70(a)(17) 105
5.6 Liste des documents, procédures et manuels (parties/sections/paragraphes, …) associés au manuel MOE 105
6ème Partie - (Réservé) **106**
7ème Partie - SUPPLÉMENT FAA POUR LES ORGANISMES AGRÉÉS TITLE 14 CFR Partie-145 ..... **107**
8ème Partie - SUPPLÉMENT TCCA POUR LES ORGANISMES AGRÉÉS TCCA CAR573 ..... **108**
9ème Partie - SUPPLÉMENT ANAC POUR LES ORGANISMES AGRÉÉS ANAC RBAC 145 ..... **109**

1. OBJET

Le présent guide est une aide à la rédaction et à la vérification du Manuel des spécifications de l'Organisme d'Entretien (MOE), référentiel de base d'un atelier d'entretien travaillant suivant les exigences de la Partie-145 du règlement (UE) No 1321/2014.

Il comprend des indications générales concernant la présentation et les informations devant constituer ce document.

Il est rappelé

- d'une part qu'une exigence issue d'un règlement est obligatoire en termes d'application, et donc que dans le cas d'une impossibilité de mise en œuvre temporaire il est nécessaire d'obtenir une dérogation approuvée suivant la Procédure DSAC P-04-00 *« Autorisations exceptionnelles dans le domaine de la navigabilité »* ;
- et d'autre part qu'un AMC est également obligatoire en termes d'application sauf à faire approuver par l'autorité un moyen alternatif de conformité (AltMoc) suivant la Procédure DSAC P-05-00 *« Moyens de conformité alternatifs (AltMOC) ».*

2. ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

2.1. Abréviations

AD/CN :	Airworthiness Directive/Consigne de Navigabilité ;
AMC :	Acceptable Means of Compliance - *Moyens acceptables de conformité* ;
AMM	Aircraft Maintenance Manual - *Manuel de maintenance de l'aéronef* ;
ANAC :	Agência Nacional de Aviação Civil - Autorité de l'Aviation Civile Brésilienne ;
APRS :	Approbation Pour la remise en Service ;
APU :	Auxiliary Power Unit - *Unité de puissance auxiliaire* ;
CDCCL :	Critical Design Configuration Control Limitation - *Contrôle des limitations relatives à une conception critique de la configuration* ;
CEN :	Certificat d'examen de navigabilité ;
CEN 15c :	Certificat d'examen de navigabilité prorogeable, délivré aux aéronefs redevables de la Partie-ML (aéronefs lights qui ne participent pas à des activités commerciales sous licence) ;
CMM :	Component Maintenance Manual - *Manuel d'entretien des équipements* ;
CND :	Contrôle Non Destructif ;
CRM :	Compte-Rendu Matériel ;
CRS :	Certificat de Remise en Service ;
CS-STAN :	Spécifications de certification pour modifications et réparations standards (annexe à la Décision 2017/014/R) ;
DGAC :	Direction Générale de l'Aviation Civile ;
DR :	Dirigeant Responsable ;
DSAC :	Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile :
EASA :	European Union Aviation Safety Agency - *Agence de l'Union Européenne de la Sécurité Aérienne ;*

ERP :	Emergency Response Plan - *Plan d'Intervention d'Urgence ;*
ETSO :	European Technical Standard Order - *Autorisations selon les spécifications techniques européennes* ;
EWIS :	Electrical Wiring Interconnection System - *Système d'interconnexion de câblage électrique ;*
FAA :	Federal Aviation Administration - *Administration de l'Aviation Civile Américaine ;*
FCE :	Formation en Cours d'Emploi ;
FH :	Facteurs Humains ;
GM :	Guidance Material - *Document d'orientation ;*
HDV :	Heures De Vol ;
IPC :	Illustrated Part Calalog – *Catalogue illustré des pièces* ;
MAG :	Maintenance Annex Guidance
MEL :	Minimum Equipment List - *Liste minimale d'équipement ;*
MMSI :	Manuel de Management de la Sécurité de l'Information ;
MOE :	Manuel de spécifications de l'Organisme d'Entretien ;
OE :	Organisme d'entretien ;
PEN ;	Personnel d'examen de Navigabilité ;
PSI :	Politique de la Sécurité de l'Information
PRC :	Personne Responsable Commune
TCCA :	Transport Canada Civil Authority - *Autorité de l'Aviation Civile Canadienne ;*
TSO :	Technical Standard Order
RBAC :	Regulamento Brasileiro DA AVIAÇÃO CIVIL - *Règlement de l'aviation civile brésilienne* ;
RSC :	Responsable Surveillance de la Conformité ;
RGS :	Responsable Gestion de la Sécurité ;
SAG :	Safety Action Group – *Groupe d'action sécurité* ;
SB :	Service Bulletin - *Bulletin de Service* ;
SIB :	Safety Information Bulletin - *Bulletin d'information de sécurité* ;
SIL :	Safety Integrity Level - *Niveau d'intégrité de Sécurité* ;
SMSI :	Système de Management de la Sécurité de l'Information
SRB :	Safety Review Board - *Comité de revue de sécurité* ;
SRM	Structural Repair Manual - *Manuel de réparation structurelle* ;
SUP :	Suspected Unapproved Parts - Pièces suspectées non approuvées ;
WDM : :	Wiring Diagram Manual - *Manuel des schémas de câblage* ;

2.2. Définitions

Aéronef motorisé complexe (CMPA) :

- Un avion :
  - ayant une masse maximale certifiée au décollage supérieure à 5 700 kg, ou
  - certifié pour une configuration maximale en sièges passagers supérieure à dix-neuf, ou
  - certifié pour être exploité par un équipage de conduite minimal d'au moins deux pilotes, ou
  - équipé d'un ou de plusieurs turboréacteurs ou de plus d'un turbopropulseur, ou
- un hélicoptère certifié :
  - pour une masse maximale au décollage supérieure à 3 175 kg, ou
  - pour une configuration maximale en sièges passagers supérieure à neuf, ou
  - pour une exploitation par un équipage de conduite minimal d'au moins deux pilotes, ou
- un aéronef à rotors basculants.

Aéronef light relevant de la Partie-ML (léger) :

- avion non-CMPA de MTOM maximale de 2730Kg, ou
- hélicoptère non-CMPA de MTOM maximale de 1200Kg ayant une capacité de 4 occupants maximum
- autres aéronefs ELA2 (aéronefs ELA1 inclus).

Activités commerciales : Toute exploitation d'un aéronef, contre rémunération ou à tout autre titre onéreux, qui est à la disposition du public ou, lorsqu'elle n'est pas mise à la disposition du public, qui est exercée en vertu d'un contrat conclu entre un exploitant et un client, et dans le cadre duquel ce dernier n'exerce aucun contrôle sur l'exploitant. Cela comprend toute exploitation spécialisée commerciale, exploitation à des fins de transport aérien commercial (européen sous licence octroyée conformément au règlement (CE) 1008/2008 ou selon le règlement national), et/ou exploitation par des organismes de formations (ATO) commerciaux.

Éléments d'aéronef : moteurs, hélices, pièces, équipements

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

Exploitation spécialisée commerciale : Les opérations soumises aux exigences de la Partie-ORO, sous-partie SPO, énoncées à l'annexe III du règlement (UE) No 965/2012 (agriculture, construction, photographie, levés topographiques, etc.)

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

- des vols à frais partagés effectués par des particuliers, à condition que le coût direct soit réparti entre tous les occupants de l'appareil, y compris le pilote, et que le nombre de personnes supportant le coût direct ne dépasse pas six ;
- des manifestations aériennes ou des vols de compétition, à condition que la rémunération ou toute autre rétribution donnée pour ces vols soit limitée à la couverture des coûts directs et à une contribution proportionnée aux coûts annuels, ainsi qu'à des prix n'excédant pas un montant précisé par l'Autorité Compétente ;
- des vols de découverte, de largage de parachutistes, de remorquage de planeurs ou vols acrobatiques effectués soit par un organisme de formation dont le principal établissement se trouve dans un État membre et agréé conformément au règlement (UE) No 1178/2011, soit par un organisme créé afin de promouvoir l'aviation sportive et de loisir, à condition que cet organisme exploite l'aéronef en propriété ou dans le cadre d'un contrat de location coque nue, que le vol ne produise pas de bénéfices distribués à l'extérieur de l'organisme et que les vols concernant des personnes non membres de l'organisme ne représentent qu'une activité marginale de celui-ci.

Conformément au règlement (UE) No 1321/2014, « l'exploitation limitée » n'est pas considérée comme une exploitation à des fins de transport aérien commercial ni comme une exploitation spécialisée commerciale.

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

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

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

Organisme sous-traitant : Entité externe exécutant des tâches spécifiées par un organisme donneur d'ordre agréé Partie-145 et sous couvert de l'agrément de celui-ci.
La sous-traitance est l'opération par laquelle une société délègue à une autre une partie de son activité ou encore une partie d'un contrat obtenu par le donneur d'ordre. Le sous-traitant s'engage à exécuter un produit ou une tâche sur la base des instructions de l'entreprise donneuse d'ordre qui conserve la haute main sur le produit et ses caractéristiques. En cela le sous-traitant est distinct du fournisseur dans la mesure où ce dernier est totalement responsable du produit ou service qu'il propose à son client.

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

Elément d'aéronef « bon état » (« serviceable ») : Elément d'aéronef dans un état satisfaisant et remis en service avec une « European Union Aviation Safety Agency (EASA) » Form One ou équivalant.

Elément d'aéronef « inapte au service » (« unserviceable ») : Elément d'aéronef nécessitant un entretien. En fonction du résultat de cet entretien il pourra être reclassé dans une autre catégorie (bon état ou irrécupérable).

Elément d'aéronef « irrécupérable » (« unsalvageable ») : Elément d'aéronef qui a atteint sa limite de vie ou qui présente un défaut non réparable.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Ce guide s'applique à tous les Organismes d'Entretien agréés ou postulant à un agrément selon la Partie-145 pour effectuer des tâches d'entretien sur des aéronefs, des moteurs et des équipements d'aéronefs suivant le règlement (UE) No 1321/2014 et ses amendements.

Il est applicable à tous les « Manuel de spécifications de l'Organisme d'Entretien (MOE) », y compris les MOE constitués de plusieurs documents.

Le suivi de ces directives concernant la rédaction de ce MOE est recommandé par la Direction Générale de l'Aviation Civile (DGAC) pour répondre aux exigences de la Partie-145.

4. RÉFÉRENCES

4.1. Principaux règlements concernés

- Règlement (UE) No 1321/2014 du 26 novembre 2014 amendé, 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, et AMC/GM associés.
- Règlement (UE) No 376/2014 du Parlement européen et du Conseil du 3 avril 2014 amendé, concernant les comptes rendus, l'analyse et le suivi d'événements dans l'Aviation Civile, modifiant le règlement (UE) No 996/2010 du Parlement européen et du Conseil et abrogeant la directive

2003/42/CE du Parlement européen et du Conseil et les règlements de la Commission (CE) 1321/2007 et (CE) 1330/2007.

- Règlement (EU) 2023/203 du Parlement européen et du Conseil du 27 octobre 2022 en ce qui concerne les exigences en matière de gestion des risques liés à la sécurité de l'information susceptibles d'avoir une incidence sur la sécurité aérienne pour les organismes relevant du règlement (UE) n° 1321/2014

4.2. Documents DGAC

- G-40-01 : Guide général Partie-M et Partie-ML et ses annexes, notamment l'annexe I relative aux comptes rendus d'évènements de sécurité et l'annexe X examens de navigabilité ;
- P-03-01 : Instruction et surveillance des agréments d'organismes avec système de gestion ;
- P-11-00 : Pièces suspectées « non approuvées » ;
- BI 2017/04 : Maintenance hors site déclaré.
- 3CF : Guide « Cadre de Conformité Cyber France » – Guide général Partie IS

5. GÉNÉRALITÉS

Suivant la Partie-145, il est demandé aux Organismes d'Entretien de rédiger et de transmettre aux Autorités un document appelé « Manuel de spécifications de l'Organisme d'Entretien » (MOE) à chaque demande de délivrance ou d'évolution d'un agrément Partie-145.

Suivant le « Guidance Material (GM) » GM1 145.A.70 :

- le but du MOE est :
  - de définir le domaine d'activité et de démontrer comment l'organisme a l'intention de se conformer à la Partie-145,
  - de fournir toutes les informations et procédures aux personnels de l'organisme pour réaliser leurs fonctions,
- la conformité avec son contenu garantit que l'organisme reste en conformité avec les exigences de la **Partie-145** et selon les cas, la **Partie-M et/ou la Partie-ML**.

Le point 145.A.70, qui concerne le document MOE, précise :

- les informations que devrait comporter le document MOE (145.A.70 (a) de 1 à 17),
- les informations qui peuvent faire l'objet de documents séparés et associés tout en faisant partie du MOE (AMC1 145.A.70),
- les informations concernant le format et la structure du document MOE ainsi que les conditions pour utiliser un autre format (AMC1 145.A.70 (a)),
- la nécessité de faire approuver le MOE et ses amendements, selon la nature de l'amendement (Partie-145.A.70 (b)).

Le MOE. devrait donc contenir toutes les informations sur les moyens/procédures mis en place par l'organisme pour garantir que les exigences Partie-145 sont respectées.

Ce guide donne pour chaque sujet concernant le MOE :

- les références à la Partie-145 associées et aux AMC et GM de la Partie-145,
- les références à la Partie-IS associées et aux AMC et GM de la Partie-IS
- les points à traiter dans le MOE correspondant à la manière adoptée par l'organisme (organisation, procédures, moyens ...) pour répondre aux exigences de la Partie-145.

Nota : Les exigences des annexes Partie-M, et le cas échéant Partie-ML du règlement (UE) No 1321/2014 (en fonction du type et du régime d'exploitation de l'aéronef entretenu), et notamment les sous-partie "B" (M.A. 201(c) et ML.A.201(c), sous-partie "D" (M.A.403(b) et ML.A.403(b) et sous-partie "E" (M.A.501 et ML.A.501) sont également applicables aux organismes agréés Partie-145 qui doivent les prendre en compte dans les procédures du MOE.

Ce guide ne devrait être considéré ni comme exhaustif ni comme limitatif et les sujets qu'il traite devraient être adaptés dans chaque cas à la situation de l'organisme (taille de l'entreprise, domaine d'activité, niveau de technologie, ...).

L'organisme devrait préparer, rédiger et contrôler son MOE en vérifiant systématiquement la conformité et la précision des informations inscrites par rapport aux exigences de la Partie-145.

De plus, il est à noter que :

- Comme précisé au point 145.A.65(a) et au GM1 145.A.65, les procédures y compris les instructions techniques devraient tenir compte des principes liés aux facteurs humains dont notamment les limitations de performance humaine et la menace de la fatigue pour les personnels de maintenance.
- Le GM1 145.A.30(e) présente le syllabus de formation initiale à la sécurité incluant les principes de facteurs humains.
- Le guide « Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile (DSAC) » G-45-04 : « Guide des Facteurs Humains dans le cadre du maintien de la navigabilité » expose les principes généraux à suivre.

Il est important de souligner que le MOE est un document basique de l'organisme d'entretien vis-à-vis de son agrément Partie-145. De plus, comme il est signalé dans l'AMC1 145.A.70 à l'item (a), les personnels de l'organisme devraient être familiarisés avec les parties du MOE qui les concernent.

Ce document devrait être rédigé clairement et être mis à jour régulièrement afin de décrire les règles de fonctionnement réelles de l'organisme d'entretien conformément à la Partie-145 et ainsi être un vrai outil de formation et de travail pour le personnel de l'organisme d'entretien.

L'organisme peut décrire directement ou par référence croisée les informations relatives au Système de Management de la Sécurité de l'Information en conformité avec le Règlement d'exécution (UE) 2023/203 (Partie-IS), requises au point 145.A.200A permettant notamment d'assurer la préservation de la confidentialité, de l'intégrité, de l'authenticité et de la disponibilité des réseaux et des systèmes d'information,

Il peut documenter sa politique et ses objectifs de sécurité de l'information et tous les processus clés du Système de Management de la Sécurité de l'Information « SMSI » (exigé au point IS.I.OR.200(a)) dans un manuel distinct, nommé dans ce document « MMSI » Manuel de Management de la Sécurité de l'Information.

L'organisme peut, s'il le souhaite, soit :

- intégrer dans son MOE, si les SMSI des différents agréments ne sont pas communs,
- créer un manuel à part appelé MMSI.

En cas de non-description détaillée des éléments dans le MOE, l'organisme doit pour chacun des sous-chapitres concernés faire un renvoi au chapitre du MMSI ou de la procédure répondant au point réglementaire cité.

6. STRUCTURE GÉNÉRALE DU MOE

D'après l'AMC1 145.A.70(a), la structure du manuel MOE devrait être constituée de 5 parties principales obligatoires et de 3 parties complémentaires en fonction des agréments bilatéraux détenus, le cas échéant :

Une 1ère partie sur l'organisation et les généralités du MOE.

Une 2ème partie sur les procédures d'entretien traitant tous les aspects sur la manière dont les éléments d'aéronef provenant de sources extérieures peuvent être acceptés et la manière dont les aéronefs sont entretenus conformément aux normes applicables. Les procédures de comptes-rendus d'événements, y compris les méthodes de qualification des mécaniciens, des contrôleurs, des personnes habilitées à prononcer l'Approbation pour la Remise en Service (APRS), des personnels d'examen de navigabilité, des personnels de soutien et du personnel effectuant les audits de surveillance de la conformité.

Une 3ème partie sur les procédures liées au Système de Gestion de l'organisme d'entretien y compris les méthodes de Gestion de la Sécurité, de management de la sécurité de l'information, de Surveillance de la Conformité, de qualification des mécaniciens, des contrôleurs, des personnels APRS et du personnel effectuant les audits et inspections.

Une 4ème partie sur les procédures et les documents de travail liés aux relations avec les clients/exploitants.

Une 5ème partie "Appendice" devrait être prévue dans le MOE composée de certaines listes d'informations nécessaires et des exemples des principaux documents référencés dans les procédures du MOE.

Une 6ème partie (Réservé).

Les parties suivantes sont à rédiger le cas échéant :

Une 7ème partie "Supplément Federal Aviation Administration (FAA) pour les organismes agréés TITLE 14 CFR Partie-145" est réservée aux organismes d'entretien agréés EASA Partie-145 qui sont également agréés TITLE 14 CFR Partie-145. Le contenu de cette partie reflète les différences entre la Partie-145 et la Partie 43 du TITLE 14 CFR PART 145.

Une 8ème partie "Supplément Transport Canada Civil Authority (TCCA) pour les organismes agréés TCCA CAR 573" est réservée aux organismes d'entretien agréés EASA Partie-145 qui sont également approuvés TCCA CAR 573. Le contenu de cette partie reflète les différences entre la Partie-145 et le CAR 573.

Une 9ème partie "Supplément Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) pour les organismes agréés ANAC Regulamento Brasileiro de Aviação Civil (RBAC) 145" est réservée aux organismes d'entretien agréés EASA Partie-145 qui sont également approuvés ANAC RBAC 145. Le contenu de cette partie reflète les différences entre la Partie-145 et le RBAC 145.

L'AMC1 145.A.70(a) donne un exemple de structure du MOE.

Cet AMC liste les titres des chapitres que le MOE devrait contenir, lorsque applicables, pour chaque partie du MOE.

Pour des raisons de standardisation et de facilité de rédaction du MOE par les organismes d'entretien, la DGAC préconise d'adopter la structure du MOE comme présentée par l'AMC1 145.A.70(a) et reprise ci-dessous.

STRUCTURE STANDARD DU MANUEL DE SPÉCIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN

selon l'AMC1 145.A.70(a)

1ère PARTIE ORGANISATION

1.1 Attestation du Dirigeant Responsable.
1.2 Politique de Sécurité, de Sécurité de l'information et Objectifs.
1.3 Personnel de commandement.
1.4 Tâches et responsabilités du personnel de commandement.
1.5 Organigramme général.
1.6 Liste du personnel autorisé à délivrer l'approbation pour remise en service, du personnel de soutien et du personnel d'examen de navigabilité (Note : un document séparé peut être référencé).
1.7 Ressources humaines.
1.8 Description générale des installations sur chaque site devant être agréé.
1.9 Domaine d'activité prévu par l'organisme.
1.10 Procédure relative aux évolutions (incluant les amendements au MOE) soumises à approbation préalable.
1.11 Procédure relative aux évolutions (incluant les amendements au MOE) non soumises à approbation préalable.
1.12 Procédure de gestion des moyens de conformité alternatifs.

2ème PARTIE PROCÉDURES D'ENTRETIEN

2.1 Procédure d'évaluation et de maîtrise des sous-traitants.
2.2 Contrôle et acceptation des éléments d'aéronefs et des matériels et de leur installation.
2.3 Stockage, étiquetage et distribution des éléments d'aéronefs et des matériels aux équipes d'entretien.
2.4 Acceptation des outillages et des instruments.
2.5 Vérification des outillages et des instruments.
2.6 Utilisation des outillages et des instruments par le personnel (y compris les outillages de substitution).
2.7 Procédure relative à la maitrise de l'environnement et des locaux.
2.8 Données d'entretien et méthode de concordance avec les instructions des constructeurs/fabricants, y compris mise à jour et mise à disposition du personnel
2.9 Acceptation, coordination et réalisation des travaux de réparation.
2.10 Acceptation, coordination et réalisation des travaux de maintenance planifiée.
2.11 Acceptation, coordination et réalisation des travaux relatifs aux Consignes de Navigabilité.
2.12 Acceptation, coordination et réalisation des travaux relatifs aux modifications.
2.13 Développement des documents d'entretien, manière de les renseigner et de les approuver.
2.14 Contrôle des dossiers techniques
2.15 Correction des défauts découverts en entretien.
2.16 Procédure de remise en service.
2.17 Transmission des enregistrements à la personne ou l'organisme donneur d'ordre de maintenance.
2.18 Comptes-rendus d'événements.
2.19 Retour d'éléments défectueux au magasin.
2.20 Envoi d'éléments défectueux à l'extérieur.
2.21 Gestion des systèmes informatisés d'enregistrement de travaux.
2.22 Contrôle de la planification des heures de main d'œuvre par rapport aux travaux d'entretien programmés.
2.23 Tâches critiques de maintenance et méthodes de détection des erreurs.
2.24 Renvoi à des procédures spécifiques : procédure de mise en route moteurs, procédure de mise en pression d'un aéronef, procédure de tractage d'un aéronef, procédure de roulage d'un aéronef.
2.25 Procédure de détection et de rectification des erreurs d'entretien.
2.26 Procédure de passage de consignes aux équipes.
2.27 Procédure de notification des erreurs et d'ambiguïté dans des données d'entretien.
2.28 Planification de l'entretien et organisation des activités de maintenance.
2.29 Procédures d'examen de navigabilité et archivage associé pour les aéronefs relevant de la Partie-ML (aéronef light non exploité en transport aérien commercial sous licence).
2.30 Fabrication de pièces.
2.31 Procédure pour la maintenance de composant sur aéronef ou moteur.
2.32 Maintenance en dehors des sites approuvés.

2.33 Procédure d'évaluation du domaine d'activité comme maintenance en ligne ou en base.
2.34 Démantèlement d'aéronefs et prélèvement de pièces d'un aéronef impliqué dans un accident ou d'un incident.

PARTIE L2 PROCÉDURES COMPLÉMENTAIRES D'ENTRETIEN EN LIGNE

L2.1 Gestion des éléments d'aéronef, des outillages, des instruments, etc. pour l'entretien en ligne.
L2.2 Procédures d'entretien en ligne relatives à l'entretien courant/remplissage carburant/dégivrage y compris relatives à l'élimination des résidus des fluides anti-givrage, etc.
L2.3 Suivi des défauts et défauts répétitifs en entretien en ligne.
L2.4 Procédure d'entretien en ligne pour le renseignement des Comptes-Rendus Matériel.
L2.5 Procédure d'entretien en ligne pour les pièces mises en commun ou louées.
L2.6 Procédure d'entretien en ligne pour le retour de pièces défectueuses déposées d'un aéronef.
L2.7 Procédure d'entretien en ligne pour les tâches critiques de maintenance et méthodes de détection des erreurs.

3ème PARTIE PROCÉDURES DU SYSTÈME DE GESTION

3.0 Contexte du SMSI (Dispense/Périmètre)
3.1 Identification des dangers et gestion des risques pour la sécurité et la sécurité de l'information.
3.2 Recueil des événements internes et traitements.
3.3 Planification des actions de sécurité et de sécurité de l'information.
3.4 Surveillance de la performance de la sécurité et de la sécurité de l'information.
3.5 Gestion du changement.
3.6 Formation et promotion de la sécurité et de la sécurité de l'information.
3.7 Plan d'actions immédiat et coordination avec le plan d'intervention d'urgence (Emergency Response Plan) de l'exploitant.
3.8 Surveillance de la conformité.
3.8.1 Programme et procédures d'audits.
3.8.2 Audit et inspections produit.
3.8.3 Écarts et procédures d'actions correctives.
3.9 Procédure de qualification, d'autorisation et de formation du personnel de certification et du personnel de soutien.
3.10 Dossiers du personnel de certification et du personnel de soutien.
3.11 Qualification, autorisation et enregistrements du personnel d'examen de navigabilité.
3.12 Personnel de Surveillance de la Conformité et de Gestion de la Sécurité.
3.13 Qualification du personnel de contrôle indépendant.
3.14 Qualification des mécaniciens et enregistrements.
3.15 Processus pour l'exemption d'une tâche de maintenance sur un aéronef ou un élément d'aéronef.
3.16 Contrôle des autorisations de déviation aux procédures de l'organisme.
3.17 Procédure de qualification pour les travaux spécialisés telles que le contrôle non destructif, le soudage, etc…
3.18 Gestion des équipes de travail externes.
3.19 Évaluation des compétences des personnels.
3.20 Procédure de formation en cours d'emploi conformément à la Section 6 de l'Appendice III de la Partie-66 (limité aux cas où l'Autorité Compétente est la même pour l'agrément Partie-145 et la licence Partie-66).
3.21 Procédure pour l'émission d'une recommandation à l'Autorité compétente en vue de la délivrance d'une licence Partie-66 conformément au 66.B.105 (limité aux où l'Autorité est la même pour l'agrément Partie-145 et la licence Partie-66).
3.22 Archivage des enregistrements du Système de Gestion.

4ème PARTIE RELATION AVEC LES CLIENTS/EXPLOITANTS

4.1 Liste des opérateurs commerciaux pour lesquels l'organisme réalise des services de maintenance aéronef réguliers.
4.2 Procédures et documents d'interface avec le client.
4.3 (Réservé)

5ème PARTIE APPENDICES

5.1 Exemples de documents.
5.2 Liste des sous-traitants selon le point 145.A.75(b).
5.3 Liste des sites d'entretien en ligne selon le point 145.A.75(d).
5.4 Liste des organismes contractants selon le point 145.A.70(a)(16).
5.5 Liste des AltMoC selon le point 145.A.70(a)(17).
5.6 Liste des documents, procédures et manuels (parties/sections/paragraphes…) associés au MOE.

6ème PARTIE (Réservé)

7ème PARTIE SUPPLÉMENT FAA POUR LES ORGANISMES AGRÉÉS TITLE 14 CFR Partie-145

- Cette partie est réservée aux organismes agréés EASA Partie-145 qui détiennent également un agrément TITLE 14 CFR Partie-145. Le contenu de cette partie est basé sur le Maintenance Annex Guidance (MAG) publié par l'EASA et la FAA suite à l'accord bilatéral entre les USA et l'UE relatif à la coopération en matière d'aviation civile.

8ème PARTIE SUPPLÉMENT TCCA POUR LES ORGANISMES AGRÉÉS TCCA CAR573

- Cette partie est réservée aux organismes agréés EASA Partie-145 qui détiennent également un agrément CAR 573. Le contenu de cette partie est basé sur le MAG publié par l'EASA et TCCA (Canada) suite à l'accord bilatéral entre le Canada et l'UE relatif à la coopération en matière d'aviation civile.

9ème PARTIE SUPPLÉMENT ANAC POUR LES ORGANISMES AGRÉÉS ANAC RBAC 145

- Cette partie est réservée aux organismes agréés EASA Partie-145 qui détiennent également un agrément RBAC 145. Le contenu de cette partie est basé sur le (MAG) publié par l'EASA et ANAC (Brésil) suite à l'accord bilatéral entre le Brésil et l'UE relatif à la coopération en matière de l'aviation civile.

Lorsqu'un organisme souhaite utiliser un format différent, le manuel de spécifications devrait contenir en annexe une liste de références croisées, utilisable comme index, faisant le lien entre les paragraphes du MOE standard (AMC1 145.A.70(a)) et les paragraphes du manuel de spécifications de l'organisme.

7. CONTENU GÉNÉRAL DU MOE

Cette partie du guide de rédaction du MOE présente les différents points à traiter dans chaque paragraphe du MOE standard.
De façon générale, les liens entre les paragraphes du MOE standard et le règlement Partie-145 (y compris la Partie-IS) sont détaillés ci-après.

7.1. Contenu de la Partie 1

Suivant l'AMC1 145.A.70(a), les paragraphes 1.1 à 1.9 de la première partie du MOE standard présentés dans l'AMC1 145.A.70(a) sont donc à rapprocher respectivement des points réglementaires 145.A.70 (a)(1) à (a)(9).
Elle intègre également les points réglementaires relatifs à la Partie IS suivant : IS.I.OR.200(a)(1) et (10), IS.I.OR.240(a) à (e), IS.I.OR.250(a)(1) à (7), (9)(iii), (10) & (b) à (d) et IS.I.OR.255.

7.2. Contenu des Parties 2 et L2

Suivant le point réglementaire 145.A.70(a)(12), le MOE doit contenir les procédures d'entretien de l'organisme selon les exigences des points réglementaires 145.A.25, 145.A.30, 145.A.35, 145.A.37, 145.A.40, 145.A.42, 145.A.45, 145.A.47, 145.A.48, 145.A.50, 145.A.55, 145.A.60, 145.A.65, 145.A.70, 145.A.75, 145.A.85 et 145.A.90, 145.A.120, 145.A.140, 145.A.155,145.A.200, 145.A.202, 145.A.205, ainsi que toute procédure supplémentaire suivie par l'organisme conformément à la Partie-M et le cas échéant à la Partie-ML.

Suivant le point IS.I.OR.250 (et notamment l'IS.I.OR.250(d)) le manuel doit contenir les procédures de gestion de la sécurité de l'information : IS.I.OR.230 et IS.I.OR.235.

De ce fait, les paragraphes 2.1 à 2.34 de la partie 2 du MOE devraient décrire les procédures d'entretien de l'activité d'entretien basique de l'organisme.

Dans le cas des organismes réalisant secondairement une activité d'entretien en ligne, ceux-ci devraient décrire les procédures complémentaires relatives à cette activité dans les paragraphes L2.1 à L2.7 de la partie L2.

7.3. Contenu de la Partie 3

Suivant le même point réglementaire 145.A.70(a)(12), le MOE doit contenir les procédures liées au Système de Gestion de l'organisme d'entretien selon les exigences des points réglementaires 145.A.25, 145.A.30, 145.A.35, 145.A.40, 145.A.42, 145.A.45, 145.A.47, 145.A.48, 145.A.50, 145.A.55, 145.A.60, 145.A.65, 145.A.70, 145.A.75, 145.A.85, 145.A.90, 145.A.95, 145.A.120, 145.A.140, 145.A.155,145.A.200, 145.A.202.

Suivant le point IS.I.OR.250 (et notamment l'IS.I.OR.250(d)) le manuel doit contenir les procédures (intégrées ou spécifiques) liées au SMSI selon les exigences des points réglementaires : IS.I.OR.200, IS.I.OR.205, IS.I.OR.210, IS.I.OR.215, IS.I.OR.220, IS.I.OR.225, IS.I.OR.230, IS.I.OR.240 (f) à (i), IS.I.OR.245, IS.I.OR.250 (a)(8) & (9) et IS.I.OR.260.

De plus, l'AMC1.145.70(a), précise que le M.O.E comporte les procédures de Surveillance de la Conformité et de Gestion de la Sécurité, y compris les méthodes de qualification des mécaniciens, des contrôleurs, des personnels APRS et du personnel effectuant les audits.

De ce fait, les paragraphes 3.1 à 3.22 devraient présenter les procédures du Système de Gestion conformément à la Partie-145, y compris le Système de Management de la Sécurité de l'Information conformément à la Partie-IS.

7.4. Contenu de la Partie 4

Suivant le point réglementaire 145.A.70(a)(13), le MOE doit préciser la liste des exploitants commerciaux pour lesquels l'organisme d'entretien Partie-145 réalise des services réguliers d'entretien d'aéronefs ainsi que les procédures associées.

7.5. Contenu de la Partie 5

Tous les documents/formulaires basiques liés aux procédures des parties 2, L2 et 3 du MOE devraient être présentés dans la partie 5 du MOE.
Les chapitres 5.2 à 5.4 devraient contenir les 3 listes précisées dans les points réglementaires 145.A.70(a)(14), (15), (16).
Le chapitre 5.5 devrait contenir une liste des moyens alternatifs de conformité utilisés précisées dans le point réglementaire 145.A.70(a)(17).

7.6. Contenu de la Partie 6

(Réservé)

7.7. Contenu de la Partie 7

Cette partie est réservée aux organismes agréés selon la Partie-145 et qui sont également agréés comme station de réparation FAA TITLE 14 CFR Partie-145.

Son contenu doit être basé sur le document Maintenance Annex Guidance (MAG) publié par l'EASA et la FAA selon l'accord entre les USA et l'Union Européenne dans le cadre de la coopération sur la règlementation de la sécurité de l'aviation civile.

7.8. Contenu de la Partie 8

Suivant l'AMC1 145.A.70(a), le MOE peut contenir des procédures de l'organisme agréé Partie-145 qui est également agréé CAR 573.

Cette partie doit être basée sur le document Maintenance Annex Guidance (MAG) publié par l'EASA et la TCCA selon l'accord entre l'Union Européenne et le Canada sur la sécurité de l'aviation civile.

7.9. Contenu de la Partie 9

Cette partie est réservée aux organismes agréés selon la Partie-145 et qui sont également agréés ANAC RBAC 145.

Son contenu doit être basé sur le document Maintenance Annex Guidance (MAG) publié par l'EASA et l'ANAC selon l'accord entre le Brésil et l'Union Européenne dans le cadre de la coopération sur la règlementation de la sécurité de l'aviation civile.

8. COMPOSITION DU MOE

8.1. MOE composé d'un document unique

Le MOE standard de l'AMC1 145.A.70(a) est un document unique et complet. Il devrait comprendre toutes les informations demandées dont les procédures détaillées d'entretien et les procédures détaillées du Système de Gestion et de la Sécurité de l'Information.

8.2. MOE composé de plusieurs documents

Dans certains cas, l'organisme peut souhaiter présenter son MOE sous la forme de plusieurs documents ceci pour faciliter la mise à jour, le processus d'amendement, la diffusion et l'utilisation du MOE.
En cas de non-respect de la trame proposée dans l'AMC1 145.A.70(a) et reprise par le présent 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.

Cette possibilité peut être appliquée à la liste des organismes sous-traitants non agréés, à la liste des escales, à la liste des organismes contractants ou encore la liste de capacités liée au domaine d'activité de l'organisme.

Il est demandé aux organismes qui choisissent cette possibilité de construire leur MOE en plusieurs documents de respecter le principe suivant :

- Un document de base constitué de tous les chapitres du MOE standard (parties « Organisation », « Procédures d'entretien », « Procédures du Système de Gestion » ...). La collection des documents associés.

Pour chaque liste ou procédure pouvant faire l'objet de document séparé, le document de base devrait comporter, dans chaque chapitre concerné, dans tous les cas :

- les références des listes et/ou des procédures détaillées associées (reprises au paragraphe 5.6)
- **les principes fondamentaux des procédures détaillées faisant l'objet de documents séparés**.

Un (des) document(s) complémentaire(s) constitué(s) par :

- les différentes listes et les procédures détaillées référencées dans le document de base qui devraient préciser les références des paragraphes du MOE de base associés.

Pour chaque procédure détaillée décrite dans le MOE, il est demandé de préciser l'objet et le domaine d'application de l'activité et la description de la procédure en sachant qu'il devrait être possible, dans la plupart des cas, de répondre aux questions suivantes :

- Quoi : Qu'est-ce qui doit être fait ?
- Qui : Qui doit le faire ?
- Quand : Quand est-ce que cela doit être fait ?
- Où : Où cela doit être fait ?

- Comment : Comment cela doit être fait ?
- Avec quoi : Quels sont les matériels, équipements et documents qui doivent être utilisés ?
- Pourquoi : Quel est le produit attendu résultant de l'application de la procédure, la manière de contrôler la bonne application de la procédure et l'enregistrement ?

Comme précisé ci-dessus, il est possible de présenter des procédures détaillées associées dans un document séparé du MOE basique.

Dans ce cas, le MOE basique 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
- les principales exigences à respecter
- le responsable associé à la procédure
- les principales tâches à réaliser et principaux moyens utilisés.

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

Pour chaque évolution, l'organisme devra communiquer les documents associés impactés.

9. FORMAT ET PRÉSENTATION DU MOE

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

Nota : Lorsque l'organisme n'est réellement pas en mesure de réaliser ce manuel sous forme électronique, une version papier est **exceptionnellement** acceptable.

Pour les manuels transmis sur support papier, l'organisme devrait prendre en compte les recommandations ci-après :

- le manuel devrait se présenter sous la forme d'un classeur pour faciliter les mises à jour.
- le nom de l'organisme et le numéro du certificat d'agrément (xxxxxx FR.145.xxxx), pour les ateliers déjà agréés, devraient être inscrits sur la couverture mais aussi sur la tranche de chaque volume.
- pour faciliter la consultation des documents, les chapitres devraient être séparés. Les séparations (intercalaires, onglets, etc.…) devraient porter le numéro et le titre du chapitre.
- toutes les pages sont perforées pour être classées sous couverture résistante à brochage mobile, permettant une insertion ou un retrait facile des pages.

Pour tous les formats (numérique ou papier), chaque page du manuel devrait comporter un cartouche reprenant les informations suivantes :

- le nom de l'organisme (nom officiel inscrit sur le certificat et non le nom commercial).
- la désignation du document "Manuel de spécifications de l'Organisme d'Entretien".
- le numéro de page.
- l'indice de révision de la page et sa date.

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

Gestion des évolutions :

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

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

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

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

- le numéro de l'évolution (édition et/ou révision).
- sa classification (mineur/majeur).
- sa date.
- l'objet de l'évolution.
- les pages impactées (si choix de la 2ème solution).
- les données relatives à son approbation (date d'approbation, référence à l'approbation Autorité ou l'approbation interne dans le cas d'une modification ne nécessitant pas un accord préalable de l'Autorité (nom et signature)).

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

Ces directives s'appliquent à tous les éléments constituant le MOE y compris les documents référencés et associés, séparés du document basique.

10. CONTENU DÉTAILLÉ DES PARAGRAPHES DE CHAQUE PARTIE DU MOE

PAGES DE PRÉSENTATION DU MOE.

En tête du volume, on trouve les pages suivantes qui peuvent faire l'objet de la partie 0 du MOE :

- Page de garde qui précise :

  a) Manuel de spécifications de l'Organisme d'Entretien.
  b) Nom de la société (officiel et non commercial).
  c) Adresse, numéros de téléphone et courriel du Siège Social et le cas échéant de la Direction Technique.
  d) Numéro de l'exemplaire.
  e) Numéro de l'agrément Partie-145 de la société (applicable aux éditions/amendements du MOE suivants pour un agrément déjà délivré).

- Table des matières. Indiquer sur cette page la constitution de chaque partie du MOE. (cf. AMC1 145.A.70(a)).

- Liste des destinataires (Autorité Compétente, destinataires internes à l'organisme agréé, etc.).

Le cas de documents séparés du MOE de base (référencés et associés), les pages de présentation de ces documents devraient répondre aux mêmes règles que ci-dessus

1ère PARTIE - ORGANISATION

1.1 Attestation du Dirigeant Responsable

Partie-145.A.30(a)	AMC1 145.A.30(a)
Partie-145.A.70(a)(1)	AMC1 145.A.70(a)(1)
	GM 145.A.70(a)
Partie-145.A.90 (a)	
Partie-IS.I.OR250(a)(1) Partie-IS.I.OR.200(a)(1) Partie-IS.I.OR.240(a) Partie.IS.I.240(a)(3)	AMC1 IS.I.OR.200(a)(1)

Suivant le point réglementaire 145.A.70(a)(1), le MOE doit comporter une attestation signée par le Dirigeant Responsable (DR) (contresigné par le dirigeant ayant le plus au niveau hiérarchique (Président, PDG, gérant, …) si différent du DR confirmant que le MOE établit la conformité de l'organisme à la Partie-145, à la Partie-M, et/ou la Partie-ML le cas échéant et que l'organisme s'y conformera à tout moment.

Cette attestation précisera que la mise en vigueur des évolutions ne peut être faite, selon les cas qu'après approbation.

Suivant l'AMC1 145.A.70(a)(1) cette attestation devrait traiter des principes suivants :

- Organisation et procédures approuvées par le DR.
- Engagement du DR sur le respect de la Partie-145 et, de la Partie-M et/ou Partie-ML le cas échéant et des procédures de l'organisme.
- Accord du DR pour appliquer par défaut les règlements nouveaux ou amendés même s'ils sont en contradiction par rapport aux procédures de l'organisme.
- Prise en compte par le DR des risques de suspension, de modification ou de retrait de l'agrément Partie-145 par l'Autorité Compétente si la Partie-145, les Parties-M, et/ou ML le cas échéant et les procédures ne sont pas appliquées.

Suivant l'AMC1 145.A.70(a)(1), cette attestation devrait respecter l'esprit du paragraphe ci-dessous qui peut être utilisé tel quel, toute modification ne devrait 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 maintenance Partie-145.
Ces procédures sont validées par le signataire et doivent être respectées, selon ce qui est applicable, quand les contrats ou les commandes de travaux sont réalisés sous certificat d'agrément.
Ces procédures ne dispensent pas de 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 de maintenance est basée sur le maintien de la conformité de l'organisme avec la Partie-145, la Partie-M et la Partie-ML, selon le cas, 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-145, la Partie-M et la Partie-ML, selon le cas, ou toute autre exigence conformément à laquelle l'approbation a été délivrée. »

Date..... Signature(s).....

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

et

Nom..... PDG
de la Société XXXXX »

Suivant le point réglementaire 145.A.70(a)(1), si le DR n'est pas le responsable de plus haut niveau de l'organisme, ce dernier doit alors contresigner la déclaration.

L'engagement de l'organisme devrait aussi prendre en compte le point réglementaire 145.A.90(a), à savoir que la validité de l'agrément Partie-145 dépend des points suivants :

- L'Organisme d'Entretien reste en conformité avec le règlement (UE) 2018/1139 et ses actes délégués et d'exécution dont notamment avec la Partie-145 du règlement (UE) No 1321/2014). L'Autorité Compétente doit pouvoir accéder à l'organisme pour exercer sa surveillance.
- Le certificat Partie-145 ne fait pas l'objet d'une renonciation ou d'un retrait.

Ce paragraphe devrait impérativement faire l'objet d'une nouvelle révision (signature) à chaque changement de Dirigeant Responsable de l'organisme agréé.

L'organisme s'engage aussi à protéger la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et l'authenticité des données et des informations qui pourraient porter atteinte à la sécurité aérienne.

Pour cela, soit il rédige un engagement, signé par le Dirigeant Responsable, dédié à la sécurité de l'information (en l'intégrant dans la PSI) soit il intègre les points suivants à son engagement ci-dessus ::

- être conforme à la réglementation Partie IS en considérant les standards pertinents et les bonnes pratiques,
- appliquer les exigences relatives au SMSI dans les processus de l'organisme,
- s'améliorer continuellement pour atteindre des niveaux de maturité plus élevés des processus de sécurité de l'information,
- s'engager à satisfaire aux exigences applicables en matière de sécurité de l'information et de gestion proactive et systématique de celle-ci, et à fournir les ressources appropriées pour sa mise en œuvre et son fonctionnement,
- communiquer et promouvoir la politique de sécurité de l'information auprès de tout le personnel et/ou autres parties concernées au travers de formations ou d'informations sur une base régulière ou en cas de modifications.

Les modalités de mise en conformité sur ce point sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF), à la version en vigueur, au chapitre 3.1 « Engagement du Dirigeant Responsable »

1.2 Politique de Sécurité, de Sécurité de l'information et Objectifs

Partie-145.A.30(a)	
Partie-145.A.70(a)(2)	
Partie-145.A.200(a)(2)	AMC1 145.A.200(a)(2) GM1 145.A.200(a)(2)
Partie-IS.I.OR.200(a)(1) Partie-IS.I.OR.200(d) Partie-IS.I.OR.240(a)(2) Partie-IS.I.OR.250(a)(4)	AMC1 IS.I.OR.200(a)(1)

Suivant les points réglementaires 145.A.70(a)(2) et IS.I.OR.200, le MOE doit comporter :
Une description de la politique de Sécurité et de Sécurité de l'Information et des objectifs associés de l'organisme dans le respect du point réglementaire 145.A.200(a)(2).

Le DR peut décider d'intégrer les éléments spécifiques Partie-IS dans sa politique sécurité ou rédiger une politique spécifique à la Sécurité de l'Information (PSI).

Suivant les AMC1 145.A.200(a)(2) et AMC1 IS.I.OR.200(a)(1), cette ou ces politique de sécurité et de sécurité de l'information devrait :

- Refléter les engagements organisationnels concernant la sécurité, la sécurité de l'information et ses gestions proactive et systémique, 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 à la maintenance.
- Identifier le besoin de coopération de l'ensemble du personnel dans la surveillance de la conformité et dans les enquêtes internes relatives au point (c) de l'AMC1 145.A.200(a)(3).
- Être approuvée par le DR.
- Être communiquée, avec un réel engagement, à travers l'organisme et à toutes les parties concernées.
- Être périodiquement révisée pour assurer qu'elle reste pertinente et appropriée à l'organisme.

Cette ou ces politique(s) devrai(en)t inclure un engagement de l'organisme à :

- Se conformer à l'ensemble des législation applicables, satisfaire à toutes les exigences applicables et adopter des pratiques pour améliorer les standards de sécurité et de sécurité de l'information.
- Fournir les ressources nécessaires pour l'intégration de la politique de sécurité et de sécurité de l'information.
- Faire appliquer les principes liés au « facteurs humains », dont notamment les limitations de performance humaine et la menace de la fatigue pour les personnels de maintenance.
- Imposer la sécurité et la sécurité de l'information comme des responsabilités premières des responsables.
- Appliquer les principes de « culture juste »
- La direction devrait continuellement promouvoir la politique de sécurité et de sécurité de l'information à l'ensemble du personnel, démontrer la réalité de leurs engagements et fournir les ressources humaines et financière pour son intégration.

Afin de tenir compte de sa politique de sécurité et de sécurité de l'information, l'organisme devrait définir des objectifs de sécurité associés à ses engagements.

- Reconnaître la Sécurité et la Sécurité de l'Information comme des préoccupations de tout instant pour l'ensemble du personnel.
- Avoir une organisation ouverte, faisant preuve de transparence vis-à-vis de l'Autorité et affichant sa volonté d'amélioration et de progression.
- De s'assurer que les standards de sécurité et de sécurité de l'information ne sont pas amoindris par des impératifs commerciaux.
- Veiller à bien utiliser les ressources et s'attacher à bien exécuter l'entretien du premier coup.
- Engagement à mettre en place une formation continue liée aux facteurs humains.
- Encourager le personnel à reporter toute erreur d'entretien/incident.
- Mettre en place un environnement de travail adapté pour attirer et conserver des personnels compétents et motivés.
- Fournir aux personnels les outillages, les matériels, les instructions et le temps suffisants pour exécuter l'entretien en accord avec les procédures.
- Reconnaître que l'application des procédures, des normes de qualité, des normes de sécurité et de la réglementation devrait être de la responsabilité de tous les personnels de l'organisme.
- Reconnaître le besoin de coopération de tous les personnels avec les auditeurs du Système de Surveillance de la Conformité de l'organisme.

Pour ce qui concerne la sécurité de l'information, les modalités de mise en conformité sur ce point sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF), à la version en vigueur, au chapitre 3.2 « Politique de sécurité de l'information »

1.3 Personnel de commandement

Partie-145.A.30(b), (c), (ca), (cb), (cc)	AMC1 145.A.30 (b) AMC1 145.A.30(cc)
Partie-145.A.70 (a)(3)	
Partie-IS.I.OR.240(b) et (h) Partie-IS.I.OR.250(a)(2), (6) et (7)	AMC1 IS.I.OR.240(b)

Suivant les points réglementaires 145.A.70 (a)(3) et IS.I.OR.240, le MOE doit comporter les titres et noms des responsables mentionnés dans le point réglementaire 145.A.30 (b),(c),(ca) ainsi que les responsables mentionnés aux points IS.I.OR.240(b), (c) & (d) de la Partie-IS

Suivant l'AMC1 145.A.30(b) item 1 et IS.I.OR.250(a), chaque personnel désigné fait partie de la structure d'encadrement de l'organisme et est responsable d'une partie des fonctions précisées dans la Partie-145 et la Partie IS en sachant que les fonctions en question peuvent être divisées entre différents responsables ou combinées entre elles selon les cas.

Suivant les points réglementaires 145.A.30(cb) et IS.I.OR.240(b)&(c), l'ensemble des personnels désignés doit rendre compte au Dirigeant Responsable et avoir un accès direct à celui-ci.

Suivant les points réglementaires 145.A.30(c) et IS.I.OR.240(c), une personne ou un groupe de personnes doit être désigné avec pour responsabilité de gérer la Surveillance de la Conformité de l'organisme.

Suivant le point réglementaire 145.A.30(ca), une personne ou un groupe de personnes doit être désigné avec pour responsabilité de gérer le développement, l'administration et la maintenance des processus de gestion de la sécurité et de la sécurité de l'information.

Suivant le point réglementaire IS.I.OR.240(b), une personne ou un groupe de personnes doit être désigné avec pour responsabilité de mettre en œuvre et maintenir le Système de Management de la Sécurité de l'Information.

Suivant le point réglementaire 145.A.30(cc), les personnes désignées par l'organisme doivent démontrer avoir des connaissances, dont notamment de la Partie-145 comme spécifiée selon l'AMC1 145.A.30(cc) et une expérience satisfaisante et de la partie IS comme spécifié dans le point IS.I.OR.240(h).

Dans le cas où l'organisme partage des structures organisationnelles, des politiques, des processus et des procédures en matière de sécurité de l'information avec d'autres organismes ou avec des secteurs de sa propre organisation qui ne font pas partie de l'agrément ou du certificat, le Dirigeant Responsable peut déléguer ses activités à une Personne Responsable Commune (PRC).
L'organisme doit alors établir des critères permettant d'établir une coordination garantissant une intégration adéquate de la gestion de la sécurité de l'information au sein de l'organisme, notamment :

- la définition et la communication du champ d'application et des limites de l'organisme,
- le partage et la communication des exigences du/des règlement(s) applicable(s)
- l'accès direct au Dirigeant Responsable,
- les méthodes de prise en compte et de documentation des potentiels problèmes ou tout signe avant-coureur de non-conformité.

Suivant l'AMC1 145.A.30(b) item 7, l'organisme peut adopter les titres qui lui conviennent mais devrait en informer les Autorités (Directeur Technique, Responsable d'entretien, Responsable d'entretien Base, Responsable d'entretien Ligne, Responsable Bureau technique / Préparation, Responsable Logistique, Responsable de surveillance de la conformité...).

Suivant le point réglementaire 145.A.30(b), le MOE doit identifier la personne qui assure l'intérim de tout responsable en cas d'absence de longue durée.

Comme précisé dans le point réglementaire 145.A.30(cc), le cursus de chaque personnel de commandement doit être soumis sous une forme et selon une procédure établie par l'Autorité Compétente. Le formulaire 4 de la DGAC peut être utilisé comme moyen acceptable par l'Autorité (La rédaction de ce formulaire n'est pas formellement exigée pour le DR mais peut être recommandée ; par contre, pour être accepté par l'Autorité Compétente, celui-ci doit être en mesure de démontrer qu'il a une vision d'ensemble de la Partie-145 et des responsabilités qui lui incombent).

L'organisme peut se référer à la Procédure DSAC RP-03-05 *« Acceptation des personnels désignés dans les organismes agréés »*.

Les modalités de mise en conformité des ressources, rôles et responsabilités liés à la Partie-IS sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF) à la version en vigueur au chapitre 3.3 « Gestion des ressources, rôles et responsabilités »

1.4 Tâches et responsabilités du personnel de commandement

Partie-145.A.30(a), (b), (c), (ca), (cb)	AMC1 145.A.30(b) AMC1 145.A.30 (c);(ca)
Partie-145.A.35(i)	AMC 145.A.35 (a) 2
	AMC1 145.A.45(d)
Partie-145.A.70 (a)(1)(2)(4)	AMC1 145.A.70 (a) (1)
Partie-145.A.90(a)	
Partie-145.A.200 (a)(1),	AMC1 145.A.200(a)(1)
Partie-IS.I.OR.240	AMC1 IS.I.OR 240 (b)

Suivant le point réglementaire 145.A.70(a)(4), le MOE doit comporter les tâches et les responsabilités des responsables mentionnés au chapitre 1.3, y compris les domaines qu'ils peuvent traiter directement avec l'Autorité Compétente au nom de l'organisme.
Les responsabilités et tâches du DR devraient être définies en tenant compte plus particulièrement des missions spécifiques du DR décrites dans les points réglementaires 145.A.30(a), (b), (c), (ca), dans les AMC1 145.A.30(b) et AMC1 145.A.30(c);(ca), dans les points réglementaire 145.A.70(a)(1), (2), 145.A.90 (a), 145.A.200 (a)(1), l'AMC1 145.A.200(a)(1) et dans le point règlementaire IS.I.OR.240.

- Prise en compte de la déclaration du DR sur le respect de la Partie-145 et le cas échéant, de la Partie-M et/ou de la Partie-ML.
- Etablir et promouvoir la politique Sécurité et sécurité de l'information.
- Responsabilité globale et en particulier financière de faire fonctionner l'organisme.
- Garantie que la réalisation de l'entretien se fait conformément aux normes requises par l'Autorité Compétente/ procédures de l'organisme.
- Désignation du personnel de commandement (y compris les personnels liés à la Surveillance de la Conformité, de Gestion de la Sécurité et de mise en œuvre du SMSI).
- Mise à disposition des moyens financiers, humains et matériels nécessaires.
- Surveillance de l'avancement des actions correctives / revue des résultats globaux en termes de Surveillance de la Conformité.
- Garantie d'un libre accès des Autorités à l'organisme.
- Gérer le comité de revue de sécurité.
- Validation des demandes d'évolution d'agrément avant soumission à l'Autorité Compétente (formulaire 2-12-50-51-60 de la DGAC).
- Démontrer sa connaissance du règlement Partie-IS,
- S'assurer que les rôles et responsabilités sont communiqués et connus à tous les niveaux de l'organisation, aussi bien par le personnel interne que par les partenaires extérieurs concernés.

Les responsabilités et tâches du Responsable de la Surveillance de la Conformité (RSC) devraient être définies en tenant compte plus particulièrement des missions spécifiques du RSC décrites dans le point réglementaire 145.A.30(c), l'AMC145.A.30(c);(ca), le point réglementaire 145.A.35(i), l'AMC1 145.A.35 (a)2, l'AMC1 145.A.45(d) et le point réglementaire IS.I.OR.240(c).

- Mise en place d'un système de Surveillance de la Conformité indépendant chargé de s'assurer que les activités de l'organismes sont contrôlées. Ceci afin qu'elles soient conformes aux exigences applicables et bien réalisées sous la responsabilité d'un Responsable Désigné.
- Contrôle des contrats sous-traités à un autre organisme d'entretien.
- Planification, mise en œuvre et revue constante d'un programme d'audits des procédures / des produits.

- Organisation / réalisation des audits / établissement des rapports.
- Demande des actions correctives aux responsables concernés y compris au DR.
- Suivi, coordination et contrôle de l'avancement des actions correctives.
- Délivrance / renouvellement / retrait des habilitations APRS aux personnels (délégation possible).
- Nomination des personnels d'examen de navigabilité / personnel de support / personnel d'élaboration des PE.
- Information au DR des sujets relatifs à la conformité réglementaire de l'organisme.
- Suivi de la mise à jour du MOE, y compris des procédures associées, et soumission des amendements aux Autorités.
- Respect des procédures et leur adéquation par rapport à la Partie-145 et la Partie IS.
- Traitement des retours d'informations dans le cadre de la formation continue sur l'adéquation des procédures / des instructions de l'organisme.
- Approbation des instructions d'entretien créées à partir de données approuvées.

Les responsabilités et tâches du Responsable de Gestion de la Sécurité (RGS) devraient être définies en tenant compte plus particulièrement des missions spécifiques du RGS décrites dans le point réglementaire 145.A.30(ca), l'AMC1 145.A.30(c)(ca), GM1 145.A.30(ca).

- Aide à l'identification des dangers, l'évaluation et la gestion des risques.
- Contrôle de l'intégration des actions prises pour atténuer les risques, listées dans le plan d'actions sécurité.
- Réalisation de rapport sur la performance de la sécurité au comité de revue de la sécurité.
- Mise à jour des documents de gestion de la sécurité.
- Assurance que des formations de sécurité sont disponibles et qu'elles satisfont aux standards acceptables.
- Conseil sur les questions de sécurité.
- Initiation et suivi des enquêtes sur les évènements internes.

Les responsabilités et tâches du Responsable de la mise en œuvre du Système de Management de la Sécurité de l'information devraient être :

- assurer la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité et l'authenticité des données et des informations traitées par l'organisme dans le cadre de ses activités Partie-145.
- faciliter l'identification, l'évaluation et le traitement des risques liés à la Sécurité de l'information,
- assurer la détection des incidents et des vulnérabilités liés à la sécurité de l'information et la mise en œuvre d'une réponse adéquate.
- surveiller la mise en œuvre et l'efficacité des mesures prises pour atténuer les risques liés à la sécurité de l'information, tels qu'énumérées dans le plan d'action en matière de sécurité de l'information,
- assurer la tenue de la documentation de management de la sécurité de l'information,
- s'assurer qu'il existe une formation en matière de sécurité de l'information/cybersécurité et qu'elle répond à des normes acceptables,
- assurer l'ouverture et le suivi des enquêtes internes sur les événements liés à la sécurité de l'information.

Les responsabilités et tâches des Responsables d'entretien et Responsables d'atelier devraient être définies en tenant compte plus particulièrement des missions spécifiques de ces responsables décrites dans l'AMC 145.A.30(b) items 3,4,5.

- S'assurer que la totalité de l'entretien y compris la correction des défauts se fait conformément aux données approuvées et suivant les procédures de l'organisme.
- Mise en œuvre des actions correctives résultant de la surveillance exercée par le système de Gestion.

Les autres responsabilités et tâches concernant la Partie-145 sont à affecter suivant les choix de structure pris par l'organisme :

- Définition des personnels nécessaires et adaptés au domaine d'activité, vérification au moins tous les 3 mois et selon besoin, de la disponibilité des personnels (plan de production). Notification au DR et au RSC de tout déficit de plus de 25% d'heures de main d'œuvres disponibles sur un mois calendaire.
- Vérification de la compétence du personnel affecté.
- Etablissement du programme de formation initiale et continue, du planning de formation, des règles de formation et règles de préqualifications.

- Organisation des évaluations.
- Gestion des dossiers de toutes les personnes APRS/examen de navigabilité/personnel de support, archivage des dossiers. Création et mise à jour des fiches individuelles d'habilitation et diffusion aux intéressés.
- Définition des locaux et des moyens associés nécessaires et adaptés au domaine d'activité et garantissant des conditions de travail acceptables, vérification de la disponibilité de ces infrastructures (planification utilisation hangars) et de l'entretien réalisé et information au DR en cas d'écart.
- Définition des outillages et des instruments nécessaires et adaptés au domaine d'activité, approvisionnement, vérification de la disponibilité des outillages/instruments, contrôle de leurs conformités, gestion des magasins/dotations d'outillages et information au DR en cas d'écart.
- Gestion de l'entretien et de l'étalonnage des instruments.
- Définition des matériels nécessaires au domaine d'activité, approvisionnement, vérification de la disponibilité des matériels, contrôle de leurs conformités, gestion des magasins et information au DR en cas d'écart.
- Définition des données approuvées nécessaires au domaine d'activité, vérification de la disponibilité de ces données, des bibliothèques, gestion des révisions. Création d'instructions d'entretien internes par modification de données approuvées et gestion de ces instructions.
- Evaluation et gestion des sous-traitants et des organismes contractants.
- Définition et lancement des travaux d'entretien sous-traités, suivi de la sous-traitance, vérification de la conformité des travaux sous-traités.
- Lancement et préparation des travaux suivant le bon de commande / contrat, vérification que les opérations d'entretien requises contractuellement avec l'exploitant ou le client sont exécutées et attestées conformément aux règles et procédures en vigueur. Vérification des travaux reportés.
- Diffusion des documents aux clients et archivage des dossiers techniques.
- Rédaction et transmission des comptes rendu d'état d'inaptitude au vol.
- Etablissement du MOE et des procédures d'entretien et de Surveillance de la Conformité associées.
- Notification des évolutions de l'organisme d'entretien aux Autorités. Rédaction et soumission des demandes d'amendement d'agrément (formulaire 2-12-50-51-60 de la DGAC).
- Rédaction et soumission des demandes d'autorisations exceptionnelles aux Autorités.
  Responsabilité Sécurité et Facteurs humains dont notamment les limitations de performance humaine et la menace de la fatigue pour les personnels de maintenance.

1.5 Organigramme général

Partie-145.A.30(a),(b),(c),(ca),(cb)	AMC1 145.A.30(b)
Partie-145.A.70(a)(5)	
Partie-IS.I.OR.200(a)(7)	
Partie-IS.I.OR.240(d)(c)(e) Partie-IS.I.OR.250(a)(1)	AMC1 IS.I.OR.240(d)

Suivant les points réglementaires 145.A.70(a)(5) et IS.I.OR.240(a)(7), le MOE doit présenter l'organigramme de l'organisme montrant les chaînes de responsabilité associées des Responsables spécifiés au paragraphe 1.3.

Les liaisons entre les différents Responsables devraient suivre les règles prescrites dans le point réglementaire 145.A.30(cb) et le GM 145.A.30(cb) et les points règlementaires IS.I.OR.240 (b), (c) et (d), l'AMC1 IS.I.OR.240(b) et l'AMC1 IS.I.OR.240(d).
Pour plus de clarté, les noms des personnels de commandement devraient figurer dans l'organigramme.

Les modalités de mise en conformité des ressources, rôles et responsabilités liés à la Partie-IS sont détaillées dans Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF) à la version en vigueur au chapitre 3.3 « Gestion des ressources, rôles et responsabilités »

1.6 Liste du personnel autorisé à délivrer l'approbation pour remise en service, du personnel de soutien et du personnel d'examen de navigabilité

Partie-145.A.30(g)(h)(i)(j)(k)	AMC1 145.A.30(h)
Partie-145.A.55(d)	AMC1 145.A.55(d) AMC2 145.A.55(d)
Partie-145.A.70 (a) 6	
ML.A.904	

Suivant le point réglementaire 145.A.30(g), les organismes Partie-145 entretenant des aéronefs doivent disposer, pour l'entretien en ligne, de personnels APRS de catégorie B1, B2, B2L B3 et L en fonction du domaine d'agrément. En complément, ils peuvent également avoir recours à du personnel de la catégorie A.
Suivant le point réglementaire 145.A.30(h)1, pour l'entretien en base, les organismes Partie-145 entretenant des aéronefs motorisés complexes doivent disposer de personnels APRS de catégorie C assistés par du personnel appartenant à la catégorie B1 ou B2, selon le cas et comme nécessaire en fonction du domaine d'agrément.
Suivant le point réglementaire 145.A.30(h)2, les organismes Partie-145 entretenant des aéronefs autres que motorisés complexes, doivent disposer, pour l'entretien en base :

- de personnel appartenant à la catégorie B1, B2, B2L, B3 et L comme nécessaire en fonction du domaine d'agrément ou,
- de personnel appartenant la catégorie C assisté par de personnel de soutien conformément au 145.A.35(a)(i).

Conformément aux points réglementaires 145.A.30(h) et 145.A.35, les exigences de qualification (licence, qualification de type aéronef, expérience récente et formation continue) des personnels de soutien sont identiques aux personnels de certification. La seule différence est qu'ils ne détiennent pas le privilège de certification lorsqu'ils exercent cette activité lors de l'exécution de travaux en base.

Néanmoins, l'organisme peut utiliser des personnels détenant déjà des prérogatives de certification pour l'entretien en ligne comme personnels de soutien en entretien en base.

En accord avec le point réglementaire 145.A.30(j) et en lien avec l'obligation de se conformer à (la Partie-66), des dérogations aux points réglementaires 145.A.30(g) et (h) sont possibles (installations d'un organisme situées en-dehors du territoire de la Communauté, consigne de navigabilité pré-vol répétitive, entretien en ligne effectué à une escale d'un organisme qui est situé en-dehors du territoire de la Communauté, aéronef fonctionnant en-dehors d'un endroit soutenu, aéronef immobilisé au sol à un endroit autre que la base principale). Tous ces cas de figures devraient être prévus dans le manuel de l'organisme et doivent être rapportés à OSAC dans un délai de sept jours à compter de la délivrance de cette habilitation de certification. L'organisme délivrant l'habilitation unique doit s'assurer qu'un tel entretien pouvant affecter la sécurité du vol soit revérifié par un organisme convenablement agréé.

Suivant le point réglementaire 145.A.70(a)(6), le MOE doit présenter la liste des personnels de certification, des personnels de soutien (selon la Partie-66) et des personnels d'examen de navigabilité si applicable :

- Pour l'entretien en base des aéronefs motorisés complexes :
  - ⇨ Liste des personnels de certification de catégorie "C" « Certificat de Remise en Service (CRS) ».
  - ⇨ Liste des personnels de soutien des catégories "B1", "B2" comme nécessaire en fonction du domaine d'agrément.
- Pour l'entretien en base des aéronefs autres que motorisés complexes :
  - ⇨ Liste des personnels de certification de catégorie "B1", "B2", "B2L", "B3", "L", comme nécessaire en fonction du domaine d'agrément (CRS).

    ou
  - ⇨ Liste des personnels de certification de catégorie "C" (CRS).
  - ⇨ Liste des personnels de soutien des catégories "B1", "B2", "B2L", B3, "L" comme nécessaire en fonction du domaine d'agrément de l'organisme.

- Pour l'entretien en ligne des aéronefs, comme nécessaire en fonction du domaine d'agrément de l'organisme :
    - ⇨ Liste des personnels de certification de catégorie "B1".
    - ⇨ Liste des personnels de certification de catégorie "B2".
    - ⇨ Liste des personnels de certification de catégorie "B2L".
    - ⇨ Liste des personnels de certification de catégorie "B3".
    - ⇨ Liste des personnels de certification de catégorie "L".
    - ⇨ Liste des personnels de certification de catégorie "A".
- Pour l'entretien des éléments d'aéronefs :
    - ⇨ Liste des personnels de certification des moteurs et Auxiliary Power Unit (APU) (EASA Form 1).
    - ⇨ Liste des personnels de certification des éléments d'aéronefs/équipements/pièces (EASA Form 1).
- Pour le personnel d'examen de navigabilité :
    - ⇨ En accord avec le point réglementaire 145.A.30(k), si l'organisme effectue des examens de navigabilité et délivre le certificat d'examen de navigabilité correspondant pour des aéronefs relevant de la Partie-ML (aéronefs lights et non exploité en transport aérien commercial sous licence) conformément au point ML.A.903, il doit disposer d'un personnel d'examen de navigabilité qualifié et agréé conformément au point ML.A.904.
    - ⇨ En accord avec le point réglementaire 145.A.55(d), l'organisme doit enregistrer tous les détails concernant le personnel d'examen de navigabilité et tenir à jour une liste de tout le personnel d'examen de navigabilité, avec leur domaine d'habilitation dans le cadre des spécifications de l'organisme conformément au point réglementaire 145.A.70(a)(6).
    - ⇨ L'organisme doit conserver les dossiers pendant au moins trois ans après que les personnels d'examen de navigabilité ont cessé de travailler (ou après leur engagement en tant que sous-traitants ou volontaires) au sein de l'organisme ou dès que l'habilitation a été retirée. De plus, sur demande, l'organisme de maintenance doit fournir aux personnels visés au présent point une copie de leur dossier personnel lorsqu'ils quittent l'organisme.

Cette liste, intégrée (en annexe) ou séparée du document de base MOE, fait partie intégrante du MOE.

Pour les personnels de certification et de support, cette liste devrait comporter au minimum les principales informations de l'AMC1 145.A.55(d) dont notamment :

- ✓ Nom.
- ✓ Prénom.
- ✓ Date de naissance.
- ✓ Numéro d'identification de l'habilitation et référence à la licence.

En plus des informations ci-dessus, l'organisme devrait par ailleurs conserver pour tous ces personnels les informations suivantes :

- ✓ Formation de base.
- ✓ Formation de type.
- ✓ Formation continue.
- ✓ Expérience.
- ✓ Qualifications relatives à l'autorisation.

Le domaine précis de l'autorisation devrait être si possible documenté avec le plus de détails : type aéronef, famille d'éléments d'aéronefs, niveau d'intervention, autorisation couvrant plusieurs ratings, etc.

De ce fait, la liste pour ces personnels APRS et de soutien devrait être complétée des informations suivantes :

- ✓ N° et date de fin de validité de la licence Partie-66 selon le cas.
- ✓ Catégories/sous catégories Partie-66 affectées.
- ✓ Limitation Partie-66 éventuelle.

La description de l'étendue/limitation de l'habilitation APRS doit être égale ou plus restrictive que le domaine précisé sur la licence Partie-66

Si des codes différents sont utilisés par l'organisme pour les habilitations APRS, ceux-ci devraient être clairement définis afin qu'il n'y ait pas de confusion possible avec ceux des licences Partie-66

(B1/B2/B2L/B3/L/C).

Pour les personnels d'examen de navigabilité, la liste devrait comporter au minimum les principales informations de l'AMC2 145.A.55(d) dont notamment :

- ✓ Nom.
- ✓ Prénom.
- ✓ Date de naissance.
- ✓ Habilitation APRS.
- ✓ Etendue de l'habilitation de revue d'examen de navigabilité et référence de l'habilitation individuelle.
- ✓ Date de la première délivrance de l'habilitation.
- ✓ Date d'expiration si approprié.

En plus des informations ci-dessus, l'organisme doit par ailleurs conserver pour tous ces personnel l'expérience en tant que personnel de certification sur les aéronefs "lights" et les qualifications relatives à l'agrément (connaissances des paragraphes concernés de la Partie-ML ainsi que des procédures de revue d'examen de navigabilité).

1.7 Ressources humaines

Partie-145.A.30(d)	AMC1 145.A.30(d)
Partie-145.A.70(a)(7)	
Partie-IS.I.OR.250(a)(5)	
Partie-IS.I.OR.240(f)(g)	

Suivant les 145.A.70(a)(7) et IS.I.OR.250(a)(5), le MOE doit présenter une description générale des ressources humaines de l'organisme.

Renseignements généraux sur le personnel de l'organisme à prévoir :

- Effectif total de l'organisme Partie-145 (y compris l'effectif administratif lié à l'activité Partie-145).
- Répartition de l'effectif employé sur chaque site et chaque service (bureau technique, préparation, magasins pièces/ingrédients/outillages, ateliers, production avions...).
- Répartition par spécialité (mécaniciens, EIR, Cabine, chaudronniers, CND...)
- Personnel mettant en œuvre le SMSI.
- Personnel intérimaire (critères d'embauche, type de travaux confiés, formation/évaluation…).
- Disponibilité d'un plan de production (prise en compte des périodes de formation, de vacances, etc.).

1.8 Description générale des installations sur chaque site devant être agréé

Partie-145.A.25(a), (b), (c), (d)	AMC 145.A.25(a) AMC 145.A.25(b) AMC 145.A.25(d)
Partie-145.A.70(a)(8), (15)	
Partie-145.A.75(d)	

Suivant le point réglementaire 145.A.70(a)(8), le MOE doit présenter :

- la description générale des locaux d'entretien conformément au domaine d'activité de l'organisme spécifié au MOE :
  - Installations pour l'entretien en base (hangar, ateliers, bureaux, locaux de stockage, etc.)
  - Installations pour l'entretien en ligne (escale, bureaux, locaux de stockage, etc.)
- La liste des différents ateliers des organismes détenant les classes "B" et/ou "C".

Renseignements généraux concernant les locaux (bureaux, hangars, ateliers, zones de stockages) :

- Plan de situation et plan descriptif des implantations de chaque site.
- Description des locaux disponibles sur chaque site (localisation, surface, dimensions principales, type d'utilisation...).
- Système de protection contre les intempéries.
- Système de protection contre la poussière et autre contamination de l'air (peinture, fumée...).
- Etanchéité des sols.
- Chauffage/air conditionné.
- Eclairage.
- Protection contre le bruit.
- Système de sécurité (accès limités, incendie, sécurité du personnel...).
- Etagères de stockage, rangement.
- Moyens associés (groupe pneumatique, électrique...).

Nota :

1- Ces notions peuvent être quantifiées comme proposé dans les documents liés aux facteurs humains.
2- *Un site situé en France ou à l'étranger ne peut être porté sur le certificat que si :*

- *le site est lié à l'organisme agréé d'une manière formelle (établissement, filiale, succursale...),*
- *le DR a l'autorité directe sur le site à savoir que son mode de gouvernance lui donne l'entière maitrise des décisions relatives à l'agrément Partie-145 concernant le site en question, y compris en ce qui concerne le personnel de ce site,*
- *le Système de Gestion est unique et la surveillance de ce site par celui-ci est réalisée selon les mêmes règles que les autres sites,*
- *le site est couvert formellement dans le manuel de l'organisme et reste en conformité avec la Partie-145 et les procédures de l'organisme.*

Selon le point réglementaire 145.A.25(a)1, l'atelier réalisant de l'entretien en base d'aéronefs doit disposer de hangars aéronefs adaptés.

Suivant l'AMC145.A.25(a) item 1, dans le cadre d'activité « Base » et si le hangar n'appartient pas à l'organisme, celui-ci devrait apporter :

- la preuve de la location du hangar avion (référence contrat, disponibilité permanente).

D'après l'AMC145.A.25(a) item 1, l'organisme devrait préparer et mettre à jour :

- un planning d'utilisation des hangars par rapport au planning des visites (fréquence, responsable...).

Dans le cadre de la maintenance en ligne, l'organisme devrait démontrer qu'il a un accès possible à un hangar lorsque les travaux à réaliser sont incompatibles avec la situation météorologique du moment (AMC145.A.25(a) item 3).

Suivant le point réglementaire 145.A.75(d), le MOE doit identifier :

- tous les sites d'entretien en ligne (liste du Partie-145.A.70 (a)(15))
- procédure de contrôle de ces sites à décrire dans le paragraphe L2.1.

1.9 Domaine d'activité prévu par l'organisme

Partie-145.A.20	AMC1 145.A.20
Partie-145.A.42(b)(iii)	AMC1 145.A.42(b)(iii)
Partie-145.A.48(a)(b)	AMC1 145.A.48(a)
Partie-145.A.70(a)(9)	
Partie-145.A.75(a), (b), (c), (d), (e)	
Partie-145	Appendice II

Suivant les points réglementaire 145.A.20 et 145.A.70(a)(9), le MOE doit décrire l'étendue du domaine d'activité de l'organisme d'entretien agréé Partie-145 dans le cadre de l'agrément.

Le tableau ci-dessous permet une identification plus aisée des privilèges et prérogatives dont dispose l'organisme :

PRIVILÈGES	
145.A.75(a) - Entretenir tout aéronef et/ou élément d'aéronef pour lequel il est agréé, aux lieux précisés sur le certificat d'agrément et dans les spécifications.	☐ Oui ☐Non
145.A.75(b) - Mettre en œuvre l'entretien de tout aéronef ou élément d'aéronef pour lequel il est agréé, auprès d'un autre organisme soumis au système de Gestion de l'organisme. Ne concerne pas l'entretien en base d'un aéronef ou une visite complète ou la révision complète d'un moteur ou d'un élément de moteur	☐ Oui ☐Non
145.A.75(c) - Entretenir tout aéronef ou élément d'aéronef pour lequel il est agréé, dans un endroit quelconque, sous réserve que la nécessité d'un tel entretien découle soit de l'inaptitude en vol de l'aéronef, soit du besoin d'effectuer un entretien en ligne occasionnel.	☐ Oui ☐Non
145.A.75(d) - Entretenir tout aéronef et/ou élément d'aéronef pour lequel il est agréé, en un lieu identifié comme une station d'entretien en ligne.	☐ Oui ☐Non
145.A.75(e) - Délivrer des certificats d'autorisation de remise en service relatifs à l'exécution de l'entretien conformément au point 145.A.50.	☐ Oui ☐Non
145.A.75(f) - Pour un aéronef couvert par la Partie-ML, effectuer des examens de navigabilité et délivrer le certificat d'examen de navigabilité correspondant conformément aux conditions spécifiées au point ML.A.903.	☐ Oui ☐Non
PRÉROGATIVES	
AMC1 145.A.25(a) 4, Utiliser des locaux autres que le hangar de maintenance en base pour certaines tâches de maintenance.	☐ Oui ☐Non
145.A.40(a) (i) Utiliser des outillages ou équipements différents que ceux préconisés par le fabricant.	☐ Oui ☐Non
145.A.42(b)(iii) Fabriquer une gamme limitée de pièces.	☐ Oui ☐Non
AMC No 2 145.A.50(d) 2.7 (a) Démanteler des aéronefs pour pièces détachées.	☐ Oui ☐Non
AMC2 145.A.200(a)(6) - Étendre son cycle de surveillance interne de 12 à 24 mois.	☐ Oui ☐Non
Partie-66 App 3 section 6 - Délivrer une Formation en Cours d'Emploi Formation en Cours d'Emploi (FCE) pérenne.	☐ Oui ☐Non
§(d) de l'app. II de la Partie-145 - Pour un organisme de catégorie A, effectuer de la maintenance sur un composant avion conformément à un Component Maintenance Manual (CMM).	☐ Oui ☐Non
§(f) de l'app. II de la Partie-145 - Pour un organisme de catégorie B, effectuer des opérations d'entretien sur un moteur installé, au cours d'un entretien « en base » et « en ligne ».	☐ Oui ☐Non
§(f) de l'app. II de la Partie-145 - Pour un organisme de catégorie B, effectuer de la maintenance sur un composant moteur conformément à un CMM.	☐ Oui ☐Non
§(g) de l'app. II de la Partie-145 - Pour un organisme de catégorie C, effectuer des opérations d'entretien sur un élément d'aéronef installé, au cours d'un entretien « en base » et « en ligne » ou au sein d'un atelier d'entretien moteur/APU.	☐ Oui ☐Non

Au-delà du tableau ci-dessus, le domaine d'activité devrait être détaillé en accord avec les directives qui suivent.

Selon les points (b) et (c) de l'appendice II, le domaine d'activité à décrire dans le MOE doit fixer les limites exactes de l'agrément en respectant les notions de classes et catégories précisées dans le tableau 1 de cet appendice.

L'affectation des indices des catégories "C" devrait respecter les liens entre ces indices et les chapitres ATA comme précisés dans l'AMC1 145.A.20.

Le domaine devrait être défini par :

- la classe (A : aéronefs, B : moteurs, C : éléments, D : travaux spécialisés).
- la catégorie (A1 à A4, B1 à B3, C1 à C22, D1) associée.
- les limitations associées (type de produit, tâches d'entretien...).
- Les privilèges de l'organisme en termes d'examen de navigabilité pour les aéronefs redevables de la Partie-ML.

▪ ***Classe "A"***

L'organisme agréé Partie-145 doit détenir un rating de classe "A" pour effectuer des opérations d'entretien sur aéronefs ou éléments d'aéronefs (y compris moteurs et/ou APU) avionnés. Sous réserve de l'acceptation par l'Autorité Compétente d'une procédure de contrôle décrite au MOE, l'organisme peut néanmoins réaliser des opérations d'entretien sur des éléments déposés pour convenance conformément aux dispositions décrites à l'item (4) de l'appendice IV de la Partie-M.

Cela suppose que l'organisme dispose des moyens humains, matériels et installations nécessaires tels que définis par toutes les exigences applicables de la Partie-145.

⇨ ***Pour les types aéronefs (A1 à A4)***

Les types d'aéronefs devraient être conformes à ceux figurant dans la révision en vigueur de la décision de l'Agence Européenne de Sécurité Aérienne amendant l'Appendice 1 aux AMC de la Partie-66 du règlement (UE) No 1321/2014 : "Aircraft Type Rating for Partie-66 Aircraft Maintenance Licence". Les types de moteurs doivent impérativement être précisés.

Certains sous-types ou sous-versions d'aéronefs peuvent également être regroupés sous la mention de série lorsque cette possibilité est prévue dans l'Appendice 1 de la Partie-66 et uniquement si l'organisme dispose des moyens pour l'entretien de toutes les variantes composant une série.

De plus, seuls les types aéronefs pour lesquels l'organisme dispose bien de tous les moyens doivent être cités. Ce cas peut se présenter par exemple si le domaine réel de l'organisme est l'A318 (PW 6000) et l'A321 (CFM56) ; ce sont uniquement ces deux types qui doivent être mentionnés conformément à l'exemple cité, alors que l'Appendice 1 décrit les types suivants : A318/A319/A320/A321 (CFM 56) et A318 (PW 6000).

Un autre exemple : si l'organisme ne dispose des moyens que pour entretenir une variante d'un aéronef, (l'Eurocopter AS 350 B par exemple), ceci doit être clairement indiqué car l'appellation selon l'Appendice 1 couvre un domaine trop large (AS 350 – Turbomeca Arriel 1 – couvre en effet les variantes AS 350 B, D1, B1, B2, B3, BA et BB).

Les limitations associées devraient indiquer :

- Le rang des visites d'entretien que l'organisme peut réellement exécuter sur les aéronefs inscrits (Check « WKLY », « A », « C », « IL », « D », etc.).
- Les activités spécifiques comme les tests IRB et modifications avioniques ainsi que la référence de la liste de capacité aéronef associée.
- Dans le cas de la maintenance en ligne, si le domaine d'activité de l'organisme est limité aux travaux hors avionique.
- Toute activité spécifique telle que les tests et inspections d'altimètres et de transpondeur (contacter dans ce cas l'inspecteur OSAC afin de déterminer le niveau de détail devant être inscrit).

Ci-dessous un exemple des informations devant figurer dans le présent chapitre du MOE.

- **Cas de la réalisation des visites de type « A »**

Si aucune précision n'est spécifiée, les visites de type « A » sont des tâches d'entretien qui englobent toutes les visites de même type, du premier au dernier rang *(A1, A2, A3, etc..)*, y compris les travaux supplémentaires, les modifications, les échanges standards, les réparations, etc. Ces opérations doivent être effectuées en entretien en base par l'organisme agréé Partie-145 (hangar, luminosité, température, préparation, Facteurs Humains (FH), etc...).

Si par contre un organisme agréé Partie-145 postule pour un rating très limité pour l'exécution de visites de type "A" (premier rang) en entretien en ligne sur une durée d'immobilisation courte, de jours réduits et de personnels limités, il est acceptable que l'organisme agréé Partie-145 réalise ces opérations en entretien en ligne sous réserve que ces limitations soient définies dans le présent chapitre du MOE.

L'organisme agréé Partie-145 doit procéder à une évaluation des opérations d'entretien, de leur nombre et de la durée du chantier. Ces critères sont quantifiés.

Les exigences relatives aux installations, aux moyens logistiques et matériels, aux données d'entretien ainsi qu'au processus d'approbation pour remise en service sont à prendre en compte dans les différents chapitres correspondants du MOE.

- ***Classe "B"***

L'organisme agréé Partie-145 doit détenir un rating de classe "B" pour notamment effectuer des opérations d'entretien sur des moteurs et/ou APU déposés et sur des éléments moteurs et/ou APU non déposés en utilisant des données d'entretien moteurs/APU ou des CMM, sous réserve de l'accord de l'Autorité Compétente, conformément aux dispositions décrites à l'item (F) de l'appendice II de la Partie-145.
L'organisme peut également réaliser des opérations d'entretien sur des moteurs avionnés au cours des visites d'entretien en "ligne" et "en base" de l'aéronef sous réserve de l'acceptation par l'Autorité Compétente d'une procédure de contrôle décrite au MOE (voir tableau précédent des prérogatives).

Cela suppose que l'organisme dispose des moyens humains, matériels et installations nécessaires tels que définis par toutes les exigences applicables de la Partie-145.

⇨ ***Pour les types de moteurs et APU (B1 à B3)***

Pour effectuer des opérations d'entretien sur des moteurs et/ou des APU déposés, l'organisme agréé Partie-145 qui détient des catégories B1/B2/B3 doit disposer de toutes les installations/ateliers adéquats (sauf pour des prestations limitées de type inspections boroscopiques, etc.)

Les types des moteurs doivent être les désignations employées concernant les variantes principales telles que citées dans la TCDS. La TCDS pouvant regrouper plusieurs modèles, il est également possible de regrouper ceux-ci en famille en prenant la racine de la désignation.

> **Nota :** il est parfois possible que le nom du motoriste figurant sur la TCDS ne reflète pas le réel détenteur du certificat de type. Dans ce cas, il est acceptable que le nom figurant sur l'appendice 1 de la Partie-66 soit celui à mentionner dans le domaine d'activité.

A titre d'exemple, la mention du type CFM56-5 inclura les variantes CFM56-5A, 5B et 5C, ce qui impliquera que l'organisme dispose des moyens pour l'entretien de ces trois variantes.

Pour les APU, la désignation employée sera celle des données approuvées de l'Original Equipment Manufacturer (CMM ou autre) ou bien des Technical Standard Order (TSO) ou European Technical Standard Order (ETSO) si applicable.

S'il existe une limitation aux inspections boroscopiques, celle-ci doit être nécessairement précisée pour les types de moteur ou APU concernés.

Ci-dessous un exemple des informations devant figurer dans le présent chapitre du MOE.

CLASSE	CATEGORIES	LIMITATION
Moteurs	B1 (Turbines)	**General Electric GE 90-76B, GE 90-85B, GE 90-90B** Test, repair & overhaul **General Electric GE 90-94B** Désassemblage, Inspections et Test **Engine Alliance GP 7270, GP 7277** Limité aux inspections boroscopiques
	B2 (Pistons)	**Thielert Centurion 4.0** BE-210, BE-221, BE-228, BE-239, BE-250, BE-257
	B3 (APU)	**APIC** APS 500-C11, APS 500-C12 Inspection, Test

- ***Classe "C"***

L'organisme agréé Partie-145 doit détenir un rating de classe "C" pour notamment effectuer des opérations d'entretien sur éléments d'aéronefs (exceptés moteurs et APU) destinés à être installés sur aéronef ou moteur/APU, conformément aux dispositions décrites à l'item (g) de l'appendice II de la Partie-145.
L'organisme peut également réaliser des opérations d'entretien sur des éléments avionnés au cours des visites d'entretien en "ligne" et en "base" de l'aéronef ou dans des installations d'entretien de moteurs/APU sous réserve de l'acceptation par l'Autorité d'une procédure de contrôle décrite au MOE.

Cela suppose que l'organisme dispose des moyens humains, matériels et installations nécessaires tels que définis par toutes les exigences applicables de la Partie-145.

⇨ ***Pour les éléments d'aéronefs (C1 à C22)***

Le domaine d'activité de l'organisme se traduit par sa capacité à entretenir des éléments d'aéronefs identifiés par des "Parts Numbers". Le MOE et les éventuels documents associés doivent donc permettre l'identification précise de ces éléments d'aéronefs.

Suivant l'item (m) de l'appendice II de la Partie-145 du règlement (UE) No 1321/2014, une liste de capacité est considérée comme étant une possibilité pour décrire un domaine d'activité important et très détaillé (ex : activité sur plusieurs types d'équipement). Ce chapitre en question du document de base MOE doit dans ce cas donner :

- La référence de la liste de capacité. Cette liste, intégrée (en annexe) ou séparée du document de base MOE, fait partie intégrante du MOE.

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

- Chapitre ATA.
- Type de matériel.
- P/N du matériel.
- Référence du CMM.
- Site/Lieu habilité de chaque atelier d'entretien.
- Niveau d'entretien (Révision générale/Inspection -Test/Modification/Réparation).

- ***Classe "D"***

Le rating de classe "D" comprend une seule catégorie pas nécessairement reliée à un aéronef, un moteur ou autre élément. La catégorie "D1" Contrôle Non destructif (CND) est seulement nécessaire pour les organismes réalisant comme tâche particulière des opérations CND pour un autre organisme. Un organisme agréé détenant un rating de classe "A", "B" ou "C" peut effectuer des opérations CND sur des produits sans avoir besoin de la catégorie "D1" sous réserve qu'il y ait dans le MOE des procédures CND concernées.
Cela suppose que l'organisme dispose des moyens humains, matériels et installations nécessaires tels que définis par toutes les exigences applicables de la Partie-145

⇨ ***Pour les Contrôles Non destructifs***

- Avec rating "D1"

Le seul rating "D" actuellement en vigueur est le rating "D1" concernant les contrôles non destructifs (CND). Cela signifie que d'autres travaux dits spécialisés comme les traitements de surface, la peinture, les traitements thermiques, etc, ne peuvent faire l'objet d'un agrément Partie-145 pour ces seules activités qui devront être couvertes par un rating "Ax", "Bx" ou "Cx" portant sur l'entretien de produits complets.

Les procédés de contrôle par ressuage, ultrasons, courants de Foucault, radiographie (X & Gamma) et magnétoscopie sont les plus répandus et sont fréquemment rencontrés dans le cadre du rating "D1". Toutes les méthodes concernées devront apparaître dans ce chapitre du MOE.

D'autres procédés plus récents tels l'interférométrie, la thermographie et les tests d'étanchéité peuvent également être cités dans le cadre de ce rating dans la mesure où ils sont cités par la norme de référence (EN 4179) et font l'objet de formations qualifiantes par les organismes nationaux (ex : COFREND – AFENDA FrANDTB).

Par contre, les inspections non destructives comme le ressuage coloré, l'endoscopie ou le tap test "coin tapping" ne peuvent être inclues dans le "D1".

- Sans rating D1

Suivant l'item (h) de l'appendice II de la Partie-145, le rating "D1" n'est pas nécessaire pour les organismes ayant uniquement une activité CND interne incluse dans les processus d'entretien de son domaine d'activité.
Les méthodes CND utilisées doivent être mentionnées dans le présent chapitre. Les exigences de la norme (EN) 4179 sont également applicables.
Les activités CND devraient être précisées pour chaque classe "Ax", "Bx" ou "Cx".

- le type d'activité pour les ratings "A" (Base / Ligne).

Dans le cas d'un organisme ayant plusieurs sites d'entretien, le domaine d'activité devrait être décrit pour chaque site.

Suivant l'item (l) de l'appendice II de la Partie-145 du règlement (UE) No 1321/2014, un organisme employant uniquement une personne pour planifier et effectuer tout l'entretien ne peut obtenir qu'un domaine d'agrément réduit.

1.10 Procédure relative aux évolutions (incluant les amendements au MOE) soumises à approbation préalable

Partie-145.A.15	AMC1 145.A.15 AMC2 145.A.15
Partie-145.A.30(a)(b)	
Partie-145.A.70 (a)(10)	
Partie-145.A.85(a)(b)	AMC1 145.A.85 AMC2 145.A.85 GM1 145.A.85 GM1 145.A.85(a)(2) GM1 145.A.85(b)
Partie IS.I.OR.240(b)(c)(d) Partie-IS.I.OR.255	 AMC1 IS.I.OR.255 GM2 IS.I.OR.255

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 Compétente.

Les amendements du MOE qui nécessitent dans tous les cas l'approbation préalable d'OSAC avant mise en œuvre, sont listés dans la procédure DSAC P-03-01 *« Instruction et surveillance des agréments d'organismes avec système de gestion »* il s'agit notamment :

- 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 règlementaires 145.A.30(a), (b), (c), (ca), (cb), et
- des modifications d'organisation impactant les liens directs entre le DR et les personnels conformément aux points 145.A.30(b), (c), (ca), (cb), et
- la procédure relative aux évolutions non soumises à approbation préalable, et
- l'ajout de lieux/locaux autre que ceux sujet du 145.A.75(c), et

Il est à noter que ces cas ne sont pas exhaustifs. En effet d'autres modifications nécessitent une approbation préalable de l'Autorité, notamment les cas repris au GM1 145.A.85(b).

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-145) sont 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 MOE 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 l'Autorité Compétente pour approbation (exemple : manuel SGS).

La procédure devrait reprendre les cas définis dans les points réglementaires 145.A.85(a), (b) pour lesquels l'organisme doit notifier à l'Autorité Compétente toute demande d'évolution, à savoir lors des changements concernant :

- le nom de l'organisme,
- le site principal de l'organisme,
- tout site additionnel,
- le DR,

- l'une des personnes responsables spécifiées dans le point réglementaire 145.A.30(b) et IS.I.OR.240(b), (c) & (d),
- les installations, les instruments, les outils, les matériels, les procédures, le domaine d'activité, les personnels habilités à prononcer l'approbation pour remise en service, et les personnels d'examen de navigabilité si cela peut affecter l'agrément,
- les modifications de la politique sécurité de l'information (cf. GM2 IS.I.OR.255).

La procédure devrait préciser, comme définie dans le point réglementaire 145.A.85(b) et l'AMC 145.A.15, à quel moment et comment l'organisme doit notifier à l'Autorité Compétente les évolutions concernant l'organisme :

- Avant que les changements ne soient effectifs et, dans le cas de changement imprévu de personnel, dans les délais les plus brefs.
- Selon le formulaire 2-12-50-51-60 de la DGAC qui doit être transmis à OSAC.

Selon le GM1 145.A.85(a)(2), dans le cas d'un changement de DR :

- Signature par le DR et transmission de la déclaration du paragraphe 1.1 du MOE dans les plus brefs délais à l'Autorité Compétente. Le non-respect de cette exigence pouvant invalider l'agrément Partie-145.
- En complément de cet élément d'acceptation, s'il n'est pas tenu d'avoir des connaissances sur les questions techniques, le nouveau DR doit être en mesure de démontrer à l'Autorité Compétente sa compréhension basique de la Partie-145 et de ses responsabilités liées à la fonction de DR (AMC1 145.A.30(a)).

Dans le cas d'un changement de personnel de commandement le MOE doit préciser la procédure de soumission du cursus de la nouvelle personne aux Autorités.

1.11 Procédure relative aux évolutions (incluant les amendements au MOE) non soumises à approbation préalable

Partie-145.A.70(a)(10), (11), (12), Partie-145.A.70(b), (c)	
Partie-145.A.15(b)	
Partie-145.A.85(c)	AMC1 145.A.85 GM1 145.A.85
Partie IS.I.OR.240(b)(c)(d) Partie-IS.I.OR.255	AMC1 IS.I.OR.255 GM2 IS.I.OR.255

Par défaut, toutes les modifications nécessitent l'approbation préalable de l'Autorité Compétente. Toutefois l'organisme, selon une procédure approuvée par l'Autorité Compétente, peut définir un périmètre des modifications ne nécessitant pas l'approbation préalable de l'Autorité Compétente.

Ce paragraphe devrait donc définir qui est responsable de la gestion des amendements du MOE 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 postériori par l'Autorité Compétente de ces modifications. L'organisme les valide et les mets en œuvre dès leur notification suivant sa procédure, l'Autorité Compétente s'assure de leur conformité dans le cadre de la surveillance de l'organisme.

Dans le cadre de la surveillance, et à la suite d'un 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 Compétente 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 MOE sont intégrés en cohérence avec les autres manuels. Sans donner une liste exhaustive, ces sujets communs entre le règlement Partie- CAMO, Partie-CAO, Partie-IS et le règlement (UE) No 965/2012 à prendre en compte concernent en particulier :

- La structure d'encadrement, l'organigramme.
- Procédures de Gestion de la Sécurité et de Surveillance de la Conformité.
- Les changements de méthodes d'évaluation du risque Sécurité de l'information,
- Les changements de processus de notification d'évènements,
- La modification du manuel SMSI (hors changement soumis à approbation).

Note :

Ces modifications ne nécessitant pas l'accord préalable de l'Autorité Compétente ne peuvent être incorporés dans le référentiel de l'organisme (MOE) qu'après notification à l'Autorité Compétente, et donc envoi de l'amendement concerné à OSAC.

Si l'organisme rédige une procédure propre aux modifications de son SMSI, elle devra alors être approuvée par l'autorité.
En cas de dispense SMSI (cf 3.0.1, la procédure de gestion des modifications doit prévoir la réévaluation de l'analyse de risque ayant permis son attribution lors de tout changement impactant son système d'information.

1.12 Procédure de gestion des moyens de conformité alternatifs

Partie-145.A.120(a)(b)	AMC1 145.A.120(b) GM1 145.A.120 GM2 145.A.120
Partie-IS.I.OR.250(a)(10)	

Si l'organisme souhaite développer des moyens de conformité alternatifs, ce paragraphe devrait en détailler la procédure de gestion en précisant notamment qui est responsable des demandes d'approbation et de leur justification. Cette procédure devrait également montrer comment est géré le processus d'évaluation des risques permettant de démontrer que le moyen alternatif développé par l'organisme atteint un niveau de sécurité équivalent au moyen alternatif adopté par l'Autorité Compétente.

Les conditions d'approbation des moyens de conformité alternatifs sont définies dans la procédure DSAC P-05-00 *« Moyens de conformité alternatifs (AltMOC) »*.

L'organisme devrait également prendre en compte dans ce paragraphe que la mise en œuvre d'un AltMOC approuvé impose l'approbation préalable par l'Autorité Compétente de l'évolution de son organisme. Un renvoi au paragraphe 1.10 pourra être fait.

2ème Partie - PROCÉDURES D'ENTRETIEN

2.1 Procédure d'évaluation des fournisseurs et de maîtrise des sous-traitants

Partie-145.A.42(a)	AMC1 145.A.42(a)(i) GM1 145.A.42(a)(i) AMC1 145.A.42(a)(ii) AMC1 145.A.42(a)(iii) AMC1 145.A.42(a)(iv) AMC2 145.A.42(a)(iv) AMC1 145.A.42(a)(v)
Partie-145.A.42(b)(i)	AMC1 145.A.42(b)(i) GM1 145.A.42(b)(i) GM2 145.A.42(b)(i) GM3 145.A.42(b)(i)
Partie-145.A.55(c)(ii)	
Partie-145.A.70 (a)(12), (14), (16)	
Partie-145.A.75(b)	AMC1 145.A.75(b)
Partie-145.A.205(a)(1), (2) Partie-145.A.205(b)	GM1 145.A.205 GM2 145.A.205
M.A.502 ML.A.502	

Ce paragraphe se rapporte principalement au point réglementaire 145.A.42(a) et aux AMC/GM 145.A.42(a) associées qui concernent la conformité des matériels au sens général utilisés par l'organisme (équipements, consommables, standards, matières, ingrédients) et au point réglementaire 145.A.42(b)(i) et GM3 145.A.42(b)(i) qui concernent la conformité des sociétés fournissant les matériels/prestations tout en prenant en compte la conformité à la Partie-IS (sociétés extérieures intervenant au titre des activités SMSI).

Il est à noter que les contractants sont des fournisseurs agréés suivant la Partie-145. Ils sont donc concernés au même titre que les sous-traitants par cette procédure.

Ce paragraphe devrait donc préciser les procédures d'évaluation des fournisseurs de matériels et de maîtrise des sous-traitants réalisant des prestations d'entretien sur les matériels.

Cette procédure devrait de façon générale, préciser les processus de sélection des fournisseurs et de maitrise des sous-traitants, pour cela l'organisme devrait prendre en compte les points listés ci-après :

- Evaluation des fournisseurs et des sous-traitants grâce :
  - à un questionnaire, un audit documentaire ou/et un audit sur site,
  - à une vérification des procédures standards adaptées aux éléments d'aéronefs, pièces standards, matières premières et consommables neufs ou non neufs/entretenus fournis,
  - à une ou plusieurs certifications officielles (Ex: EN/AS9120…) détenues par le fournisseur/sous-traitant.
- Sélection et habilitation.
- Enregistrement/mise à jour des informations associées.
- Gestion/diffusion des listes d'habilitations au sein de l'organisme.
- Enregistrement/suivi des résultats liés aux produits/services reçus (écarts en contrôle réception, en utilisation, délais, retards, ...).
- Maintien/suppression d'habilitation.

En complément, pour les fournisseurs, la procédure d'évaluation devrait préciser :

- les directives particulières suivant le type de fournisseurs (constructeur, fabricant, distributeur agréé par un fabricant d'origine, revendeur, compagnie aérienne, atelier d'entretien...).

En complément, pour les contractants agréés Partie-145, la procédure d'évaluation devrait préciser :

- la référence de la liste des organismes agréés Partie-145 sous contrat (lien avec le paragraphe 5.4),
- contrôle des agréments et des domaines d'activité des organismes agréés Partie-145 vis-à-vis des prestations d'entretien souhaitées par l'organisme.

En complément, pour les sous-traitants non agréés Partie-145, la procédure d'évaluation devrait répondre aux directives précisées dans le point réglementaire 145.A.75(b) et l'AMC 145.A.75(b) et préciser en particulier les points suivants :

- Les limitations d'utilisation de sous-traitants non agréés Partie-145 (travaux spécialisés, entretien en ligne, entretien d'équipements, interventions sur moteurs à l'exception des visites en atelier et révisions générales sur moteurs et/ou modules de moteurs).
- Pré-audit des sous-traitants non agréés.
- Procédure de supervision de l'inspection des travaux sous-traités (moyens, expertise...).
- Procédure APRS (lien avec le paragraphe 2.16).
- Détermination des personnels habilités (lien avec le paragraphe 1.6).
- Directives particulières de rédaction des formulaires 1 de l'EASA ou équivalent (lien avec paragraphe 2.16).
- Enregistrement des audits (lien avec paragraphe 3.8).
- Plan de suivi des actions correctives (lien avec le paragraphe 3.8.3).
- Enregistrement des travaux sous-traités pour chaque sous-traitant en question.
- Processus de retrait de l'habilitation.
- Audit de l'activité de contrôle de la sous-traitance avec des sondages réalisés au sein des sous-traitants et enregistrement (voir avec paragraphe 3.8).
- Accès libre donné à l'Autorité Compétente et aux équipes de standardisation EASA pour effectuer les audits des sous-traitants prévus dans le contrat.
- La référence à la liste des sous-traitants non agréés Partie-145 (lien avec le paragraphe 5.2).

Ce paragraphe doit aussi inclure certaines procédures liées à la gestion des fournisseurs/sous-traitants et aux commandes les concernant, à savoir :

- Procédure de gestion des contrats (définition des conditions nécessitant des contrats d'entretien, diffusion aux services concernés, classement/archivage...) pour les travaux sous-traités.
- Procédure d'approvisionnements des matériels (approvisionnements initiaux/évolution domaine d'activité, approvisionnements spécifiques/travaux particuliers, renouvellement de stock/réapprovisionnement suivant niveau mini, ...).
- Système de lancement des commandes de matériel (vérification par rapport aux listes des fournisseurs, documents demandés, ...) et lancement des travaux sous-traités (lien avec le paragraphe 2.20).

En complément, pour les contractants agréés Partie-145 et les sous-traitants non agréés Partie-145, la procédure de gestion des contrats doit prévoir une période d'archivage des contrats au minimum de 5 ans.

Les spécificités liées à la sécurité de l'information devraient être intégrées dans ce paragraphe et/ou faire l'objet d'une procédure spécifique, notamment pour la sélection et la surveillance des sociétés extérieures liées aux activités SMSI.
Les modalités de mise en conformité sur ce sujet sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF), à la version en vigueur, au chapitre 4.5.2 « Sous-traitance des activités du SMSI ».

2.2 Contrôle et acceptation des éléments d'aéronefs et des matériels et de leur installation

Partie-145.A.42(a)(i), (iv), (v) Partie-145.A.42(b)(i), (iv)	AMC1 145.A.42(a)(i),(iv),(v) GM1 145.A.42(a)(i) AMC2 145.A.42(a)(iv) AMC1 145.A.42(b)(i) GM1 145.A.42(b)(i) GM2 145.A.42(b)(i) GM3 145.A.42(b)(i)
Partie-145.A.55(a)(1)	
Partie-145.A.70(a)(12), (14), (16)	
M.A.502 ML.A.502	

Ce paragraphe se rapporte principalement aux points réglementaires 145.A.42(a)(i),(iv),(v), et 145.A.42(b)(i), (iv) et aux AMC associées qui concernent principalement la conformité des matériels au sens général (éléments d'aéronefs, pièces standards, matières premières et consommables), et à l'installation de ceux-ci.

Ce paragraphe peut aussi être utilisé pour traiter le contrôle et l'acceptation des pièces "bon état" *("serviceable*") entretenues en interne par l'organisme lui-même.
Le point réglementaire 145.A.42(b)(iii) donne la possibilité aux organismes d'entretien, sous certaines conditions, de fabriquer en interne des pièces élémentaires nécessaires pour être utilisées directement dans le cadre de chantiers aéronefs en cours.

Ce paragraphe concerne l'acceptation des matériels déclarés "bon état" ("*serviceable"*), la prise en compte des pièces dans un état non conformes ("*unserviceable"/"unsalvageable"*) étant traitée dans le paragraphe 2.19 du MOE.

Ce paragraphe devrait préciser les procédures de contrôle et d'acceptation des matériels :

- en provenance de fournisseurs/distributeurs (achat/location de matériels neufs ou de matériels non neufs/entretenus),
- en provenance d'ateliers agréés Partie-145 (éléments entretenus),
- en provenance d'ateliers non agréés Partie-145 mais travaillant sous couvert du Système de Gestion de l'organisme agréé (éléments entretenus),
- en provenance d'ateliers d'entretien de l'Organisme (éléments entretenus, fabrications limitées).
- fournis par le propriétaire de l'aéronef. Conformément au point réglementaire 145.A.42(b)(iv), les éléments visés au point réglementaire 21.A.307(b)(2) de la Partie-21 du règlement (UE) No 748/2012 ne doivent être installés que si leur admissibilité leur permet d'être montés par le propriétaire de l'aéronef sur son propre aéronef.

Procédure de réception des éléments d'aéronefs, pièces standards, matières premières et consommables neufs ou non neufs/entretenus (point réglementaire 145.A.42(b)(i)), à l'AMC1 145.A.41(b)(i) et aux GM1,2,3 145.A.42(b)(i)) :

- Procédure d'habilitation pour le contrôle à réception et l'acceptation.
- Processus de contrôle administratif des éléments et des matériels (contrôle par rapport à la commande, documents réglementaires exigés, données d'entretien, standard de modifications, situation Airworthiness Directive/Consigne de Navigabilité (AD/CN), situation des pièces à vie limite, respect des exigences liées au Critical Design Configuration Control Limitation (CDCCL) après exécution d'opérations d'entretien).
- Type de documents acceptables pour chaque cas (équipements neufs/non neufs, matières, pièces standards, sous-traitance Partie-145, sous-traitance non Partie-145 sous couvert de l'organisme donneur d'ordre, échanges standards, entretien par un atelier de l'organisme, équipement déposé en état de fonctionnement). Pour les équipements, une attention particulière est nécessaire dans le contrôle des formulaires 1 de l'EASA ou équivalents dans le cadre de l'introduction de la Partie-145. Les documents

équivalents au formulaire 1 de l'EASA sont présentés dans l'AMC1 145.A.42(a)(i) pour les éléments d'aéronefs et pièces non standards.

Une déclaration de conformité est acceptable pour les matières premières et consommables (point réglementaire 145.A.42(a)(v)).

- Procédure de contrôle physique (vérification de l'aspect de l'emballage, contrôle visuel, contrôle péremption pour les matériels à limite de vie, contrôle du marquage individuel, vérification de la correspondance entre le marquage individuel, la commande et le document d'accompagnement, ...).
- Procédure de réception des matériels spécifiques de grande dimension (moteurs, trains, APU, éléments structuraux, ...).
- Traitement des non-conformités observées lors du contrôle à réception (mise en quarantaine, informations aux fournisseurs, enregistrement des non-conformités dans le système de suivi des fournisseurs/information au RSC...).
- Procédure de gestion de la zone de quarantaine (étiquetage, ségrégation, enregistrement, conditions de sortie, transfert des pièces défectueuses dans la zone prévue pour les pièces en attente de réparation/de rebut suivant les paragraphes 2.19/2.20, ...).
- Procédure d'acceptation (identification du matériel, marquage, étiquetage, registre, prise en compte des limites de stockage, des vies limites, des particularités de stockage, enregistrement de l'acceptation).
- Gestion/archivage des dossiers de réception.
- Procédure de gestion des pièces suspectées non approuvées Suspected Unapproved Parts (SUP) » (traitement, notification, etc.). Voir procédure DSAC P-11-01 *« Pièces suspectées « non approuvées »*.

2.3 Stockage, étiquetage et distribution des éléments d'aéronefs et des matériels aux équipes d'entretien des aéronefs

Partie-145.A.25(d)	AMC 145.A.25(d)
Partie-145.A.42	AMC/GM 145.A.42
Partie-145.A.70(a)(12) Partie M.A. 504 et ML.A.504	AMC M.A 504(a)(b)(d)(2)(e)

Ce paragraphe se rapporte principalement aux points réglementaires 145.A.25(d) et 145.A.42 qui concernent la conformité des matériels au sens général (éléments d'aéronefs, pièces standards, matières premières et consommables).

La procédure de gestion du stock devrait tenir compte des points particuliers suivants :

- Enregistrement de l'entrée du matériel dans le magasin (P/N, S/N, position, ...).
- Système de Gestion des matériels (gestion informatisée, registre, ...).
- Matérialisation de la conformité (lien entre les documents libératoires et les matériels stockés).
- Cas des éléments d'aéronefs considérés "unserviceable" ou "unsalvageable" (fin de limite de vie, non-conformité à une CN/AD, absence d'informations sur la navigabilité ou l'éligibilité, défauts évidents, implication dans un accident, etc.).
- Conditions générales de stockage (rangement, identification, lumière, humidité, température, propreté, ségrégation matériels "serviceable"/"unserviceable"/"unsalvageable", ...) dans les magasins.
- Conditions particulières de stockage des matériels spécifiques (ségrégation des matières premières/élastomères/pneus/matériels sujet à dommage par décharge électrostatique...) suivant les instructions des fabricants.
- Conditions de stockage des matériels volumineux, lourds (moteurs, APU, ...).
- Gestion des matériels à péremption/limite de stockage (étiquetage, système de suivi, ...).
- Gestion des éléments déclarés "unserviceable" ou "unsalvageable" (stockage, réparation, mutilation si besoin, sortie de l'élément hors de l'organisme, etc.).
- (AMC/GM 145.A.42).

- Système de contrôle des standards de modifications et AD/CN des équipements stockés (lien avec le paragraphe 2.4) (AMC/GM 145.A.42).
- Gestion des groupages/dégroupages des matériels.
- Inventaire des magasins (périodicité, traitement des écarts, ...).
- Cas des matériels confiés, stock de compagnies/clients.
- Accès aux locaux de stockage restreint au personnel autorisé.

Note : Un élément irrécupérable ("unsalvageable") ne peut pas réintégrer le circuit logistique sauf si sa limite de vie a été étendue ou si une solution de réparation a été approuvée conformément au règlement (UE) No 748/2012.

Procédure de délivrance des éléments d'aéronefs, pièces standards, matières premières et consommables neufs ou non neufs/entretenus (point réglementaire 145.A.42(b)(ii) et GM1 145.A.42(b)(ii) destinés à l'installation sur aéronef :

- Procédure d'acceptation des éléments, pièces standards et matériaux destinés à être installés sur aéronef.
- Procédure permettant de s'assurer
  - De l'état physique (vérification de l'aspect de l'emballage, contrôle visuel, contrôle péremption pour les matériels à limite de vie, contrôle du marquage individuel, vérification de la correspondance entre le marquage individuel, …),
  - De l'aspect documentaire lié à l'élément (documents réglementaires exigés, standard de modifications, situation AD/CN, situation des pièces à vie limite, respect des exigences liées au CDCCL après exécution d'opérations d'entretien),

De l'éligibilité de l'élément pour installation sur l'aéronef (cohérence entre numéro de pièce (P/N) et données d'entretien applicables (Illustrated Part Catalog (IPC)) ».

La procédure de délivrance ci-dessus peut aussi inclure les éléments suivants :

- Bon de sortie/demande de matériels de la part des équipes d'entretien.
- Enregistrement de la sortie et de l'affectation du matériel.
- Emballage et/ou protections à prévoir pour le transport jusqu'à l'aéronef/produit à entretenir.
- Gestion des systèmes de distributeurs "libre-service".
- Procédure de transfert de matériels entre deux magasins.

2.4 Acceptation des outillages et des instruments

Partie-145.A.40	AMC 145.A.40 (a) AMC 145.A.40 (b)
Partie-145.A.70(a)(12)	

Ce paragraphe se rapporte principalement au point réglementaire 145.A.40 et aux AMC associés qui concernent les outillages et les instruments.

Ce paragraphe devrait dans un premier temps (comme pour le paragraphe 2.1) préciser les processus d'évaluation des fournisseurs d'outillages et de maîtrise des sous-traitants réalisant des prestations d'entretien sur les outillages :

- Evaluation (questionnaire...).
- Sélection et habilitation.
- Enregistrement/mise à jour des informations associées.
- Diffusion des listes d'habilitations au sein de l'organisme.
- Enregistrement/suivi des résultats liés aux produits/services reçus (écarts en contrôle réception, en utilisation, délais, retards, ...).

- Maintien/suppression d'habilitation.

Ce paragraphe devrait aussi inclure certaines procédures liées à la gestion des fournisseurs d'outillages/sous-traitants et aux commandes les concernant, à savoir :

- Procédure de gestion des contrats (définition des conditions nécessitant des contrats d'entretien, diffusion aux services concernés, classement/archivage, ...) pour les travaux sous-traités des outillages/instruments.
- Procédure d'approvisionnements des outillages (approvisionnements initiaux/évolution domaine d'activité, approvisionnements spécifiques/travaux particuliers, renouvellement de stock/réapprovisionnement).
- Système de lancement des commandes d'outillages (vérification par rapport aux listes des fournisseurs, documents demandés, ...) et lancement des travaux sous-traités (définition des travaux, normes et documents applicables...).

Ce paragraphe devrait préciser les procédures de réception et d'acceptation des outillages /instruments reçus neufs, entretenus, modifiés, étalonnés et des outillages prêtés/loués :

- Procédure d'habilitation pour le contrôle réception et acceptation.
- Procédure de contrôle administratif des outillages (contrôle par rapport à la commande, documents de conformité exigés).
- Procédure de contrôle physique (vérification de l'aspect de l'emballage, contrôle visuel, contrôle validité étalonnage, contrôle du marquage individuel, vérification de la correspondance entre le marquage individuel, la commande et le document d'accompagnement).
- Traitement des non-conformités observées lors du contrôle réception (mise en quarantaine, informations aux fournisseurs, enregistrement des non-conformités dans le système de suivi des fournisseurs/information à la surveillance de conformité...).
- Procédure de gestion de la zone de quarantaine (étiquetage, ségrégation, rebut/mutilation, enregistrement, conditions de sortie).
- Actions dans le cas d'un outillage/instrument trouvé hors tolérance par le réparateur (information du Système de Gestion, enquête, matériels concernés par les travaux effectués à l'aide de l'outillage/instrument incriminé, ...)
- Gestion/archivage des dossiers de réception.
- Procédure d'acceptation (identification de l'outillage, marquage, mise à jour du registre des outillages, étiquetage, prise en compte des limites de stockage, certification, enregistrement des calibrations/entretien des outillages/instruments, des particularités de stockage, enregistrement de l'acceptation).

2.5 Vérification des outillages et des instruments

Partie-145.A.40	AMC 145.A.40(a) AMC 145.A.40(b)
Partie-145.A.70(a)(12)	

Ce paragraphe se rapporte principalement au point réglementaire 145.A.40 et aux AMC 145.A.40 (a) et (b) qui concernent les outillages et instruments.

Ce paragraphe devrait décrire toutes les procédures liées aux contrôles, révisions, modifications, vérifications et étalonnages des outillages/instruments :

- Définition et évolution des périodicités d'inspections, de révision, de vérification et d'étalonnage.
- Définition des vérifications programmées et non programmées (réception initiale d'un outillage sans certificat de vérification/d'étalonnage, perte de certificat de vérification/d'étalonnage, à la suite de prêt/location, constats suite utilisation/transport de l'outillage).

- Gestion du contrôle de l'ensemble des outillages à entretenir, à vérifier/à étalonner avec les échéances associées (fichier informatique ou registre papier).
- Procédure de lancement des interventions sur les outillages, retrait des outillages pour envoi en entretien. Diffusion des listes des outillages à retirer et coordination avec les utilisateurs.
- Gestion des contrats de sous-traitance d'entretien des outillages et lancement des travaux sous-traités (lien avec le paragraphe 2.4).
- Expédition des outillages/instruments en sous-traitance.
- Lancement, réalisation et contrôles des travaux d'entretien, de vérification, d'étalonnage dans les ateliers habilités de l'organisme.
- Gestion des étalonnages au sein de l'organisme.
- Etiquette sur les outillages/instruments avec indication des échéances d'entretien/de vérification/d'étalonnage (lien avec le paragraphe 2.4).
- Documents exigés après entretien/étalonnage (lien avec le paragraphe 2.4).
- Cas des instruments personnels.
- Cas des outillages prêtés.
- Enregistrement et archivage des documents d'entretien des outillages/instruments (rapport, certificat de vérification/d'étalonnage...).

2.6 Utilisation des outillages et des instruments par le personnel (y compris outillages de substitution)

Partie-145.A.25 (d)	
Partie-145.A.40	AMC 145.A.40 (a) AMC 145.A.40 (b)
Partie-145.A.55(a)(1)	
Partie-145.A.70(a)(12)	

Ce paragraphe se rapporte principalement au point réglementaire 145.A.40 et aux AMC 145.A.40 (a) et (b) qui concernent les outillages et instruments.

Ce paragraphe devrait décrire toutes les procédures de gestion des magasins d'outillages, de distribution et retour des outillages après utilisation.

La procédure de gestion du stock devrait tenir compte des points particuliers suivants :

- Enregistrement de l'entrée de l'outillage au magasin.
- Système de Gestion des outillages (informatique, registre, ...).
- Conditions de matérialisation de la conformité (lien entre les documents de conformité et les outillages stockés).
- Stockage général (rangement, identification, lumière, humidité, température, propreté, ségrégation outillages entretenus/calibrés et à entretenir/à calibrer, ségrégation entre les outillages et les matériels "serviceable", ...) dans les magasins.
- Conditions particulières de stockage des outillages/instruments spécifiques (ségrégation des outillages électroniques...) suivant les instructions des fabricants.
- Conditions de stockage des outillages volumineux, lourds (outillage de dépose moteurs, …).
- Inventaire des magasins, vérification de la présence physique des outillages gérés.
- Accès aux locaux de stockage restreint au personnel autorisé.
- Gestion de la documentation/manuels d'utilisation des outillages.
- Formation du personnel sur les outillages spécifiques (lien avec les paragraphes 3.9, 3.13, 3.14, 3.17).
- Gestion des outillages prêtés

Procédure de distribution des outillages aux équipes d'entretien :

- Bon de sortie/demande d'outillages de la part des équipes d'entretien.

- Documentation fournie avec les outillages.
- Emballage et/ou protections à prévoir pour le transport jusqu'à l'aéronef.
- Gestion des outillages mis en libre-service et non gérés dans un magasin centralisé/décentralisé.
- Procédure de transfert des outillages entre deux magasins.
- Enregistrement des utilisateurs et de leur position (situation - prêt).

Procédure d'utilisation des outillages :

- Impossibilité d'utiliser d'autres outillages ou instruments que ceux référencés dans les documents de travail à moins de suivre une procédure d'acceptation d'outillages de substitution figurant dans le MOE.
- Utilisation des outillages de substitution.
- Cas des outillages personnels.

Procédure de retour des outillages/instruments après utilisation :

- Retour des outillages/instruments après utilisation.
- Cas des outillages Hors Service (enregistrement des défauts/étiquette, enquête, actions, ...).
- Processus de réforme des outillages (stockage spécifique, étiquetage, destruction, ...).

Ce paragraphe devrait également contenir la procédure de gestion des outillages de substitution dans le cas où l'organisme possède la prérogative associée (point réglementaire 145.A.40(a)(i)) dont notamment :

- Principe de démonstration d'équivalence entre les données de conception/fabrication des outillages de substitution avec les données/caractéristiques des outillages préconisés dans les données d'entretien des constructeurs.
- Règle d'identification interne des outillages de substitution (Désignation, P/N, S/N).
- Registre des outillages de substitution/étiquetage/lien entre références des outillages d'origine et les outillages de substitution.
- Traitement des modifications éventuelles des données d'entretien suivant les nouvelles références des outillages de substitution (modifications limitées aux références des outillages à utiliser et/ou adaptation des données d'entretien vis-à-vis des outillages de substitution).
- Manuel d'utilisation/de stockage/d'entretien selon nécessité.
- Approbation interne de chaque outillage de substitution avant mise en service.
- Archivage des dossiers des outillages de substitution.

2.7 Procédure relative à la maitrise de l'environnement et des locaux

Partie-145.A.25	AMC 145.A.25 (a) AMC 145.A.25 (d)
Partie-145.A.70(a)(12)	

Ce paragraphe se rapporte principalement aux points réglementaires 145.A.25 (a), (b), (c) et (d) et aux AMC 145.A.25 (a) 2 et (d)1, 2 qui concernent l'environnement et les locaux au sens général.

Ce paragraphe devrait décrire les procédures de définition de l'entretien de l'environnement et des locaux comprenant les modifications/adaptations, le nettoyage des locaux :

- Définition des besoins concernant les locaux.
- Organisation du nettoyage de locaux, des ateliers.
- Contrôle de l'entretien/nettoyage des locaux.
- Programme de sensibilisation des personnels, formation des personnels, respect des techniques, méthodes, instructions et standards d'entretien (lien avec les paragraphes 3.9, 3.13, 3.14, 3.17).
- Protection des ateliers de toute contamination.
- Entreposage des déchets divers, méthodes de collecte.

- Solutions de rangement (dessertes, armoires, etc.).
- Equipements en place, formation (moyens de levage, pneumatique, génération électrique, ...), habilitation (lien avec les paragraphes 3.9, 3.13, 3.14, 3.17).
- Procédures liées à la sécurité (incendie, harnais de sécurité, évacuation, travaux spécifiques dangereux, chaussures de sécurité, lunettes, vêtements de travail, ...), formation (lien avec les paragraphes 3.9, 3.13, 3.14, 3.17).
- Conditions particulières de certains locaux (peinture, salle blanche, nettoyages de pièces, ...).
- Procédures de vérification des équipements spécifiques (contrôle hygrométrie, température, évacuation des fumées, huiles, ...).
- Gestion des moyens d'accès (docks, passerelles, plats-bords, ...) et des moyens de servitude (groupes électriques, pneumatiques, convertisseurs, redresseurs, élévateurs, grues de levages, vérins, fourches de remorquages, ...) (voir les liens avec les paragraphes 2.4, 2.5, 2.6).
- Contrôles après achèvement de tout entretien réalisé (oubli d'outillages ou autres sur aéronefs, réinstallations de tous les panneaux déposés, etc.).

2.8 Données d'entretien et méthode de concordance avec les instructions des constructeurs/fabricants, y compris mise à jour et mise à disposition au personnel

Partie-145.A.45	GM1 145.A.45(b) AMC1 145.A.45(c) AMC1 145.A.45(d) AMC1 145.A.45(e) AMC 145.A.45(f) AMC1 145.A.45(g)
Partie-145.A.70(a)(12)	
Partie-145.A.155	
M.A.401(b) ML.A.401(b) AMC M.A 801	

Ce paragraphe concerne plus particulièrement le point réglementaire 145.A.45(a),(b),(c),(d),(e)(f)(g) et l'AMC1 145.A.45(c),(d)(e) (f)(g).

Ce paragraphe devrait décrire la procédure de gestion de la documentation technique publiée par l'Autorité responsable du contrôle de l'aéronef ou élément d'aéronef (CN, AD, exigences, procédures, consignes opérationnelles, CS-STAN, SIB, ...), par les détenteurs de certificat de type, STC, organismes Partie-21 (AMM, CMM, SRM, IPC, WDM, manuel NDT, SB, SIL, ...) et par les organismes reconnus par l'EASA (normes, ...) :

- Type de documentation technique gérée par l'organisme (point réglementaire 145.A.45(b)).
- Procédure de définition/approvisionnement de la documentation (commande/abonnements, besoin vis-à-vis du domaine d'activité, ...).
- Procédure de contrôle à réception et d'enregistrement.
- Procédure d'intégration, de classement de la documentation et gestion de la bibliothèque centrale (répertoire informatique ou sur support papier de la documentation).
- Procédure de reproduction, diffusion de la documentation aux différentes bibliothèques et/ou aux utilisateurs. Contrôle par les utilisateurs et classement (traitement des accusés réception à retourner).
- Vérification de la validité des révisions à partir des informations des fournisseurs (abonnement aux index, interrogation des fournisseurs pour obtenir la confirmation des révisions valides).
- Procédure de diffusion interne des index/listes des révisions valides aux utilisateurs pour vérification des révisions des documents en place dans les bibliothèques.
- Procédure d'inventaire des documents, vérification de la présence physique effective des documents gérés.

- Cas de la documentation fournie par un client pour un chantier ponctuel (référence des documents à utiliser sur la commande et obtention des preuves écrites des clients de la bonne révision des documents fournis, ...) (point réglementaire 145.A.45(g)).
- Procédure permettant de garantir que les données de réparation/modification utilisées par l'organisme sont approuvées.
- Processus de mise à jour de la documentation (instruction du fournisseur, utilisation de la liste des pages en vigueur, renseignement/signature de la page d'enregistrement de l'incorporation, suppression/destruction des pages obsolètes remplacées ou annulées et destruction des pages de révisions temporaires).
- Processus de retrait des documents obsolètes (destruction des supports CD, microfilms et gestion des révisions temporaires sous forme papier, ...).
- Utilisation de documents en langues étrangères.
- Cas de la documentation informatique (consultation, recherche, ...).
- Pour l'entretien en ligne, il est admis que la documentation spécifique ("customisée") soit à bord de l'aéronef de l'exploitant. Lorsque cette documentation se présente sous forme "CD" ou autre moyen nécessitant un matériel de lecture adapté, celui-ci devrait être disponible au sein de l'atelier.

Ce paragraphe devrait décrire la procédure de gestion et diffusion de la documentation (manuels, procédures, ...) publiée en interne. Lien à faire avec les paragraphes 1.10 et 1.11 pour les révisions de ces documents.

Ce paragraphe devrait décrire la procédure de modification des données d'entretien (ou instruction sur la manière d'effectuer une tache spécifique) (fabricants/constructeurs, ...) (points réglementaires 145A.45(b), (d), et AMC1 145.A.45(d)) :

- Les instructions d'application associées aux AD/CN, aux exigences liées au CDCCL et au Electrical Wiring Interconnection System (l'EWIS), ne peuvent être modifiées.
- Transcription (traduction, amélioration) des instructions de maintenance.
- Procédures de création, révision, contrôle, approbation de ces instructions.
- Prise en compte des principes liés aux facteurs humains dont notamment les limitations de performance humaine et la menace de la fatigue pour les personnels de maintenance.
- Démonstration que ces instructions modifiées conduisent à des normes d'entretien équivalentes ou améliorées.
- Information préalable au détenteur du certificat de type.
- Traçabilité du processus complet de création d'instructions depuis le début du processus.
- Concordance entre la documentation interne et les instructions avionneurs/équipementiers.
- Démonstration pratique de l'équivalence.
- Approbation par le système de Gestion.
- Mode de diffusion de ces documents.

La procédure de création (et non de modification) de données d'entretien concerne principalement les données de modification et de réparation et ne s'applique qu'aux ateliers agréés à cet effet (voir paragraphes 2.9 et 2.12).

Ce paragraphe devrait décrire le système de cartes de travail utilisées par l'organisme (point réglementaire 145.A.45(e), AMC1 145.A.45(e) et AMC1 145.A.45(f)) :

- Transcription précise (avec ou sans traduction) des données d'entretien approuvées publiées par les détenteurs du certificat de type ou des données de navigabilité, des données d'entretien modifiées par l'OE, des données de réparations/de modifications approuvées ou identification des références aux tâches d'entretien contenues dans ces données approuvées.
- Possibilité de génération de ces cartes de travail par ordinateur à condition de garantir la sécurité des données et la sauvegarde de celles-ci toutes les 24 heures.
- Subdivision en étapes distinctes des tâches d'entretien complexes avec possibilité d'enregistrement de la réalisation au niveau de chaque sous-tâche (démontage, réalisation, remontage, contrôle, ...).
- Adaptation des cartes de travail pour les travaux importants (effectifs, durée, charges, complexité…) offrant la possibilité pour chaque technicien d'enregistrer les interventions élémentaires qu'il a réalisées.
- Avertissement/annotations sur les cartes de travail des tâches CDCCL.

- Prise en compte sur les cartes de travail des exigences liées à l'EWIS (cf. AMC 20/21-22-23).

Ce paragraphe devrait décrire comment l'organisme prend en compte les SUP (Suspected Unapproved parts) publiées sur le site internet EASA[1] et notamment :

- Dispositif en place pour assurer la veille des SUP
- Analyse des SUP publiées
- Documentation des décisions prises à la suite d'analyse (vérification des stocks, mise en quarantaine, procédure logistiques, mesures conservatoires, vérification des bons de commande et des dossiers de travail, etc.)

2.9 Acceptation, coordination et réalisation des travaux de réparation

Partie-145.A.45	GM1 145.A.45(b) AMC1 145.A.45(c) AMC1 145.A.45(d) AMC1 145.A.45(e) AMC 145.A.45(f) AMC1 145.A.45(g)
Partie-145.A.70(a)(12)	
Partie-145.A.48(c)(4)	GM1 145.A.48(c)
M.A.304	
ML.A.304	
M.A.401 ML.A.401	

Ce paragraphe concerne :

- les réparations à réaliser en accord avec des données d'entretien existantes, issues du constructeur, et
- les réparations non décrites dans les données d'entretien du constructeur.

Suivant le point réglementaire 145.A.45(d), l'organisme Partie-145 ne peut modifier les instructions d'entretien qu'en accord avec une procédure décrite dans le MOE et sous réserve que les modifications ne concernent pas la conception des réparations. Les tâches de maintenance devront être créées en prenant en compte les facteurs humains notamment les notions de fatigue et de limitation de performance humaine.

Il convient de faire la différence entre les activités de définition/soumission et de lancement de réparations pour le compte de clients/compagnies et celles exercées dans le cadre de l'agrément Partie-145.

Seules les activités qui concernent le fonctionnement de l'organisme Partie-145 devraient figurer dans le MOE :

- Prise en compte/bon de commande.
- Vérification du domaine d'activité (réparations en interne/externe).
- Contrôle des documents approuvés (documentation/plans approuvés/manuels approuvés).
- Préparation (locaux, personnels, moyens matériels, outillages, ...).
- Système de contrôle des fabrications de pièces nécessaires à la réparation, méthode et contrôle.
- Identification des dégâts/évaluation des dommages et réalisations des modifications/réparations effectuées à l'aide des données spécifiés au M.A.304 de la Partie-M et le cas échéant ML.A.304 de la Partie-ML (données approuvées par l'EASA ou par un organisme de conception Partie-21, ou données de modifications/réparations standard contenues dans les spécifications de certification (CS-STAN) visées au point 21.A.90B ou 21.A.431B de la Partie-21 du règlement (UE) No 748/2012) (lien avec paragraphe 2.15).
- Actions à entreprendre si les dégâts dépassent les limites ou sortent du cadre des données approuvées (réparations par remplacement des pièces hors d'état de fonctionnement, obtention d'un support

[1] https://www.easa.europa.eu/domains/aircraft-products/suspected-unapproved-parts

technique du Type Certificate Holder ou d'un organisme Partie-21, approbation des données de réparation créées, ...).

- Les réparations sont de même nature que les modifications et à ce titre leur définition doit être approuvée par l'Autorité Compétente concernée.
- Prise en compte des exigences liées au CDCCL (identification des tâches, intégrité du CDCCL non altérée, etc.).
- Prise en compte des exigences liées à l'EWIS (cf. AMC 20/21-22-23).

L'intégration des réparations dans les dossiers de visite, l'enregistrement, le contrôle, l'APRS et la transmission des informations aux clients sont à traiter aux paragraphes 2.13, 2.14, 2.16, 2.17 du MOE.

2.10 Acceptation, coordination et réalisation des travaux de maintenance planifiée

Partie-145.A.45	GM1 145.A.45(b) AMC1 145.A.45(c) AMC1 145.A.45(d) AMC1 145.A.45(e) AMC 145.A.45(f) AMC1 145.A.45(g)
Partie-145.A.50(b)	AMC 145.A.50(b)
Partie-145.A.70(a)(12)	
M.A.401(b) ML.A.401(b)	

Ce paragraphe concerne plus particulièrement l'acceptation, la coordination et la réalisation des travaux de maintenance planifiée en fonction de la prise en compte du programme d'entretien des aéronefs, les données d'entretien des moteurs et équipements (tâches protocolaires, inspections, ouverture/fermeture, réglages, tests, échanges standards d'équipements/de pièces à vie limites, ...).
La procédure devrait expliquer comment l'organisme s'assure que le programme de maintenance de l'exploitant est bien pris en compte pour se conformer au contrat de maintenance de l'aéronef.

Cette procédure s'applique principalement pour la maintenance des Catégories Ax dans l'optique d'assurer la conformité au programme de maintenance de l'exploitant. Toutefois, elle peut également être adoptée pour l'entretien, dans le cadre des catégories Bx et Cx, lorsqu'il nécessaire de clarifier les termes dans lesquels l'entretien programmé doit être défini pour un moteur ou un élément à partir du bon de travail reçu du client.

Il convient de faire la différence entre les activités de création/révision/soumission de manuel d'entretien, de lancement des tâches protocolaires liées aux manuels d'entretien pour le compte des exploitants et celles exercées dans le cadre de l'agrément Partie-145.
Les tâches de maintenance devront être créées en prenant en compte les facteurs humains notamment les notions de fatigue et de limitation de performance humaine.
Seules celles qui concernent le fonctionnement de l'organisme Partie 145 devraient figurer dans le MOE :

- Prise en compte des travaux liés au programme d'entretien aéronefs ou équipements/bon de commande.
- Vérification du domaine d'activité.
- Contrôle des documents d'entretien (manuel d'entretien/cartes de travail-gammes).
- Préparation (locaux, personnels, moyens matériels, outillages, ...).

L'intégration des travaux protocolaires dans les dossiers de visite, l'enregistrement, le contrôle, l'APRS et la transmission des informations aux clients sont à traiter aux paragraphes 2.13, 2.14, 2.16, 2.17 du MOE.

2.11 Acceptation, coordination et réalisation des travaux relatifs aux Consignes de Navigabilité

Partie-145.A.45	GM1 145.A.45 (b)
Partie-145.A.50(d)	AMC2 145.A.50(d) item 2.4.3 AMC2 145.A.50(d) items 2.6.1(h)
Partie-145.A.70(a)(12)	
M.A. 303 ML.A.303	
M.A.502 ML.A.502	

Ce paragraphe concerne les directives techniques impératives de types AD/CN à appliquer.

Le suivi des consignes de navigabilité est de la responsabilité de l'exploitant qui doit demander leur application sur la commande adressée à l'organisme d'entretien agréé Partie-145.

Il convient de faire la différence entre les activités de gestion/lancement des AD/CN pour le compte des exploitants et celles exercées dans le cadre de l'agrément Partie-145.
Seules celles qui concernent le fonctionnement de l'organisme agréé Partie-145 devraient figurer dans le MOE :

- Abonnement/réception/gestion des AD/CN par l'organisme (lien avec le paragraphe 2.8).
- Prise en compte des AD/CN reçus par abonnement.
- Etude, sélection et enregistrement des AD/CN suivant le domaine d'activité de l'organisme.
- Vérification et application des AD/CN sur les équipements détenus par l'organisme (stock).
- Information/formation du personnel sur les nouvelles directives (lien avec les paragraphes 3.9, 3.13, 3.14, 3.17).
- Prise en compte des AD/CN aéronefs ou équipements/bon de commande précisant le statut du document à utiliser (suivi des AD/CN sous la responsabilité de l'exploitant).
- Vérification du domaine d'activité.
- Contrôle des documents d'entretien (liste AD/CN/cartes de travail).
- Rappel du caractère impératif du respect des données d'entretien associées.
- Préparation (locaux, personnels, moyens matériels, outillages, ...).
- Prise en compte des exigences liées au CDCCL (identification des tâches, intégrité du CDCCL non altérée, etc.).
- Prise en compte des exigences liées à l'EWIS (cf. AMC 20/21-22-23).

L'intégration des AD/CN dans les dossiers de visite, l'enregistrement, le contrôle, l'APRS et la transmission des informations aux clients sont à traiter aux paragraphes 2.13, 2.14, 2.16, 2.17 du MOE.

2.12 Acceptation, coordination et réalisation des travaux relatifs aux modifications

Partie-145.A.45	GM1 145.A.45(b) AMC1 145.A.45(c) AMC1 145.A.45(d) AMC1 145.A.45(e) AMC 145.A.45(f) AMC1 145.A.45(g)
Partie-145.A.50(d)	AMC2 145.A.50(d) item 2.4.3 AMC2 145.A.50(d) items 2.6.1(h)
Partie-145.A.70(a)(12)	
M.A.304	
ML.A.304	
M.A.401(b) ML.A.401(b)	

Ce paragraphe concerne les modifications à appliquer sur les aéronefs/éléments d'aéronefs décrites dans les documents constructeurs et les modifications hors documents constructeurs.

Suivant le point réglementaire 145.A.45(d), l'organisme Partie-145 ne peut modifier les instructions d'entretien qu'en accord avec une procédure décrite dans le MOE et que cette possibilité ne couvre pas la conception des modifications.

Il convient de faire la différence entre les activités de définition/soumission, de lancement des modifications pour le compte de clients/opérateurs et celles exercées dans le cadre de l'agrément Partie-145.
Seules celles qui concernent le fonctionnement de l'organisme Partie-145 devraient figurer dans le MOE :

- Abonnement/réception/gestion des modifications optionnelles (Service Bulletin (SB)) par l'organisme (lien avec le paragraphe 2.8).
- Prise en compte des modifications reçues par abonnement.
- Veille et analyse des Safety Information Bulletin (SIB) publiés par l'EASA, traçabilité de la décision justifiée sur l'application ou non de ces derniers.
- Etude, sélection et enregistrement des SB suivant le domaine d'activité de l'organisme.
- Vérification et application des SB sur les équipements gérés par l'organisme (stock).
- Information/formation du personnel sur les nouveaux SB (lien avec les paragraphes 3.9, 3.13, 3.14, 3.17).
- Prise en compte des modifications (SB, modification client) aéronefs ou éléments d'aéronefs/bon de commande précisant le statut du document à utiliser (suivi des modifications sous la responsabilité de l'exploitant).
- Vérification du domaine d'activité.
- Contrôle des documents d'entretien (liste modifications/cartes de travail).
- Vérification que la modification est approuvée par l'Autorité Compétente concernée ou l'organisme agréé.
- Prise en compte des exigences liées au CDCCL (identification des tâches, intégrité du CDCCL non altérée, etc.).
- Prise en compte des exigences liées à l'EWIS (cf. AMC 20/21-22-23).
- Préparation (locaux, personnels, moyens, matériels, outillages).

L'intégration des modifications optionnelles dans les dossiers de visite, l'enregistrement, le contrôle, l'APRS et la transmission des informations aux clients sont à traiter aux paragraphes 2.13, 2.14, 2.16, 2.17 du MOE.

2.13 Développement des documents d'entretien, manière de les renseigner et de les approuver

Partie-145.A.45(e), (f), (g)	AMC1 145.A.45(e) AMC 145.A.45(f) AMC1 145A.45(g)
Partie-145.A.55(a)	GM1 145.A.55(a)(1)
Partie-145.A.70(a)(12)	
MA.401	
ML.A.401	

Ce paragraphe ne concerne pas la gestion de la documentation technique constructeurs ni la création d'instruction technique à partir de données approuvées traitées au paragraphe 2.8.

Il concerne la constitution d'un dossier de travail standard et le renseignement des documents de travail/cartes de travail composant ces dossiers :

- Création/révision des dossiers de travail.
- Présentation du format basique d'un dossier de travail (page de garde avec informations générales, ...) et des documents d'entretien standards utilisés et mis à disposition du personnel (liste des travaux demandés, ordres de travail associés, cartes de travail, gammes, ...).
- Intégration des travaux dans les dossiers de visite (travaux protocolaires, modifications, AD/CN, travaux supplémentaires, ...) prévus avant le lancement de la visite.
- Prise en compte dans les dossiers de visite des travaux découlant des défauts découverts en cours de visite.
- Règles et procédures d'émargement des opérateurs et des contrôleurs, d'enregistrement des résultats (côte, valeurs d'essai) et des visas sur les documents de travail/cartes de travail, identification des tâches liées au CDCCL et à l'EWIS (cf. AMC 20/21-22-23).
- Cas spécifique du renseignement des documents par ensemble/sous-ensemble (cas des modules de moteurs).
- Moyen permettant de faire le lien entre un dossier de visite et les documents de travail associés et inversement (checklist, carte pilote, ...).
- Dans le cas de cartes de travail fournies par un exploitant, procédure permettant de garantir la bonne compréhension par les techniciens de ces cartes de travail et la qualité des informations enregistrées sur ces cartes de travail par les techniciens de l'organisme.

2.14 Contrôle des dossiers techniques

Partie-145.A.55(a)(b)(e)(f)	GM1 145.A.55(a)(1) AMC1 145.A.55(a)(3)
Partie-145.A.70(a)(12)	
M.A.305 ML.A.305	

Ce paragraphe concerne les points réglementaires 145.A.55(a), (b), (e), (f), le GM1 145.A.55(a)(1) et l'AMC1 145.A.55(a)(3) ; il est limité à l'archivage pour le compte de l'organisme agréé Partie-145 :

- Composition des dossiers de travaux à archiver avec les détails des documents (cartes de travail, formulaire 1 de l'EASA ou équivalent, APRS, ...). Les dossiers de travaux aéronefs doivent contenir les informations de base des éléments sérialisés et/ou significatifs installés (traçabilité entre équipement/certificat/données approuvées).

- Composition des dossiers d'examen de navigabilité avec les détails des documents (examen documentaire, examen physique, …).
- Système de gestion des documents archivés (archivage, recherche après archivage).
- Archivage des éléments essentiels et système de recherche de ces informations disponible pour le suivi technique, pour les recherches de panne.
- Archivage des données essentielles et détaillées pendant 3 ans à compter de la date de prononciation pour remise en service de l'aéronef ou de l'élément d'aéronef (procédure de suivi/destruction).
- Moyens disponibles pour l'archivage (lieu, sûreté contre le vol, méthodes, accès, protection feux, inondation, ...) (lien avec le paragraphe 1.7).
- Type de système d'archivage (papier/informatique (lien avec le paragraphe 2.21).
- Dans le cas d'archivage papier, utilisation d'un support robuste et lisible sur 3 ans.
- Sauvegarde des enregistrements électroniques au moins toutes les 24 heures. Accès limité aux personnels autorisés de la base de données.
- Cas particuliers de cessation d'activité, de perte ou destruction/reconstitution et acceptation par l'Autorité Compétente.

2.15 Correction des défauts découverts en entretien

Partie-145.A.45	GM1 145.A.45(b) AMC1 145.A.45 (c) AMC1 145.A.45(d) AMC1 145.A.45(e) AMC 145.A.45(f) AMC1 145.A.45(g)
Partie-145.A.60	AMC1 145.A.60 AMC2 145.A.60 GM1 145.A.60
Partie-145.A.70(a)(12)	
Partie-145.A.202	AMC1 145.A.202 GM1 145.A.202

Ce paragraphe concerne la correction des défauts découverts en entretien et les interventions diverses entre la découverte des défauts et la décision de leur correction.

Ce paragraphe devrait préciser les points suivants :

- Constat du défaut, documents utilisés et renseignés.
- Traçabilité/numérotation des ordres de travaux.
- Dans le cas de défauts majeurs, notification impérative à l'exploitant, à l'Autorité Compétente, à l'état d'immatriculation et aux constructeurs (lien avec le paragraphe 2.18).
- Définition des actions de recherche de panne et des actions correctives nécessaires (réparations hors document constructeurs traitées au paragraphe 2.9).
- Compte rendu à l'exploitant/accord du client pour lancement du traitement suivant contrat.
- Prise en compte/bon de commande.
- Vérification du domaine d'activité.
- Contrôle des documents.
- Préparation (compétence, locaux, personnels, moyens matériels, outillages, ...).
- Prise en compte des exigences liées au CDCCL (identification des tâches, intégrité du CDCCL non altérée, etc.).
- Prise en compte des exigences liées à l'EWIS (cf. AMC 20/21-22-23)

L'intégration des corrections de défauts dans les dossiers de visite, l'enregistrement, le contrôle, l'APRS et la transmission des informations aux exploitants sont à traiter aux paragraphes 2.13, 2.14, 2.16, 2.17.

2.16 Procédure de remise en service

Partie-145.A.30(e), (f), (g), (h), (i), (j)	AMC 1/2/3/4/5 145.A.30(e) GM 1/2/3 145.A.30(e) AMC1 145.A.30 (e) AMC 145.A.30(f) AMC 145.A.30(g) AMC1 145.A.30(h) AMC1 145.A.30(j)(4)
Partie-145.A.35	AMC 145.35(a) AMC 145.35(b) AMC1 145.35(d) AMC1 145.35(e) AMC1 145.35 (f) AMC1 145.35 (m) AMC1 145.35 (n)
Partie-145.A.50	AMC 145.A.50 GM1 145.A.50(a) AMC 145.A.50 (b) AMC1 145.A.50(d) AMC2 145.A.50(d) GM 145.A.50 (d) AMC1 145.A.50(e) AMC1 145.A.50 (f)
Partie-145.A.55(a),(b)	GM1 145.A.55(a)(1) AMC1 145.A.55(a)(3)
Partie-145.A.70(a)(12)	
Partie-145.A.75(e)	
Partie-M Partie M.A.403(b) Partie ML.A403(b) Partie M.A.501 Partie ML.A.501 Partie M.A.502 Partie ML.A.502	Appendice II

Ce paragraphe concerne la procédure de remise en service d'un aéronef ou d'un équipement comme décrite dans le point réglementaire 145.A.50 et les AMC associés :

- Nouveaux défauts ou ordres de travaux incomplets doivent être transmis aux personnes ou organismes responsable de la navigabilité continue pour obtenir son accord pour les actions/corrections nécessaires (point réglementaire 145.A.50(c)).
- Procédure de report des travaux liés aux programmes d'entretien, aux modifications et aux réparations (système de remontée d'informations interne sur les travaux à reporter, y compris aux Responsables Désignés, définition des travaux reportés, conditions acceptables fournies par les documents constructeurs, ou avis constructeur/Autorités, limitations en Heures De Vol/Cycles/Jours, actions techniques à prendre avant remise en service suite défauts pouvant affecter la sécurité des vols, application de la Minimum Equipment List *(*MEL) ou accord des Autorités,, actions compensatrices de surveillance, information écrite au client, accord de l'exploitant, notification sur le certificat APRS des travaux différés et de l'accord du client, ...).
- Prise en compte des exigences liées au CDCCL (identification des tâches, intégrité du CDCCL non altérée, etc.).

- Installation d'éléments sur aéronefs (disponibilité EASA Form 1 ou équivalent, vérification de l'éligibilité, application AD/CN ou modifications nécessaires, etc.)
- Utilisation des pièces standards (mention dans les données d'entretien, disponibilité d'attestation de conformité, etc.)
- Matériaux et consommables (mention dans les données d'entretien, traçabilité, disponibilité d'attestations de conformité du fabricant et du fournisseur, etc.)
- Procédure de déclaration APRS (contrôle entre les documents de travail lancés et le bon de commande client, contrôle de la réalisation des travaux, contrôle du respect des exigences liées au CDCCL, à l'EWIS, contrôle des travaux reportés, ...).
- Signification et domaine d'application de l'Approbation pour remise en service.
- Modalités de rédaction d'un certificat CRS aéronef ou du formulaire 1 de l'EASA ou équivalent pour équipement (formulaire, déclaration APRS, rubriques à renseigner, description des travaux en case 12, cas des doubles signatures, données d'entretien, date, situation PVL, synthèse des travaux réalisés et référence aux dossiers de travaux détaillés, ...).
- Formulaire 123 de l'EASA à utiliser pour l'enregistrement de l'intégration des modifications/réparations standard (SC/SR)
  Nota : ce formulaire est disponible sur le site d'OSAC à l'adresse suivante : *https://documentation.osac.aero/formulaires/*
- Formulaire 1 de l'EASA à utiliser pour délivrer une APRS sur un équipement déposé et non pour délivrer une APRS d'un aéronef. Celui-ci peut être utilisé aussi comme étiquette "rotable" en modifiant le verso (AMC1 145.A.50 (d)).
- Cas d'une délivrance d'un formulaire 1 de l'EASA pour un élément non "serviceable" uniquement dans le cas d'un entretien en série réalisé par plusieurs organismes agréés Partie-145. Case 12 à renseigner en conséquence (ex : « limitation à un entretien partiel de l'équipement demandé par la sté xxxx, équipement redélivré non "serviceable" à la sté xxxxx pour finalisation de l'entretien »).
- Procédure interne de remise en service d'éléments pour son propre usage (formulaire 1 de l'EASA non obligatoire) selon procédure à approuver (point réglementaire 145.A.50(d), AMC2 145.A.50(d) item 1.
- Personnels habilités (lien avec le paragraphe 1.6). Ce paragraphe devrait décrire, dans le cadre des procédures d'approbation pour remise en service délivrées sur des aéronefs, les fonctions respectives des personnels APRS appartenant aux catégories A, B1, B2, B2L, B3, L dans le cadre de l'entretien en ligne et dans le cadre de l'entretien en base, les fonctions des personnels de catégorie C assistés des personnels de support qualifiés selon les catégories B1, B2, B2L, B3, L (pour les aéronefs autres que motorisés complexes).
- Utilisation des personnels APRS en entretien en ligne comme personnel support pour l'entretien en base cf. aux conditions exposées des points réglementaires 145.A.30(h) et 145.A.35 (voir paragraphe 1.6)
- Cas des formulaires 1 de l'EASA signés électroniquement (carte magnétique/optique, code d'identification, ...).
- Cas de l'installation d'un élément d'aéronef provisoirement sans certificat libératoire approprié dans le cadre d'un Aircraft On Ground en escale et conditions associées (30 heures de vol, accord du client, certificat acceptable, vérification du statut de l'équipement, enregistrement des Comptes-Rendus Matériel (CRM), action corrective au retour de l'avion à sa base d'entretien, ...)(point réglementaire 145.A.50 (f)).
- Cas d'impossibilité de signer une APRS (CRS ou formulaire 1 de l'EASA ou équivalent) dans le cas de non-conformité pouvant mettre en danger la sécurité des vols (AD/CN dues et non appliquées, travaux effectués non conformes aux données approuvées, sans donnée approuvée, anomalies pouvant avoir des conséquences sur la navigabilité de l'aéronef/équipement/moteur…) (point réglementaire 145.A.50 (a), GM1 145.A.50(a) et point réglementaire 145.A.42).

Note : dans le cas d'impossibilité de signer une APRS, l'organisme a obligation de prévenir l'Autorité Compétente selon la procédure du paragraphe 2.18 « Comptes-rendus d'événements », l'exploitant et le détenteur de la définition. En cas de doute concernant une décision de l'opérateur (si par exemple l'opérateur demande la signature d'une APRS avec une AD en dépassement sans que ce point ne soit mentionné sur l'APRS), l'organisme Partie-145 devrait informer OSAC avant de délivrer l'APRS. Cela permettra à OSAC d'enquêter sur ce point avec l'Autorité Compétente de l'État d'immatriculation ou de l'État de l'opérateur, selon le cas.

- Procédure de délivrance d'un formulaire 1 de l'EASA pour des éléments d'aéronefs neufs et stockés sans formulaire EASA Form 1 avant l'entrée en vigueur de la Partie-21 (AMC2 145.A.50(d) item 2.5).
- Procédure de délivrance d'un formulaire 1 de l'EASA pour des éléments déposés d'un aéronef en service (AMC2 145.A.50(d) item 2.6) :

⇨ Cas des éléments déposés d'aéronefs en service immatriculés en Europe (paragraphe 2.6.1 de l'AMC2 145.A.50(d))

⇨ Cas des éléments déposés d'aéronefs en service non immatriculés en Europe (paragraphe 2.6.1 de l'AMC2 145.A.50(d))

Nota : ce cas ne concerne que l'émission de formulaire 1 de l'EASA pour des éléments d'aéronefs loués ou prêtés par l'organisme agréé Partie-145 qui en assure le contrôle et le suivi de navigabilité.

- Procédure de délivrance d'un formulaire 1 de l'EASA pour des éléments d'aéronefs usagés et déposés d'un aéronef retiré de service et immatriculé en Europe (AMC2 145.A.50(d) item 2.7). Voir également §2.34 de ce guide.
- Procédure de délivrance d'un formulaire 1 de l'EASA pour des éléments d'aéronefs usagés et entretenus par des organismes non approuvés Partie-145 (AMC2 145.A.50(d) item2.8).
- Procédure de délivrance d'un formulaire 1 de l'EASA pour des éléments d'aéronefs usagés et déposés d'un aéronef impliqué dans un accident ou incident (AMC2 145.A.50(d) item 2.9). Voir également §2.34 de ce guide.
- Procédure APRS sur des travaux réalisés par un organisme sous-traitant non agréé Partie-145 et sous couvert de l'organisme d'entretien agréé donneur d'ordre.
- Procédure relative aux habilitations ponctuelles selon le 145.A.30(j)(5) et son AMC. ("One-off authorisations") pour un aéronef en situation de "No go" en dehors de la base principale et en l'absence de personnel habilité APRS pour l'aéronef en question sous couvert de l'agrément Partie-145 de l'atelier, prenant notamment en compte les cas suivants :

  ⇨ Possibilité par l'organisme agréé d'habiliter **un de ses employés** détenant une habilitation sur un aéronef de technologie, construction et systèmes similaires.

  ⇨ Possibilité par l'organisme agréé d'habiliter toute personne justifiant d'une expérience **minimale de 5 ans** et détenant une licence OACI valide **avec qualification du type d'aéronef en question,** à condition qu'il n'y ait pas d'autre organisme agréé Partie-145 sur ce site pour ce type aéronef et à condition d'obtenir les éléments nécessaires concernant l'expérience et la licence OACI de la personne concernée.

Chaque mise en œuvre de la procédure d'habilitation ponctuelle doit faire l'objet d'une notification auprès d'OSAC dans un délai de sept jours à compter de la délivrance de cette habilitation de certification.

2.17 Transmission des enregistrements à la personne ou l'organisme donneur d'ordre de maintenance

Partie-145.A.55(a)(2)
Partie-145.A.70(a)(12)

Ce paragraphe est limité à la transmission des enregistrements aux clients/exploitants :

- Liste des documents d'entretien transmise (fiche de réparation, fiche de modification spécifique, résultats associés aux tâches programmées, relevés de mesures/paramètres pour suivi/analyses, travaux de rectification, informations significatives liées au programme de fiabilité, au programme de gestion des moteurs, au programme contrôle de la corrosion et de flottes anciennes (CPCP), formulaires 1 de l'EASA, liste des travaux reportés validée, modifications appliquées, certificats APRS, ...).
- Niveau de détails des informations fournies.
- Statut des documents d'entretien et certificats APRS transmis (certificats APRS, formulaires 1 de l'EASA, …).
- Transmission (formulaire 1 de l'EASA ou équivalent/CRS et documents associés minimums transmis avec la livraison de l'aéronef/élément d'aéronef, documents supplémentaires transmis par la suite, ...).

2.18 Comptes-rendus d'événements

Partie-145.A.60(a)(b)(c)	AMC1 145.A.60 AMC2 145.A.60 GM1 145.A.60 GM1 145.A.60(b)
	AMC 20-8A
Partie-145.A.70(a)(12)	
Partie-145.A.202	AMC1 145.A.202 GM1 145.A.202
M.A.202 ML.A.202	AMC M.A.202(a), (b) AMC1 ML.A.202
Règlement (UE) No 376/2014	
Partie-IS.I.OR.230(a)(b)	AMC1.IS.I.OR.230(a)(b)

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 évènements comme décrit dans le M.A.202 ou ML.A.202, le règlement (UE) n° 376/2014 et présenté dans le paragraphe 2.25 :

- Type d'état ou de constat nécessitant la notification des défauts à l'Autorité, au constructeur, à l'exploitant. Voir signification de la notion de « non-conformités qui portent gravement atteinte à la sécurité des vols » dans :
  - l'AMC M.A.202(a) (crique significative, corrosion ou défaut sur la structure primaire, constat de brûlure, arc électrique, fuite de fuel ou hydraulique significative et système de secours ou un système total en défaut, AD/CN dépassée, …),
  - l'AMC 20-8A qui donne une liste d'événements à rapporter dans le cadre du règlement (UE) n° 1321/2014,
  - Le règlement d'exécution (UE) 2015/1018 définit dans son annexe 2, paragraphe 3 la liste d'événements devant obligatoirement être rapportés à l'Autorité dans le cadre du règlement (UE) n° 376/2014.

- Méthode de notification (rédacteur, respect du délai maximum de 72 heures pour la notification, respect des délais d'envoi de l'analyse préliminaire et définitive, etc.
- Responsable de la transmission.
- Destinataires :
    - Autorité (DSAC/OSAC) responsable de l'agrément Partie-145 via ECCAIRS 2 : ECCAIRS2 | Login (aviationreporting.eu)
      (voir guide DSAC E2- Organisations, Notifier un incident | Ministère de la Transition Écologique et de la Cohésion des Territoires (ecologie.gouv.fr))
    - Etat d'immatriculation (si ce n'est pas la France)
    - Etat de l'opérateur (si ce n'est pas la France)
    - Exploitant/propriétaire (responsable de la gestion de navigabilité de l'aéronef)
    - Organisme responsable de la conception de l'aéronef ou de l'élément d'aéronef
    - En cas d'accident ou d'incident grave :
      BEA (Bureau d'Enquêtes et analyses pour la sécurité de l'aviation civile)
      Bâtiment 153, Aéroport du Bourget
      93350 Le Bourget
      Tel : 01 48 35 86 54 (permanence H24)/ 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 (Heures de vol (HDV), Cycles, etc.), événements, résultats de l'analyse, actions correctives, ...).

Afin de se conformer aux dispositions des points IS.I.OR.230 (a) et (b), l'organisme devrait décrire comment il prend en compte le signalement de :

- tout événement couvert par le règlement (UE) n° 376/2014 provenant d'interactions électroniques intentionnelles non autorisées ;
- des incidents de sécurité de l'information présentant un risque potentiel important pour la sécurité aérienne qui ne sont pas couverts par le règlement (UE) n° 376/2014 ;
- des vulnérabilités qui présentent un risque significatif pour la sécurité aérienne et qui ne sont pas encore suffisamment atténuées conformément à une stratégie de gestion des vulnérabilités approuvée (voir AMC1 IS.I.OR.220(b)).

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 aux exigences du règlement (UE) n° 376/2014 et au point réglementaire 145.A.60. Pour cela, cette dernière doit contenir des dispositions équivalentes à l'annexe I du guide DSAC G-40-01 *« Compte-rendu d'événement de sécurité – M.A.202 et ML.A.202 »* dans lequel certains des éléments ci-dessus sont repris.

Note 2 : Au sein d'un organisme, toute personne peut rapporter un évènement 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 le à l'annexe I du Guide DSAC G-40-01 *« Compte-rendu d'événement de sécurité – M.A.202 et ML.A.202 »*.
Ce rapport doit être produit sous une forme et d'une manière établie par l'Autorité compétente (sous ECCAIRS 2).
L'annexe 1 du Guide DSAC G-40-01 *« Compte-rendu d'événement de sécurité – M.A.202 et ML.A.202 »* explique les exigences réglementaires et les bonnes pratiques en la matière. Il est accessible sur le site OSAC.

2.19 Retour d'éléments défectueux au magasin

Partie-145.A.40	
Partie-145.A.42(a)(iii) Partie-145.A.42(c)	AMC1 145.A.42 (a)(iii) AMC1 145.A.42(c)
Partie-145.A.70(a)(12)	
M.A.504	
ML.A.504	

Ce paragraphe concerne le processus de retour des pièces en magasin par les équipes d'entretien :

- Cas classiques d'équipements déposés après utilisation (fin de potentiel, anomalies, ...).
- Cas spécifiques d'équipements retournés en magasin (restitution après location, matériel reçu neuf et trouvé non conforme, matériel neuf mais détérioré lors d'une manipulation, ...).
- Identification de l'élément et enregistrement des défauts, étiquetage.
- Réception au magasin.
- Lieu de stockage des éléments défectueux.
- Ségrégation des matériels hors service (mécanique, avionique, oxygène, ...).
- Type de matériels classés comme irrécupérables (AMC1 145.A.42(a)(iii)).
- Processus de rebut des matériels irrécupérables (stockage spécifique, étiquetage, destruction, élimination) et système permettant de garantir que ces éléments ne seront plus considérés être en bon état en interne et à l'extérieur de l'organisme).
- Procédure de transfert des équipements défectueux mis en quarantaine par le contrôle à réception dans le magasin prévu pour les pièces en attente de réparation.
- Procédure de traitement d'une pièce suspectée non approuvée ("SUP") (enregistrement, notification à l'Autorité, ...).

2.20 Envoi d'éléments défectueux à l'extérieur

Partie-145.A.40
Partie-145.A.42
Partie-145.A.70(a)(12), (14), (16)

Ce paragraphe concerne le processus d'envoi des éléments à l'attention des intervenants extérieurs à l'organisme :

- Envoi en réparation (travaux demandés, rédaction, traitement, documents applicables, relation avec le bon de commande client, enregistrement) (lien avec le paragraphe 2.1).
- Retour d'éléments aux clients (déposés hors service, fournis non conformes, ...).
- Retour d'éléments non conformes aux fournisseurs (fournis hors service, ...).
- Prise en compte, suivi et respect des consignes d'emballage spécifiées par les fabricants.
- Expédition.

2.21 Gestion des systèmes informatisés d'enregistrement des travaux

Partie-145.A.45(e), (g)	AMC1 145.A.45(g)
Partie-145.A.50(b)	AMC 145.A.50(b)
Partie-145.A.55(a)(3)	AMC1 145.A.55(a)(3)
Partie-145.A.55(g)	
Partie-145.A.70(a)(12)	

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

- Sauvegarde toutes les 24 heures.
- Stockage des données/programmes sauvegardés dans un lieu différent et sûr.
- Sauvegarde des anciens programmes et versions des programmes en place permettant la lecture des données sur une période de 3 ans au minimum.
- Sécurité pour empêcher des personnes non autorisées à modifier les bases de données.
- Système de secours (système redondant, procédure papier, ...).
- Signature informatique.

2.22 Contrôle de la planification des heures de main d'œuvre par rapport aux travaux d'entretien programmé

Partie-145.A.30(d)	AMC1 145.A.30(d)
Partie 147.A.47	AMC 147.A.47(a) AMC1 147.A.47(b) GM1 145.A.47(b) AMC 147.A.47(c) GM1 145.A.47(d)
Partie-145.A.70(a)(12) Partie-145.A.70(b)	

Ce paragraphe concerne le planning production et entre autres, les procédures de l'organisme pour assurer que celui-ci est réalisé avec du personnel disposant des qualification nécessaires et suffisantes et devrait traiter les points suivants :

- Présentation et disponibilité d'un plan de production au sein de l'organisme (prise en compte des périodes d'absence pour formation, congés, etc.).
- Système de gestion du plan de production heures/hommes.
- Réévaluation des charges de travail suivant la disponibilité réelle des effectifs.
- 50 % de personnel employé de manière permanente dans chaque atelier, hangar ou ligne pour garantir la stabilité de l'organisation, procédure d'augmentation du pourcentage en cas de nécessité spécifiques opérationnelles, etc.)
- Charges de travail devant tenir compte de l'ensemble de l'entretien programmé sur aéronef/élément d'aéronef devant être réalisé par l'effectif déclaré de l'atelier, entretien Partie-145 ou non (avions hors EU, militaires, sous-traitance non Partie-145, ...).
- Disponibilité selon besoin des techniciens par spécialités/niveau de prérogatives, des coordinateurs/assistants en maintenance en base comme en maintenance en ligne.
- Charges de travail nécessaires pour la planification, la préparation (dossier/carte de travail), la réalisation et le contrôle des travaux.
- Prise en compte des limitations de performances humaines et de la menace liée à la fatigue des personnels de maintenance.

- Détermination du nombre de personnel nécessaire devant assurer les fonctions de Surveillance de la Conformité.
- Pour l'entretien en base des aéronefs, le planning des heures de main d'œuvre lié au planning d'occupation du hangar (immobilisation aéronef/ zone hangar) (AMC1 145.A.25(a) item 1).
- Pour l'entretien des éléments d'aéronef, le planning des heures de main d'œuvre devrait tenir compte du flux de production adapté aux capacités d'infrastructure de l'organisme (AMC1 145.A.25(a) item 2).
- Révision du plan de main d'œuvre au minimum tous les 3 mois et mise à jour lorsque nécessaire.
- Notification par le Responsable d'Entretien concerné au Dirigeant Responsable et au Responsable de Surveillance de la Conformité de tous les écarts de plus de 25% entre les heures de main d'œuvre et les charges sur une période d'un mois et traitement de l'écart.
- Ce paragraphe devrait également exposer la procédure concernant l'évaluation et l'atténuation du risque dans les cas où :
    - Le nombre de personnel disponible est inférieur au nombre de personnel initialement prévu.
    - Le nombre de personnel en contrat court doit augmenter pour des besoins opérationnels.

2.23 Tâches critiques de maintenance et méthodes de détection des erreurs

Partie-145.A.48(c)(1)(2)(3)(4)(5)	GM 145.A.48 AMC1/2/3/4 145.A.48(c)(2) AMC1 145.A.48(c)(3) GM1 145.A.48(c)(3)
Partie-145.A.70 (a) 12 (b)	

L'organisme devrait définir dans ce paragraphe une procédure conforme à l'article 145.A.48 et aux AMC/GM associés pour :

- Assurer l'identification des tâches critiques via entre autres l'examen du type des tâches de maintenance afin de déterminer l'existence d'impact sur la sécurité des vols (ex: l'installation, le réglage et l'ajustement des surfaces de contrôle ou l'installation de moteurs, hélices et rotors, etc.) (voir AMC2 145.A.48(c)(2)).

Note : Cette procédure devrait préciser les sources utilisées pour l'identification des tâches critiques (ex : information émise par les TCH, rapports d'accident ou d'évènement, résultats d'audit, etc…)

- Identifier et décrire les méthodes de détection des erreurs mises en œuvre par l'organisme (voir AMC1 à 4 145.A.48(c)(2).
- Assurer qu'une méthode de détection des erreurs soit mise en œuvre après la réalisation de toute tâche critique de maintenance, par exemple en instaurant la réalisation d'inspections indépendantes ou de réinspection.
- Assurer que le risque d'erreurs multiples durant les travaux d'entretien et le risque d'erreurs répétées dans des tâches de maintenance identiques sont minimisés (voir AMC 145.A.48(c)(3)).

Ce paragraphe devrait décrire les procédures permettant de vérifier, à l'issue de tout l'entretien qu'il ne reste pas dans l'aéronef ou l'élément d'aéronef d'outils, d'équipements ou d'autres pièces et matériels étrangers, et que tous les panneaux d'accès déposés ont été réinstallés ; s'assurer que ses personnels ont été familiarisés à la notion de tâches critiques de maintenance et aux méthodes de détection des erreurs.

2.24 Renvoi à des procédures spécifiques : procédure de mise en route moteurs, procédure de mise en pression d'un aéronef, procédure de tractage d'un aéronef, procédure de roulage d'un aéronef

Partie-145.A.70 (a) 12

Ce paragraphe devrait faire référence aux différentes procédures spécifiques de l'organisme telles que :

- Mise en route moteurs.
- Mise en pression d'un aéronef.
- Remorquage d'un aéronef.
- Roulage d'un aéronef.

D'autres procédures devraient être également développées :

- Lavage technique.
- Mise sur vérins.
- Manipulation d'entrée/sortie d'un avion des hangars.
- Mise en place des moyens d'accès, des générations, des systèmes de sécurité sur un aéronef avant chantier.
- Contrôle/supervision des dégivrages.
- Inspection pour élimination des résidus des fluides antigivrage utilisés (ouverture/fermeture pour inspection des portes de visite, carénages, capots accessibles, etc.)

2.25 Procédure de détection et de rectification des erreurs d'entretien

Partie-145.A.60(a)(b)(c)	AMC1 145.A.60 AMC2 145.A.60 GM1 145.A.60 GM1 145.A.60(b)
Partie-145.A.70 (a) 12	GM1 145.A.30(e)
Partie-145.A.202	AMC1 145.A.202 GM1 145.A.202
Règlement (UE) No 376/2014	

Ce paragraphe devrait décrire la procédure de détection et de rectification des erreurs d'entretien, élément basique du système interne de gestion des événements comme décrit dans le point réglementaire 145.A.60 (a)(b)(c) et l'AMC145.A.60 ainsi que le point réglementaire 145.A.202 et l'AMC1 145.A.202.

Le GM1 145.A.30(e) décrit le syllabus de la formation initiale aux facteurs humains.
Le guide G-45-04 intitulé : *« Guide des Facteurs Humains dans le cadre du maintien de la navigabilité* » expose les principes à prendre en compte. Il est disponible sur le site OSAC à l'adresse : http://www.osac.aero, rubrique : « consulter la documentation technique » puis « Procédures et guides ».

Le GM1 145.A.30(e) décrit le syllabus de la formation initiale sur la sécurité intégrant les principes des facteurs humains.

- La détection d'erreurs de maintenance peut se faire par différents moyens :
  - Par l'observation d'une erreur par les techniciens eux-mêmes.
  - Par les contrôles réalisés sur l'application des tâches d'entretien (voir paragraphe2.23 et L2.7).
  - Dans le cadre des audits réalisés par le système de Surveillance de la Conformité .
  - Par l'analyse des incidents en vol, des retards, des QRF vol / QRF sol, arrêt moteurs.
- L'objectif de ce système est d'identifier les facteurs contribuant à ces évènements et faire le nécessaire pour que le système soit résistant à des erreurs similaires.

- Le système devrait encourager l'ensemble du personnel à reporter librement et franchement tout événement significatif de ce type.
- L'organisation de ce système devrait éviter que les personnels qui reportent en interne ou qui contribuent à l'analyse de ces événements ne soient sanctionnés de façon inappropriée. Le système doit donc assurer que le rapporteur reste confidentiel.
- Notifications internes des évènements par le personnel (formulaire, destinataire, ...).
- Création de comptes rendus internes d'événements à partir des notifications individuelles, des rapports de contrôles, des rapports d'audits, des rapports d'incidents, des retards, …
- Analyse des comptes rendus internes (analyse des erreurs, de l'environnement, des moyens en cause, détermination des facteurs contributifs, origine des erreurs, définition des actions à mener).
- Suivi et clôture des comptes rendus internes après réalisation des actions nécessaires.
- Diffusion des conclusions aux personnes concernées directement et de façon générale au sein de l'organisme.
- Traitement en priorité des comptes rendus d'événements devant faire l'objet d'une diffusion aux organismes extérieurs concernés (paragraphe 2.18).
- Utilisation des conclusions de ces rapports dans le cadre de la formation continue du personnel APRS et de soutien (paragraphe 3.11).

Nota : Concernant en particulier les risques d'erreur lors de la réalisation des tâches critiques ou les risques d'erreurs multiples sur un même système ou le risque d'erreurs identiques sur des systèmes identiques, se reporter au chapitre 2.23.

2.26 Procédure de passage de consignes aux équipes

Partie-145.A.47(c)	AMC 145.A.47(c)
Partie-145.A.70 (a) 12	GM1 145.A.30(e)

Ce paragraphe concerne les passages de consignes dans le cas de changements d'équipes ou relèves de personnels comme précisé dans le point réglementaire 145.A.47(c). Cette procédure devrait tenir compte des points suivants :

- Capacité des personnes/responsables à définir les points principaux liés au chantier/tâches qui ont été réalisés sous leurs responsabilités et à transmettre de façon précise ces points aux personnes/responsables prenant en charge la suite du chantier/des tâches d'entretien.
- Capacité des personnes/responsables à prendre en compte les points principaux liés au chantier/tâches réalisées sous la responsabilité des personnes/responsables qu'ils vont remplacer.
- Système de communication formelle d'échange d'informations entre les équipes descendantes et montantes (cahier de consignes, chevauchement des équipes montantes/descendantes, local disponible permettant ces échanges, …).

Le GM1 145.A.30(e) décrit le syllabus de la formation initiale sur la sécurité intégrant les principes des facteurs humains dont notamment les limitations de performance humaine et les menaces liées à la fatigue, …

Le guide G-45-04 intitulé : « *Guide des Facteurs Humains dans le cadre du maintien de la navigabilité* » expose les principes à suivre.

2.27 Procédure de notification des erreurs et d'ambiguïté dans des données d'entretien

Partie-145.A.45(c)	AMC1 145.A.45(c)
Partie-145.A.70 (a) 12	
Partie-145.A.202	AMC1 145.A.202 GM1 145.A.202

Ce paragraphe concerne la gestion des erreurs, d'ambiguïtés et des manques de précision de certaines données d'entretien qui peuvent être observés par les personnels d'entretien dans le cadre de leurs activités.

La procédure associée devrait être spécifiée dans le MOE en présentant notamment :

- Le système en place devrait permettre de notifier en interne des problèmes liés aux données d'entretien publiées.
- Ces données peuvent être des documentations publiées par des organismes extérieurs et par l'organisme lui-même :
  - par le responsable de la conception de l'aéronef/équipement (AMM, SB, SRM..),
  - les Autorités Compétentes (AD/CN, ...),
  - dans le cas de cartes de travail rédigées et fournies par les clients,
  - cartes de travail de l'organisme.
- Notification formelle et dans les temps aux auteurs de la documentation d'entretien des anomalies constatées par l'organisme agréé Partie-145.
- Archivage des notifications en attendant les mises à jour/rectifications nécessaires des données d'entretien en cause, comme une partie du dispositif interne de compte rendu en matière de sécurité (voir point réglementaire 145.A.202).

2.28 Planification de l'entretien et organisation des activités de maintenance

Partie-145.A.47(a)(b)(c)	AMC 145.A.47(a) AMC1 145.A.47(b) AMC 145.A.47(c)
Partie-145.A.70 (a) 12	

Ce paragraphe concerne la planification de l'entretien comme précisée dans le point réglementaire 145.A.47 (a)(b)(c). Cette fonction comprend les fonctions de préparation, ordonnancement, lancement et suivi de chantier ou encore la prise en compte des limitations de performance humaine et la menace de la fatigue pour les personnels de maintenance.
Ce paragraphe devrait traiter les points suivants :

- Système de préparation des chantiers dont la définition et la mise en place des moyens nécessaires selon les travaux prévus et estimés (constitution d'un dossier de travail interne en tenant compte des travaux commandés, intégration des cartes de travail/ordres de travail, constitution des équipes, besoins en techniciens/spécialité, ordonnancement des travaux, besoin en installations, définition et préparation des kits de matériels, vérification de la disponibilité et mise à disposition des outillages nécessaires, organisation, fonction de coordination avec les sous-traitants et les clients, …).
- La planification des ressources humaines devrait prendre en compte les charges de travail, les techniciens disponibles (période de congés, de formation, etc.) et les limites des performances humaines et les menaces liées à la fatigue (rythme biologique, etc.), particulièrement pour la mise en œuvre des tâches critiques.
- Selon la dimension de l'organisme et la complexité des chantiers, l'organisme devrait mettre en place une fonction spécifique de planification/préparation, fonction support à la fonction Production.

2.29 Procédures d'examen de navigabilité et archivage pour les aéronefs relevant de la Partie-ML (aéronef light non exploité en transport aérien commercial sous licence)

Partie-145.A.75(f)
Partie-145.A.55(b)
ML.A 903
ML.A.904

Pour obtenir le privilège du point réglementaire 145.A.75(f), l'organisme devrait développer une procédure pour se conformer au point ML.A.903 du règlement (UE) No 1321/2014.
Pour élaborer cette procédure, l'organisme peut s'appuyer sur le guide G-40-01 et son annexe X « Examen de navigabilité » pour le contenu et les modalités générales de réalisation d'un examen de navigabilité et pour les conditions générales de renouvellement d'un Certificat d'examen de navigabilité (CEN).

Cette procédure devrait comporter un paragraphe détaillant l'examen documentaire et un paragraphe détaillant l'examen physique de l'aéronef.

- Conditions: le personnel d'examen de navigabilité Personnel d'examen de Navigabilité (PEN) peut effectuer un examen de navigabilité sur un aéronef du domaine d'activité de l'organisme si :
    - l'aéronef relève de la Partie-ML (aéronef light non exploité en transport aérien commercial sous licence),
    - il est habilité conformément au paragraphe 3.11§
    - il a réalisé l'examen de navigabilité en même temps que la visite 100h/annuelle contenue dans le programme d'entretien, conformément au guide G-40-01 et son annexe X « Examen de navigabilité » et au formulaire F-40-01-4 qu'il aura adapté. Ce formulaire est disponible sur le site OSAC à l'adresse : http://www.osac.aero, rubrique : « consulter la documentation technique » puis « Formulaire »
    - il a prononcé l'APRS de la visite 100h/annuelle de l'aéronef.
- **Emission du CEN 15c** : un « Certificat d'examen de navigabilité prorogeable, délivré aux aéronefs redevables de la Partie-ML (aéronefs lights qui ne participent pas à des activités commerciales sous licence) (CEN 15c) » est émis au nom de l'organisme de maintenance par le PEN qui a réalisé l'examen de navigabilité lorsque :
    - la totalité de l'examen de navigabilité réalisé est satisfaisant et ;
    - qu'il ait réalisé la revue du programme d'entretien lorsque celui-ci est élaboré selon le point réglementaire ML.A.302 conformément à une procédure développée dans ce paragraphe et ;
    - le programme d'entretien n'a pas été remis en cause lors de sa revue et ;
    - que tous les éventuels écarts détectés au cours de la revue ont été soldés.
- Renseignement toutes les rubriques par le PEN avant signature du CEN 15c.
- Une copie du nouveau CEN 15c est envoyée à l'Autorité d'immatriculation dans les 10 jours après sa date d'émission.
- La procédure développée dans ce paragraphe devrait également indiquer que si la revue de navigabilité montre des défauts de l'aéronef en lien avec des lacunes du contenu du programme d'entretien, ce dernier devra être amendé en conséquence. Le PEN en charge de l'examen de la navigabilité devra informer l'Autorité d'immatriculation en cas de désaccord avec les amendements effectués par le propriétaire ou l'organisme en charge de la gestion du maintien de la navigabilité. L'Autorité pourra notifier au propriétaire ou à l'organisme en charge de la gestion du maintien de la navigabilité un écart de niveau 1 ou 2 et si nécessaire révoquer, suspendre ou limiter son agrément.

Ce paragraphe devait également traiter de l'archivage de tous les documents relatifs à la conduite d'examen de navigabilité et à l'émission des CEN correspondants.

- L'organisme doit conserver une copie de tous les dossiers relatifs à la délivrance des certificats d'examen de navigabilité pendant une durée de trois ans à compter de leur date de délivrance et fournir une copie de ceux-ci au propriétaire de l'aéronef.

2.30 Fabrication de pièces

Partie-145.A.42(b)(iii)	AMC1 145.A.42(b)(iii)
Partie-145.A.70 (a) 12	

Ce paragraphe devrait traiter des procédures mises en place pour la fabrication de pièces par l'organisme, le cas échéant et dans la mesure où il possède la prérogative associée.

Les procédures devraient donc reprendre, entre autres, les éléments suivants :

- Type d'éléments simples pouvant être fabriqués (AMC 145.A.42(b)(iii)).
- Disponibilité des données de fabrication approuvées (marquage, dimensions, matériels, processus spéciaux…).
- Interdiction de fabriquer en série et de distribuer à l'extérieur cette fabrication.
- Inspection finale et marquage.
- Enregistrement des dossiers de fabrication (matières utilisées, traitement de surface, inspections finales…).
- La certification de la fabrication ne doit pas être faite sur un formulaire 1 de l'EASA.
- Ségrégation dans les magasins de ces pièces fabriquées en interne.

2.31 Procédure pour la maintenance de composant installé sur aéronef ou moteur

Paragraphe (d) de l'App. II de la Partie-145 Paragraphe (f) de l'App. II de la Partie-145 Paragraphe (g) de l'App. II de la Partie-145

Dans la mesure où l'organisme possède la prérogative, ce paragraphe devrait traiter des procédures mises en place par un organisme d'entretien pour réaliser des tâches de maintenance d'éléments d'aéronef directement sur l'aéronef ou le moteur le cas échéant.
Plusieurs cas sont à envisager :

1er cas : Organisme d'entretien (OE) rating Ax : Avoir des procédures approuvées par l'autorité pour effectuer de la maintenance « simple » d'éléments d'aéronef (incluant les moteurs) avionnés (ou installé sur moteur) suivant le CMM, dont en autre :

- Procédures pour réaliser des tâches de maintenance « simples » sur des éléments d'aéronefs (incluant les moteurs) avionnés suivant le CMM
- Procédures pour assurer la liaison entre la responsabilité de l'OE rating Ax et celle de l'OE rating Bx/Cx réalisant une tâche « sous l'aile ».

2ème cas : OE rating Bx : Avoir des procédures approuvées par l'autorité pour réaliser des tâches de maintenance « simples » sur moteur avionné pendant un entretien en « ligne » ou en « base » suivant le CMM, dont en autres :

- Procédures sur la formation des personnels de l'OE à travailler dans un environnement de maintenance en « ligne » ou en « base »
- Procédures pour assurer la liaison entre la responsabilité de l'OE rating Ax et celle de l'OE rating Bx/Cx réalisant une tâche « sous l'aile ».

3ème cas : OE rating Cx : Avoir des procédures approuvées par l'autorité pour réaliser des tâches de maintenance « simples » sur des éléments d'aéronef avionné (ou installé sur moteur) pendant un entretien en « ligne » ou en « base », dont en autres :

- Procédures sur la formation des personnels de l'OE à travailler dans un environnement de maintenance en « ligne » ou en « base »
- Procédures pour assurer la liaison entre la responsabilité de l'OE rating Ax et celle de l'OE Bx/Cx réalisant une tâche « sous l'aile ».

2.32 Maintenance en dehors des sites approuvés

Partie-145.A25(a)	AMC1 145.A.25(a)
Partie-145.A.75(c)	

Ce paragraphe devrait contenir les procédures pour l'évaluation du risque liées à la réalisation de certaines tâches de maintenance dans des locaux autre que le hangar de maintenance en base sur le lieu approuvé.

Il devrait également contenir les procédures permettant à l'organisme de réaliser l'entretien des aéronefs en dehors des sites de maintenance approuvés limités aux cas suivants :

- Entretien en ligne occasionnel
- Entretien qui découle de l'inaptitude en vol (non planifié) de l'aéronef
- Entretien par un organisme de catégorie de classe Bx, et/ou Cx sur élément d'aéronef installé
- Contrôle Non Destructif (CND) réalisé par un organisme de catégorie de classe D1

Ces procédures, associées aux différents cas, doivent préciser les types de tâches, les moyens mis en place par l'organisme pour se conformer aux exigences du règlement (UE) No 1321/2014 (locaux, personnels, disponibilité des outillages, disponibilités des pièces/équipements, disponibilité des données de maintenance, planification, procédure de remise en service, …) dont notamment les moyens pour assurer la surveillance de la conformité à travers le Système de Gestion. Le BI 2017/04 apporte des compléments d'informations à prendre en compte pour chaque cas.

2.33 Procédure d'évaluation du domaine d'activité comme maintenance en ligne ou en base

Paragraphe (a) de l'App. II de la Partie-145 Paragraphe (l) de l'App. II de la Partie-145

Pour les organismes de catégorie A, ce paragraphe devrait décrire comment l'organisme fait l'évaluation de son domaine de travail lié à la maintenance en ligne et celui lié à la maintenance en base.

2.34 Démantèlement d'aéronef et prélèvement de pièces d'un aéronef impliqué dans un accident ou un incident

Partie-145.A.50(d)	AMC2 145.A.50(d) 2.7 AMC2 145.A.50(d) 2.9

Dans la mesure où l'organisme possède la prérogative, ce paragraphe devrait traiter de la procédure mise en place d'une part pour le démantèlement des aéronefs pour pièces détachées, et d'autre part pour la dépose de pièces détachées d'un aéronef impliqué dans un accident ou un incident.

a) Démantèlement pour pièces détachées :

En fin d'exploitation ou de vie, certains aéronefs sont soit abandonnés sans entretien soit immédiatement stockés conformément aux procédures/recommandations des constructeurs et suivis par leur propriétaires ou gestionnaires de navigabilité avant d'être démantelés dans le but de procéder à la récupération et la remise en service des éléments déposés.

Conformément au règlement (EU) No 1321/2014, les éléments d'aéronef utilisables retirés d'un aéronef retiré du service et immatriculé dans un État membre peuvent être délivrés avec une EASA Form1 par un organisme de maintenance agréé conformément à la Partie-145, sous réserve de conformité avec l'AMC2 145.A.50(d) 2.7.

Cette procédure devrait permettre de s'assurer que :

- L'aéronef considéré est immatriculé dans un pays membre et a un CDN EASA valide, ou a été radié du registre d'immatriculation d'un état membre depuis moins de 6 mois et avait un CDN EASA valide à la date de sa radiation
- L'aéronef n'est pas immatriculé dans un Etat tiers ;

La procédure devrait expliquer comment l'opérateur établit l'état de navigabilité de l'aéronef à démanteler :

- Prise en compte des éventuels dysfonctionnements (pannes, mises en MEL) du dernier vol, prise en compte de tout défauts reportés, sous MEL, … identifiés dans le CRM. Le cas échéant, les équipements affectés par ces dysfonctionnements doivent être identifiés pour être envoyés en entretien, réparation ou révision dans un organisme approprié.
- Le processus de mise en conformité avec les autres paragraphes de l'AMC2 145.A.50(d) notamment le §2.6.1 ;

De plus la procédure de démantèlement devrait au minimum développer les points suivants :

- le signalement et la description de l'activité de démantèlement à conduire (contexte, localisation, ampleur, qualification des personnels),
- le processus de choix des éléments prévus à la dépose (nature, méthode de diagnostic, historique d'entretien disponible),
- la liste des éléments envisagés à la dépose,
- le plan structuré du processus de démantèlement,
- le processus d'édition des certificats libératoires autorisés EASA Form1 (conditions, personnels de certification requis, etc.),
- le processus de sélection et de ségrégation des pièces : non -récupérables, envoyés en réparation, bon fonctionnement, en fonction de l'inspection de la pièce (dommages, corrosion, fuites, conformité aux données applicables, …) et le processus de stockage des pièces déposées « bon état » ;
- le processus de gestion des éléments non récupérables,
- Dossier de travaux comprenant :
  - la liste des éléments non récupérables destinés à la destruction (désignation de l'élément, PN, SN)
  - la liste des éléments envoyés en réparation (désignation de l'élément, PN, SN)
  - la liste des éléments remis en service (désignation de l'élément, PN, SN, références des EASA Form1)
- les enregistrements relatifs aux opérations de démantèlement (cartes/formulaires de travail assurant un enregistrement des tâches exécutées durant le processus, copies des EASA Form1 émises, etc.) à fournir avec la pièce à un client pour remontage sur aéronef.
- archivage (conservation de tous les enregistrements du démantèlement sur une période minimale de 3 ans).

b) Prélèvement de pièces détachées d'un aéronef impliqué dans un accident ou un incident :

La procédure de dépose de pièces détachées d'un aéronef impliqué dans un accident ou un incident devrait reprendre le process décrit au point a) de ce paragraphe.

De plus, elle devrait également intégrer l'émission d'un bon de commande incluant, pour les pièces concernées, tous les tests et inspections requis par l'accident ou l'incident. L'identification des pièces concernées, et les tests et inspections spécifiques, devraient s'appuyer sur des données approuvées telles que instructions du détenteur de la définition de type de l'aéronef, déclaration d'un organisme de conception agréé ou du constructeur d'origine de l'aéronef suivant le cas. Par définition, ces pièces concernées par ces tests et inspections doivent faire l'objet d'une intervention dans un atelier agrée, et donc ne peuvent pas faire l'objet d'une dépose « bon état » avec émission d'une EASA Form 1.

La référence de ce bon de commande devrait être repris sur toutes les EASA Form 1 en case 12.

Partie L2 - PROCEDURES COMPLEMENTAIRES D'ENTRETIEN EN LIGNE

(la Partie-L2 peut être complétée, le cas échéant, avec des procédures établies dans la Partie 2)

Cette partie L2 sera indiquée non applicable si le domaine d'activité de l'atelier ne couvre pas les activités d'entretien en ligne A1, A2, A3 ou A4.

Cette partie L2 ne concerne pas l'exploitant mais concerne l'organisme d'entretien agréé Partie-145 dans le cas où il existe des procédures complémentaires dans cet atelier qui se différencient de l'entretien précédemment exposé en partie 2 et qui sont applicables sur l'ensemble des sites d'entretien en ligne listés au paragraphe 5.3.

Les procédures en question devraient prévoir tous les cas de figure (entretien en ligne sur le site d'entretien en base, sur un site d'entretien en ligne identifié, sur un site d'entretien quelconque dans le cas d'un dépannage impératif ou d'un entretien occasionnel, entretien en ligne réalisé par un sous-traitant agréé Partie-145 ou sous couvert du système de Gestion de l'organisme d'entretien.)

Les procédures de cette partie L2 devraient décrire le mode de fonctionnement basique de l'organisme qui réalise des opérations d'entretien en ligne pour le compte d'un ou plusieurs exploitants. Toutes les particularités propres à chaque exploitant sont à décrire dans le paragraphe 4.2 du MOE (ex : rédaction d'un CRM d'un exploitant).

L2.1 Gestion des éléments d'aéronefs, des outillages, des instruments, etc., pour l'entretien en ligne

Partie-145.A.70 (a) 12, 15
Partie-145.A.75 (b), (c), (d), (e)
Partie M.A. 501 Partie ML.A 501

Ce paragraphe devrait décrire les procédures complémentaires de gestion des locaux, des matériels/matériaux/outillages/instruments, de la documentation technique, des effectifs propres à l'activité d'entretien en ligne d'un organisme réalisant de l'entretien en ligne et /ou en base.

Ces procédures sont à rapprocher des paragraphes 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 et 2.22.

L2.2 Procédures d'entretien en ligne relatives à l'entretien courant/plein carburant/dégivrage y compris relatives à l'élimination des résidus des fluides antigivrage, etc.

Partie-145.A.70 (a) 12, 15
Partie-145.A.75 (a), (b), (c), (d), (e)

Ce paragraphe devrait décrire les procédures complémentaires de gestion des interventions propres à l'activité d'entretien en ligne d'un atelier réalisant de l'entretien en base et de l'entretien en ligne.

Ces procédures sont à rapprocher des paragraphes 2.13, 2.14, 2.15, 2.17, 2.18 et 2.24 (bon de lancement, préparation, utilisation des documents de travail, archivage, transmission des enregistrements, procédures spécifiques, ...).

Ces procédures devraient préciser :

- l'organisation des interventions de maintenance par rapport aux interventions de type servicing (carburant, antigivrage (notamment l'élimination des résidus des fluides utilisés), eau, toilettes, catering,

règles spécifiques mises en place par l'organisme pour l'ordonnancement des différentes interventions sur le parking aéronef, etc.).
- la maintenance en plein air, les limitations lorsque les conditions ne sont pas remplies.

L2.3 Suivi des défauts et défauts répétitifs par l'entretien en ligne

Partie-145.A.70 (a) 12, 15
Partie-145.A.75 (a), (b), (c), (d)
Partie M.A. 403(b) Partie ML.A. 403(b)

Ce paragraphe devrait décrire les procédures générales suivies par l'organisme vis-à-vis des défauts constatés en entretien en ligne.

Faire la différence en créant des sous-paragraphes distincts entre les activités de gestion/suivi des défauts et défauts répétitifs pour le compte de clients/exploitants et l'activité Partie-145 ci-dessous :

- Prise en compte des défauts signalés/plaintes équipage (CRM).
- Analyse/recherche de pannes.
- Relations avec les exploitants/fonction de coordination entretien en ligne (directives techniques).
- Préparation, dépannage.
- Liens avec les procédures spécifiques de chaque client/exploitant (voir paragraphe 4.2).
- Identification/reports par des personnels habilités de défauts pouvant affecter la sécurité des vols (respect des données d'entretien, application de la MEL, accord des Autorités, etc.)
- Prise en compte des plaintes répétitives.

L2.4 Procédure d'entretien en ligne pour les renseignements des Comptes-Rendus Matériel

Partie-145.A.70 (a) 12
Partie-145.A.75 (a), (b), (c), (d)

Ce paragraphe devrait décrire les procédures complémentaires de gestion/renseignement des CRM propres à l'activité d'entretien en ligne d'un organisme agréé Partie-145 réalisant de l'entretien en base et/ou en ligne. Ces procédures sont à rapprocher des paragraphes 2.13 et 2.16.

Ces procédures devraient reprendre, entre autres, les éléments suivants :

- Consignes générales de renseignement des CRM et diffusion des feuillets CRM détachés.
- Report des travaux.
- Clôture des travaux reportés.
- Procédures APRS en entretien en ligne.
- Liens avec les procédures spécifiques liées aux CRM de chaque client/exploitant (voir paragraphe 4.2).

L2.5 Procédure d'entretien en ligne pour les pièces mises en commun et louées

Ce paragraphe devrait décrire les procédures complémentaires de gestion des pièces mises en commun ou louées propres à l'activité d'entretien en ligne d'un atelier réalisant de l'entretien en base et/ou en ligne. Ces procédures sont à rapprocher des paragraphes 2.2, 2.3, 2.19 et 2.20.

Ces procédures devraient concerner les matériels prêtés, loués par un autre organisme ou un autre exploitant et les matériels mis en commun entre plusieurs organismes/exploitants et détailler entre autres :

- Exigences de contrats de pool, de prêt et location.
- Contrôle des matériels avant utilisation (physique, documents, historique, ...).
- Gestion des éléments d'aéronefs "unserviceable" (limite de vie, non-conformité à une AD/CN, défauts évidents, implication dans un accident, mutilation, etc.)
- Suivi des matériels utilisés/installés (situation technique, limites, ...).
- Procédure de restitution (informations défauts, heures/cycles.).
- Conditions d'acceptation d'un équipement avec un certificat d'approbation pour remise en service différent du formulaire 1 de l'EASA dans le cas d'un avion en AOG (Aircraft On Ground) en escale hors base principale.

L2.6 Procédure d'entretien en ligne pour le retour des pièces défectueuses déposées d'un aéronef

Partie-145.A.70 (a) 12 ,15
Partie-145.A.75 (b), (c), (d)

Ce paragraphe devrait décrire les procédures complémentaires de traitement des éléments défectueux propres à l'activité d'entretien en ligne d'un atelier réalisant de l'entretien en base et de l'entretien en ligne.

Ces procédures devraient couvrir les mêmes sujets spécifiés aux paragraphes 2.19 et 2.20 (retour d'éléments déposés, envoi d'éléments).

L2.7 Procédure d'entretien en ligne pour les tâches critiques de maintenance et méthodes de détection des erreurs

Partie-145.A.48 (c)(1)(2)(3)(4)	AMC1 145.A.48(c)(2) AMC2 145.A.48(c)(2) AMC1 145.A.48(c)(3) GM1 145.A.48(c)(3) GM1 145.A.48(c)
Partie-145.A.70 (a) 12, (b)	

Ce paragraphe devrait décrire la manière dont l'organisme adapte les dispositions du paragraphe 2.23 du MOE aux spécificités de l'activité entretien en ligne.

3ème Partie - PROCÉDURES DU SYSTÈME DE GESTION

3.0 Contexte du SMSI (Dispense/Périmètre)

3.0.1 Dispense à certaines exigences de la Partie IS

Partie-IS.I.OR.200(e)	AMC1 IS.I.OR.200(e)

La dispense de mettre en œuvre un Système de Management de la sécurité de l'information doit être approuvée par l'autorité. Pour cela l'organisme doit déposer auprès de son autorité une analyse de risque qui démontre que son système d'information n'a pas d'impact sur la sécurité aérienne.

Les modalités de demande de dispense à certaines exigences de la Partie IS sont disponibles dans le BI 2025/03.

Dans le cas où l'autorité a accepté la demande de dispense, ce paragraphe devrait décrire les modalités relatives à cette dispense (responsabilité, demande, réévaluation, …) et ne pas prendre en compte les autres modifications concernant le Système de Management de la Sécurité de l'information (3ème Partie).

La procédure de gestion des changements du §3.5 devra également prévoir la réévaluation de l'analyse de risque ayant permis son attribution au moins une fois par cycle ou lors d'un changement impactant le système d'information.

Dans le cas où l'autorité a refusé la demande de dispense ou si l'organisme ne met pas en œuvre la dispense alors ce paragraphe devrait être indiqué N/A.

3.0.2 Périmètre couvert par le système de management de l'information (SMSI)

Partie-IS.I.OR.200(a) Partie-IS.I.OR.205(a)(b)

Ce paragraphe permet de définir le périmètre du SMSI afin de déterminer les données et informations à protéger au titre de l'agrément.

Pour cela l'organisme recense l'ensemble des éléments susceptibles d'être exposés à des risques liés à la sécurité de l'information ayant un impact sur la sécurité aérienne.
Ensuite, il identifie, et liste les fonctions relatives à ses missions de sécurité aérienne et en fait découler les éléments qui contribuent à leur fonctionnement :

- les installations,
- les ressources de l'organisme,
- les services qu'il exploite, fournit, reçoit ou maintient,
- les équipements,
- les systèmes,
- les données et les informations liées à ces fonctions…

Une fonction telle que décrite dans le présent guide est une valeur métier, processus ou une activité métier. (Exemple : maintenance, réception des pièces, qualification des opérateurs …)

Puis, pour chaque fonction et chaque élément identifiés précédemment, l'organisme :

- associe une description ;
- identifie une ou des personnes et/ou entités responsables, qui peuvent aussi bien être internes qu'externes ;
    - précise le cas échéant si celui-ci dispose d'une interface avec un tiers ainsi que la nature de cette dernière (prestation de service, sous-traitance, fourniture d'équipements, prestation autre, à préciser).

Les modalités de mise en conformité sur ce sujet sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF), à la version en vigueur au chapitre 4.1 « Établissement du contexte »

3.1 Identification des dangers et gestion des risques pour la sécurité et la sécurité de l'information

Partie-145.A.200(a)(3)	GM1 145.A.200 AMC1 145.A.200(a)(3) GM1 145.A200(a)(3) GM2 145.A200(a)(3)
Partie-145.A. 200(a)(5)	
Partie IS.I.OR.200(a)(2) Partie-IS.I.OR.205(c)(d)	AMC1 IS.I.OR.205(c)
Partie-IS.I.OR.200(a)(3) Partie-IS.I.OR.210	
Partie-IS.I.OR.205(b)	AMC1 IS.I.OR.205(b)

Ce paragraphe devrait décrire les moyens mis en place pour identifier les dangers et les risques impactant la sécurité, la sécurité de l'information, les méthodes, outils et procédures utilisés pour les évaluer, les éviter ou en réduire les conséquences. Le rôle des différents acteurs et instances (Safety Review Board (SRB), Safety Action Group (SAG), etc.) devraient également être précisé dans cette procédure.

Pour le rédiger l'organisme devrait prendre en compte les points suivants :
A1/ 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 maintenance et dans l'ensemble du fonctionnement de l'organisation (processus de décision, sous-traitance, communication-coopération-concertation, …).
A2/ L'identification des risques liés à la sécurité de l'information relatifs au périmètre SMSI défini au chapitre 3.0.2 du présent document.
Les modalités de mise en conformité sur ce sujet sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF) à la version en vigueur au chapitre 4.2.1 « Identification des risques »

Il est également nécessaire de prendre en compte les notions de fatigue et de limitations de la performance humaine ainsi que 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 prédictive) ;
- La veille externe ;
- La Surveillance de la Conformité interne et externe ;
- Les résultats d'études spécifiques ;

B/ Après l'identification des dangers et des risques, il convient de déterminer, par la corrélation des facteurs de fréquence et de gravité, le 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 (managers, techniciens, agents de gestion de la navigabilité, etc.).

C/ Dans une troisième étape, ce niveau de risque devrait être qualifié de risque acceptable ou non. Le processus de détermination du seuil au sein de l'organisme devrait être détaillé en identifiant les différents acteurs et instances impliquées. Les niveaux inférieurs ou égaux à ce seuil seront considérés comme acceptables, dont certains sous conditions, et les niveaux supérieurs seront qualifiés d'inacceptables.

D/ 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.

E/ 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.

Ce paragraphe devrait intégrer les spécificités liées à la sécurité de l'information ou décrire un processus spécifique à la sécurité de l'information. Pour cela l'organisme devrait se baser sur le périmètre SMSI défini au chapitre 3.0.2.
Les modalités de mise en conformité sur ce sujet sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF) à la version en vigueur aux chapitres 4.2 « Appréciation des risques », et 4.3 « Traitement des risques ».

Concernant les risques aux interfaces, la procédure devrait décrire comment identifier les interfaces dans le cadre de l'évaluation des risques liés à la sécurité de l'information, avec d'autres parties telles que les clients, sous-traitants, contractants et d'autres tiers, sur la base de l'échange de données et d'informations et des biens utilisés pour cet échange, qui pourraient conduire à une situation où les risques liés à la sécurité de l'information, du fait d'une exposition mutuelle, pourraient :

- augmenter les risques liés à la sécurité de l'aviation encourus par d'autres parties ; et/ou
- augmenter les risques liés à la sécurité de l'aviation encourus par l'organisme.

3.2 Recueil des événements internes et traitements

Partie-145.A.45(c)	AMC1 145.A.45(c)
Partie-145.A.60(a)(b)(c)	AMC1 145.A.60 AMC2 145.A.60 GM1 145.A.60 GM1 145.A.60(b)
Partie-145.A.155	
Partie-145.A.200(a)(2) Partie-145.A.200(a)(3)	
Partie-145.A.202	AMC1 145.A.202 GM1 145.A.202
Règlements (UE) No 376/2014, (UE) 2015/1018	
Partie-IS.I.OR.210 Partie-IS.I.OR.220 Partie-IS.I.OR.245	AMC1 IS.I.OR.210(a)

Ce paragraphe devrait décrire le système interne de compte rendus 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 devrait mettre en œuvre un système de compte-rendu d'événements interne (obligatoire et volontaire) conforme aux exigences définies dans le règlement (UE) No 376/2014 et le règlement d'exécution (UE) 2015/1018. L'article 7 du règlement (UE) No 376/2014 prévoit que les comptes-rendus d'événement doivent contenir une classification de l'événement au regard des risques pour la sécurité. Différentes méthodes de classification sont présentées dans le Guide DSAC *« Classification du risque des comptes-rendus d'événements »* disponible sur le site de la DGAC.

De plus, il devrait déterminer quand ces rapports internes doivent faire l'objet d'une notification externe suivant le paragraphe 2.18 et conformément au point réglementaire 145.A.60.

L'organisme Partie-145 devrait prendre en compte les éléments suivants pour la rédaction de ce paragraphe :

L'ensemble des événements recueillis doit être évalué et classifié 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 devrait 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.

- Archivages des rapports (durée de 5 ans).

Ce paragraphe devrait intégrer les spécificités liées à la sécurité de l'information et/ou faire l'objet d'une procédure spécifique pour les remontés d'évènements interne.

L'organisme devrait intégrer dans les arrangements contractuels, pour toute société extérieure sous contrat susceptible d'exposer l'organisme à des risques liés à la sécurité de l'information ayant un potentiel impact sur la sécurité aérienne, l'obligation de remonter tout événement lié à la sécurité de l'information à l'organisme.

Les modalités de mise en conformité sur ce point sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF), à la version en vigueur au chapitre 4.4 « Gestion des incidents de sécurité de l'information »

3.3 Planification des actions de sécurité et de sécurité de l'information

Partie-145.A.200(a)(3)	AMC1 145.A.200(a)(3) GM1 145.A.200(a)(3) GM2 145.A.200(a)(3)
Partie-IS.I.OR.215	

Ce paragraphe devrait décrire comment l'organisme détermine les mesures de sécurité et de sécurité de l'information 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 et sécurité de l'information.

Les éléments suivants devraient être pris en compte dans la rédaction de ce paragraphe :
Le traitement du risque, que ce soit dans le cas d'études de sécurité (processus évoqué au paragraphe 3.1), 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.
À 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 Responsable de Gestion de la Sécurité, Responsable de Gestion de la Sécurité de l'Information, le Responsable d'Entretien et le Dirigeant Responsable sur la mise en œuvre de ce plan.

3.4 Surveillance de la performance de la sécurité et de la sécurité de l'information

Partie-145.A.200(a)(3)	AMC1 145.A.200(a)(3) GM1 145.A.200(a)(3) GM2 145.A200(a)(3)
Partie-IS.I.OR.260	

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 conformément à l'AMC1 145.A.200(a)(3) item (d).

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 mesures 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 ou SAG si applicables, et garantir l'implication de la direction et du DR.

En se basant sur le périmètre SMSI défini au chapitre 3.0.2, ce chapitre devrait intégrer dans le processus les spécificités liées à la sécurité de l'information ou rédiger un processus spécifique pour l'évaluation de la conformité et de la performance du SMSI.
Les modalités de mise en conformité sur ce sujet sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF) à la version en vigueur au chapitre 6.2 « Évaluation du SMSI ».

3.5 Gestion du changement

Partie-145.A.200(a)(3)	AMC1 145.A.200(a)(3) GM1 145.A.200(a)(3) GM2 145.A.200(a)(3)
Partie-IS.I.OR.260	

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 (paragraphe 3.1) 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 ou externe, 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 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, les facteurs humains et organisationnels devront être prise en compte par l'organisme

Concernant la Partie-IS, ce paragraphe devrait détailler l'analyse de l'impact du changement sur le SMSI afin de s'assurer qu'il n'induit pas de risque sur la sécurité de l'information.
Les modalités de mise en conformité sur ce point sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF) à la version en vigueur au § 6.1.1 « Organisation du suivi de la gestion des risques ».

Dans le cas où l'organisme met en œuvre la possibilité de se dispenser à certaines exigences de la Partie IS, ce chapitre devrait alors également décrire comment est réévaluée l'analyse de risque ayant permis l'attribution de la dispense (cf §3.0.1) à certaines exigences de la Partie IS lorsque le changement impacte le système d'information.

3.6 Formation et promotion de la sécurité et de la sécurité de l'information

Partie-145.A.30(e)	AMC1 145.A.30(e) AMC2 145.A.30(e) AMC3 145.A.30(e) AMC4 145.A.30(e) AMC5 145.A.30(e) GM1 145.A.30(e)
Partie-145.A.200(a)(4)	AMC1 145.A.200(a)(4) GM1 145.A.200(a)(4)
Partie-IS.I.OR.240(a)(g)	AMC1 IS.I.OR.240(a)(2) AMC1 IS.I.OR.240(g)

Ce paragraphe devrait décrire comment l'organisme assure la promotion de la sécurité et de la sécurité de l'information, 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 :

A/ La formation
Un programme de formation à la sécurité et la sécurité de l'information doit être développé et actualisé et doit garantir 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 Responsables Désignés définis au 1.4 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.

B/ 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.

Les modalités de mise en conformité Partie-IS sur ce sujet sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF), à la version en vigueur, aux chapitres 5.2 « Sensibilisation », et 5.3 « Formation ».

3.7 Plan d'actions immédiat et coordination avec le plan d'intervention d'urgence (ERP) de l'exploitant

Partie-145.A.155	
Partie-145.A.200(a)(3)	AMC1 145.A.200(a)(3) GM1 145.A.200(a)(3) GM2 145.A.200(a)(3)
Partie.IS.I.OR.220(c)	

3.7.1 Plan d'action immédiat

Une procédure devrait décrire comment l'organisme agit rapidement lorsqu'il identifie des problèmes de sécurité susceptibles d'avoir un effet immédiat sur la sécurité des vols, y compris des instructions claires sur les personnes à contacter chez le propriétaire/client/exploitant, et sur la manière de les contacter, y compris en dehors des heures normales de travail.

- Identification des responsabilités pour contacter le propriétaire/exploitant/CAMO en cas de problème de sécurité susceptible d'avoir un effet immédiat sur la sécurité des vols.
- Coordination interne et externe, y compris les coordonnées des fonctions et du personnel clés au sein de l'organisme de maintenance (directeur, responsable désigné, etc.) et au sein de l'exploitant/CAMO (centre de contrôle de la maintenance, personne de contact de l'exploitant/CAMO, etc.)

3.7.2 Coordination avec le plan d'intervention d'urgence (ERP).

Une procédure doit être mise en œuvre pour permettre à l'organisme d'agir rapidement lorsque le plan d'intervention d'urgence (ERP) est déclenché par l'exploitant et qu'il nécessite le soutien de l'organisme Partie-145, y compris des instructions claires sur les personnes à mobiliser, et sur la manière de les contacter, y compris en dehors des heures normales de travail.

- L'identification des responsabilités pour la mise en œuvre et la gestion de l'ERP
- Procédure(s) de transition entre les opérations normales et les opérations d'urgence
- Procédure(s) de transition entre les opérations d'urgence et les opérations normales
- Coordination interne et externe, y compris les coordonnées des fonctions et du personnel clés
- Exigences en matière de formation à l'ERP de l'exploitant
- Formation/simulations ERP de l'exploitant (portée, fréquence)

Dans le cas où un exploitant déclencherait son plan de gestion de crise interne (ERP), le Responsable d'Entretien de l'organisme Partie-145 doit apporter son soutien selon le plan établi. Ainsi il peut :

- dresser une liste des documents administratifs en sa possession 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.

3.7.3 Sécurité de l'information

Dans ce paragraphe l'organisme devrait aussi définir et décrire les mesures techniques et organisationnelles mises en œuvre visant à :

- détecter les déviations ou incidents de sécurité de l'information et identifier ceux ayant un potentiel impact sur la sécurité aérienne ;
- réagir à la suite d'un incident de sécurité de l'information ayant un potentiel impact sur la sécurité aérienne détecté ;
- se rétablir à la suite d'un incident de sécurité de l'information ayant un potentiel impact sur la sécurité aérienne.

Pour y parvenir, l'organisme pourrait s'appuyer, par exemple sur :

- les guides et bonnes pratiques publiés par l'ANSSI ;
- les mesures précisées dans la norme ISO/CEI 27002 [22].

Les modalités de mise en conformité sur ce point sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF) à la version en vigueur au chapitre 4.4 «Gestion des incidents de sécurité de l'information».

3.8 Surveillance de la Conformité

Partie-145.A.200(a)(6)	AMC1 145.A.200(a)(6) AMC2 145.A.200(a)(6) AMC3 145.A.200(a)(6) AMC4 145.A.200(a)(6) GM1 145.A.200(a)(6) GM2 145.A.200(a)(6)
Partie-145.A.95	GM1 145.A.95
Partie-IS.I.OR.200(b) Partie-IS.I.OR.260	

3.8.1 Programme et procédures d'audit

3.8.1.1 Programme

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 de Partie-145 et des règlements appelés le cas échéant 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 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 MOE (modification nécessitant l'accord préalable de l'Autorité). Si des disfonctionnements majeurs sont décelés au cours de la surveillance, cette prérogative peut être supprimée par l'Autorité Compétente.

En se basant sur le périmètre SMSI défini au chapitre 3.0.2, des procédures devraient décrire les spécificités liées à la sécurité de l'information ou le processus spécifique (qui sont sous la responsabilité de la surveillance de la conformité Partie IS si non-cumulé avec le poste de RSC) pour l'évaluation de la conformité à la Partie IS permettant de traiter :

- Organisation de l'évaluation de la conformité du SMSI
- Missions de l'évaluation de la conformité du SMSI
- Résultats de l'évaluation de la conformité du SMSI
- Réponse aux constatations notifiées par l'autorité compétente

Les modalités de mise en conformité sur ce sujet sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF)à la version en vigueur au chapitre 6.2 « Évaluation du SMSI ».

3.8.1.2 Procédures d'audit

L'audit indépendant constitue l'élément clé du système de Surveillance de la Conformité. Il doit couvrir l'ensemble des activités de maintenance et s'assurer qu'elles sont conformes aux standards exigés par le règlement.
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 paragraphe 5.1) de même que les destinataires (RSC, Responsables Désignés, DR, 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 RSC ;
- 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'organisme 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.

Ces procédures devraient donc, notamment, prendre en compte les éléments suivants :

- Indépendance du Système de Gestion (équipe d'auditeurs dédiés, auditeurs non dédiés, sous-traitance des audits, ...).
- Principes de programmation des audits des procédures (indépendance des auditeurs, audit procédures communes pour plusieurs lignes de produit, audit procédure spécifique par ligne de produits, audits durant la réalisation de chantiers, organisation par audits complets ou plusieurs audits, principes lorsque des écarts sont constatés sur une ligne de produit, regroupement d'audit).
- Principe de réalisation (programmation, information, préparation, questionnaires, échantillonnages, réunion de synthèse, ...).
- Planning annuel d'audits (audits des items Partie-145 sur 12 mois, audits des items Partie-145 deux fois sur 12 mois dans le cas de la sous-traitance des audits, augmentation de la période d'audits dans la limite des 100 % suivant accord des Autorités, fréquence d'audit des sites d'entretien en ligne au maximum égale à 24 mois).
- Type d'audits à programmer/à réaliser (interne, sous-traitant, site d'entretien en ligne, …).
- Comptes-rendus d'audits (documents utilisés, rédacteur, diffusion, points contrôlés et écarts observés, date limite de rectification).
- Pourcentage d'audits à réaliser au hasard et à effectuer en cours d'entretien, y compris la nuit pour les activités de type 3x8.
- Choix pour les petits organismes de sous-traiter les audits à un autre organisme Partie-145 ou à une personne extérieure ayant des connaissances techniques et une expérience des audits satisfaisantes ; fonctionnement de cette sous-traitance.
- Archivage des rapports (durée de 5 ans ou sur une période permettant à l'Autorité Compétente d'accepter l'augmentation des périodes des audits).

3.8.2 Audit et inspection produit

L'audit indépendant devrait être un processus objectif de contrôle régulier d'échantillon de tous les aspects de l'agrément détenu par l'organisme pour réaliser l'entretien. Il devrait permettre de s'assurer de la conformité des procédures de l'organisme avec le règlement et de vérifier que les procédures sont correctement suivies.
Il devrait également comprendre des audits à « l'improviste » ou encore des audits réalisés de nuit si l'organisme a une activité pendant la nuit.

L'audit indépendant devrait vérifier également, tous les ans, par échantillonnage un produit (tel qu'un aéronef) en cours d'entretien et ce sur chaque ligne de produit afin de démontrer la conformité aux procédures et aux exigences spécifiques associées à ce produit. Cela devrait inclure, en particulier la vérification :

- Des données de maintenance et de la conformité avec les procédures en prenant en compte les questions liées aux facteurs humains dont notamment les limitations de performance humaine et la menace de la fatigue pour les personnels de maintenance,
- Des locaux et l'environnement de l'entretien,
- Des standards d'inspections et de précautions,
- De la réalisation des cartes de travail,
- Des outils et du matériel,
- Des autorisations du personnel réalisant la maintenance.

Il devrait également comprendre d'assister aux tests et inclure des inspections visuelles du produit et des documents associés

Dans le cadre d'un organisme avec, au maximum, 10 personnels de maintenance activement engagés dans la réalisation de la maintenance, l'audit indépendant peut être réalisé, sous condition, par une autre organisation ou pas une personne qualifiée et compétente, avec l'accord de l'Autorité.

3.8.3 Écarts et procédures d'actions correctives

Ce paragraphe devrait décrire la procédure mise en place pour la collecte, la classification et l'analyse des écarts détectés ainsi que le système de retour d'information mis en place pour définir les actions correctives (exemple GM1 145.A.95), 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 DR puisse être tenu informé de tout problème de sécurité et du degré de conformité avec la Partie-145.

Le DR 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 SRB peut être cumulée avec cette revue semestrielle de la Surveillance de la Conformité.

Cette procédure devrait donc, notamment, prendre en compte les points suivants :

- Identification des causes racines,
- Planification et suivi des actions correctives associées,
- Système de retour d'informations aux responsables des services audités et "in fine" au DR pour garantir la réalisation des actions correctives et la démonstration à l'Autorité de leur mise en œuvre le cas échéant.
- Responsabilité de mise en œuvre des actions correctives (responsables départements concernés et DR).
- Révision du planning d'audits suivant les écarts observés/corrigés (lien avec le paragraphe 3.8.2).
- Réunions régulières tenues par le DR ou par le RSC, en cas de délégation, pour contrôler l'avancement des actions correctives.
- Réunions semestrielles avec le DR pour une revue des résultats globaux.
- Archivage des rapports (durée 5 ans).

Les observations notifiées par l'autorité peuvent le cas échéant être traitées de la même manière et à défaut une justification sur les raisons d'absence d'action particulière devrait être tracée.

3.9 Procédure de qualification, d'autorisation et de formation du personnel de certification et du personnel de soutien

Partie-145.A.30(e), (f), (g), (h), (i), (j), (k)	AMC1 145.A.30(e) AMC2 145.A.30(e) AMC3 145.A.30(e) AMC4 145.A.30(e) AMC5 145.A.30(e) GM1 145.A.30(e) GM2 145.A.30(e) GM3 145.A.30(e) AMC 145.A.30(f) AMC 145.A.30(g) AMC1 145.A.30(h)
Partie-145.A.35	AMC 145.A.35(a), AMC1 145.A.35 (d) AMC1 145.A.35 (e) AMC1 145.A.35 (f) AMC1 145.A.35 (m) AMC1 145.A.35 (n)
Partie-145.A.48	AMC1 145.A.48 (c)(2) AMC4 145.A.48 (c)(2) GM1 145.A.48(c)
Partie-145.A.65 (a)	AMC1 145.A.65
Partie-145.A.70 (a) 6, 12	
ML.A. 904	
Partie-IS.I.OR.200(a)(9) Partie-IS.I.OR.240(i)	

Ce paragraphe devrait détailler le processus de qualification des personnels de certification et des personnels de soutien.

Ce paragraphe devrait prendre en compte les obligations de détention de la licence Partie-66, selon le cas, par les personnels de certification et de soutien, voir la procédure P-50-00 « *Délivrance, Amendement et Renouvellement des Licences Partie-66* » qui inclut les échéances applicables aux licences.

La licence de maintenance doit être valide, de la catégorie et avec les qualifications de type ou de groupe appropriées. S'il s'agit d'une licence qui comporte des limitations, le domaine d'habilitation envisagé doit être compatible avec ces limitations.
Nota : Les privilèges des différentes catégories de licences de mécanicien sont repris au 66.A.20 et AMC/GM associés.

Ce paragraphe devrait également définir comment est réalisé le contrôle de la fiabilité des personnels de certification et du personnel de soutien ayant un accès aux systèmes d'information et aux données soumises aux exigences de la Partie-IS.
Ce contrôle devrait être proportionnel à l'impact que pourrait avoir sur la sécurité aérienne la compromission de l'intégrité, de la confidentialité, de l'authenticité ou de la disponibilité des données.
Les modalités de mise en conformité sur ce point sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF), à la version en vigueur, au chapitre 5.1.2 « Contrôle de la fiabilité des personnels de sécurité aérienne »

§3.9.A : Procédure générale de qualification et de formation des personnels de certification des aéronefs et des personnels de soutien

Cette procédure devrait identifier et différencier les attendus concernant la qualification et la formation des personnels de certification des aéronefs d'une part et des personnels de soutien d'autre part.

Les procédures de délivrance ou de modification d'une habilitation APRS (aéronef) devraient décrire les points suivants :

- Nécessité de détention d'une licence valide Partie-66 selon le cas, avec qualification de type aéronef.
- Formation aux procédures de l'organisme (procédures MOE et/ou associées, exigences spécifiques, etc.)
- Formation et évaluation des compétences :
    - sur les types d'aéronef prévus d'être couverts par l'habilitation,
    - sur les différences sur les modèles/configuration,
    - sur les connaissances, capacités et expérience sur les types de produits et de configuration à entretenir, avec prise en compte des différences entre la formation suivie pour le type d'aéronef générique et celle relative à la configuration spécifique de l'aéronef devant être entretenu
    - sur les notions de sécurité et le respect des procédures,
    - sur la connaissance des procédures des exploitants (identification des éléments d'aéronefs, utilisation de la MEL, du CRM, etc.).
- Evaluations des compétences, formations spécifiques et expérience complémentaires dans le cas cadre de la réalisation de tâches d'entretien spécifiques (liste non limitative) :
    - recherches de panne/dépannages approfondis,
    - brochage,
    - mise en route moteurs (procédures normales, d'urgence et de sécurité),
    - relevés paramètres moteurs,
    - inspections/réparations structurales
    - autres tâches spéciales d'entretien exigées par le programme d'entretien de l'aéronef.

Nota : La formation relative à la mise en route des moteurs doit être effectuée sur aéronef en situation réelle et/ou sur simulateur

- Evaluation des qualifications par le contrôle des éléments justifiant ces qualifications (licence, habilitation, certificat de formation, diplômes, ...).
- Réussite aux examens (si applicable).
- Evaluation des compétences, des qualifications et des capacités (y compris linguistiques) à prendre en charge les fonctions liées à l'habilitation APRS (évaluation pratique et/ou examen lié à la fiche de poste).
- Evaluation des compétences et des capacités sous la supervision d'une personne APRS ou d'un auditeur de la Surveillance de la Conformité d'une durée suffisante.
- Suivi effectif par le personnel APRS et de soutien de la formation continue (renouvellement) au cours des 24 derniers mois.
- Formation aux facteurs humains dont notamment les limitations de performance humaine et la menace de la fatigue pour les personnels de maintenance cf. au syllabus du GM1 145.A.30(e) (voir paragraphe 3.6).
- Formation à la gestion de la sécurité.
- Formation sur la Surveillance de la Conformité.
- Formation au CDCCL, lorsque applicable.
- Formation à l'EWIS, lorsque applicable (cf. AMC 20/21-22-23).
- Vérification que les personnels APRS et de soutien ont pratiqué réellement l'entretien approprié d'aéronef/éléments d'aéronef, avec au moins **6 mois** d'expérience au cours d'une période de **2 ans** (travaux dans un environnement d'entretien avec exercice des prérogatives de l'habilitation de certification et/ou entretien sur au moins quelques-uns des systèmes de types d'aéronefs spécifiés sur l'habilitation)
- Habilitation des personnels de catégorie A :
    - formation aux tâches (formation théorique et travaux pratiques) par un organisme agréé Partie-145 ou Partie-147,

    - examen/évaluation en atelier satisfaisant réalisé par l'organisme formateur.
- Habilitation des personnels de catégorie B2 pour exercer les prérogatives de certification décrites au point réglementaire 66.A.20(a)(3)(ii) :
    - formation aux tâches d'entretien d'aéronef de la catégorie A correspondante, effectuée uniquement au sein de l'organisme (formation théorique **et** travaux pratiques),
    - **6 mois** d'expérience pratique documentée couvrant l'étendue de l'habilitation,
    - examen/évaluation satisfaisant en atelier effectué par l'organisme,
    - prérogative non transférable en cas de changement d'organisme par la personne concernée.
- Aptitudes physiques nécessaires selon les fonctions à assurer.
- Délivrance/revalidation d'une carte d'habilitation APRS (support papier ou informatique).
- Définition claire de l'étendue et des limites de l'habilitation à spécifier sur la carte d'habilitation. La description de l'étendue/limitation de l'habilitation APRS doit être égale ou plus restrictive que le domaine précisé sur la licence Partie-66.
- Mise à disposition des personnels APRS de leur carte d'habilitation.
- Enregistrement dans les dossiers individuels cf. au GM3 145.A.30(e) (lien avec le paragraphe 3.10).
- Présentation de la carte d'habilitation aux personnels autorisés (dont l'Autorité Compétente) sous **24 heures.**
- Procédure d'extension de l'habilitation APRS ou de soutien doit tenir compte des mêmes principes que ceux présentés dans la procédure de délivrance des habilitations APRS mais limités aux prérogatives APRS prévus d'être délivrés.
- Exigences décrites au point réglementaire 145.A.30(j)(5) et son AMC à prendre en compte pour le cas de délivrance des habilitations ponctuelles ("one-off authorisations" Lien avec paragraphe 2.16).

Les procédures de maintien des compétences/de maintien de la validité de l'habilitation APRS et de maintien des compétences des personnels de soutien devraient tenir compte des points suivants :

- Vérification en continue que les techniciens habilités à prononcer une APRS ou de soutien possèdent une expérience récente d'entretien sur les domaines d'habilitation APRS concernés (6 mois / 24 derniers mois). Système d'enregistrement/de contrôle de l'expérience acquise (livret individuel, système informatique).
- Programmation/organisation de la formation continue du personnel autorisé à prononcer l'APRS et de soutien.
- Sujets à traiter : modification des normes techniques liées au domaine d'habilitation (entretien aéronefs/équipement, procédures d'entretien de l'organisme/évolutions réglementaires, facteurs humains/liaison avec l'analyse des incidents internes et externes.
- Durée de la formation continue dépendant du domaine d'activité et des écarts /dysfonctionnements internes de l'organisme.
- Programme de formation continue (liste de toutes les personnes APRS/soutien, dates formation prévues, éléments de formation, date de réalisation, durée de formation continue fixée pour chaque période de 2 ans).
- Définition des éléments, contenu général et durée de la formation continue (modules, dans le MOE pour les formations continues réalisées par des organismes Partie-147. Dans ce cas, ces informations devraient être décrites dans le référentiel des organismes Partie-147 choisis, l'organisme Partie-145 pouvant se limiter à faire référence à ces référentiels dans le MOE.).
- Définition de la formation continue à revoir au moins une fois tous les 24 mois.
- Système de retour d'information des personnels sur l'adéquation des procédures et de prise en compte des remarques pour modifier les procédures en place.
- Enregistrement de la formation continue dans les dossiers des personnels APRS et de soutien cf. au GM3 145.A.30(e).
- Implication du Système de Gestion dans le processus de formation continue.

Les procédures de limitation, de suspension, de retrait de l'habilitation APRS devraient tenir compte des points suivants :

- Raisons possibles.

- Limitation/retrait de certaines prérogatives de l'organisme Partie-145 (ex : retrait volontaire d'un type d'aéronef du domaine d'activité de l'organisme).
- Une non-conformité dans le processus de renouvellement d'une habilitation APRS (ex : résultats de l'évaluation des compétences/des capacités à assurer les fonctions liées à l'habilitation non communiqués au RSC).
- Processus (notification, décision, enregistrement dans le dossier APRS, modification/retrait de la carte d'habilitation, modification/approbation de la liste APRS).

§3.9.B : Procédures de qualification et de formation des personnels de certification des éléments d'aéronefs :

Les procédures devraient décrire les qualifications et formations des personnels de certification des éléments d'aéronefs qui, suivant le point réglementaire 145.A.30(i), doivent se conformer à l'article 5(6) du règlement (UE) No 1321/2014. Le guide DSAC G-45-01 « Guide relatif à la qualification des personnels de certification d'entretien d'éléments d'aéronefs » apporte des précisions sur les critères à prendre en compte dans le cadre de l'habilitation de ces personnels dont en autres :

- Définition des catégories d'habilitation.
- Formation théorie technique de base exigée pour chaque catégorie : matières fondamentales (mathématiques, physiques, électrique, électronique, technique digitale, technologie des matériaux, aérodynamique…) / liste des diplômes associés à chaque catégorie.
- Formation technique en matière aéronautique (fonctionnement général des systèmes aéronefs concernés, fonctionnement de l'équipement (moteur), pratique d'entretien), organismes réalisant ce type de formation.
- Formation aux procédures de l'organisme (Procédures MOE et/ou associées, exigences spécifiques, etc.)
- Formation et évaluation des compétences :
  - sur les types d'éléments d'aéronef prévus d'être couverts par l'habilitation,
  - sur les différences sur les modèles/configuration des produits,
  - sur les connaissances, compétences et expérience sur les modèles spécifiques des éléments d'aéronefs couverts,
  - sur les capacités d'observation et les notions de sécurité,
  - sur la connaissance des procédures de l'organisme et des exploitants.
- Evaluations des compétences, formations spécifiques et expérience complémentaires dans le cadre de la réalisation de tâches d'entretien spécifiques.
- Formation aux facteurs humains dont notamment les limitations de performance humaine et la menace de la fatigue pour les personnels de maintenance cf. au GM1 145.A.30(e).
- Formation au CDCCL, lorsque applicable.
- Formation à l'EWIS, lorsque applicable (cf. AMC 20/21-22-23).
- Formation basique en matière réglementaire, organismes réalisant ce type de formation.
- Expérience minimum pour chaque catégorie. Une réduction d'expérience requise est acceptable selon la formation de base obtenue.
- Formation sur le type d'équipement (de moteur) : une formation sur un type d'équipement (de moteur) similaire d'un même fabricant avec une formation spécifique sur l'équipement (le moteur) en question (heures de formation minimum nécessaires).

Le guide DGAC G-45-01 intitulé : « *Guide relatif à la qualification des personnels de certification d'entretien d'éléments d'aéronef* » peut servir de référentiel. Il est disponible sur le site OSAC à l'adresse : http://www.osac.aero, rubrique : « consulter la documentation technique » puis « Procédures et guides ».

§3.9.C Procédures de qualification et de formation pour les personnels appliquant les méthodes de détection d'erreurs et les personnels habilités à réaliser des inspections indépendantes prévues au 145.A.48 :

Les procédures devraient décrire les qualifications et formations des personnels appliquant les méthodes de détection d'erreurs et des personnels habilités à réaliser des inspections indépendantes (AMC4 145.A.48(c)(2)).

L'organisme peut choisir de décrire cette procédure au §3.13

3.10 Dossier du personnel de certification et du personnel de soutien

Partie-145.A.30(e)	GM2 145.A.30(e) GM3 145.A.30(e)
Partie-145.A.35(j) Partie-145.A.35(k)	
Partie-145.A.55(d)	AMC1 145.A.55(d)
Partie-145.A.70 (a)(6), (12)	

L'organisme devrait maintenir les dossiers et enregistrements liés à l'ensemble des personnels de certification et de soutien.
Les dossiers devraient contenir :

- Les détails de chaque licence de mécanicien aéronautiques obtenues suivant la Partie-66.
- Le domaine d'autorisations de certification de chaque personnel.
- Les informations relatives aux personnels ayant une autorisation limitée ou ponctuelle en lien avec le point 145.A.30(j).

Certaines informations ou conditions, au minimum, devraient apparaitre ou être respectées dans ou vis à vis des dossiers comme :

- Liste du personnel autorisé à délivrer l'APRS (renvoi au paragraphe 1.6 éventuellement).
- Des dossiers doivent être ouverts pour chaque personne habilitée APRS y compris pour les habilitations APRS restreintes (domaine, validité, ...) et les habilitations APRS ponctuelles.
- Constitution des dossiers (identité, date de naissance, numéro d'habilitation, expérience, étendue de l'habilitation, date délivrance, validité, licence Partie-66, diplômes, certificat de formation, ...) (AMC1 145.A.55(d)).
- Processus de création, de mise à jour, de contrôle et de solde d'un dossier.
- Dossiers sous une forme permettant au Système de Surveillance de la Conformité de les contrôler, ces dossiers pouvant ne pas être gérés par le Système de Surveillance de la Conformité lui-même.
- Sécurisation des accès de ces dossiers.
- Accès aux dossiers par l'Autorité Compétente.
- Accès limité à ces dossiers (personnes autorisées, Autorités, ...).
- Mise à disposition des dossiers à la demande des intéressés.
- Obligation de fournir aux personnes quittant l'organisme une copie de leur dossier APRS.
- Archivage des dossiers (lieu, durée 3 ans après le retrait de l'habilitation et/ou le départ de la personne habilitée APRS).
- Délivrance d'une carte APRS aux personnes habilitées détaillant le domaine d'habilitation APRS et les limitations éventuelles. Pour les personnels appartenant aux catégories A et B2, si nécessaire, pour chaque type d'aéronef, une liste exhaustive des tâches doit être définie.
- Présentation à toute personne autorisée des habilitations APRS par les personnels de certification dans un délai de 24 heures.

L'accès à ces dossiers devra être limité à un nombre restreint de personne mais laissé accessible à l'Autorité Compétente sur demande lors de l'instruction initiale et de la surveillance continue.

3.11 Qualification, autorisation et enregistrements du personnel d'examen de navigabilité

Partie-145.A.30(k)	
Partie-145.A.37	AMC1 145.A.37 GM1 145.A.37(b)
Partie-145.A.55(d)	AMC2 145.A.55(d)
ML.A.903	
Partie-IS.I.OR.200(a)(9) Partie-IS.I.OR.240(i)	

Les procédures de délivrance ou de modification d'une habilitation de personnel d'examen de navigabilité devraient décrire les points suivants :

- Nécessité de justifier une expérience d'au moins 1 an sur planeurs ou ballons ou d'au moins 3 ans pour les autres aéronefs.
- Être habilité comme personnel autorisé de certification sur l'aéronef correspondant.
- Nécessité d'avoir acquis la connaissance des exigences de la sous partie C de la Partie-M ou Partie-ML, liées à la gestion du maintien de la navigabilité.
- Nécessité d'avoir acquis la connaissance avérée des procédures de maintenance de l'organisation traitant des examens de navigabilité et de l'émission des certificats.
- Nécessité d'avoir été formellement accepté par l'Autorité Compétente après avoir effectué un examen de navigabilité sous la supervision de l'Autorité Compétente ou sous le contrôle des personnels d'examen de navigabilité de l'organisme.

- Nécessité d'être habilité en tant que personnel de certification aéronef pour un type de visite au moins 100h/1an conformément au paragraphe 3.9A sur les aéronefs redevables de la Partie-ML du domaine d'activité de l'organisme.
- Nécessité d'avoir au minimum trois ans d'expérience en tant que personnel de certification.
- Le PEN doit être indépendant du processus de gestion de navigabilité de l'aéronef sur lequel il effectue un examen de navigabilité ou il doit avoir l'autorité globale sur le processus de gestion de navigabilité de l'aéronef.

Par ailleurs, le maintien de cette habilitation est conditionné par la réalisation d'au moins un examen de navigabilité lors des douze derniers mois. Dans le cas contraire, le PEN doit réaliser un nouvel examen sous supervision.

Le paragraphe 1.6. du MOE est alors amendé pour rajouter la personne ou modifier son domaine d'habilitation.

L'habilitation à réaliser des examens de navigabilité doit être limitée, suspendue ou retirée lorsque :

- La licence Partie-66 (si applicable) est périmée ou retirée ou
- la personne n'a pas reçu la formation continue prévue au paragraphe3.9A , ou
- la personne a une expérience récente insuffisante pour tout ou partie du domaine d'habilitation ou
- la personne ne répond plus aux conditions de délivrance de l'habilitation APRS ou
- le PEN n'a réalisé aucun examen de navigabilité depuis plus de 12 mois.
- Limitation/retrait de certaines prérogatives de l'organisme Partie-145 (ex : retrait volontaire d'un type d'aéronef du domaine d'activité de l'organisme).
- Une non-conformité dans le processus de renouvellement d'une habilitation de PEN (ex : résultats de l'évaluation des compétences/des capacités à assurer les fonctions liées à l'habilitation non communiqués au Responsable de Surveillance de la Conformité).
- Processus (notification, décision, enregistrement dans le dossier APRS, modification/retrait de la carte d'habilitation, modification/approbation de la liste APRS).
- OSAC ou l'organisme peuvent limiter, suspendre ou retirer respectivement une acceptation ou une habilitation d'un PEN dans les cas suivants :
    - CEN inadapté envoyée à l'Autorité Compétente (CEN hors domaine d'habilitation, écarts non relevés ou non notifiés, non-respect des délais de notification …)

- dysfonctionnements constatés dans l'exercice de la prérogative lors d'audits, enquêtes ou ML.B.303 par OSAC.
- limitation/retrait de certaines prérogatives de l'organisme Partie-145 (ex : retrait volontaire d'un type d'aéronef du domaine d'activité de l'organisme).
- une non-conformité dans le processus de renouvellement de son habilitation APRS (ex : résultats de l'évaluation des compétences/des capacités à assurer les fonctions liées à l'habilitation non communiqués au Responsable de Surveillance de la Conformité) ou dans le processus de maintien de son habilitation PEN.
- processus (notification, décision, enregistrement dans le dossier APRS, modification/retrait de la carte d'habilitation, modification/approbation de la liste APRS).

L'organisme devrait maintenir les dossiers et enregistrements des personnels autorisés à réaliser les examens de navigabilité.
Les dossiers devraient au minimum comporter :

- Le dossier de chaque personnel d'examen de navigabilité devrait au minimum contenir les informations suivantes :
  - Nom
  - Date de naissance
  - Autorisation APRS
  - Expérience en tant que personnel de certification sur des aéronefs de type Light
  - Qualifications pertinentes au regard de l'autorisation de conduire des examens de navigabilité (connaissance des articles pertinents de la Partie-ML et connaissance de la procédure d'examen de navigabilité de l'organisme)
  - Domaine d'accréditation et référence de l'autorisation associée
  - Date de première émission de l'autorisation
  - Si applicable, date d'expiration de l'autorisation
- L'organisme doit conserver ces dossiers pendant au moins trois ans après que les personnels d'examen de navigabilité ont cessé de travailler (ou après leur engagement en tant que sous-traitants ou volontaires) au sein de l'organisme ou dès que l'habilitation a été retirée.
- De plus, sur demande, l'organisme de maintenance doit fournir aux personnels visés au présent point une copie de leur dossier personnel lorsqu'ils quittent l'organisme.

Les personnels d'examen de navigabilité doivent avoir accès sur demande à leur dossier personnel.

D'une manière plus globale, le personnel autorisé à réaliser des examens de navigabilité étant lui-même un personnel de certification, les éléments concernant le personnel de certification s'applique.

Ce paragraphe devrait également définir comment est réalisé le contrôle de la fiabilité des personnels d'examen de navigabilité ayant un accès aux systèmes d'information et aux données soumises aux exigences de la Partie-IS.
Ce contrôle devrait être proportionnel à l'impact que pourraient avoir sur la sécurité aérienne la compromission de l'intégrité, de la confidentialité, de l'authenticité ou de la disponibilité des données.
Les modalités de mise en conformité sur ce point sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF) à la version en vigueur au chapitre 5.1.2 « Contrôle de la fiabilité des personnels de sécurité aérienne »

3.12 Personnel de Surveillance de la Conformité et de Gestion de la Sécurité et Responsable de la mise en œuvre du SMSI

Partie-145.A.30(cb),(d),(e)	AMC1 145.A.30(d) AMC3 145.A.30(e) GM1 145.A.30(e) GM2 145.A.30(e)
Partie-145.A.55(d)(3),(4)	
IS.D.OR.250(a)(2) IS.D.OR.240(b) IS.D.OR.210(b)	AMC1 IS.D.OR.240(b)

Ce paragraphe devrait montrer comment l'organisme assure la gestion des personnels de Surveillance de la Conformité, de Gestion de la Sécurité et de gestion de la sécurité de l'information en termes de :

- RSC désigné par le DR en contact direct avec ce dernier dans le cadre de sa mission (lien avec le paragraphe 1.4).
- RGS désigné par le DR en contact direct avec ce dernier dans le cadre de sa mission (lien avec le paragraphe 1.4)
- Responsable de la mise en œuvre du SMSI désigné par le DR en contact direct avec ce dernier dans le cadre de sa mission (lien avec le paragraphe 1.4)
- Responsabilité de la surveillance du système d'entretien (lien avec le paragraphe 1.4).
- Personnel de Surveillance de la Conformité suffisant pour l'activité d'entretien à surveiller (lien avec le paragraphe 2.22) y compris l'activité en lien avec la sécurité de l'information.
- Personnel de Gestion de la Sécurité suffisant pour l'activité de l'organisme
- Personnel de gestion de la Sécurité de l'Information suffisant pour l'activité de l'organisme
- Personnel de Surveillance de la Conformité réalisant les audits (groupe de personnes dédiées aux audits ou personnel compétent travaillant au sein de département autre que la Surveillance de la Conformité, sous-traitance à un organisme Partie-145 ou à une personne extérieure compétente acceptée par l'Autorité Compétente).
- Système de gestion du suivi des audits (pas de sous-traitance possible de cette fonction, le Dirigeant Responsable ou une personne APRS peut assurer cette fonction pour les petits organismes).
- Exigences en matière d'expérience, de formation et de compétences.
- Evaluation de la compétence des auditeurs.
- Tâches et méthodes d'action du personnel de la Surveillance de la Conformité, de Gestion de la Sécurité et de mise en œuvre du SMSI.
- Evaluation suivant des fiches de poste, cf. GM2 145.A.30(e).
- Habilitation (définition, gestion, enregistrement, ...).
- Evaluation des charges de travail du Système de Gestion (y compris de SMSI) et adéquation des ressources disponibles.
- Volume d'activité annuel dans le cas où le personnel n'est pas à temps plein.
- Formation aux facteurs humains dont notamment les limitations de performance humaine et la menace de la fatigue pour les personnels de maintenance cf. GM1 145.A.30(e) (voir paragraphe 3.6).
- Formation à la Surveillance de la Conformité
- Formation à la Gestion de la Sécurité
- Formation au CDCCL, lorsque applicable
- Formation à l'EWIS, lorsque applicable (cf. AMC 20/21-22-23)
- Formation à la gestion de la Sécurité de l'Information.

Ce paragraphe devrait également définir comment est réalisé le contrôle de la fiabilité des personnels désignés ayant un accès aux systèmes d'information et aux données soumises aux exigences de la Partie-IS.
Ce contrôle devrait être proportionnel à l'impact qu'il pourrait avoir sur la sécurité aérienne par compromission de l'intégrité, de la confidentialité, de l'authenticité ou de la disponibilité des données.
Les modalités de mise en conformité sur ce point sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF) à la version en vigueur au chapitre 5.1.2 « Contrôle de la fiabilité des personnels de sécurité aérienne »

3.13 Qualification des personnels de contrôle indépendant

Partie-145.A.30(e)	AMC1 145.A.30(e) AMC2 145.A.30(e) GM1 145.A.30(e) GM2 145.A30(e)
Partie-145.A.48(c)(2)	AMC4 145.A.48(c)(2)

Ce paragraphe s'applique à la qualification des superviseurs (ou contrôleurs production) comme défini dans les points réglementaires 145.a.30(e) et l'AMC4 145.A.48(c)(2) :

- Critères en matière d'expérience, de formation et de compétence.
- Formation sur les procédures de l'organisme concernant les contrôleurs.
- Procédure d'évaluation des compétences (évaluation pratique et/ou examen lié la fiche de poste).(GM 2 145.A.30(e).
- Formation initiale et continue. Archivage de ces formations.
- Système d'enregistrement/de contrôle de l'expérience acquise (livret individuel, système informatique, ...).
- Qualification de personnels en contrat temporaire.
- Conditions d'habilitation d'un contrôleur à réaliser des travaux de contrôle sans surveillance directe et à signer des documents de travail associés.
- Formation aux facteurs humains dont notamment les limitations de performance humaine et la menace de la fatigue pour les personnels de maintenance cf. GM 1 145.A.30(e) (voir paragraphe 3.16).
- Formation à la Surveillance de la Conformité.
- Formation à la Gestion de la Sécurité.
- Formation au CDCCL, lorsque applicable.
- Formation à l'EWIS, lorsque applicable (cf. AMC 20/21-22-23).

Ce paragraphe devrait également définir comment est réalisé le contrôle de la fiabilité des personnels de contrôle indépendant ayant un accès aux systèmes d'information et aux données soumises aux exigences de la Partie-IS. Ce contrôle devrait être proportionnel à l'impact que pourrait avoir sur la sécurité aérienne la compromission de l'intégrité, de la confidentialité, de l'authenticité ou de la disponibilité des données.
Les modalités de mise en conformité sur ce point sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF) à la version en vigueur au chapitre 5.1.2 « Contrôle de la fiabilité des personnels de sécurité aérienne »

3.14 Qualification des mécaniciens et enregistrements

Partie-145.A.30 (e)	AMC1 145.A.30 (e) AMC2 145.A.30 (e) AMC3 145.A.30 (e) AMC4 145.A.30 (e) GM1 145.A.30(e) GM2 145.A.30(e) GM3 145.A.30(e)
Partie-145.A.55(d)	AMC1 145.A.55(d)
Partie-145.A.70(a)12	

Ce paragraphe devrait montrer comment l'organisme assure et suit les qualifications de ses personnels d'entretien et comment il assure l'enregistrement des dossiers de ces personnels.
Ce paragraphe s'applique aux différentes spécialités de techniciens (mécanique, EIR, chaudronnerie, cabine, carburant, moteurs, composites, maintenance en ligne, ...) de l'organisme.

La procédure devrait donc notamment prendre en compte les éléments suivants :

- Critères en matière d'expérience, de formation et de compétence.
- Formation sur les procédures de l'organisme concernant les mécaniciens.
- Procédure d'évaluation des compétences (évaluation pratique et/ou examen lié la fiche de poste) (GM2 145.A.30(e)).
- Formation initiale et continue.
- Archivage des formations (GM3 145.A.30(e)).
- Qualification de personnels en contrat temporaire.
- Système d'enregistrement/de contrôle de l'expérience acquise (livret individuel, système informatique, ...).
- Conditions d'habilitation d'un technicien à réaliser des travaux d'entretien sans surveillance directe et à signer les documents de travail associés.
- Formation à la Surveillance de la Conformité.
- Formation à la Gestion de la Sécurité.
- Formation aux facteurs humains et notamment aux limitations de performance humaine et aux menaces liées à la fatigue GM1 145.A.30(e)). (Voir paragraphe 3.6).
- Formation au CDCCL, lorsque applicable.
- Formation à l'EWIS, lorsque applicable (cf. AMC 20/21-22-23).

Ce paragraphe devrait également définir comment est réalisé le contrôle de la fiabilité des mécaniciens ayant un accès aux systèmes d'information et aux données soumises aux exigences de la Partie-IS.
Ce contrôle devrait être proportionnel à l'impact que pourrait avoir sur la sécurité aérienne la compromission de l'intégrité, de la confidentialité, de l'authenticité ou de la disponibilité des données.
Les modalités de mise en conformité sur ce point sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF) à la version en vigueur au chapitre 5.1.2 « Contrôle de la fiabilité des personnels de sécurité aérienne »

3.15 Processus pour l'exemption d'une tâche de maintenance sur un aéronef ou un élément d'aéronef

Partie-145.A.50(e)	AMC1 145.A.50(e)
Partie-145.A.65(b)	AMC1 145.A.65
Partie-145.A.70(a)(12)	

Ce paragraphe devrait décrire les procédures de l'organisme vis-à-vis des autorisations exceptionnelles relatives aux tâches d'entretien.

Faire la différence entre l'activité d'étude/préparation/rédaction/soumission de demande d'autorisation exceptionnelle relative aux tâches d'entretien pour le compte des clients/exploitants et l'activité Partie-145 ci-dessous :

- Relations avec le client/exploitant en cas de dérogation pour une intervention en cours par l'atelier.
- Transmission au client/exploitant des informations permettant de rédiger les demandes d'autorisation exceptionnelle.
- Contrôle de l'accord des Autorités.

3.16 Contrôle des autorisations de déviation aux procédures de l'organisme

Partie-145.A.65(b)	AMC1 145.A.65
Partie-145.A.70(a)(12)	

Ce paragraphe devrait décrire les procédures de l'organisme vis-à-vis des autorisations de déviation relatives aux procédures de l'organisme dont, entre autres les points suivants :

- Processus de rédaction, validation interne.
- Présentation de la demande de déviation auprès des Autorités (objet, procédures en question, justifications, conditions compensatrices, période de validité, ...).
- Prise en compte des conditions supplémentaires exigées par l'Autorité Compétente.
- Suivi et solde des déviations.
- Prise en compte, dans le cadre de l'ouverture d'un site temporaire de maintenance en base, des conditions présentées dans le BI 2017/04.

3.17 Procédure de qualification pour les travaux spécialisés tels que le contrôle non destructif, le soudage, etc…

Partie-145.A.30 (e) (f)	AMC1 145.A.30 (e), AMC2 145.A.30 (e), AMC3 145.A.30 (e), AMC4 145.A.30 (e), GM1 145.A.30(e) GM2 145.A.30(e) GM3 145.A.30(e) AMC 145.A.30(f)
Partie-145.A.70 (a) 12	

Ce paragraphe s'applique à la qualification des personnels des services spécialisés comme définis dans le point réglementaire 145.A.30(f).

La procédure devrait donc notamment prendre en compte les éléments suivants :

- Critères en matière d'expérience, de formation et de compétence qualification suivant la norme ISO 24394:2018 pour les soudeurs, ou à une norme équivalente reconnue par l'Autorité Compétente en l'absence de norme spécifiée dans les données d'entretien.
- Formation sur les procédures de l'organisme concernant les contrôleurs et toutes les personnes assurant des travaux spécialisés.
- Procédure d'évaluation des compétences (évaluation pratique et/ou examen lié la fiche de poste). (GM2 145.A.30 (e)).
- Formation initiale et continue.
- Archivage des attestations de formation. (GM3 145.A.30(e)).
- Qualification de personnels en contrat temporaire.
- Formation à la Surveillance de la Conformité.
- Formation à la Gestion de la Sécurité.
- Formation aux facteurs humains et notamment aux limitations de performance humaine et aux menaces liées à la fatigue des personnels de maintenance GM1 145.A.30(e)).
- Formation au CDCCL, lorsque applicable.
- Formation à l'EWIS, lorsque applicable (cf. AMC 20/21-22-23).

Ce paragraphe devrait de plus traiter les spécificités à prendre en compte dans la qualification des mécaniciens réalisant des Contrôles Non Destructifs (CND) dont notamment :

- Procédure de qualification suivant la norme EN 4179 (niveau 1 /2 /3, comité national aérospatial des CND_COSAC, type de CND avec restrictions liées à la Partie-145) ou norme équivalente reconnue par l'agence.
- Utilisation des centres de formation/examens agréés.
- Rôle du COSAC en tant que comité national reconnu par l'Autorité française pour la qualification des personnels CND ("National Aerospace NDT Board").
- Qualifications et évaluations sur les nouvelles méthodes CND non incluses dans l'AMC 145.A.30(f) item 5 devraient se faire selon les directives des constructeurs des équipements.
- Personne responsable du processus de qualification des personnels CND pour le compte de l'organisme.
- Personnels APRS appartenant aux catégories B1, B3 et L autorisés à effectuer et/ou vérifier des contrôles CND de type ressuage coloré.
- Liste des CND présentée dans l'AMC 145.A.30(f) item 5.
- Liste du personnel CND (ou référence à une liste associée au MOE) avec en particulier l'identification du Responsable niveau 3 en charge de l'approbation du processus de qualification et de certification des personnels CND de l'organisme (voir §4.1 de la norme EN 4179).
- Niveaux de qualification et d'habilitation.
- Formation de base CND de chaque niveau d'habilitation.
- Expérience requise par méthode CND de chaque niveau d'habilitation.
- Aptitude physique (vision proche/perception des couleurs).
- Examen général sur les principes de base des méthodes CND.
- Examen spécifique par méthode CND.
- Examen pratique par niveau d'habilitation/notation.
- Procédure de délivrance/extension/renouvellement/limitation/retrait d'habilitation CND.
- Dossier individuel.

Ce paragraphe devrait de plus traiter les spécificités à prendre en compte dans la qualification des techniciens à réaliser des Inspections Non Destructives (boroscopie, vérification délaminage, ...).

3.18 Gestion des équipes de travail externes

Partie-145.A.47(d)	GM1 145.A.47(d)
Partie-145.A.70(a)(12)	
Partie-IS.I.OR.200(a)(9) Partie-IS.I.OR.240(i)	

Ce paragraphe concerne le contrôle des équipes extérieures intervenant dans les infrastructures de l'organisme agréé pour réaliser une intervention d'entretien sur aéronef/moteur/équipement dans le cadre d'un chantier sous responsabilité de l'organisme. Ce paragraphe devrait également montrer comment l'organisme assure que les dangers associés aux équipes de travail externe est considéré dans le système de gestion.

Cette procédure devrait donc, notamment, comprendre les aspects suivants :

- Vérification avec l'équipe extérieure de la prise en compte des travaux demandés par l'organisme vis-à-vis du bon de commande lancé, y compris l'aspect documentaire.
- Définition d'une organisation de coordination, de contrôle et d'assistance de l'équipe extérieure.
- Présentation des infrastructures et des moyens mis à disposition à l'équipe extérieure (locaux, moyens généraux, ...).
- Définition du mode de fonctionnement de l'équipe extérieure au sein de l'organisme (demande de moyens humains, moyens matériels et logistiques, etc.).
- Détermination des accès limités (documentations, magasin, système informatique, archives, ...).
- Gestion de l'avancement des travaux (retours d'information auprès des responsables concernés, réunion de suivi, informations sur les défauts majeurs, etc.).

- Enregistrement des travaux sur les documents de travail.
- Finalisation (compte rendu des travaux, transmission des documents et des certificats de conformité/Formulaire 1 de l'EASA ou équivalent, ...).

Ce paragraphe devrait définir comment est réalisé le contrôle de la fiabilité des personnels extérieurs ayant un accès aux systèmes d'information et aux données soumises aux exigences de la Partie-IS.
Ce contrôle devrait être proportionnel à l'impact que pourrait avoir sur la sécurité aérienne la compromission de l'intégrité, de la confidentialité, de l'authenticité ou de la disponibilité des données.
Les modalités de mise en conformité sur ce point sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF) à la version en vigueur au chapitre 5.1.2 « Contrôle de la fiabilité des personnels de sécurité aérienne »

3.19 Évaluation des compétences des personnels

Partie-145.A.30(e)	AMC1 145.A.30(e) AMC2 145.A.30(e) GM1 145.A.30(e) GM2 145.A.30(e) GM3 145.A.30(e)
Partie-145.A.70(a)(12)	
Partie-IS.I.OR.200(a)(9) Partie-IS.I.OR.240(i)	AMC1 IS.I.OR.240(i) GM1 IS.I.OR.240(i)

Les paragraphes 3.9, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14 concernent plus particulièrement la qualification des personnels APRS et de soutien, les auditeurs, les contrôleurs, les mécaniciens (y compris ceux effectuant des tâches CND) de l'organisme.

Ce paragraphe 3.19 s'applique donc à l'ensemble des personnels intervenant dans le cadre de l'activité d'entretien de l'organisme et plus particulièrement aux personnels d'encadrement et aux personnels travaillant dans les services support à la production (bureau technique, planning/préparation, contrôleurs réception, magasiniers, gestionnaire des outillages, agents d'approvisionnement, gestionnaires des sous-traitances, …).

La procédure devrait donc, notamment, prendre en compte les éléments suivants :

- Critères en matière d'expérience, de formation et de compétence.
- Formation sur les procédures de l'organisme suivant les fonctions occupées.
- Système d'évaluation des compétences (évaluation pratique et/ou examen lié la fiche de poste). (GM2 145.A.30(e))
- Formation initiale et continue.
- Archivage des attestations des formations.
- Système d'enregistrement/de contrôle de l'expérience acquise (GM3 145.A.30(e)).
- Conditions d'habilitation d'un agent à réaliser des activités sans surveillance directe (ex : contrôle réception) et donc à signer les documents de travail associés.
- Cas des personnels en contrat temporaire.
- Formation à la Surveillance de la Conformité.
- Formation à la Gestion de la Sécurité.
- Formation aux facteurs humains et notamment aux limitations de performance humaine et aux menaces liées à la fatigue des personnels de maintenance cf. GM1 145.A.30(e) (voir paragraphe 3.6).
- Formation au CDCCL, lorsque applicable.
- Formation à l'EWIS, lorsque applicable (cf. AMC 20/21-22-23).

Ce paragraphe devrait définir la procédure du contrôle de la fiabilité des personnels (interne et externe) ayant un accès aux systèmes d'information et aux données soumises aux exigences de la Partie-IS. Il devrait aussi préciser les critères de criticité de chaque poste à contrôler.

Ce contrôle devrait être proportionnel à l'impact que pourrait avoir sur la sécurité aérienne la compromission de l'intégrité, de la confidentialité, de l'authenticité ou de la disponibilité des données. Un contrôle renforcé des personnels ayant des accès plus important (ex : personnel avec des droits d'administrateurs du SI ou un accès illimité et non-supervisé aux données de l'organisme) devrait être envisagé par l'organisme (exemple : contrôle de l'absence de casier judiciaire).
Les modalités de mise en conformité sur ce point sont détaillées dans le Guide DSAC « Cadre de Conformité Cyber France » (3CF) à la version en vigueur au chapitre 5.1.2 « Contrôle de la fiabilité des personnels de sécurité aérienne »

3.20 Procédure de Formation en Cours d'Emploi conformément à la section 6 de l'appendice III de la Partie-66 (limite aux cas ou l'Autorité Compétente est la même pour l'agrément Partie-145 et la licence Partie-66)

Partie-145.A.70(a)(12)	AMC1 145.A.70(a)
Partie-66	Appendice III / Section 6

Ce paragraphe se rapporte principalement au point réglementaire 145.A.70(a)(12), à l'AMC1 145.A.70(a) et à la section 6 de l'appendice III de la Partie-66 qui concernent la procédure de formation en cours d'emploi (FCE) des personnels, dispensée par des organismes agréés Partie-145. Cette possibilité est offerte uniquement pour des licences Partie-66 délivrées par OSAC.

La procédure relative à la FCE devrait prendre en compte les exigences décrites dans le document P-52-01 intitulé : « *Approbation d'une formation réalisée hors organisme agréé Partie-147* ».
Ce document est disponible sur le site OSAC à l'adresse : http://www.osac.aero, rubrique : « consulter la documentation technique » puis « Procédures et guides ».

3.21 Procédure pour l'émission d'une recommandation à l'Autorité Compétente en vue de la délivrance d'une licence Partie-66 conformément au 66.B.105 (limité aux cas où l'autorité est la même pour l'agrément Partie-145 et Partie-66

Partie-145.A.70(a)(12)	AMC 145.A.70(a)
Partie-66.B.100(a), (b) Partie-66.B.105	AMC 66.B.100 AMC 66.B.105

Ce paragraphe se rapporte principalement au point réglementaire 145.A.70(a)(12), à l'AMC1 145.A.70(a) et au point réglementaire 66.B.105 qui concernent la procédure d'émission d'une recommandation par l'organisme à OSAC, en vue de la délivrance d'une licence Partie-66 par OSAC .

Cette procédure concerne les organismes agréés Partie-145 autorisés par OSAC à effectuer cette activité (prérogative spécifique).

La procédure devrait décrire les points suivants :

- Préparation par l'organisme d'une recommandation à OSAC concernant la demande d'une personne pour une licence Partie-66.
- Respect par l'organisme des exigences du point réglementaire 66.B.100(a) et (b) :
  - ✓ Vérification du renseignement correct de la Form 19 reçue et de tous les documents associés (documents attestant de l'expérience dûment contresignés),
  - ✓ Vérification que l'expérience exposée est conforme à la Partie-66,
  - ✓ Vérification des états d'examen du demandeur,
  - ✓ Confirmation de la validité de tous les crédits pour s'assurer que tous les modules requis de l'appendice I de la Partie-66 ont été réussis,

- Archivage de documents relatifs à l'expérience du demandeur via la Form 19 ou tout autre formulaire acceptable par la DGAC.
- Application de la procédure uniquement pour des licences délivrées par OSAC.

3.22 Archivage des enregistrements du Système de Gestion

Partie-145.A.55(c)(i)
Partie-145.A.55(g)
Partie-IS.I.OR.200(a)(11)
Partie-IS.I.OR.245(a)(1) Partie-IS.I.OR.245(c)(d)

Ce paragraphe devrait définir les responsabilités et les procédures pour l'archivage des enregistrements de tous les processus clés du système de gestion, y compris du SMSI. 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.
L'ensemble des enregistrements doit être archivé au minimum 5 ans.

4ème Partie - RELATIONS AVEC LES CLIENTS/EXPLOITANTS

4.1 Liste des opérateurs commerciaux pour lesquels l'organisme réalise des services de maintenance aéronef réguliers

Partie-145.A.70(a)(13)
GM2 145.A.65(b)1

Suivant le point réglementaire 145.A.70(a)(13), ce paragraphe concerne les exploitants pour lesquels l'organisme d'entretien agréé Partie-145 fournit des prestations d'entretien d'aéronefs/éléments d'aéronefs.

Ce paragraphe devrait contenir :

- La liste des exploitants sous contrat.
- Pour chaque exploitant, les prestations d'entretien fournies par l'atelier Partie-145 et les conditions générales techniques associées (transmission des données approuvées, matériels, lancement/traitement des défauts, ...) et la conformité aux procédures du management de la surveillance de la sécurité de l'information.
- L'appendice IV à l'AMC1 CAMO.A.315(c) constituent respectivement pour un organisme Partie-CAMO un guide sur les éléments à prendre en compte concernant le contrat entre l'organisme de gestion de navigabilité et l'organisme de maintenance.
- L'organisme de maintenance devrait prendre en compte ces éléments pour s'assurer qu'un contrat ou un ordre de travail clair est conclu avant de commencer tous travaux de maintenance.

4.2 Procédures et documents d'interface avec le client

Partie-145.A.70 (a)(13)

Ce paragraphe devrait décrire, pour chaque exploitant sous contrat, le mode de fonctionnement particulier (procédures/documents/échanges d'informations, planification des réunions, questions techniques, conformité, fiabilité, ...) entre l'organisme d'entretien et son client.

Ce paragraphe devrait contenir :

- l'ensemble des documents d'entretien de chaque client sous contrat à utiliser par l'organisme ainsi que les procédures d'utilisation (principes de base et référence des procédures de l'exploitant).

4.3 (Réservé)

5ème Partie - APPENDICES

5.1 Exemples de documents

Partie-145.A.70(a)(12)

Cette liste n'a pas un caractère exhaustif :

- Dossier de visite
- Ordre d'exécution
- Liste des travaux reportés en fin de visite
- Etiquette d'identification matériel (bon état, à réparer, en attente de décision, à rebuter, etc.).
- Fiche d'évaluation fournisseur
- Etiquette d'identification outillage
- Rapport d'Incident Technique
- Rapport d'audit
- Certificat d'approbation pour remise en service / Formulaire 1 de l'EASA
- Certificat d'approbation pour remise en service d'un aéronef (CRS), etc.

5.2 Liste des sous-traitants suivant le point 145.A.75(b)

Partie-145.A.70(a)(14)
Partie-145.A.75(b)

Suivant le point réglementaire 145.A.70(a)(14), ce paragraphe doit présenter :

- La liste des sous-traitants, travaillant sous couvert du Système de Gestion de l'organisme agréé donneur d'ordre.

Note : Voir au chapitre 2.2 du guide, les définitions comprendre la différence entre organisme sous-traitant et organisme contractant.

Cette liste devrait comprendre :

- Le nom de la société
- Les agréments/habilitations (ISO, ...) de la société
- La nature des travaux entretien sous-traités à la société (ex : peinture aéronefs, traitement thermique).
- Localisation

Cette liste peut être associée aux spécifications et conservée sur un support papier/informatique avec une référence croisée mentionnée dans le MOE.

5.3 Liste des sites d'entretien en ligne suivant le point 145.A.75(d)

Partie-145.A.70(a) (15)
Partie-145.A.75(d)

Suivant le point réglementaire 145.A.70(a)(15), ce paragraphe doit présenter :

- La liste de tous les lieux identifiés comme sites d'entretien en ligne.

Cette liste doit comprendre :

- La localisation du site d'entretien
- Les types d'aéronefs entretenus (lien avec le paragraphe 1.9).
- La nature des travaux d'entretien en ligne exécutés (lien avec le paragraphe 1.9).

Cette liste peut être associée aux spécifications et conservée sur un support papier/informatique avec une référence croisée mentionnée dans le MOE.

5.4 Liste des organismes contractés suivant le point 145.A.70(a)(16)

Partie-145.A.70(a)(16)

Suivant le point réglementaire 145.A.70(a)16, ce paragraphe doit présenter la liste des organismes contractés :

- Le nom de la société
- Le numéro du certificat d'agrément Partie-145
- La nature des travaux d'entretien sous-traités à la société
- La localisation.

Note : Voir au chapitre 2.2 du guide, les définitions pour comprendre la différence entre sous-traitant et contractant.

Cette liste peut être associée aux spécifications et conservée sur un support papier/informatique avec une référence croisée mentionnée dans le MOE.

5.5 Liste des AltMoC selon le point 145.A.70(a)(17)

Partie-145.A.70(a)(17)

Suivant le point réglementaire 145.A.70 (a) 17, ce paragraphe doit présenter la liste des moyens alternatifs de conformité actuellement utilisés par l'organisme.

5.6 Liste des documents, procédures et manuels (parties/sections/paragraphes, …) associés au manuel MOE

Ce paragraphe devrait référencer tous les documents, procédures ou autres manuels associés au MOE. ceci dans un but de maitriser la gestion documentaire.

6ème Partie - (Réservé)

7ème Partie - SUPPLÉMENT FAA POUR LES ORGANISMES AGRÉÉS TITLE 14 CFR Partie-145

Cette partie est réservée aux organismes agréés EASA Partie-145 qui détiennent également un agrément TITLE 14 CFR Partie-145.
Se rapporter aux exigences applicables exposées dans le document intitulé : *"EASA-FAA Maintenance Annex Guidance"* disponible sur le site de l'EASA à l'adresse suivante : https://www.easa.europa.eu/document-library/bilateral-agreements/eu-usa.

8ème Partie - SUPPLÉMENT TCCA POUR LES ORGANISMES AGRÉÉS TCCA CAR573

Cette partie est réservée aux organismes agréés EASA Partie-145 qui détiennent également un agrément TCCA CAR573.
Se rapporter aux exigences applicables détaillées dans le document intitulé : *"EASA-TCCA Maintenance Annex Guidance"* disponible sur le site de l'EASA à l'adresse suivante :
https://www.easa.europa.eu/document-library/bilateral-agreements/eu-canada

9ème Partie - SUPPLÉMENT ANAC POUR LES ORGANISMES AGRÉÉS ANAC RBAC 145

Cette partie est réservée aux organismes agréés EASA Partie-145 qui détiennent également un agrément ANAC RBAC 145.
Se rapporter aux exigences applicables détaillées dans le document intitulé : *"EASA-ANAC Maintenance Annex Guidance"* disponible sur le site de l'EASA à l'adresse suivante :
https://www.easa.europa.eu/document-library/bilateral-agreements/eu-brazil.

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