



**PROCEDURE : HOMOLOGATION DES ORGANISMES DE MAINTENANCE DES
AERONEFS (OMA) ETRANGERS DETENTEURS DE L'AGREMENT PART 145**

Réf. : P-DSA-1027-AIR-02

Processus

Aéronefs / Organismes de maintenance Etrangers

Version :

02

Date de création :

27/09/09

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur	Groupe de Travail			
Vérification	K.MOUNJI	CHEF DE DIVISION DSA	19 SEP. 2016	
Approbation	Z.BELGHAZI	DIRECTEUR DE L'AERONAUTIQUE CIVILE	20 SEP. 2016	

SOMMAIRE

Corps de la procédure :

1. Références réglementaires
2. Domaine d'Application
3. Demande initiale
4. Acceptation de la demande initiale
5. Etude et acceptabilité des documents
6. L'audit de conformité
7. Rencontre avec le dirigeant responsable et le personnel
8. Correction des écarts
9. Délivrance du certificat d'homologation
10. Privilèges du détenteur du certificat d'homologation
11. Logigramme homologation d'un organisme de maintenance

DIFFUSION

Points documentaires

Historique des versions :

Date	Version	Motif de la modification	Rédacteur
27/09/2009	01	Création	Groupe de Travail
06/09/2016	02	Amélioration	Groupe de Travail

Niveau de diffusion : ☒ Interne ☒ Externe ☐ Confidentiel

PROCEDURE D'HOMOLOGATION DES ORGANISMES DE MAINTENANCE DES AERONEFS (OMA) ETRAGERS DETENTEURS DE L'AGREMENT PART 145

1. Domaine d'application

Cette procédure s'applique à :

Tous les organismes de maintenances d'aéronefs étrangers détenteurs d'un agrément PART 145 et porte sur leur homologation. Pour les domaines non-couverts par les agréments délivrés aux organismes marocains.

2. Références réglementaires

La présente procédure est établie conformément à l'annexe 8 à la convention de Chicago, à la loi n°40-13 portant code de l'aviation civile en date du 16 Juin 2016 et à l'Arrêté N° 545-72 du 7 Juin 1972 Relatif aux conditions de navigabilité des aéronefs civils

3. Demande Initiale

La demande d'homologation d'organisme de maintenance établie par le dirigeant responsable, doit être soumise au directeur de l'aéronautique civile, cette demande doit se fait par le renseignement de l'envoi du formulaire de demande d'agrément référencé « F-D5A-850-AIR » à la direction de l'aéronautique civile à l'adresse : Av. Azzaitoune, Hay Riad, RP Rabat, BP : 1073

4. Acceptation de la demande initiale :

Après Validation de la demande, la DAC adresse au postulant un courrier d'acceptation de la demande d'homologation initiale qui, précise les démarches à accomplir et les documents fournir

Le cas échéant, la DAC notifie, son refus en justifiant sa décision.

5. Etude et acceptabilité des documents

Pour une demande initiale, le postulant fourni à la DAC les documents Suivants :

Deux exemplaires papier du projet du Manuel des spécifications de l'organisme d'entretien (MOE) , rédigé à l'aide de cette procédure de la DAC

Les formulaires F.D5A.890.AIR de la DAC pour chacun des personnels d'encadrements

NB : l'étude de pourra commencer qu'après réception d'un référentiel complet

5.1 Etude des formulaires F.D5A.890.AIR de la DAC

La DAC étudie les formulaires F.D5A.890.AIR du personnel d'encadrement :

- Responsable Qualité
- Responsable de l'entretien en base
- Responsable de l'entretien en ligne et ;
- Les responsables des ateliers

5.2 Etude du MOE de l'OMA

Le projet du MOE est étudié par la DAC à partir du règlement de la navigabilité des aéronefs et les documents associés.

Après étude, elle transmet ses remarques éventuelles au postulant pour correction.

Chaque nouvelle correction est incorporée comme un amendement de projet dont les indices de révision d'incrémentent

La version initiale approuvée du MOE portera toujours l'indice d'Édition 1, Amendement 0, la date étant celle de la dernière mise à jour. Ce qui signifie que le postulant publiera un document complet à l'issue de l'étude, lorsque la DAC lui aura notifié que son document est acceptable.

NB : en cas d'écart, tant que sur la forme que sur le contenu, le MOE est renvoyé au postulant.

Un numéro de certificat d'homologation est attribué directement par la DAC.

Ce numéro doit figurer dans le MOE et sur tous les documents émis au nom du postulant.

6. l'audit de conformité :

6.1 Délivrance de l'autorisation d'homologation suite à l'audit de conformité

La DAC le juge nécessaire et lorsque MOE est jugé recevable, la DAC, en coordination avec le postulant, planifie le(s) audit(s) à réaliser en vue de vérifier la conformité du postulant au règlement en vigueur.

Les exigences applicables au postulant sont décrites dans le règlement de navigabilité des aéronefs en vigueur. Lors de la conduite de l'audit, la DAC, doit toujours être accompagnée par un personnel d'encadrement du postulant (généralement le responsable Qualité) afin de permettre au postulant d'être bien informé des constatations faites au cours des audits.

A l'issue de chaque audit, une réunion de synthèse est organisée avec les responsables des postulants pour présenter les anomalies observées (la présence du dirigeant responsable est vivement recommandée)

Tous les constats d'anomalies effectués au cours de l'audit sont notifiés au postulant. Les propositions d'écarts de niveau 1 et 2 sont présentées au cours du débriefing.

Dans les 14 jours ouvrables suivant la réunion de synthèse, la DAC récapitule l'ensemble des écarts de niveau 1 et 2 et les transmet au postulant.

L'OMA en prend acte et matérialise son acceptation en signant la page de garde du rapport d'audit présenté par la DAC.

6.2. Délivrance de l'autorisation de l'homologation suite à l'étude de conformité du dossier OMA

Lorsque l'OMA en question envisage de maintenir un aéronef immatriculé au Maroc et que l'exploitant ou le propriétaire fournit à la DAC :

- Le rapport d'audit satisfaisant de l'OMA à qui il désire sous-traiter la maintenance de son aéronef
- L'amendement des documents de maintenance du dit exploitant à fin de prendre en compte cette action de sous-traitance.
- Un contrat de sous-traitance liant l'exploitant marocain à l'OMA postulant pour le certificat d'homologation, ce contrat doit être déposé et accepté par la DAC.
- L'engagement joint en annexe 1 à la présente procédure dûment rempli

Dans le cas pour la délivrance du certificat d'homologation OMA l'audit de conformité n'est pas toujours obligatoire, le postulant qui a satisfait aux exigences de la présente procédure peut recevoir un certificat d'homologation d'organisme de maintenance et uniquement lorsque le MOE est jugé recevable.

Cependant si nécessaire l'audit doit être programmé pendant la validité du dit certificat ce cas de figure est valable pour certains OMA.

NB : cependant pour répondre à un besoin urgent et pour assurer la maintenance d'avion marocain par des organismes de maintenance détenteur d'agrément PART 145, la DAC peut délivrer des autorisations d'homologation ponctuelles, dans ce cas, l'OMA et le propriétaire ou l'exploitant des aéronefs en question s'engagent par écrit à régulariser le dossier d'homologation et à se conformer aux dispositions de la présente procédure dans un délai ne dépassant pas un mois à compter de la date de l'autorisation

7. Rencontre avec les dirigeants responsables et les personnels d'encadrement

Dans la mesure du possible le dirigeant responsable doit être rencontré au moins une fois au cours de l'instruction.

Les personnels d'encadrement et leurs intérimaires doivent également avoir été rencontrés pendant l'instruction afin de permettre à la DAC de pouvoir recommander leur acceptation formelle par la DAC.

L'attention du postulat est attiré sur le fait de que l'absence d'un personnel d'encadrement au cours de l'instruction empêchera son acceptation et donc la délivrance de l'agrément.

Un certificat de navigabilité peut être amendé ou modifié uniquement par la DAC.

8. Correction des écarts :

La correction d'un écart se fait suivant le schéma suivant :

- a) Action curative : élimination de l'anomalie constatée
- b) Action corrective : élimination des causes générées les anomalies
- c) Action préventive si nécessaire : actions complètes et adaptées pour améliorer le niveau de la sécurité.

L'acceptation de la correction d'un écart est subordonnée à la réalisation effective des points a) et b). de plus, si le point c) s'avère nécessaire, une information sur son échéance de réalisation doit être fournie à la DAC.

9. délivrance du certificat d'homologation

Lorsque la DAC a déterminé que le postulant répond aux exigences réglementaires, elle lui délivre un certificat d'homologation de six mois probatoire, qui précise le domaine d'activité couvert par le certificat d'homologation.

Le courrier de délivrance du certificat d'homologation vaut approbation du MOE et des formulaires 4 des personnels d'encadrement de l'organisme.

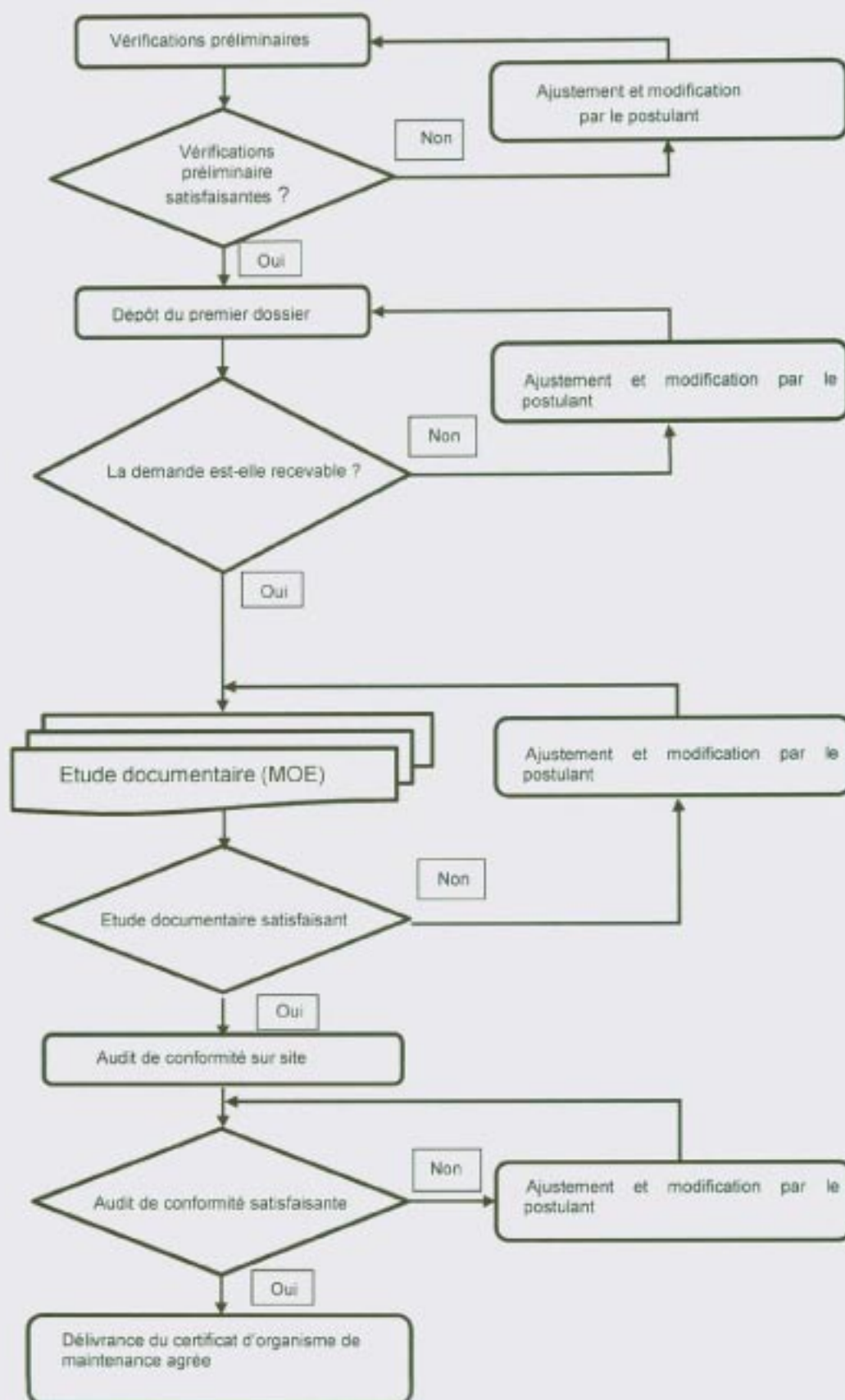
La DAC exerce en suite une surveillance continue de l'organisme homologué.

Le certificat d'homologation peut être retiré, limité ou suspendu en totalité ou en partie si la DAC constate que l'organisme n'est plus en conformité avec les exigences réglementaires de la DAC.

10 .Privilège détenteur de certificat d'homologation OMA :

Le détenteur du certificat d'homologation OMA délivré par la DAC marocaine, bénéficie de tous les privilèges dont dispose le titulaire d'un agrément OMA marocain, notamment l'émargement des travaux de maintenance couvert par son domaine d'agrément figurant dans le certificat en faisant référence aux règlements de navigabilité marocain et en utilisant sur l'Approbation Pour Remise en Service le numéro d'homologation marocain qui lui a été attribué.

11. Logigramme homologation d'un organisme de maintenance



Supplément au Manuel d'Organisme d'Entretien

DSA/DAC

Supplément au Manuel d'Organisme d'Entretien

Référence n° :

(Logo & nom de l'organisme de maintenance)

No. Agrément DAC	CN/MA.....
Date de l'approbation	
Révision No. / Date	

Direction de l'Aéronautique Civile

INTRODUCTION

Ce supplément en conjonction avec la dernière révision du Manuel d'Organisme d'Entretien (MOE) approuvé par l'autorité de l'aviation civile national (NAA) / l'autorité de l'aviation civile européenne (EASA) définit que l'organisme et les procédures sont en conformité avec le Règlementation de l'Aviation civile du Royaume du Maroc. Il doit constituer la base de l'approbation par la Direction de l'Aéronautique Civile (DAC) du Royaume du Maroc pour réaliser et certifier la maintenance sur les aéronefs immatriculés au Royaume du Maroc ou sur des composants, ou sur des moteurs, ou APU ou hélices installées sur des aéronefs immatriculés au Royaume du Maroc sous le contrôle réglementaire de la DAC du Royaume du Maroc.

Chaque fois qu'il y a une modification du MOE approuvé par l'EASA / NAA, le département

de la qualité doit envoyer une copie de la version du MOE AESA / NAA révisée et approuvée sous la forme d'un CD à la DAC du Royaume du Maroc.

Le supplément au MOE doit être modifié si nécessaire pour rester en conformité avec les exigences réglementaires de l'aviation civile du Royaume du Maroc. Pour le maintien de l'agrément DAC, ce supplément et toute révision ultérieure doivent être approuvés par la DAC du Royaume du Maroc.

LES EXIGENCES DOCUMENTAIRES DU SUPPLEMENT

Le tableau ci-dessous fournit la référence des procédures du MOE de l'organisation approuvé par l'autorité de l'aviation civile national (NAA) / l'autorité de l'aviation civile européenne (AESA) et représente également les exigences supplémentaires du Règlement DAC du Royaume du Maroc.

Chapitres MOE EASA/NAA	Exigences conformément au décret 1027	Chapitres Supplément DAC
PARTIE 1 - Organisation		
	Coordonnées et Adresse de L'organisme	1.0
	Engagement de l'organisme par le Dirigeant Responsable	1.1
	Politique de Sécurité et Qualité	
	Personnel de commandement	1.2
	Tâches et responsabilités du personnel de commandement	
	Organigramme général	
	Liste du personnel APRS	
	Ressources Humaines	
	Description des sites	
	Domaine d'activité	1.3
	Procédure de notification a la DAC concernant les changements de l'activité/agrément/site/personnel de l'organisme	1.4
	Procédure d'amendement des spécifications	
	Procédure d'amendement du supplément MOE	1.5
	Maintien de validité et renouvellement de l'agrément	1.6
	Inspections de la DAC	1.7
PARTIE 2 – PROCEDURES DE MAINTENANCE		
	Procédure d'évaluation des fournisseurs et de maîtrise de la sous-traitance	
	Contrôle et acceptation des éléments d'aéronefs et des matériels reçus de l'extérieur	
	Stockage, étiquetage et fourniture des éléments d'aéronefs et des matériels aux équipes d'entretien des aéronefs	
	Acceptation des outillages et des instruments	
	Etalonnage des outillages et instruments	
	Utilisation des outillages et des instruments par le personnel (y compris outillages de substitution).	
	Normes de propreté des locaux d'entretien	
	Instruction d'entretien et méthode de concordance avec les instructions des constructeurs / fabricants, y compris mise à jour et mise à disposition du personnel	
	Procédure de réparation	
	Respect du programme d'entretien de l'aéronef	
	Procédure concernant les Consignes de Navigabilité	
	Procédure concernant les modifications optionnelles	

	Documents d'entretien utilisés et manière de les renseigner	
	Contrôle et archivage des dossiers techniques	
	Correction des défauts découverts en entretien en base	
	Procédure de remise en service	2.1
Chapitres MOE EASA/NAA	Exigences conformément au décret 1027	Chapitres Supplément DAC
	Transmission des enregistrements à l'exploitant	
	Notification des défauts à la DAC, à l'exploitant et au constructeur	2.2
	Retour d'éléments défectueux au magasin	
	Envoi d'éléments défectueux à l'extérieur	
	Gestion des systèmes informatisés d'enregistrement des travaux	
	Contrôle de la planification des heures de main d'œuvre par rapport aux travaux d'entretien programmé	
	Contrôle des travaux critiques	
	Renvoi à des procédures d'entretien spécifiques	
	Procédure de détection et de rectification des erreurs d'entretien	
	Procédure de passage de consignes aux équipes	
	Procédure de notification au détenteur de certificat de type des erreurs et d'ambiguïté dans des données d'entretien	
	Procédure de planification de l'entretien	
	Procédures de réitération des tâches de maintenance	2.3
PARTIE L2 - PROCEDURES COMPLEMENTAIRES D'ENTRETIEN EN LIGNE		
	Gestion des éléments d'aéronef, des outillages, des instruments, etc... pour l'entretien en ligne	
	Procédures d'entretien en ligne relatives à l'entretien courant / remplissage carburant / dégivrage, etc.	
	Suivi des défauts et défauts répétitifs par l'entretien en ligne	
	Procédure d'entretien en ligne pour le renseignement du Compte Rendu Matériel	
	Procédure d'entretien en ligne pour les pièces mises en commun ou louées	
	Procédure d'entretien en ligne pour le retour des pièces défectueuses déposées de l'aéronef	
	Contrôle des travaux critiques	
PARTIE 3 - PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE		
	Audit qualité des procédures de l'organisme	
	Audit qualité des aéronefs	
	Procédures de gestion des actions correctives liées aux audits qualité	
	Procédures de qualification et de formation du personnel autorisé à prononcer l'APRS et du personnel de soutien B1 et B2	
	Dossiers du personnel autorisé à prononcer l'APRS et du personnel de soutien B1 et B2	
	Personnel du système qualité	
	Qualification des contrôleurs	
	Qualification des mécaniciens	
	Contrôle des procédures d'autorisations exceptionnelles relatives aux tâches d'entretien d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef	
	Contrôle des autorisations de déviation aux procédures de l'organisme	

Chapitres MOE EASA/NAA	Exigences conformément au décret 1027	Chapitres Supplément DAC
	Procédure de qualification pour les travaux spécialisés tels que le contrôle non destructif, le soudage	
	Contrôle des équipes d'intervention des constructeurs et des autres équipes de maintenance	
	Procédure de formation sur les facteurs humains	
	Evaluation des compétences des personnels	
PARTIE 4 - EXPLOITANTS SOUS CONTRAT		
	Exploitants sous contrat	
	Procédures et documents d'entretien de l'exploitant	4.1
	Contrôle et archivage des dossiers techniques pour l'exploitant	
PARTIE 5 - APPENDICES		
	Exemples de documents	5.1
	Liste des sous-traitants	
	Liste des sites d'entretien en ligne	
	Liste des organismes agréés sous-traitants	

1.0 COORDONNÉES ET ADRESSE DE L'ORGANISME

Site principal			
Adresse			
Telephone:		E-mail:	
Fax:		Site web:	

1.1 ENGAGEMENT DE L'ORGANISME PAR LE DIRIGEANT RESPONSABLE

Ce supplément et la dernière révision MOE approuvé par l'autorité de l'aviation civile nationale (NAA) / l'autorité de l'aviation civile européenne (EASA), définit l'organisme et les procédures sont en conformité avec le Règlementation de l'Aviation civile du Royaume du Maroc décret ministériel 1027 relative à l'agrément des organismes de maintenance des aéronefs et la procédure d'homologation des OMA étrangers.

Ces procédures sont approuvées par le soussigné et doivent être respectées selon le type d'interventions ou de commandes traitées sous l'agrément de la DAC du Royaume du Maroc.

Il est accepté que ces procédures n'empêchent pas l'organisme de se conformer à toute nouvelle réglementation ou révision qui est publiée de temps en temps par la DAC du Royaume du Maroc, lorsque cette réglementation est en conflit avec ces procédures.

Il est entendu que la DAC du Royaume du Maroc approuve l'organisme tant que l'autorité Marocaine est convaincue que les procédures sont suivies et que les normes de travail sont maintenues. Il est

également entendu que la DAC se réserve le droit de suspendre, limiter ou révoquer l'agrément de l'organisme si la DAC du Royaume du Maroc a la preuve que les procédures ne sont pas suivies ou les normes ne sont pas respectées.

Signé: _____

Dirigeant Responsable
Pour et au Nom de
(l'organisme)

Date: _____

1.2. PERSONNEL DE COMMANDEMENT

Le personnel de commandement désigné par l'organisme, a été accepté par l'EASA/NAA et reconnu par la DAC :

- **Dirigeant Responsable** (Nom et prénom)
- **Responsable Maintenance** (Nom et prénom)
- **Responsable Qualité** (Nom et prénom)

Ce personnel désigné est responsable du maintien de conformité avec les exigences DAC par (nom de l'organisme).

Dans le cas d'un changement du personnel de commandement (personnel désigné), la preuve de son acceptance par l'EASA/NAA doit être transmise à la DAC.

En cas de changement du Dirigeant Responsable, la déclaration de l'engagement de l'organisme doit être signée par le nouveau DR et transmise immédiatement à la DAC (voir 1.1 de ce supplément).

1.3 DOMAINE D'ACTIVITE PREVU PAR L'ORGANISME ET LOCALISATION DU SITE D'ENTRETIEN

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

AERONEF (MOTEUR)	OPÉRATEUR MAROCAIN	DOMAINE D'ACTIVITÉ		
		BASE	MAINTENANCE EN LIGNE	ADRESSE DU SITE
B777F (GE 90)	RAM			

Limitations: si applicable

Pour la révision de moteurs ou de la réparation d'accessoires et éléments d'aéronef, veuillez utiliser l'exemple ci-dessous:

CATEGORIE	LIMITATIONS (Type moteur)	ADRESSE DU SITE	OPÉRATEUR MAROCAIN
B1 Turbine ou B2 Piston ou B3 APU	CFM series		

1.4 PROCEDURE DE NOTIFICATION A LA DAC CONCERNANT LES CHANGEMENTS DE L'ACTIVITE/AGREMENT/SITE/PERSONNEL DE L'ORGANISME

En accord avec les exigences de la DAC du Royaume du Maroc, le Responsable Qualité ou en cas de son absence, la personne assurant son intérim, est responsable de notifier à la DAC du Royaume du Maroc dans les plus bref délais l'un des changements ci-dessous :

- Le nom de l'organisme ;
- L'adresse de l'organisme ;
- Un site supplémentaire de l'organisme ;
- Le Dirigeant Responsable ;
- L'une des personnes de commandement cité par le supplément MOE de la DAC comme Responsable désigné ;
- Les installations, équipements, outillages, matériels, procédures, personnels de certification et le domaine d'activité qui pourraient affecter l'agrément de la DAC.

Le but de cette notification est de permettre à la DAC à déterminer le maintien de la conformité et de modifier, si nécessaire, l'agrément DAC.

1.5 PROCEDURE D'AMENDEMENT DU SUPPLEMENT MOE

Le Responsable Qualité doit assurer les évolutions et modifications de ce supplément y compris la transmission des propositions des modifications à la DAC pour approbation.

L'approbation du supplément MOE DAC doit être faite estampage de la page de garde du présent supplément.

1.6 MAINTIEN DE VALIDITE ET RENOUELEMENT DE L'AGREMENT

Le certificat d'agrément DAC est valable 1 an à compter de la date d'émission, ou comme indiqué sur le certificat. L'Organisme agréé transmet une demande de renouvellement (formulaire 2 de la DAC) de la DAC 45 jours avant la date d'expiration de l'agrément.

Le maintien de la validité de l'agrément dépend :

- a) L'organisme agréé reste en conformité avec les exigences de la DAC.
- b) Le paiement des frais prescrits par la DAC.

1.7 INSPECTIONS DE LA DAC

La DAC se réserve le droit d'inspecter les installations de l'organisme agréé à tout moment pendant la période de validité de l'agrément DAC pour laquelle un préavis doit être signifié. L'organisme doit mettre en place toutes les dispositions nécessaires pour faciliter l'accès de ses installations et locaux à la DAC afin de déterminer le maintien de la conformité aux exigences réglementaires de la DAC.

2.1 PROCEDURE D'APPROBATION DE REMISE EN SERVICE

La DAC du Royaume du Maroc exige que la prestation de l'entretien des aéronefs immatriculés au Maroc sont réalisées par des organismes de maintenance des aéronefs agréés et certifiés conformément au Règlement de l'aviation civile du Royaume du Maroc et des procédures d'approbation de remise en service de l'organisme.

L'approbation de remise en service (APRS) doit être délivré par un personnel de certification dûment autorisé lorsqu'il est convaincu que tout l'entretien nécessaire a été correctement effectué conformément à la réglementation de l'aviation civile du Royaume du Maroc et des procédures d'approbation de remise en service de (nom de l'organisme) spécifiés dans (référence du document).

En outre, le numéro du certificat d'agrément de la DAC du Royaume du Maroc doit être indiqué sur le Certificat de Remise en Services (CRS) de l'aéronef. Le CRS doit aussi contenir la déclaration suivante :

« Certifie que les travaux spécifiés, sauf indication contraire ont été réalisées conformément à la réglementation en vigueur et à l'égard de ce travail l'aéronef / composants de l'aéronef est considéré apte pour remise en service ».

Un Certificat Libératoire Autorisé (CLA) doit être émis pour l'approbation de remise en services des composants d'aéronef, moteurs et APU's.

2.2. NOTIFICATION DES DEFAUTS A LA DAC, A L'EXPLOITANT ET AU CONSTRUCTEUR

Toute condition de non-navigabilité ou d'un défaut sur un aéronef immatriculé au Royaume du Maroc, moteur d'aéronef ou élément d'aéronef doit être signalée à la DAC dans un délai qui n'excède pas les 72 heures.

Le Renvoi aux procédures de l'organisme peut également être fait (indiquer la référence du document).

2.3. PROCEDURES DE REITERATION DES TACHES DE MAINTENANCE.

(On peut se référer aux procédures de l'organisme).

2.3.1. L'élaboration des instructions pour le maintien de la navigabilité doit prendre en considération les actions de réitérations.

2.3.2 En l'absence de procédure de l'organisme définissant la réitération, toute tâche de maintenance pour laquelle si une erreur est produite pourrait engendrer une panne, un dysfonctionnement, ou un défaut qui mettra en danger la navigabilité de l'aéronef, est considérée comme « travail critique » dans ce cas la réitération est nécessaire.

2.3.3 Les travaux avec réitérations doivent être effectués par au moins deux personnes, pour s'assurer de l'assemblage correct, du freinage et /ou du bon sens de rotation ..., l'enregistrement des inspections/réitérations doit contenir les signatures des deux personnes avant l'émission de l'APRS concerné.

2.3.4. Lorsqu'une tâche d'inspection/de réitération est effectuée l'organisme de maintenance agréé doit disposer de procédures pour démontrer que le personnel d'inspection/réitération a été formé et a acquis une expérience suffisante sur les systèmes spécifiques inspectés.

2.3.5. Lorsqu'une personne de certification (APRSeur) réalise une tâche de maintenance nécessitant une réitération/inspection, la deuxième personne qui réalisera la réitération est directement évaluée par l'APRSeur en tenant compte de l'expérience et la formation de l'individu. Le personnel de certification qui signera l'APRS ne doit pas décrire la procédure de réitération (le que doit-on vérifier ?) à la personne réalisant l'inspection de la fin de la tâche.

2.3.6. Les tâches de maintenance suivantes doivent être considérées comme tâches critiques :

- L'installation, réglage et les ajustements des commandes de vol ;
- L'installation des moteurs, hélices et rotors ;
- La révision, l'étalonnage et réglage des composants moteur et hélices ;
- Les arbres de transmission et tables d'entraînements.

Les points suivants doivent être pris en considération :

- L'expérience antérieure des erreurs de maintenance (retour d'expérience);
- Les informations résultant d'un « système de comptes rendus d'événements ».

2.3.7. La personne qui signe l'APRS finale et la personne qui signe la réitération suite à une intervention de maintenance doivent effectuer les inspections des points suivants séparément et de façon indépendante :

- Doit être vérifié pour montage et freinage correcte toutes les pièces ou ensemble de pièces qui ont été démontés ou déconnectés.
- Doit être inspecté le montage pour son entière liberté de mouvement sur toute la plage de fonctionnement.
- Les câbles doivent être correctement tendus avec un jeu suffisant des butées secondaires.
- Doit être vérifié pour s'assurer que les commandes de vol fonctionnent dans le sens correct.
- Si la commande d'un système est dupliquée, chaque système doit être vérifié séparément.

- Doit être vérifié pour absence d'interférences entre les commandes sur toute la plage de fonctionnement.

4.1. PROCEDURES ET DOCUMENTS D'ENTRETIEN DE L'EXPLOITANT

Toutes les activités / tâches de maintenance doivent être effectués conformément aux procédures de l'opérateur agréé et dans tous les cas, il sera précisé dans le contrat de maintenance avec l'opérateur.

5.1. EXEMPLE DE DOCUMENTS

Joindre des exemples de documents tels que le certificat de Remise en Service (CRS)...

GUIDE DE REDACTION DU SUPPLEMENT

1. Insérez le numéro de l'amendement, de la révision et la date de révision sur le coin en haut à droite de chaque page, comme indiqué dans le modèle de supplément.

2. Lors de la préparation de ce supplément, remplacez le texte (AESa / NAA) par le nom de l'autorité compétente.

3. Comment remplir le tableau des « EXIGENCES DOCUMENTAIRES DU SUPPLEMENT »:

Pour chacune des exigences figurant sur le tableau, vous êtes tenu à indiquer dans la colonne de gauche le numéro de référence où la conformité de cette exigence particulière est démontrée dans votre MOE (AESa / NAA) approuvé. En cas de différence où la nécessité d'avoir une procédure supplémentaire pour se conformer aux *Exigences conformément au décret 1027*, cette procédure doit être stipulée dans le supplément.

4. Pour le paragraphe 1.0, COORDONNEES ET ADRESSE DE L'ORGANISME, mentionner l'adresse enregistrée (registre de commerce) et le site principal.

5. Pour le paragraphe 1.1, déclaration d'engagement de l'entreprise doit être signée par le dirigeant responsable ; le modèle de déclaration peut être utilisé sans modification.

6. Pour le paragraphe 1.2, personnel de commandement, le texte proposé peut être utilisé sans modification.

7. Pour le paragraphe 1.3, domaine d'activité et localisation des sites d'entretien, compléter le tableau en suivant l'exemple illustré.

Limitations ; spécifier toute restriction au domaine d'activité.

8. Pour le paragraphe 1.4, procédure de notification à la DAC concernant les changements de l'activité/agrément/site/personnel de l'organisme, le texte proposé peut être utilisé sans modification.

9. Pour le paragraphe 1.5, procédure d'amendement du supplément MOE, le texte proposé peut être utilisé sans modification.

10. Pour le paragraphe 1.6, maintien de validité et renouvellement de l'agrément, le texte proposé peut être utilisé sans modification.

11. Pour le paragraphe 1.7, les inspections de la DAC, le texte proposé peut être utilisé sans modification.

12. pour le paragraphe 2.1, procédure d'approbation de remise en service, décrire la procédure de remise en service qui est en vigueur :

- Procédure doit être en conformité avec l'arrêté n°1027 ;
- Renvoi à la procédure du MOE de l'organisme agréé peut être proposée ;
- Formulaire DAC « certificat libératoire autorisé » doit être utilisé lors de la certification de réparation des composants d'aéronefs, les moteurs, ou APU ;
- Au cours de la remise en service, le numéro d'agrément de DAC doit être utilisé ;

13. Pour le paragraphe 2.2, notification des défauts à la DAC, à l'exploitant et au constructeur, décrire la procédure en vigueur :

- Procédure doit être en conformité avec l'arrêté n°1027;
- Renvoi à la procédure du MOE de l'organisme agréé peut être proposée ;

14. Pour le paragraphe 2.3, procédures de réitération des tâches de maintenance, décrire la procédure en vigueur :

- Procédure doit être en conformité avec l'arrêté n°1027;
- Renvoi à la procédure du MOE de l'organisme agréé peut être proposée ;

15. Pour le paragraphe 4.1, procédures et documents d'entretien de l'exploitant, le texte proposé peut être utilisé sans modification.

16. Pour le paragraphe 5.1, exemple de documents, joindre des exemples de formulaires utilisés par l'organisme d'entretien, CLA, DAC form 1, etc.....