



Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau

GUI-GB 005 AIR

Guide pour la certification d'organisme de maintenance d'aéronefs

Edition : 01
Révision : 00
Date : 03/12/2020



 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE POUR L'OBTENTION D'AGREMENT D'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS	GUI-GB 005 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 2 sur 19

SOMMAIRE

1. REFERENCES	3
2. DEFINITIONS	3
3. ACRONYMES	4
4. OBJET	4
5. DOMAINE D'APPLICATION.....	4
6. GENERALITES	4
4. PROCESSUS DE CERTIFICATION	5
4.1. PHASE PRELIMINAIRE	5
4.2. PHASE DE DEMANDE FORMELLE	6
4.2.1. DOSSIER DE DEMANDE FORMELLE	6
4.2.2. CALENDRIER DES EVENEMENTS	6
4.2.3. DECLARATION INITIALE DE CONFORMITE	7
4.2.4. STRUCTURE DE GESTION ET MEMBRES DU PERSONNEL CLE	7
4.3. PHASE D'EVALUATION DES DOCUMENTS	8
4.3.1. EVALUATION ET ACCEPTATION DES TITULAIRES DE POSTE ET AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL	9
4.3.2. DOCUMENT DE CONFORMITE AU REGLEMENT APPLICABLE	10
4.3.3. MOE (EDITION INITIALE).....	10
4.3.4. ACTIONS CORRECTIVES DU POSTULANT	11
4.3.5. REVISIONS DU MOE.....	11
4.3.6. PROCEDURES DE MAINTENANCE ET SYSTEME D'ASSURANCE QUALITE.....	11
4.3.7. GESTION DE LA QUALITE.....	12
4.3.8. QUALIFICATION DU PERSONNEL DU SYSTEME QUALITE	12
4.3.9. SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	13
4.3.10. PROGRAMME DE FORMATION DU PERSONNEL DE MAINTENANCE	13
4.3.11. ACTIONS CORRECTIVES.....	13
4.4. PHASE DE DEMONSTRATION ET D'INSPECTIONS	14
4.4.1. GENERALITES	14
4.4.2. REUNION D'OUVERTURE D'AUDIT	14
4.4.3. INSTALLATIONS.....	15
4.4.4. RESULTATS D'INSPECTION ET CLOTURE DES CONSTATATIONS.....	15
4.4.5. REUNION DE CLOTURE D'AUDIT	15
4.5. PHASE DE CERTIFICATION.....	15
4.5.1. PREPARATION FINALE POUR LA DELIVRANCE D'UN AGREMENT AMO	16
ANNEXES	17
CERTIFICAT D'AMO	18

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE POUR L'OBTENTION D'AGREMENT D'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS	Réf . G-AIR0005
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 3 sur 19

1. REFERENCES

UEMOA – Règlement Communautaire RC- 145

OACI - Annexe 6, Exploitation technique des aéronefs, **Partie I**, §8.1.2 et **Partie III**, Section II, §6.1.2,

OACI - Annex 8, **Partie II**, §6.1 et §6.2.3.

OACI - Doc 9760, **Partie III**, §10.3

OACI – Doc 9760, **Partie III**, Supplément D au Chapitre 10-Processus pour l'agrément d'organisme de maintenance

Formulaire F-AIR0013 : Déclaration de pré-évaluation du postulant au PEA (Aspects Navigabilité) ou de l'organisme de maintenance

Formulaire F-OPS0003 : Calendrier des événements

URSAC-Form2 : Formulaire de demande d'agrément d'AMO/OMA

URSAC-Form4 : Formulaire d'acceptation du personnel de l'organisme

2. DEFINITIONS

Assurance qualité : autorité générale de supervision des normes de qualité afin de vérifier que les normes sont correctement respectées et, si nécessaire, pour engager des actions correctives et préventives pour améliorer le fonctionnement du système.

Contrôle qualité : système de gestion pour la mise en œuvre, la programmation et la coordination des efforts continus de qualité et d'amélioration des différents groupes d'une organisation afin de permettre l'achèvement de la maintenance des aéronefs conformément aux exigences du MOE, de l'AAC et du client.

Entretien en base : désigne les grandes visites de rang C ou D.

Entretien en ligne : désigne généralement les visites pré-vol, journalières, hebdomadaires, visites de rang A ou B.

Fiche de maintenance : document qui contient une certification confirmant que les travaux de maintenance auxquels il se rapporte ont été effectués de façon satisfaisante, soit conformément aux données approuvées et aux procédures énoncées dans le manuel des procédures de l'organisme de maintenance.

Maintien de la navigabilité : ensemble de processus par lesquels un aéronef, un moteur, une hélice ou une pièce se conforment aux spécifications de navigabilité applicables et restent en état d'être utilisés en toute sécurité pendant toute leur durée de vie utile.

Manuel des Spécifications de l'Organisme d'Entretien (MOE) : document qui décrit la structure, les responsabilités en matière de gestion, le domaine de travail, les installations, les procédures de maintenance et les systèmes d'assurance de la qualité ou d'inspection de l'organisme. Ce document est normalement approuvé par le Dirigeant responsable de l'organisme de maintenance.

Qualité d'un produit ou d'un service aéronautique : mesure dans laquelle le produit ou le service répond aux exigences du client, y compris les exigences pertinentes de navigabilité.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE POUR LA CERTIFICATION D'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS	Réf . G-AIR0005 Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 4 sur 19
--	--	---

3. ACRONYMES

AAC :	Autorité de l'Aviation Civile
AMO/OMA :	Organisme de Maintenance Agréé
APRS :	Approbation pour remise en service
CRM :	Compte rendu Matériel
CRS :	Certificat de remise en service
DG-AAC :	Directeur Général de l'Aviation Civile
MCM :	Manuel de Contrôle de Maintenance
MOE :	Manuel de Spécifications de l'Organisme d'Entretien
OACI	Organisation de l'Aviation Civile Internationale
SGS :	Système de Gestion de la Sécurité
UEMOA :	Union Economique et Monétaire Ouest-Africaine

4. OBJET

Le présent guide a pour objet de mettre à la disposition des postulants à un organisme de maintenance les informations nécessaires ainsi que les différentes phases relatives au processus de certification.

5. DOMAINE D'APPLICATION

Ce guide s'applique à tous les personnes postulant à un agrément d'organismes de maintenance délivré par l'AAC après certification.

6. GENERALITES

L'Annexe 6 de l'OACI, Partie I, §8.1.2 et la Partie III, Section II, §6.1.2, interdisent aux exploitants d'exploiter un aéronef à moins que la maintenance de l'aéronef et de toute partie associée de l'aéronef soit effectuée par :

- a) un AMO/OMA qui est soit approuvé conformément à l'Annexe 8, Partie II, Chapitre 6, par l'État d'immatriculation de l'aéronef ou d'un autre État contractant de l'OACI et est acceptable pour l'État d'immatriculation ; ou
- b) des personnes ou des organisations conformément aux procédures autorisées par l'État d'immatriculation.

Le processus de certification est composé des cinq (5) phases suivantes :

- a) Phase 1 - Demande préliminaire ;
- b) Phase 2 - Demande formelle ;
- c) Phase 3 - Évaluation des documents ;
- d) Phase 4 - Démonstration et inspection ;
- e) Phase 5 - Certification.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE POUR LA CERTIFICATION D'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS	Réf . G-AIR0005
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 5 sur 19

Nota important : Ces phases doivent être exécutées dans l'ordre indiqué ci-dessous et chaque phase doit être entièrement clôturée et documentée avant de passer à la suivante.

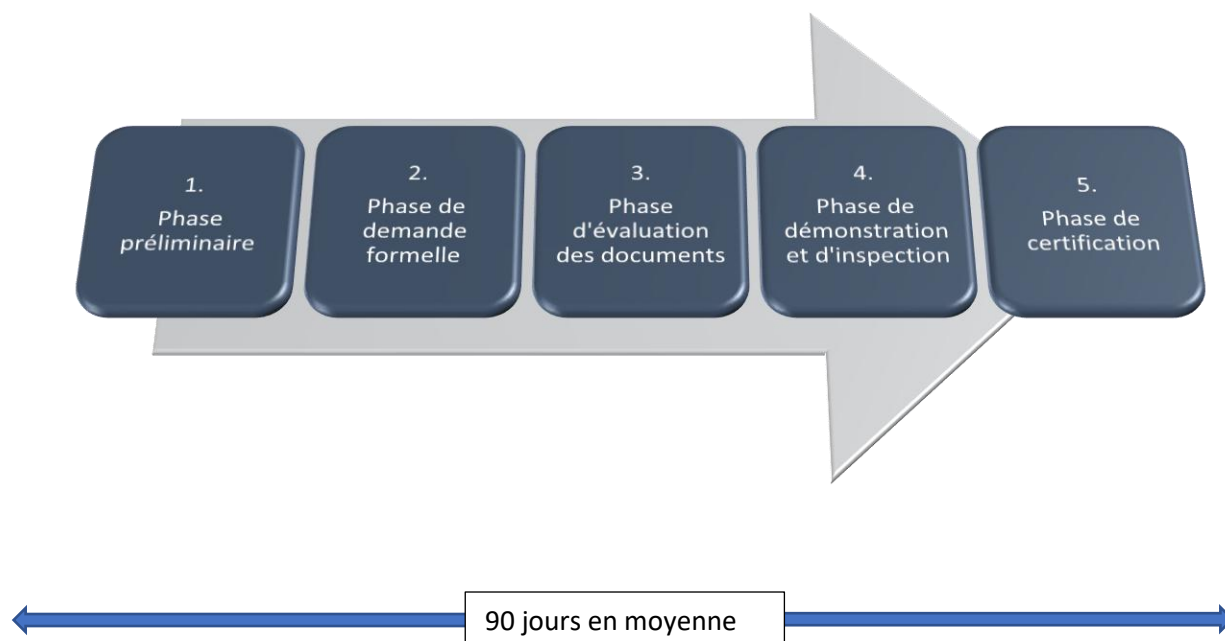


Figure 1 – Représentation de la certification en cinq (5) phases

4. PROCESSUS DE CERTIFICATION

4.1. PHASE PRELIMINAIRE

La phase de pré-demande commence par une demande initiale du demandeur par lettre, appel téléphonique ou visite personnelle à l'AAC.

L'AAC conseille au demandeur, lors d'une réunion préalable à la demande, d'examiner en détail les règlements, les directives et les documents consultatifs de l'AAC et lui fournit des orientations concernant les exigences en matière de personnel, d'installations, d'équipements et de données techniques, ainsi qu'une explication du processus de certification, dans un dossier d'information standard destiné aux postulant à un agrément d'organisme de maintenance.

Le dossier d'information standard doit comprendre un formulaire de déclaration de pré-évaluation du potentiel organisme de maintenance : **F-AIR0013**, à remplir par le demandeur, ainsi qu'un dépliant consultatif contenant :

- a) une description de la procédure de demande et d'obtention d'un agrément d'organisme de maintenance ;
- b) une introduction aux règlements spécifiques de l'organisme de maintenance ;
- c) des conseils sur l'évaluation d'un candidat à la certification ;
- d) des conseils sur la délivrance d'un agrément d'AMO/OMA et des qualifications ;
- e) des instructions pour remplir le formulaire de déclaration de pré-évaluation ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE POUR LA CERTIFICATION D'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS	Réf . G-AIR0005
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 6 sur 19

- f) une liste des documents qui doivent être fournis avec la demande officielle ;
- g) le formulaire de demande préalable d'AMO/OMA réf. **URSAC-Form2** en l'orientant sur le remplissage du document.
- h) un calendrier des événements du processus de certification ; et
- i) toute autre directive de l'AAC ou tout autre document consultatif nécessaire au processus de certification doit également être fourni.

L'objectif de la déclaration de pré-évaluation du potentiel organisme de maintenance est d'établir l'intention du demandeur de poursuivre le processus de certification et de permettre ainsi à l'AAC d'engager des ressources et de planifier le processus de certification.

Dès réception d'une déclaration de pré-évaluation dûment remplie, l'AAC nomme un Chef de projet et une équipe de certification composée d'Inspecteurs dûment qualifiés.

La phase de demande préliminaire s'achève lorsque l'équipe de certification est convaincue que le postulant est prêt à procéder à la demande formelle.

Un courrier confirmant l'acceptation de sa demande préliminaire lui sera adressé.

A contrario, si le postulant n'est pas prêt, le Chef de Projet l'informe des problèmes et des actions correctives à mettre en place et le cas échéant, déclare l'arrêt du processus de certification.

4.1.1. QUESTIONS FINANCIERES, ECONOMIQUES ET JURIDIQUES

L'AAC doit fournir au demandeur un aperçu du processus de certification, en particulier qu'il est essentiel que les évaluations financières, économiques et juridiques commencent tôt du fait qu'un agrément d'AMO/OMA ne doit pas être accordé sans une évaluation satisfaisante de ces aspects par le ministère concerné de l'Etat.

4.2. PHASE DE DEMANDE FORMELLE

4.2.1. DOSSIER DE DEMANDE FORMELLE

Le dossier de demande formelle comprend un formulaire ou une lettre de demande accompagnée de la documentation requise de la manière prescrite par l'AAC. L'élaboration du dossier de demande officielle doit avoir été coordonnée avec l'équipe de certification de l'AAC, après la réunion de pré-demande.

Cette coordination, entre le personnel du demandeur et l'équipe de certification de l'AAC, garantira la qualité du dossier de demande et facilitera ultérieurement le processus d'évaluation des documents.

4.2.2. CALENDRIER DES EVENEMENTS

Le calendrier des événements **F-OPS0003** est un document clé qui énumère les éléments, les activités, les programmes, les acquisitions d'aéronefs et d'installations qui seront prêts à être inspectés par l'AAC avant la certification. Le calendrier doit inclure les dates auxquelles :

- a) le personnel de maintenance commencera sa formation ;
- b) les installations d'entretien seront prêtes pour l'inspection ; et
- c) chacun des manuels requis sera prêt pour l'évaluation.

Les dates doivent se succéder logiquement et laisser le temps à l'AAC d'examiner, d'inspecter et d'approuver chaque élément. Le plan global doit faire l'objet d'une révision constante afin de maintenir le contrôle du processus de certification.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE POUR LA CERTIFICATION D'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS	Réf . G-AIR0005
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 7 sur 19

4.2.3. DECLARATION INITIALE DE CONFORMITE

La déclaration initiale de conformité doit être une liste complète de tous les règlements de l'AAC applicables à l'opération proposée. Chaque règlement, ou sous-partie, doit être accompagné d'une brève description ou d'une référence à un manuel ou autre document.

La description ou la référence doit décrire la méthode de conformité dans chaque cas. La méthode de conformité peut ne pas être finalisée au moment de la demande officielle, auquel cas il faut indiquer une date à laquelle les informations seront fournies.

L'objectif de la déclaration de conformité est de s'assurer que le demandeur a répondu à toutes les exigences réglementaires. Elle aide l'équipe de certification de l'AAC à évaluer dans quelle mesure les exigences réglementaires ont été prises en compte dans les manuels, programmes et procédures du demandeur.

4.2.4. STRUCTURE DE GESTION ET MEMBRES DU PERSONNEL CLE

Les règlements de l'AAC doivent établir les postes de gestion de base et les qualifications pour ces postes, avec une certaine variation des exigences en fonction de la complexité de l'organisme de maintenance proposé. Les exigences doivent couvrir les postes suivants :

- a) Dirigeant responsable (Manager) ;
- b) Responsable Qualité ;
- c) Responsable de la formation ;
- d) Responsable de la maintenance ;
- e) Superviseur, inspecteur.

La liste doit comprendre les postes de direction, les noms des personnes concernées, leurs qualifications, leur expérience pertinente de gestion, leurs licences et leur expérience aéronautique.

4.2.5. DOCUMENTS A EXAMINER ET A APPROUVER/ACCEPTER

- a) le Manuel des Spécifications de l'Organisme d'Entretien (MOE) ;
- b) le Manuel qualité ;
- c) Manuel d'autorisation, si disponible ;
- d) Manuel de Gestion de la Sécurité et procédures associées.

4.2.6. EXAMEN SOMMAIRE DU DOSSIER DE DEMANDE FORMELLE

L'équipe de certification de l'AAC effectue un examen sommaire du dossier de demande formelle afin de vérifier que les pièces jointes requises ont été présentées et que ces pièces contiennent les renseignements requis, que ces pièces jointes traitent des informations requises et que la documentation est complète et d'une qualité appropriée.

4.2.7. ACCEPTABILITE DE LA DEMANDE FORMELLE

- a) Si le dossier de demande formelle est incomplet ou inacceptable pour d'autres raisons, l'AAC doit en informer le demandeur, en fournissant des détails sur les lacunes et des conseils sur la nouvelle présentation de la demande formelle ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE POUR LA CERTIFICATION D'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS	Réf . G-AIR0005
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 8 sur 19

- b) Si l'information contenue dans le dossier de demande officielle est jugée acceptable par l'équipe de certification, le Chef de projet fixera une réunion de demande formelle avec le demandeur.

4.2.8. REUNION DE DEMANDE FORMELLE

Une réunion de demande formelle doit être organisée entre le Chef de projet de l'AAC, l'équipe de certification et tout le personnel clé du demandeur, dans le but de résoudre toute question de la part de l'AAC ou du postulant et d'établir une compréhension commune de la future procédure du processus de demande.

4.3. PHASE D'EVALUATION DES DOCUMENTS

Après l'acceptation de la demande officielle, l'équipe de certification de l'AAC commencera une évaluation approfondie de tous les documents et manuels qui doivent être soumis en vertu des règlements.

Ces évaluations de l'AAC doivent se réaliser conformément au calendrier des événements préparé par le demandeur et convenu lors de la réunion de demande formelle.

Le postulant doit soumettre les documents pour évaluation en profondeur par l'équipe de certification suivant les listes de vérification appropriées.

Cet examen fournit au demandeur une rétroaction initiale en temps opportun et évalue sa compréhension des exigences.

Les documents/manuels qui sont satisfaisants seront approuvés ou acceptés, comme l'exige le règlement.

L'approbation doit être indiquée par un document ou un certificat signé.

La complexité des informations qui doivent être traitées dans les documents et manuels du demandeur dépend de la complexité de la portée de l'approbation.

Tous les manuels doivent être accompagnés de procédures pour leur élaboration, leur contrôle et leur distribution, de moyens pour les tenir à jour et de moyens pour la publication et la distribution des amendements.

Les manuels devront être révisés et modifiés de manière appropriée lorsque de nouvelles exigences, procédures, personnel ou installations sont introduites.

A l'issue de l'acceptation de la demande préliminaire, le postulant, après avoir pris connaissance des exigences et de la procédure de certification, décide de poursuivre la collecte des informations et des documents demandés et constitue un dossier de demande formelle comprenant :

- le formulaire de demande formelle rempli et signé par le postulant, **URSAC-Form2** ;
- les copies des contrats avec les sous-traitants ou les lettres d'intention ;
- les documents techniques requis concernant l'organisation de la structure, le personnel technique et le personnel d'encadrement ;
- les CV du personnel d'encadrement ;
- les formulaires de demande d'acceptation des responsables désignés dûment renseignés, **URSAC-Form4** ;
- le Manuel des spécifications de l'organisme d'entretien (MOE) ;
- le Manuel du système de gestion de la sécurité (MSGs) ;
- les dossiers et qualifications du personnel habilité pour l'approbation pour remise en service (APRS) ;
- le Manuel Qualité ;
- le programme de formation du personnel de maintenance ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE POUR LA CERTIFICATION D'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS	Réf . G-AIR0005
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 9 sur 19

- k) la déclaration de conformité ;
- l) la liste initiale de capacités de l'AMO/OMA, selon le cas ;
- m) tout autre document et justificatif complémentaire requis par l'AAC ;
- n) le calendrier des événements qui fera l'objet d'une entente entre le postulant et l'équipe de certification durant cette phase.

Le dossier complet de demande formelle est transmis à l'AAC par le postulant.

L'AAC analyse le contenu du dossier et si un élément est manquant ou incomplet, l'ensemble du dossier de demande formelle est rejeté et retourné au postulant avec une lettre expliquant les raisons du rejet.

Une fois l'évaluation du dossier de demande formelle terminée, le postulant est informé par un courrier de la décision de l'AAC :

- a) dossier recevable pour la poursuite du processus de certification : le postulant est convié à une réunion en vue de préparer la suite du processus ; ou
- b) rejet du dossier : le postulant est convié à une réunion durant laquelle l'AAC confirme les raisons du rejet et l'invite à apporter les actions correctives nécessaires avant la poursuite de la prochaine phase.

Les participants à cette réunion sont, au minimum le Chef de Projet pour l'AAC et pour le postulant, le Dirigeant Responsable assisté du Responsable Qualité et du Responsable de la maintenance.

4.3.1. EVALUATION ET ACCEPTATION DES TITULAIRES DE POSTE ET AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL

Le Dirigeant responsable doit démontrer à l'AAC qu'il a une compréhension raisonnable des réglementations applicables et de son rôle au sein de l'organisme, et qu'il détient tous les moyens nécessaires, en particulier financiers, pour s'acquitter de ses tâches telles que décrites dans le MOE.

Le Dirigeant responsable est accepté via l'approbation du MOE contenant la déclaration d'engagement du Dirigeant responsable. L'AAC peut refuser un Dirigeant responsable lorsqu'il existe des preuves claires qu'il occupait auparavant un poste de direction dans une organisation approuvée et qu'il a abusé de ce poste en ne se conformant pas aux exigences particulières de la réglementation.

Les titulaires de poste proposés sont tenus de démontrer à l'AAC les exigences essentielles de qualification et d'expérience appropriées conformément au RC-145 et qu'ils sont compétents pour exercer leurs fonctions. Si l'AAC est satisfaite, l'acceptation formelle des titulaires de poste est accordée par le biais du Formulaire URSAC-Form4. Une fois que les titulaires de poste ont été acceptés par l'AAC, leurs noms doivent être inclus dans le MOE.

L'organisme doit disposer d'un personnel de certification et d'un personnel de soutien qualifiés et appropriés pour les aéronefs énumérés dans leur MOE.

Le personnel d'encadrement ci-dessous est interviewé par l'équipe de certification :

- a) le Dirigeant responsable ;
- b) le Responsable qualité ;
- c) le Responsable SGS ;
- d) le Responsable entretien en base ;
- e) le Responsable entretien en ligne.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE POUR LA CERTIFICATION D'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS	Réf . G-AIR0005
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 10 sur 19

A l'issue des entretiens, le postulant est notifié par courrier du DG-AAC de l'acceptation de tout ou partie de son personnel d'encadrement et est invité à prendre des actions pour le personnel non accepté.

En cas d'évaluation non satisfaisante de la documentation et/ou du personnel d'encadrement, le postulant est notifié et est invité à apporter des actions correctives.

En cas d'évaluation satisfaisante de la documentation et du personnel d'encadrement, le postulant est notifié, par courrier du DG-AAC de la clôture de la Phase 3.

Le dossier de l'évaluation documentaire est rangé dans un classeur avec un répertoire listant son contenu et conservé dans une armoire sécurisée.

4.3.2. DOCUMENT DE CONFORMITE AU REGLEMENT APPLICABLE

Le postulant doit identifier et analyser les processus de maintenance destinés à être inclus dans l'agrément RC-145 et s'assurer de la conformité de ces processus avec les exigences du RC-145.

L'équipe de certification évaluera le rapport de conformité au RC-145. Si le rapport de conformité nécessite des travaux supplémentaires, il doit être retourné au postulant avec le résumé des commentaires en pièce jointe à un formulaire de constatation de la vérification.

4.3.3. MOE (EDITION INITIALE)

Le manuel des spécifications de l'organisme d'entretien (MOE) fait partie intégrante du processus d'approbation de l'organisme de maintenance. C'est un document qui fournit des informations sur la structure organisationnelle, les responsabilités de gestion, les types de travaux effectués, les procédures de maintenance et les systèmes d'assurance qualité ou d'inspection à suivre par l'organisme de maintenance.

Le MOE doit fournir des indications claires au personnel sur la manière dont les travaux doivent être exécutés sous l'agrément délivré par l'AAC. Le MOE doit également expliquer comment le personnel est géré et décrire les responsabilités du personnel et la manière dont le respect des exigences pertinentes du maintien de la navigabilité sont satisfaites. Le manuel doit également inclure un énoncé des politiques et des objectifs de l'organisme.

Le MOE doit être soigneusement examiné par rapport aux exigences pertinentes. Les amendements ultérieurs au MOE doivent être envoyés aux organismes et personnes auxquels le manuel a été délivré, y compris l'AAC qui doit examiner les modifications et résoudre tout problème avec l'organisme de maintenance dans les plus brefs délais.

Si l'organisme de maintenance est également l'exploitant, le manuel de procédures de l'organisme de maintenance et le MCM de l'exploitant aérien peuvent être combinés.

Il peut être avantageux que le manuel soit mis à la disposition des utilisateurs sous format électronique sur ordinateur ou intranet. Si cette méthode est choisie, des procédures de révision et de contrôle sont nécessaires pour garantir la mise à jour des copies imprimées.

Un système de sécurité informatique avec un accès autorisé à certaines personnes est nécessaire pour garantir que les informations du manuel sont correctement mises à jour et que le MOE n'est pas édité ou révisé par erreur. Les informations disponibles en version électronique pour les utilisateurs doivent être en lecture seule ou en version PDF.

Une autre option consiste à diviser le MOE en deux volumes ou plus. Le premier volume contiendra les exigences essentielles pour la gestion de l'agrément et le respect des exigences de navigabilité appropriées, y compris le contrôle du contenu des autres volumes.

Le MOE doit être évalué afin d'établir sa conformité au règlement applicable.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE POUR LA CERTIFICATION D'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS	Réf . G-AIR0005
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 11 sur 19

Si le MOE nécessite un travail supplémentaire, il doit être renvoyé au postulant, accompagné du résumé des commentaires.

L'équipe de certification évaluera le projet de MOE de l'organisme, y compris les procédures associées pour garantir la pleine conformité avec les exigences applicables.

Lorsque le MOE proposé n'est pas acceptable, à savoir : procédures ou informations requises non disponibles, non conformes aux exigences du RC-145 et ne peuvent donc pas être examinées dans le délai imparti, le Chef d'équipe désigné est tenu de renvoyer l'ébauche de MOE à l'organisme de maintenance pour corrections. Il notifie par écrit au postulant les non-conformités et / ou les corrections. Une copie de cette lettre de notification doit également être insérée dans le dossier de certification de l'OMA (correspondances).

L'organisme de maintenance devra rédiger le MOE conformément aux exigences pertinentes du RC-145.

4.3.4. ACTIONS CORRECTIVES DU POSTULANT

Sur la base des conclusions formulées au sujet du MOE, le postulant est responsable des actions correctives / modifications pertinentes requises par l'AAC. Les membres de l'équipe de certification doivent suivre correctement chaque élément afin d'assurer sa rectification.

Si, après plusieurs échanges, le postulant ne parvient toujours pas à fournir des documents acceptables (listes, procédures, ...) associées au MOE, l'AAC déterminera les actions les plus appropriées, y compris le rejet de la demande.

L'approbation du MOE sera obtenue lorsque tous les éléments identifiés auront été évalués comme satisfaisants.

4.3.5. REVISIONS DU MOE

Les révisions ultérieures du MOE suivront les étapes de l'approbation initiale, telle que décrite ci-dessus, si elles sont liées à un amendement majeur.

Les amendements mineurs seront approuvés à la suite de l'évaluation des éléments spécifiques affectés.

Le postulant est notifié, par courrier du DG-AAC des observations relevées pour chaque document évalué et pour les corrections à apporter.

Le postulant soumet à l'AAC la documentation corrigée pour réévaluation par l'équipe de certification.

4.3.6. PROCEDURES DE MAINTENANCE ET SYSTEME D'ASSURANCE QUALITE

Le postulant doit établir des procédures acceptables pour l'AAC qui garantissent de bonnes pratiques de maintenance et le respect de toutes les exigences pertinentes.

Une certification après maintenance doit être remplie et signée pour certifier que les travaux d'entretien effectués ont été exécutés de manière satisfaisante et conformément aux exigences appropriées de navigabilité et aux procédures décrites dans le MOE.

Le personnel détenteur de licence de TMA du département de production du postulant exécute les tâches de maintenance conformément aux normes de contrôle qualité approuvées et délivre également la certification nécessaire pour l'achèvement de la tâche, tandis que le personnel d'un département d'assurance qualité distinct effectue des audits par sondage pour déterminer que les procédures approuvées sont respectées et que le produit aéronautique final est satisfaisant.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE POUR LA CERTIFICATION D'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS	Réf . G-AIR0005
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 12 sur 19

La qualité de la maintenance dépend beaucoup de la compétence du personnel qui accomplit les tâches. Ainsi, la responsabilité du contrôle de la qualité est mieux confiée à un personnel de production compétent qui accomplit les tâches et est qualifié pour accepter la responsabilité de leur certification, conformément aux procédures prescrites.

4.3.7. GESTION DE LA QUALITE

L'AMO/OMA doit établir des procédures acceptables pour l'État membre qui accorde l'agrément garantissant de bonnes pratiques d'entretien et le respect de toutes les exigences pertinentes. L'AMO/OMA doit garantir le respect de ses procédures soit, en établissant un système d'assurance qualité indépendant, soit en fournissant un système d'inspection pour s'assurer que toute la maintenance est correctement effectuée.

Pour fonctionner efficacement, il est essentiel que le Responsable Qualité ait un accès direct au Dirigeant responsable sur les questions de qualité.

Le système d'audit indépendant fournit le retour d'information nécessaire à la direction de l'AMO/OMA pour garantir que :

- a) par l'échantillonnage des produits, les exigences du client, y compris celles liées à la navigabilité, sont satisfaites ;
- b) les procédures de l'organisme sont respectées et qu'elles restent adaptées aux engagements de l'organisme; et
- c) l'organisme reste en conformité avec les exigences et les conditions de l'agrément accordé par l'AAC.

Le Système qualité de l'AMO/OMA doit être appliqué à toutes les installations et procédures utilisées pour entretenir et remettre en service les aéronefs et les produits aéronautiques, ainsi qu'à tous les fournisseurs et sous-traitants.

Le Système qualité de l'AMO doit également s'appliquer à la réception et à l'utilisation des matériaux et des pièces, ainsi qu'à la sous-traitance des services de maintenance pour garantir que les matériaux, les pièces et la maintenance sous-traitée sont conformes aux exigences nationales de navigabilité et au MOE.

Un programme d'audit de qualité indépendant doit être mis en œuvre pour s'assurer que le Système qualité est correctement appliqué et que des résultats satisfaisants sont obtenus.

Afin d'assurer une analyse appropriée des lacunes découvertes lors des audits, le Système qualité de l'AMO/OMA doit comprendre un système d'enregistrement des résultats d'audit, des mesures correctives prises et une analyse des causes profondes des carences dans le but d'empêcher la réapparition des carences.

Toutes les constatations d'audit doivent être transmises au Dirigeant responsable de l'organisme, ainsi qu'à la personne responsable de l'installation ou de la procédure d'action corrective. Un système de retour d'information doit être mis en place pour confirmer au personnel d'Assurance qualité que des mesures correctives et préventives ont été prises en temps opportun. Toutes les personnes concernées par toute lacune de l'audit doivent être informées de la carence, des actions correctives et des actions préventives.

Les politiques et procédures de contrôle qualité de l'AMO/OMA doivent être décrites dans le MOE, ainsi que le programme d'audit d'assurance qualité en ce qui concerne les produits, l'installation et les procédures. L'accent doit être mis sur les systèmes employés par l'OMA pour atteindre et garantir la navigabilité des produits, ainsi que sur l'adéquation et l'efficacité.

4.3.8. QUALIFICATION DU PERSONNEL DU SYSTEME QUALITE

Les personnels affectés aux tâches de contrôle et d'assurance de la qualité doivent :

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE POUR LA CERTIFICATION D'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS	Réf . G-AIR0005
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 13 sur 19

- a) être suffisamment expérimentés dans les systèmes et procédures de l'AMO/OMA et avoir des connaissances techniques de l'aéronef entretenu de manière à leur permettre de s'acquitter de leurs fonctions de manière satisfaisante ;
- b) être expérimentés dans les techniques de contrôle et d'assurance de la qualité ou avoir reçu une formation appropriée avant de prendre leurs fonctions ;
- c) avoir un mandat et une responsabilité clairement définis au sein de l'organisme ; et
- d) être titulaire d'une licence de TMA conformément à au Règlement aéronautique de l'Etat membre.

Le service responsable du contrôle et de l'assurance de la qualité doit établir des procédures pour garantir que le personnel effectuant un audit de qualité conformément au programme d'audit ne participe pas à l'exécution des tâches ou activités à auditer.

4.3.9. SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE

Chaque Etat membre, dans le cadre de son programme national de sécurité, doit veiller à ce que les organismes de maintenance mettent en œuvre un Système de Gestion de la Sécurité acceptable pour l'Etat. Le cadre du Système de Gestion de la Sécurité d'un AMO/OMA doit comprendre : (i) la politique et les objectifs de sécurité, (ii) la gestion des risques de sécurité, (iii) l'assurance de la sécurité et (iv) la promotion de la sécurité.

L'équipe de certification doit évaluer la demande et les pièces justificatives requises, y compris la liste de contrôle de conformité. En cas de divergence observée lors de l'évaluation, celle-ci doit être signalée par écrit à l'organisme concerné.

Le Manuel du système de gestion de la sécurité et la documentation soumise par le postulant doivent être examinés et une fois que l'évaluation est satisfaisante, la demande ainsi que tous les documents soumis par le postulant doivent être transmis à l'AAC pour acceptation. Il faut s'assurer que le Manuel du système de gestion de la sécurité est accepté par l'AAC avant l'approbation formelle de l'AMO/OMA.

4.3.10. PROGRAMME DE FORMATION DU PERSONNEL DE MAINTENANCE

Evaluer les programmes de formation applicables au personnel de maintenance pour approbation :

- a) Formation initiale, appropriée aux tâches assignées ;
- b) Connaissances et compétences liées aux facteurs humains ;
- c) Formation du personnel de certification ;
- d) Qualification de type ;
- e) Procédures de l'AMO/OMA ;
- f) Formation continue.

4.3.11. ACTIONS CORRECTIVES

Si des non-conformités sont découvertes et / ou si des corrections sont nécessaires, l'AAC en informe le postulant par écrit.

Une copie de cette lettre est également insérée dans le dossier de certification de l'AMO.

Par la suite, l'AMO est responsable de la mise en œuvre des actions correctives / modifications requises par l'AAC.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE POUR LA CERTIFICATION D'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS	Réf . G-AIR0005
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 14 sur 19

Les membres de l'équipe de certification doivent suivre correctement chaque item afin d'assurer sa rectification

4.4. PHASE DE DEMONSTRATION ET D'INSPECTIONS

4.4.1. GENERALITES

- Le postulant est tenu de démontrer qu'un organisme, doté du personnel qualifié, des équipements et des installations nécessaires, est mis en place et responsable de l'entretien de l'aéronef/des éléments d'aéronef en état de navigabilité.
- Ces démonstrations comprendront l'exécution réelle d'activités et/ou d'opérations sous l'œil des inspecteurs de l'équipe de certification. Au cours de ces démonstrations et inspections, la CAA évalue l'efficacité des politiques, méthodes, procédures et instructions.

Au cours de cette phase, l'accent doit être mis sur l'efficacité de la gestion du demandeur. Les déficiences doivent être portées à l'attention du demandeur par écrit et des mesures correctives doivent être prises avant qu'un agrément OMA puisse être délivré.

L'équipe de certification procède à l'inspection des installations, de la logistique, du personnel, de l'organisation et de ses procédures ainsi que de ses sous-traitants déclarés pour établir leur conformité aux déclarations du postulant et aux exigences réglementaires en vigueur.

Cette phase comprend :

- l'inspection des installations, les matériels et outillages de maintenance ;
- l'évaluation des performances du personnel de maintenance ;
- l'évaluation de la mise œuvre effective des politiques, méthodes, procédures et instructions définies dans le MOE.

L'AAC doit avoir accès sans restriction aux locaux, installations et équipements, ainsi qu'à ceux des sous-traitants déclarés du postulant pour mener les inspections en vue de déterminer la conformité de la maintenance envisagée avec les règlements applicables.

4.4.2. REUNION D'OUVERTURE D'AUDIT

Le but de la réunion d'ouverture est :

- de présenter l'équipe de certification de l'AAC à la direction de l'AMO/OMA ;
- d'expliquer les formulaires de constatation de vérification et de catégorisation des constatations ;
- d'expliquer clairement que le niveau des conclusions est provisoire jusqu'à ce qu'il soit approuvé par le Chef du Service Navigabilité de l'AAC ;
- d'expliquer que toutes les constatations de niveaux 1 et 2 doivent être clôturées avant que l'approbation initiale ne puisse être accordée ;
- de programmer la réunion de clôture, soit à la fin de la réunion d'audit du site ou une réunion spécifique prévue quelques jours plus tard, une fois le rapport d'audit produit et pouvant être remis à l'AMO/OMA.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE POUR LA CERTIFICATION D'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS	Réf . G-AIR0005
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 15 sur 19

4.4.3. INSTALLATIONS

L'inspection doit être conçue pour déterminer si les bâtiments utilisés par le demandeur sont : correctement protégés des intempéries, correctement équipés pour les pratiques d'entretien standard, dotés de l'équipement de communication nécessaire, équipés de contrôles et d'avertissements de sécurité et d'urgence, et adéquats pour l'opération à mener.

Une telle inspection doit comprendre l'inspection des hangars, des emplacements fixes supplémentaires, de l'outillage, de l'entreposage des pièces d'aéronef, de l'entreposage des dossiers d'entretien, du centre de référence technique, des bureaux du personnel administratif et du personnel d'entretien, afin de s'assurer de leur conformité au manuel de procédures d'entretien.

4.4.4. RESULTATS D'INSPECTION ET CLOTURE DES CONSTATATIONS

Le rapport d'équipe doit être produit dans un format standard identifiant les caractéristiques positives et négatives de l'organisme.

Les commentaires dans le rapport peuvent être subjectifs, mais toute constatation de non-respect d'une exigence doit être objective et étayée par une constatation d'audit jointe en annexe au rapport.

La liste de constatations est transmise au postulant par courrier du DG-AAC pour proposition d'actions correctives et de délai de mise en œuvre.

En cas d'évaluation satisfaisante, le plan d'actions correctrices (PAC) est accepté par le Directeur Général en apposant sa signature et son cachet sur ledit plan, lequel est transmis par la suite au postulant.

Le rapport final de la Phase 4 est établi par le Chef de projet en formulant un avis sur l'ensemble du processus de certification, à cette étape.

Le MOE définitif est soumis par le postulant pour l'approbation de l'AAC.

Le dossier de la Phase 4 est rangé dans un classeur avec un répertoire listant son contenu et conservé dans une armoire sécurisée.

Le rapport doit être signé par l'équipe de certification et approuvé par le Chef du Service Navigabilité de l'AAC.

4.4.5. REUNION DE CLOTURE D'AUDIT

Cette rencontre est organisée pour :

- a) remercier l'AMO/OMA pour sa coopération lors de l'audit ;
- b) réviser le contenu du rapport en soulignant les aspects positifs et négatifs ;
- c) passer en revue les résultats spécifiques à résoudre et à clôturer avant d'être approuvés ;
- d) donner la possibilité de poser des questions et de clarifier des points ;
- e) confirmer le processus de suivi et de clôture des résultats.

4.5. PHASE DE CERTIFICATION

La phase de certification commence après que le Chef de projet de l'AAC a déterminé que toutes les évaluations et les processus ont été achevés de manière satisfaisante et que le postulant a démontré sa conformité avec les exigences applicables et est capable de s'acquitter de ses responsabilités et d'exécuter les opérations en toute sécurité.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE POUR LA CERTIFICATION D'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS	Réf . G-AIR0005
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 16 sur 19

4.5.1. PREPARATION FINALE POUR LA DELIVRANCE D'UN AGREMENT AMO

- a) Le Chef de projet de l'AAC doit informer le postulant de toutes les divergences qui doivent être résolues avant qu'un agrément AMO puisse être délivré.
- b) Après l'achèvement satisfaisant des inspections décrites dans ce chapitre et la correction requise de toute anomalie par le demandeur, les inspecteurs de l'AAC doivent soumettre leurs recommandations quant à la capacité du demandeur à effectuer en toute sécurité l'entretien proposé. Ces recommandations doivent être accompagnées de rapports d'inspection et d'autres documents pour justifier la recommandation.
- c) Le Chef de projet fournit à l'AAC des recommandations appropriées sur la délivrance ou le refus d'un agrément d'AMO/OMA.

Le Chef de projet de l'AAC doit préparer et conserver un rapport écrit recommandant la délivrance de l'agrément d'AMO/OMA.

Après la délivrance de l'agrément d'AMO/OMA, l'AAC est responsable de la surveillance continue et de la conduite des inspections périodiques pour s'assurer de la conformité continue de l'OMA/OMA avec les règlements, les autorisations, les limitations et les dispositions de l'AAC pour ce qui concerne son agrément et les spécifications d'agrément d'AMO/OMA.



Autorité de l'Aviation
Civile de Guinée Bissau

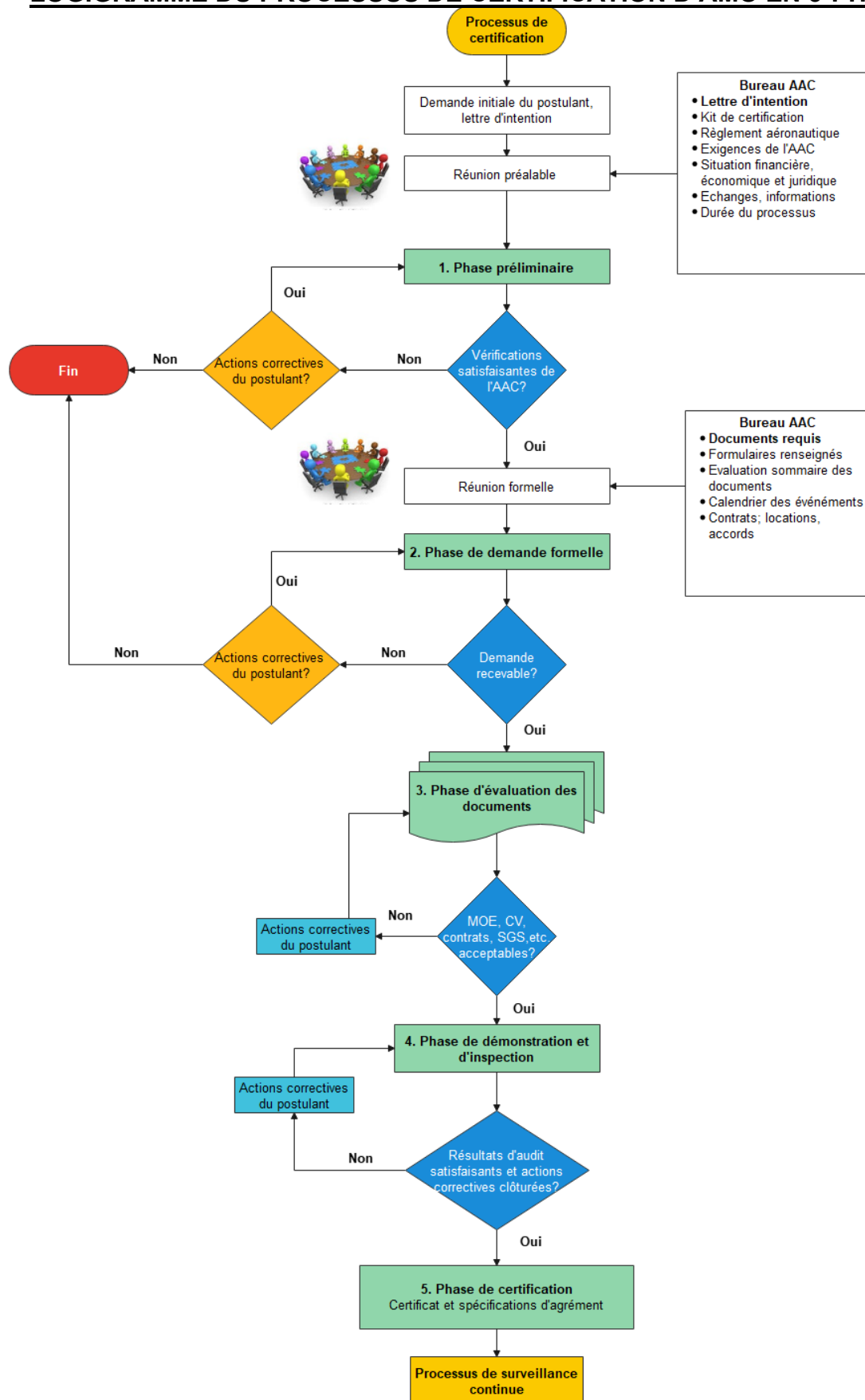
GUIDE POUR LA CERTIFICATION D'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS

Réf . G-AIR0005

Ed . 01
Date : 03/12/2020
Page 17 sur 19

ANNEXES

LOGIGRAMME DU PROCESSUS DE CERTIFICATION D'AMO EN 5-PHASES



 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE POUR LA CERTIFICATION D'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS	Réf . G-AIR0005
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 18 sur 19

CERTIFICAT D'AMO

CERTIFICAT D'ORGANISME DE MAINTENANCE AGRÉÉ		
Autorité de délivrance ¹ :		
N° de référence de l'agrément ² :	Nom de l'organisme ³ : Adresse légale : Téléphone : Courrier électronique :	Date d'expiration (le cas échéant) ⁴ :
Classe(s) et qualification(s) autorisées		
Classe ⁵	Qualification ⁶	Limites ⁷
Maintenance d'aéronefs		
Maintenance des moteurs		
Maintenance de composants		
Maintenance spécialisée		
Conditions de l'agrément Le présent document atteste que ⁸ _____ a reçu l'autorisation d'exercer les activités spécifiées dans les Conditions de l'agrément jointes en annexe au présent document, sous réserve de respecter ⁹ _____ et la plus récente édition du Manuel des procédures de l'organisme de maintenance. Emplacement des installations de maintenance : comme indiqué ¹⁰ _____ de la plus récente édition du Manuel des procédures de l'organisme de maintenance. Le présent certificat restera valable durant la période de validité spécifiée ci-dessus, à moins qu'il ne soit restitué, remplacé, suspendu ou révoqué.		
Nom ¹¹ : Date de délivrance initiale ¹² : _ Titre ¹³ : Date de délivrance du certificat en vigueur ¹⁴ : _ Signature ¹⁵ :		

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE POUR LA CERTIFICATION D'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS	Réf . G-AIR0005
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 19 sur 19

Notes.—

1. Nom de l'autorité de délivrance.
2. Numéro de référence unique de l'agrément délivré par l'État d'immatriculation.
3. Adresse légale, numéro de téléphone et adresse électronique.
4. Date d'expiration (jj-mm-aaaa) le cas échéant, sinon inscrire S/O.
5. Portée de l'agrément en utilisant les classes suivantes : aéronef, moteur, composant ou maintenance spécialisée.
6. Portée de l'agrément en utilisant les qualifications suivantes :
 - a) maintenance d'aéronefs — avions lourds, avions légers, hélicoptères, autres types d'aéronefs (par exemple planeur, ballon, dirigeable, aéronef d'aviation légère sportive) ;
 - b) maintenance de moteurs — catégories de moteurs (moteur alternatif, turbomachine, moteur électrique) ;
 - c) maintenance de composants — code du système de numérotation normalisé (SNS) issu de la spécification ASD/ATA S1000D, relative à la détermination du système d'aéronef applicable à la qualification [voir le Manuel de navigabilité (Doc 9760), Chapitre 10, Supplément F] ;
 - d) maintenance spécialisée — classe d'agrément nécessaire à la maintenance spécialisée en utilisant les qualifications suivantes : maintenance de matériaux composites, traitements de surface tels que matage, électrodéposition, contrôle non destructif, soudage, autres — processus uniques acceptés/approuvés par l'État [voir le Doc 9760, Chapitre 10, Supplément F].
7. Limites de la portée de l'agrément, si nécessaire, en ce qui concerne la maintenance d'aéronefs, de composants ou la maintenance spécialisée. Si les limites sont indiquées dans le manuel approuvé des procédures de maintenance de l'organisme, le certificat d'AMO devrait contenir un renvoi à ce manuel.
8. Nom de l'organisme autorisé à effectuer la maintenance. Dans le cas où un État n'a pas joint en annexe au certificat d'AMO les conditions d'agrément, l'État devrait amender la présente rubrique comme suit :

« Le présent document atteste que ⁸_____ a reçu l'autorisation d'exercer les activités énumérées dans la présente, sous réserve de respecter ⁹_____ et la plus récente édition du manuel des procédures de l'organisme de maintenance. »
9. Référence aux règlements pertinents de l'État.
10. Référence à la section/au chapitre et au paragraphe appropriés du manuel des procédures de l'organisme de maintenance dans lesquels sont énumérés les emplacements approuvés des installations de l'organisme. Par exemple : Section/Chapitre 1, § 1.1
11. Nom du représentant de l'autorité qui signe le certificat d'AMO.
12. Date de délivrance initiale, si elle diffère de la date de délivrance du certificat en vigueur, sinon inscrire S/O.
13. Fonction du représentant de l'autorité qui signe le certificat d'AMO.
14. Date de délivrance du certificat d'AMO (jj-mm-aaaa).
15. Signature du représentant de l'autorité. Un cachet officiel peut également être apposé sur le certificat d'AMO.
