

الجمهورية التونسية

وزارة النقل

الإدارة العامة للطيران المدني

مقرر

من وزير النقل عدد 154 مؤرخ في 7 أ سبتمبر 2009 يضبط شروط وطرق المصادقة على هيكل صيانة الطائرات.

إن وزير النقل،

بعد الإطلاع على الاتفاقية المتعلقة بالطيران المدني الدولي الممضاة بشيكاغو في 7 ديسمبر 1944 والتي انخرطت فيها الجمهورية التونسية بمقتضى القانون عدد 122 لسنة 1959 المؤرخ في 28 سبتمبر 1959 وخاصة ملحقها السادس ؛

وعلى القانون عدد 110 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998 المتعلق بديوان الطيران المدني والمطارات، كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 41 لسنة 2004 المؤرخ في 03 ماي 2004 ؛

وعلى مجلة الطيران المدني الصادرة بمقتضى القانون عدد 58 لسنة 1999 المؤرخ في 29 جوان 1999 المنقحة والمتممة بالقانون عدد 57 لسنة 2004 المؤرخ في 12 جويلية 2004 والقانون عدد 84 لسنة 2005 المؤرخ في 15 أوت 2005 ؛

وعلى الأمر عدد 863 لسنة 1986 المؤرخ في 15 سبتمبر 1986 المتعلق بضبط مشمولات وزارة النقل ؛

وعلى قرار وزير النقل والمواصلات المؤرخ في 7 مارس 1975 والمتعلق بالمصادقة على ورشات الصيانة ؛

وعلى مقرر وزير تكنولوجيايات والاتصال والنقل عدد 238 المؤرخ في 28 جوان 2004 والمتعلق بشكل دليل خصائص هيكل صيانة الطائرات.

وباقتراح من المدير العام للطيران المدني.

قرر ما يلي :

الفصل الأول : تضبط شروط وطرق المصادقة على هيكل صيانة الطائرات بالملحق الأول لهذا المقرر.

الفصل 2 : يجب على كل هيكل يقوم أو يعتزم صيانة طائرات مدرجة بالدفتر التونسي لتسجيل الطائرات المدنية أن يقدم للمصالح المختصة بوزارة النقل، قصد المصادقة، دليل خصائص هيكل الصيانة طبقا للملحق عدد 2 المصاحب لهذا المقرر.

الفصل 3 : تكلف المصالح المختصة بوزارة النقل وهيكل صيانة الطائرات ومستغلي الطائرات، كل فيما يخصها بتنفيذ هذا المقرر ابتداء من تاريخ إمضائه.

الفصل 4 : يتعين على الهياكل التي تقوم بصيانة طائرات مدرجة بالدفتر التونسي لتسجيل الطائرات المدنية في تاريخ إمضاء هذا المقرر، القيام بما يتعين للحصول على مصادقة أو موافقة طبقا للملحق الأول لهذا المقرر قبل تاريخ انتهاء المصادقة السارية المفعول أو في أجل أقصاه 12 شهرا من تاريخ إمضاء هذا المقرر.

وزير النقل
عبد الرحيم السزولي

République Tunisienne

----***----

Ministère du Transport

----***----

Direction Générale de l'Aviation Civile

17 SEPT 2009

Décision du Ministre du Transport N° .154. du fixant les conditions et les modalités d'agrément d'un organisme de maintenance d'aéronefs.

Le Ministre du Transport,

Vu la convention relative à l'aviation civile internationale signée à Chicago le 07 décembre 1944 et à laquelle est adhéree la République Tunisienne par la loi n° 59-122 du 28 septembre 1959 et notamment son annexe 6 ;

Vu la loi n° 98-110 du 28 décembre 1998, relative à l'Office de l'Aviation Civile et des Aéroports, telle que modifiée et complétée par la loi n° 2004-41 du 03 mai 2004 ;

Vu le code de l'aéronautique civile promulgué par la loi n° 99-58 du 29 juin 1999, tel que modifié et complété par la loi n° 2004-57 du 12 juillet 2004 et la loi n° 2005-84 du 15 août 2005 ;

Vu le décret n° 86-863 du 15 septembre 1986, fixant les attributions du Ministère du Transport ;

Vu l'arrêté du Ministre des Transports et des Communications du 7 mars 1975, relatif à l'agrément des ateliers aéronautiques ;

Vu la décision du Ministre des Technologies de la Communication et du Transport n°238 du 28 juin 2004 relative à la forme du manuel des spécifications de l'organisme d'entretien des aéronefs ;

Sur proposition du Directeur Général de l'Aviation Civile.

DECIDE :

Article premier : La présente décision fixe, en annexe 1, les conditions et les modalités d'agrément d'un organisme de maintenance d'aéronefs.

Article 2 : Tout organisme qui entretient ou compte entretenir des aéronefs inscrits dans le registre tunisien d'immatriculation des aéronefs civil doit déposer, auprès des services compétents du Ministère du Transport, pour approbation, un manuel des spécifications de l'organisme de maintenance d'aéronefs conforme à l'annexe 2 de la présente décision.

Article 3 : Les services compétents du Ministère du Transport, les organismes de maintenance d'aéronefs et les exploitants d'aéronefs sont chargés, chacun en ce qui concerne de l'application des dispositions de la présente décision qui rentre en vigueur à partir de sa signature.

Article 4 :

Les organismes qui entretiennent des aéronefs inscrits dans le registre tunisien d'immatriculation des aéronefs à la date de la signature de la présente décision, doivent faire le nécessaire pour se faire agréer conformément aux exigences de la présente décision dans les douze mois à partir de la date de sa signature ou la date de l'expiration de l'agrément en cours de validité.


Le Ministre du Transport
Abderrahim ZOUARI

ANNEXE N° 1

CONDITIONS ET MODALITES D'AGREMENT D'UN ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS

1- Introduction

Pour l'application du présent document les termes, ci-après, ont les significations suivantes :

- **Approbation pour la remise en service (APRS)** : Certification des travaux d'entretien effectués de façon satisfaisante, conformément aux données d'entretien et aux procédures décrites dans le manuel des spécifications de l'organisme de maintenance.

- **Contrôle** : Examen d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef pour établir sa conformité avec une norme approuvée.

- **Dirigeant responsable** : Dirigeant qui détient l'autorité pour garantir que la totalité de l'entretien exigé par l'exploitant peut être effectué suivant les normes requises.

- **Données d'entretien** : Toute information nécessaire pour assurer que l'aéronef ou élément d'aéronef peut être maintenu dans un état tel que la navigabilité de cet aéronef ou le bon fonctionnement des éléments opérationnels et de secours, suivant le cas, soit assuré.

- **Elément d'aéronef** : Tout élément constituant d'un aéronef jusqu'à et y compris un groupe motopropulseur complet ou tout équipement opérationnel ou de secours.

- **Entretien** : Révision, réparation, contrôle, remplacement, modification et correction du défaut d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef ou toute combinaison de ces opérations.

- **Habilitation d'approbation pour la remise en service** : Autorisation délivrée au personnel habilité à prononcer l'approbation pour la remise en service par l'organisme de maintenance agréé et qui spécifie que ce personnel peut prononcer cette approbation au nom de l'organisme de maintenance.

- **Manuel des spécifications de l'organisme de maintenance** : Document contenant les informations décrivant la manière dont l'organisme de maintenance se met en conformité avec les dispositions de la présente décision.

- **Modification** : Changement apporté à un aéronef ou à un élément d'aéronef en conformité avec des normes approuvées.

- **Normes approuvées** : Normes de fabrication, de conception, d'entretien ou de qualité approuvée par les services compétents du Ministre du Transport.

- **Organisme** : Tout organisme de maintenance créé par une personne morale qu'il soit en Tunisie ou à l'étranger et détenteur d'un agrément délivré à cet effet par les services compétents du Ministère du Transport.

- **Personnel habilité à prononcer l'approbation pour la remise en service** : Personnel proposé par l'organisme de maintenance et agréé par les services compétents du Ministère du Transport à prononcer l'approbation pour la remise en service d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef.

- **Politique Qualité** : Objectifs globaux et orientation d'un organisme de maintenance en ce qui concerne la qualité telle qu'approuvée par le dirigeant responsable.

- **Réparation** : Remise dans un état de bon fonctionnement d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef en conformité à une norme approuvée.

- **Révision Générale** : Remise complète dans un état de bon fonctionnement d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef par vérifications et remplacements conformément à une norme approuvée pour prolonger la durée d'utilisation en exploitation.

- **Système de gestion de la sécurité** : Approche systémique de la gestion de la sécurité comprenant les structures organisationnelles, responsabilités, politiques et procédures nécessaires.

- **Site** : Lieu sur lequel un organisme de maintenance exerce ou souhaite y exercer des activités pour lesquelles l'obtention d'un agrément est nécessaire.

1.1- Tout organisme désirant exercer l'activité de maintenance d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef doit être agréé à cet effet. Cet agrément est délivré par le Ministre du Transport pour tout organisme qui satisfait aux dispositions de la présente décision.

1.2- Aucun aéronef ne peut être mis en vol sans qu'un certificat d'approbation pour remise en service ne lui ait été délivré par un organisme de maintenance agréé.

1.3- Aucun organisme étranger de maintenance ne peut effectuer des opérations d'entretien sur un aéronef ou élément d'aéronef tunisien :

- S'il n'est pas agréé par l'autorité compétente de son pays ;
- S'il n'a pas fait l'objet d'une acceptation par les services compétents du Ministère du Transport ;

1.4- Un agrément d'organisme de maintenance peut être délivré pour des activités d'entretien allant d'un élément d'aéronef jusqu'à un aéronef complet.

2- Domaine d'application de l'agrément

2.1- L'agrément obtenu par un organisme de maintenance peut être valable pour tous les sites dépendant de l'organisme et répondant aux dispositions de la présente décision.

2.2- Un organisme de maintenance peut obtenir une autorisation ponctuelle pour le compte d'un exploitant d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef pour l'exécution de certaines opérations d'entretien en dehors de son domaine d'agrément et ce conformément aux conditions suivantes :

- L'organisme de maintenance doit présenter une demande d'autorisation dans laquelle il précise la nature des opérations d'entretien exceptionnelles et les moyens qu'il s'engage à mettre en oeuvre pour les exécuter ;
- L'organisme de maintenance doit s'engager à informer les services compétents du Ministère du Transport de toute opération d'entretien exceptionnelle qu'il envisage d'effectuer dans le cadre de cette autorisation.
- Cette autorisation ponctuelle à caractère exceptionnel est limitée à 6 mois. Au delà de cette période et pour continuer l'exécution des opérations sus visés l'organisme de maintenance devra les intégrer dans son domaine d'agrément.

2.3- Si les opérations prévues au paragraphe 2-2 de la présente décision, sont sous-traitées à l'étranger, l'organisme habilité à exécuter ces interventions,

doit être agréé par les autorités compétentes de son pays et accepté par les services compétents du Ministère du Transport.

3- Conditions d'agrément

3-1 Exigences en matière de personnel

3.1.1- L'organisme doit désigner un dirigeant responsable qui détient les pouvoirs statutaires pour s'assurer que toutes les ressources nécessaires humaines et matérielles sont disponibles pour effectuer l'entretien exigé conformément au règlement en vigueur.

3.1.2- L'organisme de maintenance doit désigner un responsable ou un groupe de responsables ayant les connaissances appropriées et une expérience satisfaisante dans le domaine de l'entretien des aéronefs et/ou élément d'aéronef et accepté par les services compétents du Ministère du Transport. Il lui incombe notamment de s'assurer que l'organisme de maintenance satisfait aux exigences prévues par la présente décision. Ce responsable ou ce groupe de responsables doit rendre compte directement au dirigeant responsable.

3.1.3- Le dirigeant responsable doit désigner une personne, ayant pour responsabilité de faire fonctionner le système qualité y compris le système de retour d'informations. Ce responsable dépend hiérarchiquement directement du dirigeant responsable afin d'assurer que ce dernier reste toujours correctement informé des questions relatives au système qualité et à sa conformité à la réglementation en vigueur.

3.1.4- L'organisme de maintenance doit disposer d'un plan de production hommes-heures montrant que cet organisme a suffisamment de personnel pour planifier, effectuer, contrôler l'entretien et gérer la qualité de l'organisme conformément au manuel des spécifications.

3.1.5- La compétence du personnel impliqué dans la maintenance ou dans les audits qualité est déterminée et contrôlée suivant des procédures et des critères approuvés par les services compétents du Ministère du transport. Le maintien de compétence de ce personnel doit être établi suivant des procédures et des critères approuvés par les services compétents du Ministère du Transport.

3.1.6- L'organisme de maintenance doit s'assurer que le personnel effectuant des contrôles non destructifs de maintien de la navigabilité des structures d'aéronef ou d'éléments d'aéronef doit être convenablement qualifié à cet effet. Cette qualification doit être conforme à la réglementation tunisienne en vigueur

ou à toute autre norme équivalente reconnue par les services compétents du Ministère du Transport.

3.1.7- Le personnel de l'organisme de maintenance n'est autorisé à effectuer des opérations de maintenance sur un aéronef ou éléments d'aéronef, s'il n'est pas titulaire de la licence et des qualifications exigées par la réglementation en vigueur.

3.1.8- L'organisme de maintenance doit disposer des dossiers à jour du personnel visé aux paragraphes 3.1 et 3.2 de la présente décision. Il doit en outre les conserver 24 mois à partir de la date de la cessation de leurs activités.

3-2 Personnel habilité à prononcer l'approbation **pour la remise en service**

3.2-1 Aucune personne ne peut être habilitée à prononcer l'approbation pour la remise en service s'il n'est pas titulaire de la licence et des qualifications exigées par la réglementation en vigueur.

Note : Cette personne doit, en outre, satisfaire aux conditions prévues par la présente section.

3.2.2- Aucune personne ne peut être habilitée à prononcer l'approbation pour la remise en service avant qu'elle soit évaluée par l'organisme de maintenance sur ses compétences et ses qualifications conformément à des procédures approuvées par les services compétents du Ministère du Transport.

3.2.3- L'organisme de maintenance doit s'assurer que le personnel habilité à prononcer l'approbation pour la remise en service, a une connaissance appropriée de l'aéronef ou d'éléments d'aéronef à entretenir ainsi que des procédures associées de l'organisme avant la délivrance ou le renouvellement de l'habilitation.

3.2.4- L'organisme de maintenance doit s'assurer que tout le personnel habilité à prononcer l'approbation pour la remise en service, a pratiqué l'entretien d'aéronefs en conditions réelles dans au moins six mois répartis sur une période de 24 mois.

3.2.5- L'organisme de maintenance doit s'assurer que tout le personnel habilité à prononcer l'approbation pour la remise en service, reçoit périodiquement une formation continue au cours de chaque période de deux ans et qu'il a des

connaissances à jour sur la technologie appropriée, les procédures de l'organisme et les questions de facteurs humains.

Un programme de formation continue pour ce personnel et du personnel de soutien des catégories B1 et B2 doit être établi.

3.2.6- L'habilitation à prononcer l'approbation pour la remise en service, est délivrée au nom de l'organisme de maintenance par le responsable du système qualité. L'habilitation doit spécifier clairement son étendue et ses limites.

3.2.7- L'organisme de maintenance doit conserver un dossier pour toute personne habilitée à prononcer l'approbation pour la remise en service et le personnel de soutien des catégories B1 et B2. Ce dossier doit contenir :

- 1- Le nom et prénom ;
- 2- La date de naissance ;
- 3- Une copie de la licence ;
- 4- Toutes les formations appropriées effectuées ;
- 5- L'expérience ;
- 6- L'étendue de l'habilitation ;
- 7- La date de la première délivrance de l'habilitation ;
- 8- La date d'expiration de l'habilitation.

3.2.8- Les dossiers du personnel habilité à prononcer l'approbation pour la remise en service peuvent être conservés sous n'importe quelle forme dans des conditions sécurisées. Ils doivent être contrôlés par le système qualité de l'organisme. Le nombre de personnes autorisées à accéder à ces dossiers doit être limité.

3.2.9- L'organisme de maintenance doit conserver les dossiers du personnel habilité à prononcer l'approbation pour la remise en service pendant au moins une période de 24 mois à partir de la date de la cessation de leur activité au sein de l'organisme ou à partir de la date du retrait de leur habilitation.

3-3 Exigences en matière de locaux

3.3.1- Les locaux doivent être adaptés à tous les travaux prévus, assurant en particulier une protection contre les intempéries. Les ateliers spécialisés et les hangars doivent être cloisonnés comme il convient, pour prévenir toute contamination de l'environnement et de la zone de travail.

3.3.2- Les implantations des bureaux doivent être adaptées à la gestion des travaux, à la gestion de la qualité, à la planification et aux enregistrements techniques.

3.3.3- Les conditions de travail doivent être adaptées à la tâche à effectuer et aux exigences spécifiques qui doivent être respectées sauf impératif lié à l'environnement particulier d'une tâche et doivent être préservées d'une manière assurant que l'efficacité du personnel ne soit pas dégradée.

3.3.4- Les locaux de stockage doivent être prévus pour les éléments d'aéronefs, les instruments, les outillages et les matériaux. Les conditions de stockage doivent assurer la ségrégation entre les éléments d'aéronefs et les matériaux aptes à être utilisés d'une part et les éléments d'aéronefs, les matériaux, les instruments et les outillages inaptes à être utilisés d'autre part.

Les conditions de stockage doivent être en conformité avec les instructions des constructeurs afin d'éviter la détérioration et l'endommagement des éléments stockés. L'accès aux locaux de stockage doit être restreint au personnel autorisé.

3-4 Exigences en matière des instruments, des outillages et du matériel

3.4.1- L'organisme de maintenance doit disposer des instruments, des outillages et du matériel nécessaire pour effectuer les travaux entrant dans les limites de son agrément.

3.4.2- L'organisme de maintenance doit vérifier et étalonner à des périodicités garantissant le bon fonctionnement et la précision des outillages, des instruments, et en particulier les instruments de mesure et de contrôle. Il doit, en outre, conserver les enregistrements de ces étalonnages et les normes utilisées.

3.4.3- L'organisme de maintenance doit disposer de la documentation technique relative à l'utilisation, à l'entretien et à l'étalonnage des équipements prévus au paragraphe 3-4-1 de la présente décision.

3-5 Données d'entretien

3.5.1- L'organisme de maintenance doit détenir et utiliser des données d'entretien à jour applicables pour effectuer l'entretien y compris les modifications et les réparations.

Les données d'entretien applicables sont :

1- Toutes les exigences, procédures, consignes de navigabilité, ou consignes opérationnelles ;

2- Toute information applicable communiquée par les services compétents du Ministère du Transport aux exploitants d'aéronefs ;

3- Toutes les consignes de navigabilité applicables publiées par une autorité compétente étrangère lorsqu'elle est l'autorité primaire de certification de type d'aéronef ou élément d'aéronef ;

4- Les instructions applicables pour le maintien de la navigabilité délivrées par les détenteurs de certificat de type, les détenteurs du certificat de type supplémentaire ou par tout autre organisme agréé pour publier de telles données ainsi que les données de navigabilité prescrites par les services compétents du Ministère du Transport ;

5- Toute donnée applicable conformément au paragraphe 3-5-2 de la présente décision.

3.5.2- L'organisme de maintenance ne peut modifier les instructions d'entretien que conformément à une procédure décrite dans le manuel des spécifications de l'organisme de maintenance. Il doit démontrer que ces instructions modifiées aboutissent à des normes d'entretien équivalentes ou améliorées et il doit informer préalablement le détenteur du certificat de type.

3.5.3- L'organisme de maintenance doit établir des procédures pour s'assurer que toute procédure, pratique, information ou instruction d'entretien contenue dans les données d'entretien utilisées qui s'avère être imprécise, incomplète ou ambiguë, est enregistrée et notifiée à l'auteur des données d'entretien

3.5.4- L'organisme de maintenance doit disposer notamment des documents ci-après, pour les aéronefs et équipements d'aéronefs devant y être entretenus, réparés ou révisés :

- Les manuels de maintenance et de réparation ;

- Les bulletins de service du ou des constructeurs ;
- Les cartes de travail ;
- Les catalogues des pièces de rechange ;
- Les manuels de révision et de réparation.

Les cartes de travail peuvent être gérées par ordinateur et tenues dans une base de données électroniques sous réserve, d'une protection appropriée contre des modifications illicites.

3.5.5- L'organisme de maintenance agréé doit s'assurer que, lorsque nécessaire, le personnel d'entretien ait à sa disposition toutes les données d'entretien applicables.

3.5.6- L'organisme de maintenance doit établir une procédure destinée à garantir que les données d'entretien qu'il contrôle sont mises à jour.

3-6 Attestation des travaux d'entretien

3.6.1- Un certificat d'approbation pour la remise en service doit être émis par une personne habilitée à cet effet. Ce certificat est délivré au nom de l'organisme de maintenance lorsque cette personne habilitée s'est assurée que tout l'entretien exigé a été effectué correctement conformément aux procédures précisées dans le manuel des spécifications de l'organisme de maintenance.

3.6.2- Le certificat d'approbation pour la remise en service doit comporter les principaux éléments de l'entretien effectué, la date à laquelle cet entretien a été terminé l'identité de l'organisme de maintenance, les références de l'agrément de l'organisme et de la personne habilitée à prononcer l'approbation.

3.6.3- L'organisme de maintenance doit consigner dans le certificat d'approbation pour la remise en service, l'entretien exigé par l'exploitant de l'aéronef et non achevé.

3.6.4- L'organisme de maintenance ne doit pas délivrer à l'exploitant un certificat d'approbation si la maintenance n'a pas été effectuée en conformité aux procédures du manuel des spécifications de l'organisme de maintenance.

3-7 Dossier de travaux

3.7.1- L'organisme de maintenance doit conserver le détail de tous les travaux effectués sous une forme acceptée par les services compétents du Ministère du Transport.

3.7.2- L'organisme de maintenance doit fournir l'original de chaque certificat d'approbation pour la remise en service à l'exploitant de l'aéronef, ainsi qu'un exemplaire de toute donnée spécifique approuvée, utilisée pour les réparations ou modifications.

3.7.3- L'organisme de maintenance doit conserver un exemplaire de tous les dossiers détaillés des travaux et de toutes les données d'entretien associées pendant 24 mois à partir de la date à laquelle l'aéronef ou l'élément d'aéronef concerné par lesdits travaux a reçu l'approbation pour remise en service par l'organisme de maintenance.

3-8 Comptes-rendus d'événements

3.8.1- L'organisme de maintenance doit informer les services compétents du Ministère du Transport et le détenteur du certificat de type de l'aéronef, 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 gravement atteinte à la sécurité du vol.

Cette information doit être rapportée sous forme de compte-rendu établi sur un formulaire, d'une manière prescrite par les services compétents du Ministère du Transport. Il doit contenir toutes les informations relatives à l'état constaté par l'organisme de maintenance.

Les comptes-rendus sont établis dès que possible, et en tout état de cause, dans les 72 heures après que l'organisme a identifié l'état.

3.8.2- L'organisme de maintenance doit informer l'exploitant de tout état affectant ses aéronefs ou éléments d'aéronefs, lorsque l'entretien est effectué selon un contrat établi avec cet exploitant.

3-9 Procédures d'entretien et système qualité

3.9.1- L'organisme de maintenance doit établir une politique qualité qui doit être intégrée dans le manuel des spécifications de l'organisme de maintenance.

3.9.2- L'organisme de maintenance doit établir des procédures approuvées par les services compétents du Ministère du Transport afin de garantir l'application des règles d'entretien et le respect de toutes les exigences applicables prévues par la présente décision.

3.9.3- L'organisme de maintenance doit mettre en place un système qualité comprenant notamment :

1- Des audits indépendants destinés à surveiller la conformité des procédures prévues dans le manuel des spécifications de l'organisme de maintenance avec les règles d'entretien et ce en vue de maintenir les aéronefs et les éléments d'aéronefs en état de navigabilité.

Les petits organismes peuvent sous-traiter, la partie audit indépendant du système qualité par un autre organisme de maintenance agréé ou par une personne ayant des connaissances techniques appropriées et une expérience d'audit jugée satisfaisante par les services compétents du Ministère du Transport.

2- Un système de retour d'information à la personne ou au groupe de personnes précisées dans le paragraphe 3-1-2 et au dirigeant responsable, assurant que des actions correctives appropriées ont été prises en temps utile.

4- Modalités de dépôt et d'agrément de l'organisme de maintenance

4-1 Dépôt du dossier d'agrément de l'organisme de maintenance

4.1.1- Tout organisme postulant à l'obtention d'un agrément d'organisme de maintenance doit adresser une demande accompagnée d'un dossier d'agrément, en trois exemplaires, sous le timbre de l'organisme de maintenance, aux services compétents du Ministère du Transport.

4.1.2- Le dossier visé au paragraphe précédent doit être intitulé "manuel des spécifications de l'organisme de maintenance". Il doit contenir les renseignements suivants :

1- Une déclaration signée par le dirigeant responsable confirmant que le manuel des spécifications et tous les manuels associés prouvent la conformité de

l'organisme de maintenance à la présente décision et que l'organisme s'y conformera à tout moment ;

2- Le système de gestion de la sécurité et la politique qualité au niveau de l'organisme de maintenance ;

3- Les titres et les noms des responsables approuvés par les services compétents du Ministère du Transport ;

4- Les tâches et les responsabilités des personnes mentionnées dans l'alinéa (3) du présent paragraphe, y compris les domaines qu'ils peuvent directement traiter avec les services compétents du Ministère du Transport au nom de l'organisme de maintenance ;

5- Un organigramme montrant les chaînes de responsabilités des responsables spécifiés dans l'alinéa (3) du présent paragraphe ;

6- La liste du personnel habilité à prononcer l'approbation pour la remise en service ;

7- Une description générale des ressources humaines ;

8- Une description générale des locaux de l'organisme de maintenance ;

9- L'étendue du domaine d'activité de l'organisme de maintenance dans le cadre de l'agrément ;

10- La procédure de notification relative à l'évolution de l'organisme de maintenance ;

11- La procédure d'amendement du manuel des spécifications de l'organisme de maintenance ;

12- Les procédures et le système qualité de l'organisme de maintenance, établies selon les exigences prévues par la présente décision ;

13- La liste des exploitants pour lesquels l'organisme de maintenance fournit les prestations d'entretien d'aéronefs, des organismes sous-traitants, des sites d'entretien en ligne et des organismes de maintenance contractants.

4.1.3- La forme et le contenu du manuel des spécifications de l'organisme de maintenance est prévu par l'annexe 2 à la présente décision.

4-2 Modalités d'approbation pour la délivrance de l'agrément

4.2.1- Les services compétents du Ministère chargé de l'Aviation Civile saisis de la demande, transmettent, pour avis, le dossier d'agrément à une commission d'étude dont les prérogatives et la composition sont fixées aux paragraphes suivants.

4.2.2- La commission est chargée de l'étude du dossier d'agrément soumis aux services compétents du Ministère chargé de l'Aviation Civile. Pour ce faire, elle dispose du document visé au paragraphe 4-2-1 ci-dessus. Elle peut inviter le postulant à fournir tous autres renseignements jugés nécessaires à l'étude. Elle fait connaître son avis aux services compétents de l'Aviation Civile, et suggère le cas échéant, que des modifications soient apportées au dossier soumis.

4.2.3- La commission d'étude est composée comme suit :

- Un représentant la Direction Générale de l'Aviation Civile, président ;
- Un représentant l'Office de l'Aviation Civile et des Aéroports ; membre ;
- Le responsable qualité de l'organisme de maintenance d'aéronefs à entretenir, membre ;

La commission peut faire appel à des experts choisis en raison de leur compétence dans le domaine du matériel à entretenir (ou) de leur expérience dans le domaine de la maintenance.

4.2.4- La commission d'étude tiendra sa première réunion au plus tard deux mois après la date du dépôt du dossier considéré.

4.2.5- Chaque dossier d'agrément ou d'amendement d'un agrément existant doit faire l'objet d'une étude en deux phases :

1- La première phase a pour but d'étudier le dossier et de vérifier sa conformité avec les dispositions de la présente décision ;

Lorsque la commission jugera le dossier acceptable, le Directeur Général de l'Aviation Civile autorisera, à titre exceptionnel, l'organisme à entreprendre le type d'entretien demandé conformément au dossier déposé.

2- La deuxième phase a pour but de vérifier sur les lieux que l'organisme de maintenance en question est organisé et doté des moyens conformes aux indications contenues dans le dossier.

Selon les constats effectués par la commission durant les deux phases mentionnées ci-dessus et afin d'obtenir l'agrément, le postulant devra entreprendre les actions correctives nécessaires pour se mettre en conformité avec le manuel déposé et les exigences réglementaires en vigueur.

Le postulant n'ayant pas pu obtenir l'agrément dans les 6 mois suivant, l'autorisation du Directeur Général de l'Aviation Civile ne pourra pas continuer à entreprendre le type d'entretien demandé.

Après vérification, l'agrément du Ministre du Transport est délivré au postulant remplissant les conditions exigées.

4.2.6- La délivrance de l'agrément est effectuée en vertu d'une :

1 - Décision d'approbation du Ministre du Transport précisant notamment :

- Nom et adresse de l'organisme de maintenance ;
- Date de délivrance et la période de validité qui ne doit pas dépasser 24 mois ;
- Conditions de l'agrément ;
- Domaines couverts par l'agrément et les interventions autorisées telle que la catégorie d'entretien, la réparation et la révision.

2- Copie du dossier portant sur la première page de chacun des trois exemplaires de ce dossier la mention "Approuvé" suivie de la référence et de la date d'approbation.

4.2.7- Les amendements proposés par l'organisme ou consécutifs à toutes autres modifications ne peuvent être mises en application qu'après approbation des services compétents du Ministère chargé de l'Aviation Civile, selon la même procédure que pour l'agrément initial du dossier d'agrément.

4.2.8- L'organisme de maintenance ne peut effectuer les tâches suivantes que si elles sont autorisées et conformes au manuel de spécifications de l'organisme de maintenance:

1- L'entretien d'aéronef ou élément d'aéronef pour lequel il est agréé, aux sites précisés sur la décision d'agrément et dans le manuel des spécifications de l'organisme de maintenance ;

2- L'entretien d'aéronef ou élément d'aéronef pour lequel il est agréé, dans un autre organisme travaillant sous son système qualité ;

3- L'entretien d'aéronef ou élément d'aéronef pour lequel il est agréé, dans un site quelconque, sous réserve que la nécessité d'un tel entretien découle soit de la panne de l'aéronef, soit du besoin d'effectuer un entretien en ligne occasionnel, conformément aux conditions spécifiées par les procédures incluses dans le manuel des spécifications de l'organisme de maintenance ;

4- L'entretien d'aéronef ou élément d'aéronef pour lequel il est agréé, sur un site en ligne capable d'effectuer l'entretien mineur si le manuel des spécifications de l'organisme de maintenance autorise cette activité ;

5- La délivrance du certificat d'approbation pour la remise en service pour l'entretien effectué conformément aux points (1) à (4) du présent paragraphe.

4.2.9- Un organisme de maintenance ne peut entretenir un aéronef ou un élément d'aéronef pour lequel l'agrément a été délivré que lorsque les installations, les instruments, les outillages, le matériel, les données techniques et le personnel habilité à prononcer l'approbation pour la remise en service, sont disponibles.

4.2.10- L'organisme de maintenance doit notifier aux services compétents du Ministère du Transport toute proposition pour effectuer une des modifications concernant les éléments suivants avant qu'elles ne soient réalisées :

- Le nom ;
- L'adresse ;
- Tout site additionnel ;
- Le dirigeant responsable ;

- L'une des personnes responsables spécifiées aux paragraphes 3-1-1 et 3-1-2 de la présente décision ;
- Les installations, les instruments, les outillages, le matériel, les procédures, le domaine d'activité et le personnel habilité à prononcer l'approbation pour la remise en service.

Les modifications que les services compétents du Ministère du Transport jugent mineures doivent être notifiées par l'organisme et réalisées sans l'approbation au préalable.

4.2.11- Les services compétents du Ministère du Transport peuvent fixer les conditions dans lesquelles l'organisme de maintenance doit fonctionner pendant la mise en application des modifications visées au paragraphe 4-2-10 de la présente décision, à moins que ces services ne décident que l'agrément soit suspendu.

4-3 Sécurité équivalente

4.3.1 Les services compétents du Ministère du Transport peuvent exempter un organisme de maintenance d'une des conditions prévues par le présent arrêté sous réserve de la conformité à toute condition supplémentaire que ces services estiment nécessaire pour garantir une sécurité équivalente.

4.3.2 Les services compétents du Ministère du Transport peuvent exempter un organisme de maintenance d'une des conditions prévues par le présent arrêté sur la base d'une autorisation individuelle pour un cas particulier sous réserve de la conformité à toute condition supplémentaire que ces services estiment nécessaire pour garantir une sécurité équivalente.

5- Gestion de la sécurité

5.1- L'organisme de maintenance doit mettre en place un système de gestion de la sécurité, acceptable par les services compétents du Ministère du Transport, qui doit :

- Identifier les risques en matière de sécurité ;
- Assurer la mise en œuvre des actions nécessaires au maintien des performances de sécurité ;
- Assurer la surveillance continue et l'évaluation régulière des performances de sécurité ;

- Viser à l'amélioration continue des performances globales du système de gestion de la sécurité.

5.2- La mise en œuvre d'un système de gestion de la sécurité est fixée par décision du Ministre du Transport.

6- Retrait, suspension, limitation ou refus de renouvellement de l'agrément

6.1- Pour maintenir la validité de son agrément, l'organisme de maintenance doit :

- Continuer à respecter les dispositions de la présente décision ;
- Demander la reconduction de l'agrément et mettre à jour le manuel des spécifications de l'organisme de maintenance à la date de cette demande ;
- Effectuer les contrôles de conformité pour déterminer que les conditions d'entretien sont toujours conformes aux dispositions de la présente décision.

6.2- L'agrément peut être retiré, suspendu, limité ou refusé d'être renouvelé par le Ministre du Transport si :

1- La qualité des interventions effectuées par l'organisme de maintenance est devenue de nature à compromettre la sécurité aérienne ;

2- L'organisme de maintenance ne s'est pas conformé à l'une des dispositions de la présente décision.

Le retrait peut être total ou partiel, définitif ou provisoire.

6.3- Avant de retirer, suspendre, limiter ou refuser de renouveler la décision d'agrément, les services compétents du Ministère du Transport doivent informer par écrit l'organisme de maintenance qu'ils lui accordent un délai raisonnable en fonction des écarts constatés pour se mettre en conformité aux dispositions de la présente décision.

ANNEXE N° 2

FORME ET CONTENU DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE D'AERONEFS

1- Forme du manuel :

Le manuel des spécifications de l'organisme de maintenance d'aéronefs doit être présenté sous la forme suivante :

1.1- papier :

- le papier utilisé doit être de couleur blanche de préférence, assez résistant ;
- L'impression recto verso est déconseillée ;
- les photocopies d'un format convenable sont acceptées à condition d'être lisibles.

1.2- Mise en page :

- Le format des pages est celui du type commercial normalisé (21 x 29,7 cm) ;
- Toutes les pages doivent être perforées pour être classées sous couverture résistant à brochage mobile permettant une insertion ou retrait facile des pages lors d'une mise à jour ;
- Le nom de l'organisme de maintenance est inscrit sur la couverture et sur le dos du manuel déposé par l'entreprise ;
- Les pages comportent une marge de 3 cm coté reliure et de 1,5 cm environ coté libre. Un espace suffisant est laissé en haut pour indication de l'organisme, et en bas pour indication de l'organisme, et en bas pour indication du numéro et de la date d'édition ainsi que la pagination ;
- Chaque page est identifiée dans le coin inférieur droit par un numéro se rapportant au chapitre du manuel des spécifications de l'organisme de maintenance d'aéronefs et à la page elle-même ;

- Les chapitres et éventuellement les sous-chapitres doivent être séparés. Les séparations (intercalaires, onglets, etc...) portent le numéro et le titre du chapitre (ou du sous-chapitre).

2- Contenu du manuel :

2.1- Présentation du manuel :

En tête du manuel des spécifications de l'organisme de maintenance d'aéronefs, se trouve les pages suivantes :

- Page de garde qui précise :

- Nom officiel de l'organisme de maintenance ;
- Adresse, numéros de téléphone et de fax du siège social et de la direction technique ;
- Numéro d'identification du manuel / édition / référence.

- Table des matières ;

- Liste des pages en vigueur ;

- Liste des éditions / amendements du document avec les dates d'édition / amendements associés ;

- Page d'amendement.

2.2- Structure du manuel :

1ère PARTIE

ORGANISATION

1.1 Engagement de l'organisme par le dirigeant responsable.

1.2 Politique sécurité et qualité.

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.

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 de notification à l'Autorité des évolutions des activités/agrément/ implantation/personnel de l'organisme.

1.11 Procédure d'amendement des spécifications y compris, si applicable, les procédures de délégation.

2ème PARTIE

PROCEDURES D'ENTRETIEN

2.1 Procédure d'évaluation des fournisseurs et de maîtrise de la sous-traitance.

2.2 Contrôle et acceptation des éléments d'aéronefs et des matériels reçus de l'extérieur.

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

2.4 Acceptation des outillages et des instruments.

2.5 Etalonnage des outillages et des instruments.

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

2.7 Normes de propreté des locaux d'entretien.

2.8 Instructions 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 Procédure de réparation.

2.10 Respect du programme d'entretien de l'aéronef.

2.11 Procédure concernant les Consignes de Navigabilité.

2.12 Procédure concernant les modifications optionnelles.

2.13 Documents d'entretien utilisés et manière de les renseigner.

2.14 Contrôle et archivage des dossiers techniques.

2.15 Correction des défauts découverts en entretien en base.

2.16 Procédure de remise en service.

2.17 Transmission des enregistrements à l'exploitant.

2.18 Notification des défauts à l'Autorité, à l'exploitant et au constructeur.

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 Contrôle des travaux critiques comme définis par.

2.24 Renvoi à des procédures d'entretien spécifiques.

- 2.25 Procédure de détection et rectification des erreurs d'entretien.
- 2.26 Procédure de passage de consigne aux équipes.
- 2.27 Procédure de notification au détenteur du certificat de type des erreurs et d'ambiguïté dans les données d'entretien.
- 2.28 Procédure de planification de l'entretien.

PARTIE L2

PROCEDURES COMPLEMENTAIRES

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, etc.
- L2.3 Suivi des défauts et défauts répétitifs en entretien en ligne.
- L2.4 Procédure d'entretien en ligne pour le renseignement du Compte Rendu 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 de l'aéronef.
- L2.7 Procédure de contrôle des travaux critiques en entretien en ligne.

3ème PARTIE

PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE

- 3.1 Audit des procédures de l'organisme par le système qualité.
- 3.2 Audit des aéronefs par le système qualité.
- 3.3 Audit des procédures d'actions correctives par le système qualité.
- 3.4 Procédures de qualification et de formation du personnel autorisé à prononcer l'APRS.
- 3.5 Dossiers du personnel autorisé à prononcer l'APRS.
- 3.6 Personnel du système qualité.
- 3.7 Qualification des contrôleurs.
- 3.8 Qualification des mécaniciens.
- 3.9 Contrôle des procédures d'autorisations exceptionnelles relatives aux tâches d'entretien d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef.
- 3.10 Contrôle des autorisations de déviation aux procédures de l'organisme.

- 3.11 Procédure de qualification pour les travaux spécialisés telles que le contrôle non destructif, le soudage, etc.
- 3.12 Contrôle des équipes d'intervention des constructeurs et des autres équipes de maintenance.
- 3.13 Procédure de formation sur les facteurs humains.
- 3.14 Evaluation des compétences des personnels.

4ème PARTIE

EXPLOITANTS SOUS CONTRAT

- 4.1 Exploitants sous contrat.
- 4.2 Procédures et documents d'entretien de l'exploitant.
- 4.3 Contrôle et archivage des dossiers techniques pour l'exploitant.

5ème PARTIE

APPENDICES

- 5.1 Exemples de documents.
- 5.2 Liste des sous-traitants.
- 5.3 Liste des sites d'entretien en ligne.
- 5.4 Liste des organismes de maintenance sous-traitants.

Remarque : Les petits organismes de maintenance agréés peuvent combiner les différents éléments pour constituer un manuel de spécifications plus appropriées à leurs besoins.