

INSTRUCTION N° 00291/CCAA/DG/DSA/SDNV dtu 06 JUIL 2009
relative au manuel des procédures d'organisme de
maintenance.

La présente instruction est prise en application du chapitre 5 du dernier Annexe en vigueur de l'Arrêté n° 00729/MINT du 07 Juin 2005 et a pour objet d'établir le contenu du « manuel de procédures d'organisme de maintenance » (MOM) et porte sur les indications générales concernant la présentation du MOM et la procédure d'amendement.

1- Manuel des procédures de l'organisme de maintenance

1-1 Présentation du M.O.M

1-1.1 Page de présentation

En tête du volume, on trouve les pages suivantes :

- 1ère partie
Page de garde qui précisera :
 - a) Manuel de spécifications d'organisme de maintenance
 - b) Nom de la société
 - c) Adresse, numéros de téléphone et de fax du siège social et de la Direction technique
 - d) Numéro de l'exemplaire
- 2^e page
Table des matières. Indiquer sur cette page la constitution de chaque partie du M.O.M. (voir annexe)
- 3^e page
Liste des pages en vigueur. Cette liste doit être le reflet exact de la composition du document. Chaque page du M.O.M sera listée en mentionnant son numéro d'amendement et la date de ce dernier. La liste des pages en vigueur est à réviser à chaque amendement.
- 4^e page
Liste des mises à jour (amendements). Afin de s'assurer la traçabilité des amendements successifs pour une même édition, une nouvelle page est à créer pour chaque amendement. La présentation des amendements est faite au §1.4 ci-après.
- 5^e page
Liste des destinataires :

Exemplaire n°	Détenteur
1	Cameroon Civil Aviation Authority
2	Interne à l'entreprise
3	Autre

1.1.2 Recommandations

- Classeur
Le nom de l'atelier postulant est inscrit sur la couverture et sur la tranche de chaque volume.

Pour faciliter la consultation des documents, les chapitres sont séparés. Les séparations (intercalaires, onglets, etc.) portent le numéro et le titre du chapitre.

- Page
Le papier utilisé doit être de couleur blanche, assez résistant et assez épais pour éviter la transparence si l'impression recto verso est adoptée.

Le format des pages doit être celui du type commercial normalisé (21 x 29.7 cm).

Toutes les pages sont perforées pour être classées sous couverture résistante à brochage mobile, permettant une insertion ou un retrait facile des pages lors d'une mise à jour.

Chaque page est repérée de façon claire et homogène par un numéro se rapportant au chapitre du document et à la page elle-même.

1.2 Contenu du M.O.M

Le M.O.M ne doit contenir que ce qui est nécessaire pour l'obtention et le maintien de l'agrément, compte tenu du fait que, par la suite, toute modification apportée au M.O.M doit suivre la procédure d'amendement.

1.3 Amendements

Toute modification des renseignements contenus dans le M.O.M doit suivre la procédure d'amendement.

Cette procédure ne commence qu'après approbation du M.O.M lors de la délivrance initiale de l'agrément.

Elle doit être décrite dans le M.O.M au paragraphe 1.10 et précisera en particulier le type de procédure retenue.

Par ailleurs, aucun amendement ne peut être appliqué avant que la Cameroon Civil Aviation Authority (CCAA) en ait accusé réception. L'organisme définira la procédure d'accusé de réception choisie (dépôt en main propre contre émargement, envoi de l'amendement par fax, envoi de l'amendement par courrier avec accusé de réception).

Tout amendement est soumis à l'approbation des services compétents de la CCAA conformément à la procédure précisée ci-après. Il convient de prendre en considération deux cas qui conduisent à deux procédures d'approbation qui peuvent être différentes.

1.3.1 **1^{er} cas** – Le M.O.M. n'est constitué que d'un seul document, il n'y a pas de documents séparés.

a) Amendement majeur

Cas des amendements autres de forme ou de détails listés dans le règlement :

Dans le cas où l'amendement entraîne une modification de l'annexe 2 au certificat de l'agrément, le postulant adresse un projet de FORM 2 à la CCAA avec les deux exemplaires de l'amendement au M.O.M. mentionné ci-dessous.

La CCAA procède aux enquêtes et audits nécessaires pour établissement de la CMR FORM 6, en formulant ses recommandations pour l'approbation de l'amendement et, lorsque nécessaire, la proposition d'annexe 2 au certificat d'agrément modifié.

Nota 1 : dans le cas d'une extension du domaine d'agrément, l'enquête de conformité concernant le fonctionnement des procédures relatives à ce domaine pourra n'être faite qu'à posteriori. Dans ce cas la lettre d'approbation de l'amendement précisera cette réserve.

Nota 2 : lorsque les conditions de maintenance de certains matériels ne sont plus remplies, il appartient à l'organisme de maintenance de modifier son M.O.M. (restriction du domaine d'agrément).

L'annexe 2 au certificat d'agrément sera modifié en conséquence.

b) Amendement mineur

Sans réponse de la CCAA dans les trois semaines à compter de la date d'accusé de réception, l'amendement est considéré comme approuvé et donc peut être mis en application.

Si l'organisme ne veut attendre trois semaines avant de mettre en application l'amendement en question, il sensibilisera la CCAA pour obtenir de ce dernier une approbation formelle. A l'issue du délai de trois semaines, la CCAA est réputée avoir accepté le classement mineur de l'amendement.

1.3.2 **2^{ème} cas** – Les procédures de travail de l'organisme sont détaillées dans un (des) manuel (s) de procédures séparées ;

Dans ce cas, le M.O.M. est constitué en deux (2) documents :

- le premier est formé de la partie 1 in extenso et des parties 2, 3, et 4 dont la rédaction est limitée aux principes fondamentaux suivis par l'organisme pour définir ses procédures et être en conformité avec les exigences du règlement applicable.
- le second sera constitué par le ou les manuels de procédures séparées. Dans ces manuels l'atelier décrira dans le détail ses procédures.

a) Amendement majeur des manuels séparés de procédures

Même procédure que paragraphe 1.3.1

Dans ce cas, les modifications majeures de ces manuels séparés auront pour conséquence de modifier le principe fondamental décrit dans le M.O.M

b) Amendement majeur du M.O.M.

Même procédure que paragraphe 1.3.1 a).

c) Amendement mineur des manuels séparés de procédures

La CCAA déléguera, à l'organisme l'approbation d'amendement dans les conditions suivantes :

- Les références de ces procédures devront apparaître dans les paragraphes adéquats des parties 2, 3 et 4 du M.O.M. ;
- Les principes fondamentaux suivis par l'organisme pour mettre au point ces procédures devront être décrits aux paragraphes adéquats des parties 2, 3 et 4 du M.O.M ;
- Les principes fondamentaux ne sont affectés par ces amendements. (si non il faut les considérer comme majeurs) :

d) Amendement mineur du M.O.M

Même procédure que §.1.3.1 b)

1.3.3 Matérialisation de l'approbation des amendements au M.O.M.

La CCAA (pour les amendements mineurs) vise la page d'amendement, appose le tampon CCAA et porte la mention « Approbation par lettre CCAA n°... du ... », puis joint la page d'amendement ainsi visée à sa lettre d'approbation à l'organisme de maintenance ;

1.3.4 Présentation des amendements

Les amendements seront effectués par l'insertion des pages nouvelles et le retrait des pages à remplacer.

Chaque amendement sera daté et numéroté, ces indications étant reportées sur chaque page modifiée.

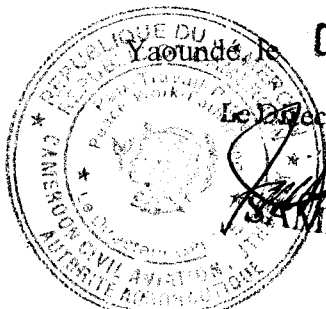
Une indication succincte, mais suffisamment explicite, des changements qui ont modifié l'émission de l'amendement sera formulée en tête de la page d'amendement. Un récapitulatif des amendements successifs permettra un suivi des changements successifs intervenus.

La page d'amendement qui indique la liste des pages à remplacer ou (à ajouter, ou annuler) comportera une colonne intitulée « motif ».

Cette colonne sera renseignée par page amendée ou groupe de pages si l'amendement concerne plusieurs pages consécutives ;

Chaque page comportera, au niveau du changement, un trait vertical à la page de gauche pour souligner la partie amendée. Dans le cas où l'amendement est motivé seulement par une modification de pagination, le trait sera porté au niveau du numéro de page.

Yaoundé, le 06 JUIL 2009
Le Directeur Général,
Ignatius Juma Juma
IGNATIUS JUMA Ignatius



ANNEXE

MANUEL DES PROCEDURES D'ORGANISME DE MAINTENANCE

CHAPITRE 0 PRELIMINAIRE

- Table des matières
- Liste des pages en vigueur
- Liste des destinataires
- Liste des mises à jour

CHAPITRE 1 ORGANISATION

- 1.1 Engagement de l'organisme par le Dirigeant responsable
- 1.2 Personnel de commandement
- 1.3 Tâches et responsabilité du personnel de commandement
- 1.4 Organigramme général
- 1.5 Liste du personnel autorisé à délivrer l'APRS
- 1.6 Ressources humaines
- 1.7 Description générale des installations
- 1.8 Domaine d'activité prévu par l'organisme
- 1.9 Procédure de notification à l'autorité des évolutions des activités / agrément / implantation / personnel de l'organisme
- 1.10 Procédure d'amendement des spécifications

CHAPITRE 2 PROCEDURES DE MAINTENANCE

- 2.1 Procédures d'évaluation des fournisseurs
- 2.2 Contrôle de réception des éléments d'aéronef et des matériels en provenance des sous traitants extérieurs
- 2.3 Stockage, étiquetage et fourniture des éléments d'aéronefs et des matériels aux équipes de maintenance d'aéronefs
- 2.4 Réception 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
- 2.8 Instruction de maintenance et méthode de concordance avec les instructions des avionneurs, équipementier, y compris mise à jour et mise à disposition du personnel
- 2.9 Procédure de réparation
- 2.10 Respect du programme de maintenance de l'aéronef
- 2.11 Procédure concernant les consignes de navigabilité
- 2.12 Procédure concernant les modifications opérationnelles
- 2.13 Documentation d'entretien utilisée et renseignement de celle-ci
- 2.14 Gestion des enregistrements techniques
- 2.15 Correction des défauts découverts en maintenance à la base principale
- 2.16 Procédure de remise en service

J

- 2.17 Archivage pour un 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 des éléments défectueux aux sous traitants extérieurs
- 2.21 Gestion des systèmes informatisés d'enregistrement des travaux
- 2.22 Renvoi à des procédures d'entretien spécifiques

CHAPITRE 3 PROCEDURE DE MAINTENANCE COMPLEMENTAIRE EN LIGNE

- 3.1 Gestion des éléments d'aéronef, des outillages, des instruments, etc. pour la maintenance en ligne
- 3.2 Procédure de maintenance en ligne relative à l'entretien courant, au remplissage carburant, au dégivrage etc.
- 3.3 Suivi des défauts et défauts répétitifs pour la maintenance en ligne
- 3.4 Procédure d'escale pour le renseignement du compte rendu matériel
- 3.5 Procédure d'escale pour les pièces mises en commun ou louées
- 3.6 Procédure d'escale pour le retour des pièces défectueuses déposées d'aéronef

CHAPITRE 4 PROCEDURE DE L'ASSURANCE QUALITE

- 4.1 Audits des procédures de l'organisme par le système qualité
- 4.2 Audits des aéronefs par le système qualité
- 4.3 Audits des procédures d'actions correctives par le système qualité
- 4.4 Procédure de qualification et de formation du personnel autorisé à prononcer l'APRS
- 4.5 Dossier du personnel autorisé à prononcer l'APRS
- 4.6 Personnel du système qualité
- 4.7 Qualification des contrôleurs
- 4.8 Qualification des mécaniciens
- 4.9 Contrôle des procédures dérogatoires
- 4.10 Contrôle des déviations aux procédures
- 4.11 Procédures de qualification pour les activités spécialisées telle que le contrôle non destructif, soudage, etc.
- 4.12 Contrôle des équipes d'intervention des constructeurs

CHAPITRE 5 RELATIONS AVEC LES EXPLOITANTS

- 5.1 Exploitant sous contrat
- 5.2 Procédures et documentations des exploitants
- 5.3 Constitution des dossiers pour les exploitants

CHAPITRE 6 APPENDICES

Suivant page de garde chapitre 6

†